

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017
---	---	--

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA
INVENTARIERII PATRIMONIULUI
COD P.O.C.F.C.21**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
<i>Compartimentul financiar contabilitate</i>	<i>Șef compartiment financiar contabilitate</i>	<i>Contabil șef</i>	<i>RECTOR</i>	1	1
Ec. Anca Manuela ANGHELINA	Elena-Evelina PAVEL	Ec. Gabriela RADU	Prof.dr. Vasile VÎNTU		
Data 01.06.2017	Data 01.06.2017	Data 01.06.2017	Data 01.06.2017		
Semnătura 	Semnătura 	Semnătura 	Semnătura 		

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017
---	---	--

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

<i>ELABORAT</i>	<i>VERIFICAT</i>	<i>AVIZAT</i>	<i>APROBAT</i>	<i>EDIȚIA</i>	<i>REVIZIA</i>
<i>Compartimentul financiar contabilitate</i>	<i>Șef compartiment financiar contabilitate</i>	<i>Contabil șef</i>	<i>RECTOR</i>	1	1
Ec. Anca Manuela ANGHELINA	Elena-Evelina PAVEL	Ec. Gabriela RADU	Prof.dr. Vasile VÎNTU		
Data 01.06.2017	Data 01.06.2017	Data 01.06.2017	Data 01.06.2017		

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

Nr. Crt.	Ediția sau după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
0	1	2	3	4
	Ediția I	X		01.03.2015
	Revizia 1		X	01.06.2017
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Ediția a II-a			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
-----------------	-------------------------	----------------	---------------------	----------------	------------------------	----------------------	------------------

- 4.2 Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- 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 ordonatorul de credite îl sprijină în luarea deciziei.

5. Domeniu de aplicare

- 5.1 Procedura formalizată privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în această activitate, precum și celor nominalizate prin acte administrative ale conducătorului entității publice.
- 5.2 În derularea activității privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt implicate următoarele persoane:
- conducătorul entității publice;
 - persoanele desemnate în comisiile de inventariere;
 - persoanele din Compartimentul financiar-contabil care înregistrează rezultatele inventarierii.
- 5.3 Principalele activități derulate pentru organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt:
- Organizarea operațiunii de inventariere;
 - Constituirea comisiilor de inventariere;
 - Instruirea comisiilor de inventariere;
 - Efectuarea operațiunii de inventariere;
 - Întocmirea Procesului-verbal privind rezultatele inventarierii;
 - Înregistrarea contabilă a rezultatelor inventarierii.
- 5.4 Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt:
- Compartimentul financiar-contabil;
 - Comisiile de inventariere;
 - Gestionile inventariate.
- ## 6. Definiții și prescurtări
- ### 6.1. Alte definiții
- 3.1.1 **Inventarierea patrimoniului** reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

<p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p>PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017</p>
---	---	--

- 6.1.2 Decizia de inventariere** reprezintă actul administrativ intern al ordonatorului de credite în care se menționează în mod obligatoriu componența comisiei de inventariere, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.
- 6.1.3 Comisia de inventariere** are în componență persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică și răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.
- 6.1.4 Lista de inventariere** reprezintă:
- documentul pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunea unității;
 - document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
 - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
 - document pentru întocmirea registrului inventar;
 - document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;
 - document centralizator al operațiunilor de inventariere.
- 6.1.5 Extrasul de cont** servește ca instrument de conciliere prearbitrală și la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate provenite din relații economico-financiare.
- 6.1.6 Registrul-inventar** reprezintă documentul contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.
- 6.2.7 Registrul numerelor de inventar** reprezintă documentul de atribuire a numerelor de inventar pentru mijloace fixe intrate în unitate. Se întocmește de către compartimentul financiar contabilitate pe grupe de mijloace fixe.
- 6.1.8 Proces-verbal** reprezintă documentul întocmit de către comisia de inventariere în care se înscriu rezultatele inventarierii.
- 6.1.9 Valoarea de înlocuire** reprezintă costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care va cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.
- 6.1.10 Valoarea contabilă** reprezintă valoarea de înregistrare a bunurilor constatate lipsă la inventar.
- 6.1.11 Valoarea justă** reprezintă valoarea rezultată în urma evaluării efective.
- 6.1.12 Valoarea de inventar** reprezintă valoarea actuală a fiecărui element, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.
- 6.1.13 Exercițiu financiar** este perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic. Durata exercițiului financiar este de 12 luni.
- 6.1.14 Fișa postului** este documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

