



UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

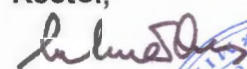
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV

COD: DGA-PO-06

Aprobat:

Rector,


Conf. univ. dr. Călin D. OROS



Direcție/Serviciu/Birou: **Direcția economică/Seviciul financiar bugete**

Intră în vigoare începând cu data de: 13 aprilie 2017

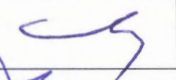
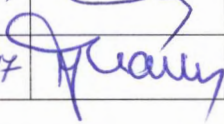
EDIȚIA: II

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Diaconeasa Aurora	șef SFB	31.01.2017	
1.2.	Verificat	Manea Nicoleta	director economic	17.02.2017	
1.3.	Avizat	Ș.I. univ. dr. Udriș Iulian	director general administrativ	13.03.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	06.11.2012
2.2.	Ediția II	x	x	13.04.2017

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

4. Scop

4.1. stabilirea setului unitar de reguli și operațiuni, pentru reglementarea de principiu a efectuării inventarierii bunurilor materiale, a creanțelor și datoriilor, a celorlalte valori patrimoniale și bănești existente în administrare, bunurile materiale aparținând terților ca persoane juridice sau fizice și care temporar se află în păstrare în instituție, în scopul stabilirii situației reale a patrimoniului universității;

4.2. stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

4.3. stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și pasiv ale fiecărei unități, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.

5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către membrii comisiilor de inventariere nominalizați prin decizie cu drept de efectuare a inventarierii și SFB.

Activitatea la care se referă procedura de lucru este inventarierea elementelor de activ și pasiv, ce reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

6. Documente de referință

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările ulterioare;
- HG nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP nr. 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin OMEF nr. 3471/2008;
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat prin OSGG nr. 200/2016;
- Orice alte acte normative în vigoare care prezintă incidență în materia reglementată de prezenta procedură.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

7.1.1. Inventariere - inventarierea patrimoniului 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.

7.2. Abrevieri

CA – Consiliul de administrație
DE - Direcția economică
DGA – director general administrativ
HG – hotărârea Guvernului
OMFP - ordin al ministrului finanțelor publice
OMEF - ordin al ministrului economiei și finanțelor
OSGG – ordinul secretarului general al Guvernului
SC – Serviciul contabilitate
SFB – Serviciul financiar și bugete
UVT - Universitatea „Valahia” din Târgoviște

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.1.1. Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale UVT, 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 UVT pentru respectivul exercițiu financiar.

8.1.2. În temeiul prevederilor legale, UVT are obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) dacă sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite decât prin inventariere;
- c) dacă intervine o predare-primire de gestiuni;
- d) dacă intervine o reorganizare a gestiunilor;
- e) dacă intervin cazuri de forță majoră sau calamități naturale.

8.2. Conținutul și rolul documentelor în cadrul procesului de inventariere

a) *Referatul privind inventarierea și propunerea comisiei de inventar* cuprinde solicitarea în scris către conducătorul universității a numirii comisiei de inventariere prin emiterea unei decizii, precum și a perioadei de desfășurare și valorificare a inventarierii anuale a patrimoniului unității.

b) *Dispoziția de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii.*

În decizia de numire se menționează, în mod obligatoriu, componența comisiei, numele președintelui comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și terminare a inventarierii. Decizia are rol de înștiințare.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

c) *Înștiințarea membrilor comisiei de inventariere* - se face în baza deciziei de organizare și desfășurare a inventarierii, pe bază de semnătura a întregii comisii și are rol de luare la cunoștință.

d) *Procesul-verbal de instruire a comisiei de inventariere.*

Se încheie cu ocazia întrunirii comisiei de inventariere, la care participă toți membrii comisiei și sunt prezentate atribuțiile fiecăruia conform legii și are rol de instruire.

