

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV

COD: PO 27

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 17.10.2019 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 17.10.2019

Intră în vigoare începând cu data de: 17.10.2019.

**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 -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 27	
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV		Pag./Total pag.	3/12
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedura stabilește fluxul de lucru pentru inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii de la fiecare compartiment din cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău.

2. DOMENIU

Procedura se aplică în cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău, pentru toate elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**), publicată în Monitorul Oficial nr. 454 din 18 iunie 2008;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I nr. 704 din 20 octombrie 2009;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 din 9 decembrie 2015;
- Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, publicat în Monitorul Oficial nr. 80 din 29 martie 1994 cu modificările și completările aduse de ORDONANȚA nr. 5 din 21 ianuarie 2000; LEGEA nr. 149 din 26 iulie 2000; ORDONANȚA nr. 81 din 28 august 2003;
- Hotărârea Guvernului nr. 909 din 29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificata și completata prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997 (Cap. III), publicată în Monitorul Oficial al României, partea I nr. 4 din 8 ianuarie 1998;
- Hotărârea Guvernului nr. 568 din 3 iulie 2000 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 909/1997, publicata în Monitorul Oficial al României, partea I nr. 333 din 18.07.2000.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

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 aceasta se efectuează.

Gestiunea constituie totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane, în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operațiuni legale, care să asigure integritatea lor.

Valoarea de înlocuire reprezintă costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli accesorii, necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 27	
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV		Pag./Total pag.	4/12
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Activele reprezintă o resursă controlată de către UBc, ca rezultat al unor evenimente anterioare și de la care se așteaptă ca în viitor să aducă beneficii economice.

Capitalurile proprii reprezintă dreptul statului asupra activelor UBc, după deducerea tuturor datoriilor dar și încasarea sau probabilitatea încasării creanțelor, în măsura în care acestea sunt certe.

Stocurile faptice reprezintă o anumită cantitate de bunuri (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.) existente la un moment dat într-o gestiune.

4.2. **Abrevieri**

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

CCI – Comisia centrală de inventariere.

SFC – Serviciul Financiar-Contabil.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

- 5.1. Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii UBc, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței pentru respectivul exercițiu financiar.
- 5.2. UBc are obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, inclusiv cele aflate la terți, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:
 - a. la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
 - b. ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
 - c. ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
 - d. cu prilejul reorganizării gestiunilor;
 - e. ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
 - f. în alte cazuri prevăzute de lege.
- 5.3. În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea rectorului UBc.
- 5.4. Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității universității.
- 5.5. Persoana din cadrul SFC, responsabilă de evidența stocurilor și a inventarierii, întocmește până cel târziu la data de 31 octombrie a fiecărui an, un referat către rectorul UBc, contrasemnat de contabilul șef, prin care propune componenta CCI precum și perioada de desfășurare a inventarierii anuale. După aprobarea CCI, rectorul emite decizia ce conține componenta CCI, normele legale în vigoare, precum și perioada de desfășurare a inventarierii. Decizia este adusa la cunoștința membrilor comisiei de către secretarul

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 27	
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV		Pag./Total pag.	5/12
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

acesteia. Comisia astfel constituită procedează la numirea subcomisiilor care urmează să se ocupe de inventarierea propriu-zisă a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Numirea se face de către rector, prin decizie, la propunerea CCI.

