

COMPLETAREA REGISTRULUI DE INVENTAR

COD: I-DGA 02

INSTRUCȚIUNE

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ		
Elaborat	Ec. Cristina BORDIANU		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

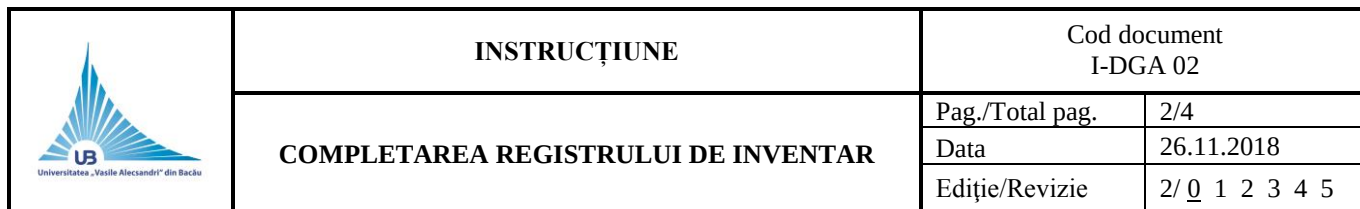
Instrucțiunea a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 29.11.2018 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 29.11.2018

Intră în vigoare începând cu data de: 29.11.2018.

***PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,***

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	2/0	-	Elaborarea inițială	Ec. Cristina BORDIANU	Ing. Ioan- Ciprian DRUGĂ	Carol SCHNAKOVSKY

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA 02	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE INVENTAR		Pag./Total pag.	3/4
			Data	26.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta instrucțiune stabilește modul de completare a Registrul-inventar în cadrul Serviciului Financiar-Contabil al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău. Sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta instrucțiune se aplică în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău de către Serviciul Financiar-Contabil.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr. 82 din 24.12.1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- PO 41 (PO 07.30) – Crearea și utilizarea copiilor de siguranță (back-up electronic).

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1 **Definiții**

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care acestea se efectuează.

Document în format electronic se înțelege documentul care conține informațiile prevăzute de normele legale și care a fost emis și primit în format electronic.

4.2 **Abrevieri**

UBc - Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău;

SFC – Serviciul Financiar-Contabil;

RI – Registrul-inventar.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

În cadrul UBc, RI se generează în format electronic din aplicația de contabilitate INDECOSOFT.

RI se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor conform posturilor din bilanțul contabil întocmit anual, la sfârșitul exercițiului financiar.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în RI.

Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se efectuează astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și pasiv.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-DGA 02	
	COMPLETAREA REGISTRULUI DE INVENTAR		Pag./Total pag.	4/4
			Data	26.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea data.

RI poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii, se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în RI.

Registrul-inventar se va completa după cum urmează:

- în coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică;
- în coloana 2 sunt recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni;
- în coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate;
- în coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere);
- în coloana 5 se trec sumele de înregistrat din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar;
- în coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri).

Pe baza RI și a balanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar, se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

RI nu circulă în cadrul UBc, deoarece este document de înregistrare contabilă și se arhivează la SFC. Arhivarea electronică se realizează în conformitate cu PO 41 „Crearea și utilizarea copiilor de siguranță (back-up electronic)”. Crearea și utilizarea copiilor de siguranță (back-up electronic), nu intră sub incidența L135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică.

Șeful contabil verifică corectitudinea datelor înscrise în RI.

RI este obligatoriu iar documentele justificative care stau la baza înregistrărilor se păstrează în arhivă timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Serviciul Financiar-Contabil (prin persoanele cu atribuții prevăzute în fișa postului)

- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în RI.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate	Cod formular	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de arhivare (ani)
RI	-	electronic	SFC	SFC	10 ani