e) *Declarația de inventariere.*

Se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea valorii materiale și de către comisia de inventariere, care atestă că a fost dată în prezența sa, să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie cu mențiunea datei la care s-au inventariat valorile materiale, să vizeze documentele care privesc intrări de valori materiale existente în gestiune dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea. Se întocmește într-un singur exemplar și are rol de declarație pe propria răspundere.

f) *Lista de inventariere*

Se întocmește la locurile de depozitare de către comisia de inventariere, pe gestiuni, pe conturi de valori materiale, eventual pe grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile universității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului universității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate. Are rol de document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunea unității, pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri și a altor valori, document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate, document pentru întocmirea registrului-inventar, document pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciere, document centralizator al operațiunilor de inventariere.

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.

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.

Completarea listelor de inventariere se efectuează prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

Listele de inventariere utilizate sunt prevăzute în OMFP nr. 2634/2015.

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii, se întocmesc situații analitice distincte.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar".

g) *Procesul-verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii* conține următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data actului de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariată, data începerii operațiunilor de inventariere, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri și măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și de casare a activelor fixe. Are rol de stabilire prin comparare a datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere, cu cele din evidența tehnico-operativă (fișe de magazie) și din contabilitate.

h) *Lista cu propuneri de casare și declarare* cuprinde propunerile de casare și declarare a activelor fixe și a obiectelor de inventar, cantitativ și valoric. Are rol de propunere.

i) *Registrul de inventar* cuprinde toate elementele de activ și pasiv inventariate, potrivit prezentelor norme și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil.

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. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât, la sfârșitul exercițiului financiar, să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz. Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991 și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar și a bilanței 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,

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

8.2.1. Circuitul documentelor

- Referatul privind inventarierea și propunerea comisiei de inventar se întocmește în două exemplare: unul la conducătorul instituției și unul la dosarul privind inventarierea patrimoniului.

- Decizia de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii se întocmește în 3 exemplare: unul la dosarul ce cuprinde dispozițiile universității, unul în dosarul de inventar și unul la ordonatorul de credite.

- Înștiințarea membrilor comisiei de inventariere se întocmește în două exemplare: unul la președintele comisiei și unul la dosarul de inventar.

- Procesul-verbal de instruire a comisiei de inventariere se întocmește în două exemplare: unul la președintele comisiei și unul la dosarul de inventar.

- Declarația de inventariere se întocmește într-un singur exemplar și se găsește la dosarul de inventar.

- Lista de inventariere circulă: la comisia de inventariere pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a depreciierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii; la gestionar, pentru semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa și că nu are obiecțiuni cu privire la modul cum s-a efectuat inventarierea; la DE, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului factic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate; la conducătorul universității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute; în dosarul de inventariere.

- Procesul-verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii se întocmește într-un singur exemplar și se găsește la dosarul de inventariere.

- Lista cu propuneri de casare și declasare se întocmește în două exemplare: unul pentru ordonatorul secundar de credite și unul la dosarul de inventar.

- Registrul de inventar, fiind un document de înregistrare contabilă, nu circulă (se păstrează la contabilitate).

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Pentru efectuarea inventarierii, comisiile de inventariere (după caz) trebuie să dispună de elemente de logistică: birou, scaun, rechizite, linie telefonică, materiale informatice, calculator, acces la baza de date, rețea informatică, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane:

- comisiile de inventariere, care cuprind persoane responsabile și competente să efectueze inventarierea;

- DE

- gestionar (pentru fiecare gestiune în parte).

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

8.3.3. Resursele financiare se solicită prin referate temeinic fundamentate de către președinții comisiilor de inventariere.

8.4. Mod de lucru

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face de regulă cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere specificul activității universității.

Etapele inventarierii, în ordinea în care se succed, sunt:

- a) pregătirea inventarierii;
- b) efectuarea inventarierii (inventarierea propriu-zisă);
- c) evaluarea elementelor inventariate;
- d) stabilirea diferențelor la inventariere și soluționarea acestora.