- 5.6.** Subcomisiile de inventariere sunt coordonate de către CCI, care are ca sarcină să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. CCI răspunde de efectuarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere.
- 5.7.** Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, din subcomisiile de inventariere vor face parte persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile. Din comisia de inventariere nu pot face parte:
- gestionarii compartimentelor supuse inventarierii;
 - contabilii care țin evidența gestiunii respective;
 - auditorii interni.
- Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.
- 5.8.** În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, conducerea fiecărui compartiment trebuie să asigure condiții corespunzătoare de lucru comisiilor de inventariere, prin:
- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
 - ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
 - participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
 - asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
 - asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din cadrul compartimentelor inventariate sau din cadrul altui compartiment din cadrul UBc, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise.
 - dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
 - asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
 - asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.
- 5.9.** Înainte de începerea operațiunii de inventariere, subcomisia de inventariere ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă (formular F 420.11). Gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.
- 5.10.** Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 27	
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV		Pag./Total pag.	6/12
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- 5.11.** Dacă gestionarul nu se prezintă la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere, în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie a rectorului, care să îl reprezinte pe gestionar.
- 5.12.** Pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor. Dacă operațiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la beneficiari, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective „primit în timpul inventarierii” sau „eliberat în timpul inventarierii”, după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.
- 5.13.** Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii vor fi afișate la loc vizibil.
- 5.14.** Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la structurile organizaționale care le dețin, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.
- 5.15.** Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.
- 5.16.** Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.
- 5.17.** Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații (telefonie, internet) și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.
- 5.18.** Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara universității, mașinile de forță și utilajele energetice, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare precum și mijloacele de transport date pentru reparații în afara universității, se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din universitate, sau prin confirmare scrisă, primită de la unitatea unde acestea se găsesc.
- 5.19.** În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, se menționează, pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.
- 5.20.** Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 27	
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV		Pag./Total pag.	7/12
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- 5.21. Stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.
- 5.22. La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor (stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc.) se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.
- 5.23. Materialele de masă ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.
- 5.24. În listele de inventariere a materialelor mai sus amintite se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.
- 5.25. Bunurile din domeniul public al statului (daca este cazul) date în administrare UBc, potrivit legii, se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte.
- 5.26. Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.
- 5.27. Pentru bunurile aflate în folosința studenților (cazarmament predat de către gestionari – administratori sau magazioneri de cămine, pe bază de proces-verbal de predare-primire), inventarierea se va face prin sondaj.
- 5.28. Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.
- 5.29. Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri supuse inventarierii.
- 5.30. Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.
- 5.31. Bunurile existente în UBc și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.
- 5.32. Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 27	
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV		Pag./Total pag.	8/12
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- 5.33. În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.
- 5.34. Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu, se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.
- 5.35. Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.
- 5.36. Înainte de începerea inventarierii produselor în curs de execuție și a semifabricatelor din producția proprie, este necesar:
- să se predea la magazine și la depozite, pe baza documentelor, toate produsele și semifabricatele a căror prelucrare a fost terminată;
 - să se colecteze din secții sau ateliere toate produsele reziduale și deșeurile, întocmindu-se documentele de constatare;
 - să se întocmească documentele de constatare și să se clarifice situația semifabricatelor a căror utilizare este îndoielnică.
- 5.37. În cazul producției în curs de execuție, se inventariază atât produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) prelucrării impuse de procesul tehnologic de producție, cât și produsele care, deși au fost terminate, nu au trecut toate probele de recepționare tehnică sau nu au fost completate cu toate piesele și accesoriile lor. În cadrul producției în curs de execuție se cuprind, de asemenea, lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate. Inventarierea producției în curs de execuție din cadrul secțiilor auxiliare se face prin stabilirea gradului de executare a lucrărilor (reparații, lucrări pentru terți etc.).
- 5.38. Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.
- 5.39. Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont” (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise.
- 5.40. În situația în se care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ține locul extraselor de cont confirmate.
- 5.41. Disponibilitățile bănești, precum și alte valori aflate în casieria UBc se inventariază în conformitate cu prevederile legale.
- 5.42. Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității. În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 27	
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV		Pag./Total pag.	9/12
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- 5.43. Disponibilitățile în lei și în valută din casieria UBc se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu cele din contabilitate și cu monetarul.
- 5.44. Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a tichetelor de masă și a bonurilor de carburanți se face la valoarea lor nominală.
- 5.45. Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.
- 5.46. Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.
- 5.47. Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.
- 5.48. În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.
- 5.49. Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de activ identificate, fără spații libere și fără ștersături. Listele de inventariere utilizate sunt cele prezente ca model în anexa nr. 3 la Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 3512/2008, privind documentele financiar-contabile. În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări faptice.
- 5.50. Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere, cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate.
- 5.51. Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii, se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție.
- 5.52. Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile.
- 5.53. La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare. În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta

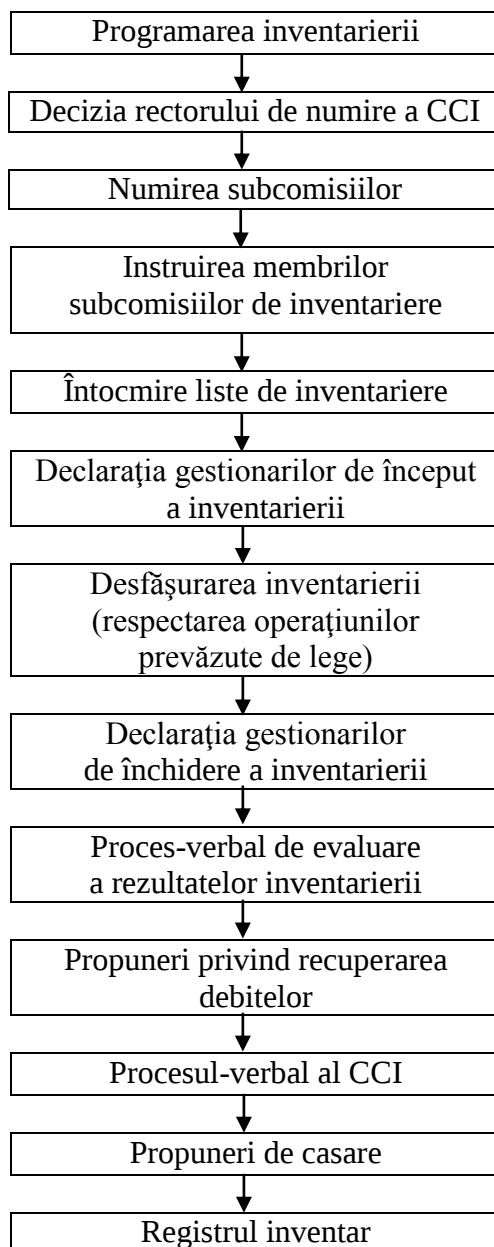
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 27	
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV		Pag./Total pag.	10/12
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate. În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

