

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 687 / 18.11.2022

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE**

**P.O. 13.03**

**Ediția: I-a, 18.11.2022, Revizia 1**

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	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	Membru comisie SCIM	14.11.2022	
1.2	Elaborat	Miricioiu Carmen Alexandra	Membru comisie SCIM	14.11.2022	
1.3	Elaborat	Dragomir Maria Euzefina	Membru comisie SCIM	14.11.2022	
1.4	Elaborat	Dinu Gabriela	Membru comisie SCIM	14.11.2022	
1.5	Elaborat	Andrei Gheorghe	Membru comisie SCIM	14.11.2022	
1.6	Verificat	Tomescu Raluca-Veronica	Presedinte comisie SCIM	16.11.2022	
1.7	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

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1

### 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		SCIM	Membru comisie SCIM	Edu Carmen	18.11.2022	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Miricioiu Carmen Alexandra	18.11.2022	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Dragomir Maria Euzefina	18.11.2022	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Dinu Gabriela	18.11.2022	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Andrei Gheorghe	18.11.2022	
3.6	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Duțu-Runceanu Angelica	18.11.2022	
3.7	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	18.11.2022	
3.8	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tomescu Raluca-Veronica	18.11.2022	
3.9	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Duțu-Runceanu Angelica		

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	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
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura trebuie să cuprindă toate etapele derulării activității, trebuie să cuprindă activități de control în lanțul procedural și trebuie adusă la cunoștința executanților pentru a putea fi aplicată în mod uniform.

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

Activitatea procedurată este inițiată de administrativ și compartimentului contabilitate și are la baza documentele în baza cărora s-a efectuat primirea manalelelor în unitatea școlară.

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

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- contabilitate;
- administrativ;
- didactic.

b) de această activitate depind următoarele compartimente:

- contabilitate;
- didactic;
- conducere.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Comisia SCIM.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	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;
- ORDIN nr. 2.021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 640/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2017, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;
- 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;
- LEGE 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;
- LEGE 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
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	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 aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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 înscrisătură 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 organizație;
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	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul, anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
7.1.8	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
7.1.9	Angajament legal	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
7.1.10	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificărilor cheltuielilor bugetare determinate în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli indiferent de acțiunea la care se referă;
7.1.11	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile în funcție de sistemul de finanțare a unităților de învățământ;
7.1.12	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
7.1.13	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona plăți și efectuarea plății în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respective se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
7.1.14	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonanțatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casă din bugetele locale;
7.1.15	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
7.1.16	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
7.1.17	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;
7.1.18	Lege de rectificare	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;
7.1.19	Lichidarea cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
7.1.20	Plata cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care unitatea de învățământ achită obligațiile sale față de terți;



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1

7.1.21	Punct unic de acces	Platforma dezvoltată de Ministerul Finanțelor Publice prin care unitatea poate accesa funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug privind înregistrarea, modificarea electronică a datelor, transmiterea electronică a documentelor, obținerea documentelor electronice generate de sistem;
7.1.22	Rapoarte	Formulare electronice;
7.1.23	Revocare	Anularea dreptului de acces la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug al persoanei înrolate;

## 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	OMFP	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
7.2.8	HG	Hotărâre de guvern
7.2.9	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
7.2.10	PAC	Propunere de angajare a unei cheltuieli
7.2.11	AB	Angajament bugetar
7.2.12	DE	Direcția Economică

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### 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:

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

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1

#### **Reglementări specifice unităților de învățământ:**

- Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).
- Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.
- Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.
- 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:**

- 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 anexă.

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 și conducătorul compartimentului juridic.
- 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.

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 să-l înștiințeze pe gestionar și să-l

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1

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 DISPOZIȚIA / DECIZIA privind organizarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor, a cărui model este prezentat în anexa nr. 2.

Ordonatorul de credite aprobă "decizia privind organizarea inventarierii .....", a cărui model este prezentat în anexa.

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.

### **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).

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;
- imobilizările 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 că 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.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1

Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor factice 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.

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

#### **ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL.**

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 factice 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 cu intrărilor și se scad ieșirilor 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.**

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 contabilului sef și a oficiului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute cu respectarea dispozițiilor legale.

#### **Comisia de inventariere va transmite Procesul verbal la:**

- Compartimentul contabilitate, 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 dispoziție / 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 figura 1.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1

#### **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
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Ordonatorul de credite:

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

### 9.2. Responsabilii activităților financiar contabile (director economic și/sau Administrator Financiar, și/sau șef serviciu contabilitate și/sau contabil, conform organigramei și atribuțiilor specifice din fișa postului):

- 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
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	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.	SCIM	Tomescu Raluca-Veronica			18.11.2022			
2.	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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Referat de aprobare	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizia privind organizarea inventarierii	-	-		-
13.3	Anexa 3 - PV instruire	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Declarație inventar început	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Declarație inventar final	-	-		-



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	4
<b>4. Scopul procedurii</b>	5
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	6
<b>6. Documente de referință</b>	7
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	8
<b>8. Descrierea procedurii</b>	10
<b>9. Responsabilități</b>	15
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	16
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	16
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	16
<b>13. Anexe</b>	16

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.03	Exemplar nr. 1