Pregătirea inventarierii se referă la măsurile cu caracter organizatoric și contabil și începe cu constituirea comisiilor de inventariere numite prin decizie scrisă, emisă de conducătorul universității, decizie emisă în baza unui referat prin care se solicită numirea comisiei de inventariere și perioada de desfășurare a inventarierii, solicitări aprobate și de către CA al UVT. În decizia de numire se menționează, în mod obligatoriu, componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Comisiile de inventariere sunt coordonate de către o comisie centrală, numită, de asemenea, prin decizie scrisă, emisă de rectorul universității, care are ca sarcină să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisiile de inventariere vor fi numite 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 structurilor organizaționale supuse inventarierii;
- contabilii care țin evidența gestiunii respective;
- auditorii interni.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri temeinic justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, conducerea structurilor organizaționale trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor 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;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

- 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 structurii organizaționale inventariate sau din cadrul altei structuri organizaționale a UVT, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;

- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară;

- 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.

Principalele măsuri organizatorice, care trebuie luate de către comisia de inventariere, sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere, să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor structurii organizaționale respective, are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare, rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare, care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Gestionarul semnează declarația în fața comisiei de inventariere.

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Dacă bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau când gestiunea are mai multe căi de acces,

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor, se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare. 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.

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea.

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria UVT;

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare.

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale de inventariere, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Comisia centrală de inventariere are obligația să îl înștiințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată 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 UVT, care să îl reprezinte pe gestionar.

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.

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii vor fi afișate la loc vizibil.

Inventarierea propriu-zisă:

- Inventarierea **imobilizărilor necorporale** se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar, în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor imobilizări necorporale, este necesară

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

- Inventarierea **terenurilor** se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora

Imobilizările corporale care, în perioada inventarierii se află în afara UVT, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport date pentru reparații în afara UVT se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea universității sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

- 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.

- **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.

- **Stabilirea stocurilor faptice** 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.

- 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.

- **Materialele de masă**, precum ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole și alte materiale similare, a căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.

- În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.

- **Bunurile din domeniul public al statului și unităților administrativ-teritoriale**, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice,

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

societăților/companiilor naționale și regiilor autonome potrivit legii, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

- **Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii** 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.

- **Bunurile cu un grad mare de perisabilitate** se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.

- Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.

- Toate bunurile care se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.

- **Bunurile existente în UVT și aparținând altor entități** (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, 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.

- 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.

- În caz de nepotriviri, UVT 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.

- 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.

- Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

- Bunurile aflate în expediție se inventariază de către entitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de entitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere distincte.

- Înainte de începerea inventarierii produselor în curs de execuție și a semifabricatelor din producția proprie, este necesar:

- să se predea la magazii 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.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

- 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.

- 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" sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.

- În situația entităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către UVT, aceste documente pot ține locul extraselor de cont confirmate.

- Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

- 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.

- Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității 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 monetarul și cu cele din contabilitate.

- Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deținerea acestora (registrul acționarilor, documente care au stat la baza achiziției sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislației în vigoare.

- Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creșă, a tichetelor de vacanță, a bonurilor cantități fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepția timbrelor cu valoare filatelică. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.

- 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.

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

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

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 factice.

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.

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.

Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme.

Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

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 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.

Stabilirea rezultatelor inventarierii

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.

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.

Evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu ocazia inventarierii

a) Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme.

b) Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor sau pierderilor de valoare. În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta 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.

c) Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

d) Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor. Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.

e) 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. Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentei proceduri, se înțelege 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. 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.

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiasi bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și la aceeași gestiune.

