

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 742 / 18.11.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII

P.O. CTB 03

Ediția: I-a, 18.11.2022, Revizia 1

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Edu Carmen	Administrator financiar	14.11.2022	
1.2	Verificat	Tomescu Raluca-Veronica	Presedinte comisie SCIM	16.11.2022	
1.3	Aprobat	Mareș Silvia	Director	18.11.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.11.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Edu Carmen	18.11.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	18.11.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tomescu Raluca-Veronica	18.11.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Edu Carmen		

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de activ și pasiv, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Compartimentul Contabilitate.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Contabilitate.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- OMFP nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității (**republicată**);
- OMFP nr. 2634/2015 - privind documentele financiar contabile;
- H.G. nr. 1031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- Legea nr. 213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia (*actualizată*);
- OMFP nr. 3471/2008 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial;
- O.G. nr. 81/2003 - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale(**republicată**) (*actualizată*);
- Decret nr. 209/1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	OPC	Ordonator principal de credite

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Inventarierea este un procedeu al metodei contabilității ce include un ansamblu de operații prin care se constată existența elementelor patrimoniale de activ și de pasiv, cantitativ, calitativ și valoric, sau numai valoric, după caz, în patrimoniul unității, la data efectuării ei.

Importanța inventarierii este dată de faptul că prin intermediul ei se realizează o verificare a modului de gestionare a patrimoniului și se stabilește situația patrimonială reală a unității în vederea întocmirii bilanțului contabil la închiderea exercițiului.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

PRINCIPII ȘI REGLEMENTĂRI:

Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri sunt:

a) Principiul permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile;

b) Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului unității;

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

c) *Principiul asigurării competenței*, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate.

Reglementări specifice unităților de învățământ:

- a) Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare);
- b) Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă;
- c) Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire;
- d) Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, sau a prețului pieții.

Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere:

a) Comisiile de inventariere pot fi formate din salariații proprii sau persoane fizice sau juridice angajate pe bază de convenții;

b) Comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:

- inventarierea imobilizărilor și stocurilor, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri;
- inventarierea disponibilităților bănești din trezorerii și bănci comerciale, numerarului din casieria unității și a altor valori precum și a creanțelor și obligațiilor față de terți;
- verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.

Conturile contabile aferente celor 3 domenii sunt prezentate în anexa nr.1.

c) În situația în care complexitatea și volumul elementelor de inventariat este ridicat, se pot constitui comisii de inventariere și o comisie centrală de inventariere, 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;

d) Numărul comisiilor de inventariere, se evaluează pe baza următoarelor ecuații:

min 1 cont = 1 comisie = min 2 membri

Notă1: Toate elementele unui cont sintetic sau sintetic de gradul II, vor fi inventariate de o singură comisie;

Notă2: O comisie poate inventaria mai multe conturi;

Notă3: Nr. membrilor unei comisii este dat de complexitatea elementelor de activ și pasiv pe care le inventariază.

Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere:

a) Numirea ca membri în comisia de inventariere a persoanelor care au pregătirea tehnică și economică corespunzătoare permite identificarea și evaluarea bunurilor, valorilor, creanțelor și obligațiilor;

b) Din comisia de inventariere nu pot face parte:

- gestionarul gestiunii inventariate;
- responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;
- contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;
- persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
- ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Prin proceduri interne, ordonatorul de credite poate stabili ca la efectuarea operațiunilor de inventariere să participe și contabilii care țin evidența gestiunii respective, fără ca aceștia să facă parte din comisie.

Reglementări privind activitatea Comisiilor de inventariere:

a) Lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului;

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

b) În cazul lipsei unui membru din comisia de inventariere se solicită numirea prin decizie a unui înlocuitor, iar în cazul neprezentării gestionarului comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale/ordonatorului. Aceștia au obligația sa-l înștiințeze pe gestionar și sa-l reprogrameze la o altă dată pentru inventar, în caz de neprezentare comisia de inventariere efectuează inventarierea în prezența reprezentantului legal al gestionarului sau a altei persoane numită în scris de ordonatorul de credite;

c) Listele de inventariere vor fi semnate, pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei și de gestionarul gestiunii, cu mențiunea acestuia, pe ultima filă a listei, că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, nu mai are bunuri care nu au fost supuse inventarierii precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile au fost stabilite în prezența sa și nu are obiecțiuni de făcut.

INIȚIALIZAREA ACȚIUNII DE INVENTARIERE:

- Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate elaborează și prezintă ordonatorului de credite "Referatul de aprobare pentru DECIZIA privind organizarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor, a cărui model este prezentat în anexa nr. 1;

- Ordonatorul de credite aprobă "Decizia privind organizarea inventarierii", a cărui model este prezentat în anexa nr. 2;

- Președintele comisiei centrale de inventariere efectuează instruirea membrilor comisiilor de inventariere și încheie un Proces – verbal de instruire, a cărui model este prezentat în anexa nr. 3.

CONDIȚII ORGANIZATORICE:

Gestionarii, responsabilii de bunuri, de valori și de conturi au obligația pregătirii gestiunii în vederea inventarierii.

Compartimentul de achiziții va aproviziona materialele și bunurile necesare comisiilor de inventariere și va sista / limita achizițiile la strictul necesar pe durata desfășurării acțiunii de inventariere.