- 5.54. Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierile constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, subcomisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.
- 5.55. Pe baza documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierilor constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.
- 5.56. În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile. În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, trebuie să se impute persoanelor vinovate bunurile lipsă, la valoarea lor de înlocuire.
- 5.57. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.
- 5.58. Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- 5.59. La încheierea operațiunilor de inventariere, gestionarul completează o declarație de sfârșit de inventariere, prin care declară că toate bunurile din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezenta lui și că nu are obiecții față de modul de efectuare a inventarierii. În cazul în care sunt obiecții, acestea vor fi clarificate de către subcomisia respectivă.
- 5.60. Rezultatele inventarierii se înscriu de către subcomisia de inventariere într-un proces-verbal (formular F 418.11) și se predau, împreună cu declarația inițială și listele de inventariere, către secretarul CCI.
- 5.61. Propunerile cuprinse în procesele-verbale ale subcomisiilor de inventariere se centralizează de către secretarul CCI și se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, rectorului UBc. Acesta, cu avizul contabilului șef și al consilierului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.
- 5.62. Bunurile aflate în proprietatea și administrarea UBc se inventariază anual. Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.
- 5.63. Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvabili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 27	
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV		Pag./Total pag.	11/12
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

5.64. Fluxul procesului



6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul

- numește, prin decizie, CCI anuală;
- numește, prin decizie, subcomisiile de inventariere;
- aprobă procesul-verbal de încheiere a inventarierii.

6.2. Comisia centrală de inventariere (CCI)

- răspunde de instruirea membrii subcomisiilor de inventariere;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 27	
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV		Pag./Total pag.	12/12
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- răspunde de aducerea la cunoștința subcomisiilor a deciziilor privind numirea și perioada de desfășurare a inventarierii;
- răspunde de organizarea și urmărirea bunei desfășurări a procesului de inventariere;
- răspunde de reprogramarea inventarierii, în cazul în care gestionarul nu se poate prezenta la data propusă inițial, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere; comunică gestionarului în scris reprogramarea inventarierii.
- răspunde de întocmirea procesului-verbal privind rezultatele inventarierii, în urma celor constatate în procesele-verbale privind rezultatele inventarierii.

6.3. Comisia de inventariere

- răspunde de cunoașterea și aplicarea documentelor ce se întocmesc și a termenului acestora;
- răspunde de cunoașterea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii și consemnarea rezultatelor inventarierii într-un proces-verbal, care se prezintă în termen de șapte zile de la data terminării operațiunilor de inventariere;
- răspunde de executarea efectivă a inventarierii;
- răspunde de întocmirea procesului-verbal privind rezultatele inventarierii, pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, de stabilirea lipsurilor (dacă este cazul);
- răspunde de aducerea la cunoștința CCI a tuturor problemelor apărute, care ar putea afecta buna desfășurare a inventarierii.

6.4. Gestionarul

- răspunde de toate bunurile aflate în gestiunea sa, primite cu documente de intrare, precum și de alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- răspunde de plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are sau nu are cunoștință;
- răspunde de operarea tuturor documentelor de primire-eliberare în evidența gestiunii și de întocmirea fișei de magazie.

6.5. Serviciul Financiar-Contabil (SFC)

- răspunde, prin persoane responsabilizate, de evidența tuturor elementelor patrimoniale, de organizarea inventarierilor anuale sau ocazionale, de înregistrarea plusurilor sau lipsurilor constatate cu ocazia inventarierilor, precum și de urmărirea recuperării debitelor.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exem- plare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Lista de inventariere/hârtie	-	Subcomisia de inventariere	SFC	2	SFC si Gestionar/1 an	10
Declarație de inventar/ hârtie	F 420.11	Gestionar	SFC	1	SFC/1 an	10
Proces-verbal privind rezultatele inventarierii/ hârtie	F 418.11	Subcomisia de inventariere	Rector	1	SFC/1 an	10