Nu se admite compensarea, în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

respective, datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către administratori, ordonatorii de credite sau persoana care are obligația gestionării și servesc pentru uz intern în cadrul entităților respective. Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate. În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus. Această eliminare se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare. În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depășește totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

f) Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus. În această situație, cotele de scăzăminte se aplică, în primul rând, la bunurile la care s-au constatat lipsurile. Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferențe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica și asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe. Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenței efective a lipsurilor și numai în limita acestora. De asemenea, limitele de perisabilitate nu se aplică automat, acestea fiind considerate limite maxime.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, așa cum a fost definită în prezentele norme.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice ale fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice ale fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

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.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării rectorului UVT, respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Plusul de casă, constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria UVT, se varsă la bugetul din care este finanțată universitatea, paragraful bugetar "Alte venituri".

Scăderea din contabilitate a unor pagube, care nu se datorează culpei unei persoane se face, în baza aprobării rectorului UVT, respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Plusul de casă constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria UVT se varsă la bugetul din care este finanțată universitatea, paragraful bugetar "Alte venituri".

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente:

- data întocmirii;
- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
- numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere;
- gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate;
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere;
- rezultatele inventarierii;
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic,
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune;
- alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, rectorului UVT. Acesta, cu avizul directorului economic și al consilierului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

9.1. Conducătorul instituției – Rectorul

Ordonatorul de credite răspunde de buna organizare a lucrărilor de inventariere și transmite comisiilor de inventariere proceduri scrise privind etapele inventarierii adaptate la specificul universității.

În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, trebuie să ia următoarele măsuri:

- emite deciziile de inventariere;
- cu avizul directorului economic și al consilierului juridic, decide în termen de cel mult cinci zile de la primirea procesului-verbal, asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

9.2. DGA:

- întocmește referatul privind inventarierea și propune comisia de inventar;
- răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere;
- numește persoane din compartimentele din subordine la efectuarea propriu-zisă a inventarierii.

9.3. DE răspunde de:

- instruirea de către directorul economic a comisiilor de inventariere, cu cel puțin trei zile înaintea începerii inventarierii;
- ținerea la zi a evidenței operative și a celei contabile;
- înregistrarea în evidențe a rezultatelor inventarierii;
- stabilește rezultatele inventarierii, prin compararea stocurilor factice cu cele din evidența contabilă, plusurile sau minusurile consemnându-se în listele de inventar, consemnarea prețului și a valorii din evidența scriptică contabilă;
- confirmarea stocurilor solicitată de comisia de inventariere;
- 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.

9.4. Președinții de comisii și membrii comisiilor răspund de:

- cunoașterea și aplicarea bazei legale în domeniul inventarierii patrimoniului universității;
- cunoașterea modului de lucru al comisiei, a documentelor ce se întocmesc și a termenului acestora;
- cunoașterea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii și consemnarea rezultatelor inventarierii într-un proces-verbal, care se prezintă în termen de trei zile de la data terminării operațiunilor de inventariere ordonatorului de credite al instituției publice;
- folosirea aparatelor și instrumentelor de măsurat, verificate în prealabil;
- stabilirea faptului că bunurile propuse pentru scoatere din funcțiune, declarare sau casare îndeplinesc condițiile legale;
- executarea efectivă a inventarierii;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia				
			0				
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017				

- să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile;
- are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri supuse inventarierii;
- listele de inventariere se semnează, pe fiecare filă, de către membrii comisiei de inventariere;
- pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor (dacă este cazul).

9.5. Gestionarul

Întreaga răspundere pentru conservarea și administrarea activelor o au gestionarii.

Înainte de începerea inventarierii, comisia solicită gestionarilor declarație scrisă de la gestionar, în care să menționeze felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

După terminarea inventarierii, 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.

9.6. Consilierul juridic răspunde pentru legalitatea modului de stabilire și recuperare a diferențelor (stabilirea și urmărirea debitorilor).

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cu persoanele care au luat la cunoștință de prezenta procedură	Șef SFB	Director economic			arhivă	Cf prevederilor legale	

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	COD: DGA-PO-06	Revizia					
			0					
			Aprobat HCA nr.09/13.04.2017					

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documentele de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	19
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	20
11.	Cuprins	21