ACTIVITATEA COMISIEI DE INVENTARIERE:

- Comisia de inventariere trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului, (vezi anexa nr. 4).

- Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii.

- Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

a) liste de inventariere, cod 14.6.12, 14.6.12/a și 14.6.12/b (6.3), separat pentru:

- bunuri aparținând unității;

- bunuri aparținând terților;

- imobilizarile necorporale și corporale;

- bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;

- propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;

- investiții puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit forme de înregistrare ca imobilizări corporale;

- lucrări de investiții sistate sau abandonate.

b) situații analitice distincte;

c) extrase de cont, cod.14.6.3 (de la 6.3);

d) punctaje reciproce cu terții;

e) conturi sau deconturi externe.

- Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestionari și responsabili de bunuri;

- Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor faptice de bunuri sau a lucrărilor executate;

- Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite, în termen de max. 7 zile de la terminarea acțiunii Procesul verbal de inventariere, model prezentat în anexa nr. 5;

- Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar, cod 14.1.2.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE:

- Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculelor efectuate;
- Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri;
- Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora;
- Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului verbal;
- Înregistrează în Registrul inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului;

Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul - inventar au la baza listele de inventariere, procesele verbale de inventariere și situațiile analitice sau alte documente care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă intrările și se scad ieșirile de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar, astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

- Arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor.

VALORIFICAREA 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 determinarea acestor rezultate 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 stabilesc rezultatele inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție.

▣ Aplicarea principiului prudenței:

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciierilor sau pierderilor de valoare. În situația în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât cea cu care bunul este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate. În caz contrar, se înscrie valoarea de inventar.

▣ Constatarea unor deprecieri de valoare:

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 pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

▣ Constatarea de plusuri în gestiune:

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective 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.

Plusurile la inventar de natura imobilizărilor corporale și necorporale se contabilizează în conturile de subvenții pentru investiții.

Plusul de casă constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria unității se varsă la bugetele din care sunt finanțate acestea.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

□ **Constatarea de lipsuri în gestiune:**

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte 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. Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impute persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire. Prin valoare de înlocuire 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 o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

□ **Efectuarea de compensări între plusurile și minusurile constatate:**

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

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași 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 respective din cauza vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestora.

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate. În situația 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 procedează 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 caz contrar, când lipsurile sunt mai mari decât plusurile constatate, se procedează, 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.

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 cele constatate în plus. În acest caz, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile, iar dacă 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.

□ **Explicații solicitate de la gestionar:**

Comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor, 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. Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, aceasta stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și natura plusurilor,

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.

□ **Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii:**

Rezultatele inventarierii se înscriu de comisia de inventariere într-un proces-verbal, care trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a acesteia, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele sale și concluziile. De asemenea, acesta trebuie să includă propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile sau 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, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă ordonatorului de credite în termen de 7 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

Ordonatorul de credite, cu avizul administratorului financiar, decide asupra soluționării propunerilor făcute cu respectarea dispozițiilor legale.

Comisia de inventariere va transmite Procesul verbal la:

- Compartimentul financiar – contabil, pentru operare și arhivare;
- Compartimentelor de specialitate care au în atribuții legate de soluționarea propunerilor aprobate;
- Valoarea bunurilor constatăte în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 7 zile;
- Scăderea din contabilitate a bunurilor constatăte lipsă de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea avizului ordonatorului de credite ierarhic superior;
- În cazul bunurilor constatăte lipsă, a căror valoare urmează a fi recuperată, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de recuperat se stabilește de către o comisie numită prin decizie de către ordonatorul de credite. **Procesul – verbal al comisiei va fi transmis după aprobarea lui de către ordonatorul de credite, compartimentului juridic pentru:**
- declanșarea procedurii de recuperare a lipsurilor constatăte la inventariere, de la persoanele vinovate (angajamentul de plată se va elabora pe baza formularului cod 14.8.2/a);
- Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, ordonatorul de credite va dispune întocmirea sesizării organelor de urmărire penală de către compartimentul juridic;
- Schema de principiu a activității de inventariere este prezentată în Anexa 6.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității sau Ordonatorul de credite

- Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere;
- Răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate.

9.2. Administratorul Financiar

- Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- Răspund de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor;
- Răspund de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar;
- Răspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

9.3. Membrii Comisiei de inventariere

- Răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere;
- Răspund de respectarea prevederilor OMFP nr. 2861/2009- pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor sociale.

9.4. Șefii compartimentelor de specialitate

- Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat;
- Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.

9.5. Gestionarii și responsabilii de bunuri:

- Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere;
- Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII		Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	
10.2	I-a		1	18.11.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Edu Carmen			18.11.2022			
2.	SCIM	Tomescu Raluca-Veronica			18.11.2022			
3.	Director	Mareș Silvia			18.11.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Referat de aprobare	-	-	1	-
13.2	Decizia privind organizarea inventarierii	-	-		-
13.3	Proces verbal privind instruirea	-	-		-
13.4	Declaratie de inventar	-	-		-
13.5	Proces verbal al Comisiei de inventariere	-	-		-
13.6	Schema de principiu a activității de inventariere	-	-		-

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 03	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15