<p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p>PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017</p>
---	---	--

6.1.15 Procedură formalizată este prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.

6.1.16 Procedură operațională este procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.

6.1.17 Responsabilitatea este obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

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

6.2 Abrevieri

USAMV Iași - Universitatea de Stiinte Agricole si Medicina
Veterinara Iași

OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;

HG - Hotărâre de Guvern;

7. Documente de referință

- **Legea nr.82/1991** a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **OMF nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015** privind documentele financiar-contabile;
- **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, modificat și completat prin **O.M.F.P. nr. 529/2016**;
- **Legea bibliotecilor nr. 334/2002**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea Educației Naționale nr.1/2011** .
- Regulamentul de organizare și funcționare a USAMV Iași.
- Carta USAMV Iași.
- Regulamentul de ordine interioară.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Financiar Contabilitate.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

<p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p>PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017</p>
---	---	--

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere revine ordonatorului de credite.

Inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv se desfășoară cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării instituției, de regulă cu ocazia încheierii exercițiului financiar, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră.

În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului¹, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate și înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către **comisia de inventariere**, formată din cel puțin trei persoane, numite prin decizie scrisă a conducătorului entității publice.

În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Comisia centrală de inventariere are sarcina 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.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisiile de inventariere trebuie să fie 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.

Președintele Comisiei de inventariere răspunde de:

- Instruirea membrilor comisiei de inventariere, precum și prezentarea procedurii privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor;

¹ Gestiuni inventariate periodic în cursul anului sunt: casieria, carburantul, etc.

<p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p>PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017</p>
---	---	--

- Respectarea termenelor de executare a inventarierii;
- Organizarea, îndrumarea, supravegherea și controlul asupra modului cum se efectuează operațiunea de inventariere.

Membrii comisiei de inventariere răspund de:

- Cunoașterea și aplicarea bazei legale în domeniul inventarierii;
- Cunoașterea modului de lucru al comisiei, a documentelor ce se întocmesc și a termenului acestora;
- Cunoașterea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Stabilirea îndeplinirii condițiilor legale pentru bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune, declasare sau casare;
- Executarea efectivă a inventarierii.

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 președintelui și 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, 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, precum și 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, ordonatorului de credite.

<p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p>PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017</p>
---	---	--

Acesta, cu avizul conducătorului Compartimentului financiar-contabil și al conducătorului Compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie, fișele obiectivelor de investiții în curs de execuție, etc.) 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.

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 ordonatorul de credite.

Registrul-inventar (cod 14-1-2) 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.

Pe baza registrului-inventar și a balanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017
---	---	--

anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

8.1.1. Monografie contabilă pentru înregistrarea plusurilor sau minusurilor constatate la inventar

Plusuri de natura materialelor consumabile și a obiectelor de inventar constatate la inventariere

- Înregistrarea plusurilor de materiale consumabile:

602.08 „Cheltuieli privind alte materiale consumabile” = 302.08 „Alte materiale consumabile”	- cu minus
--	------------

- Înregistrarea plusurilor la materiale de natura obiectelor de inventar:

603 „Cheltuieli privind materiale de = 303 „Materiale de natura obiectelor de inventar” natura obiectelor de inventar”	- cu minus
--	------------

Încasarea în numerar a contravalorii lipsurilor imputate

- Înregistrarea sumelor ce se impută persoanelor vinovate:

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”	= 751.01.00.01.F.33.10 .50 „ Alte venituri din prestari servicii si alte activitati”
---	--

- Încasarea sumei de la persoanele vinovate:

531.01 „Casa în lei” = 428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”
--

Înregistrarea activelor fixe corporale găsite plus la inventar

- Înregistrarea intrării în patrimoniu a activelor fixe corporale, constatate plus la inventar:

213.01 „Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)”	= 779 „Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit”
---	---

214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a	= 779 „Venituri, bunuri și
---	----------------------------

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017
---	---	--

valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”

servicii
primite cu titlu gratuit”

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizia de numire a comisiei de inventariere, emisă de către conducătorul entității publice;
- Procesul-verbal de instruire a comisiei de inventariere;
- Lista de inventariere întocmită de comisia de inventariere;
- Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, întocmit de către comisia de inventariere;
- Declarația de inventar întocmită de către gestionar.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Decizia de numire a comisiei de inventariere, prin care sunt nominalizate persoanele responsabile cu efectuarea inventarierii;
- Lista de inventariere, utilizată ca document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile entității publice;
- Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, în care sunt înscrise rezultatele inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Declarația de inventar, dată de persoana responsabilă cu gestiunea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Lista de inventariere circulă la:
 - comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
 - gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
 - Compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
 - conducătorul Compartimentului financiar-contabil și la Compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;
 - conducătorul entității publice, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017
---	---	--

- unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri;
- Decizia de numire a comisiei de inventariere se transmite, sub semnătură, tuturor membrilor comisiei de inventariere și conducătorului entității publice, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii;
- Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se transmite conducătorului entității publice pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute de comisia de inventariere;
- Declarația de inventar, dată de persoana responsabilă cu gestiunea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, se transmite compartimentului financiar contabilitate împreună cu procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, etc.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt: persoanele responsabilizate cu această activitate, prin fișa postului și prin Decizia de numire a comisiei de inventariere.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se va proceda la:

- Numirea comisiei de inventariere;
- Instruirea membrilor comisiei de inventariere;
- Organizarea, îndrumarea, supravegherea și controlul asupra modului cum se efectuează operațiunea de inventariere;
- Respectarea termenelor de executare a inventarierii;

<p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p>PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017</p>
---	---	--

- Prezentarea conducătorului entității publice a rezultatelor inventarierii;
- Înregistrarea contabilă a rezultatelor inventarierii;

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Efectuarea operațiunii de inventariere, prin inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Raportarea rezultatelor inventarierii.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

- Efectuarea operațiunii de inventariere cel puțin o dată pe an;
- Numărul redus al plusurilor sau minusurilor constatate cu ocazia inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

<p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRĂD” DIN IAȘI</p>	<p>PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017</p>
---	---	--

Nr.	Algoritmul activității/ procedura	Descriere	Rezultate/ ieșiri	Responsabilități
1.	Stabilirea comisiei de inventariere, emiterea deciziei de inventariere	<p>Conducatorul compartimentului financiar contabil întocmește referatul privind inventarierea și propune comisia centrală de inventariere, comisiile și graficul de inventariere pe gestiuni. După aprobarea acestuia de către ordonatorul de credite, se va emite decizia de inventariere.</p> <p>Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii gestiunilor supuse inventarierii și nici persoanele care asigură evidența contabilă a patrimoniului instituției, pentru o anume gestiune.</p> <p>Membrii comisiei de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.</p>	Decizia de inventariere	Ordonatorul de credite; Contabil șef
2	Instruirea comisiei de inventariere și punerea la dispoziția ei a documentelor necesare realizării inventarierii.	<p>Responsabilul cu inventarierea va instrui comisia de inventariere, conform legislației în vigoare și a procedurii prezente, asigurând comisiei suportul legislativ și procedural. Va transmite comisiei formularele ce urmează a fi completate de comisie cu ocazia inventarierii și va sta la dispoziția comisiei pe tot parcursul operațiunilor de inventariere. Documente transmise comisiei de inventariere sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Model de Declarație de inventar; 2. Liste de inventariere, listate la imprimantă; 3. Liste pentru propuneri la casare – se completează pe formularul tipizat “Lista de inventariere” tip 14-3-12. 4. Proces verbal al rezultatelor inventarierii. 	<p>- Proces verbal de instruire</p> <p>- Documentele necesare inventarierii: listele de inventariere</p> <p>- Modele documente inventariere</p>	Responsabilul cu inventarierea din cadrul serviciului contabilitate

<p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p>PROCEEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARII PATRIMONIULUI COD P.O.C.F.C.21</p> <p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 01.06.2017</p>
---	---

<p>3</p> <p>Preluarea de către comisia de inventariere a declarațiilor de inventar de la gestionari</p>	<p>Înainte de începerea operațiunii de inventariere se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare; - în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente; - are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori 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. <p>Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere.</p>	<p>Declarațiile de inventar</p>	<p>Comisa de inventariere</p>
<p>4</p> <p>Realizarea inventarierii</p>	<p>Algoritmul inventarierii:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prezentarea tuturor membrilor comisiei la sediul USAMV conform programului inventarierii; 2. Înmânarea în vederea completării imediate a “Declarației de inventar” de către gestionari; 3. Se identifică împreună cu gestionarii toate locurile în care există valori materiale ce urmează a fi inventariate (magazii, camere, spații de 	<p>Dosarul de</p>	<p>Comisia de</p>