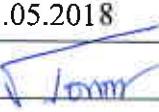


UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2 Revizia: 0
		Pag. 1 din 20

ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament/ Compartiment	Contabil Șef	Prorector	Senat
Nume	Ec. Constantin Mainerici	Conf. univ. dr. Cornelia Tomescu-Dumitrescu	Prof. univ. dr. Adrian GORUN
Data		21.05.2018	24.05.2018
Semnătura			

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2 Revizia: 0
		Pag. 2 din 20

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Procedura reglementează modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de activ și pasiv la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

1.2. Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere revine rectorului Universității (ordonatorului de credite).

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

1.4. 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 finanțiar; 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;
- la solicitarea Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

2. BAZĂ LEGALĂ APLICABILĂ

- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele finanțiar-contabile.

3. OBIECTIVE

3.1. Obiectivul prezentei proceduri este îmbunătățirea modului de organizare și desfășurare a procesului de inventariere a elementelor de activ și pasiv la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 3 din 20

4. DIRECȚII ȘI COMPARTIMENTE VIZATE

4.1. Direcțiile vizate de prezenta procedură sunt:

- Direcția Generală Administrativă;
- Direcția Tehnică, Investiții și Achiziții Publice;
- Direcția Economică;
- Serviciul Social, Patrimoniu și Administrație.

4.2. Compartimentele vizate de prezenta procedură sunt:

- Compartimentul finanțier-contabil;
- Compartimentul Investiții, Achiziții și Monitorizare;
- Compartimentul Social, Cămine-Cantine;
- Compartimentului Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu;
- Magazia centrală.

4.3. Persoanele vizate de prezenta procedură sunt:

- Contabilul șef;
- Angajații din cadrul Compartimentului finanțier-contabil;
- Angajații din cadrul Compartimentului Social, Cămine-Cantine;
- Angajații din cadrul Compartimentului Administrativ, Gestiune și Dezvoltare Patrimoniu;
- Magaziner.

5. PROCEDURA ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor fapte inventariate și înscrise în liste de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului finanțiar.

5.2. Inventarierea elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisia de inventariere, formată din cel puțin trei persoane, numite prin decizie scrisă a rectorului Universității. În decizia de numire se menționează, în mod obligatoriu, compoziția comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

5.3. Comisiile de inventariere sunt coordonate de către o comisie centrală, numită prin decizie scrisă, emisă de rectorul Universității. 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.

5.4. 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, datorilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

5.5. Președintele Comisiei de inventariere răspunde de:

- a) instruirea membrilor comisiei de inventariere;
- b) respectarea termenelor de executare a inventarierii;
- c) organizarea, îndrumarea, supravegherea și controlul asupra modului cum se efectuează operațiunea de inventariere.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2
		Revizia: 0

Pag. 4 din 20

5.6. Membrii comisiei de inventariere răspund de:

- a) cunoașterea și aplicarea bazei legale în domeniul inventarierii;
- b) cunoașterea modului de lucru al comisiei, a documentelor ce se întocmesc și a termenului acestora;
- c) cunoașterea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- d) stabilirea îndeplinirii condițiilor legale pentru bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune, declasare sau casare;
- e) executarea efectivă a inventarierii.

5.7. 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:

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

5.8. 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. Aceasta, cu avizul conducerii compartimentului financiar-contabil și al conducerii compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

5.9. Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în liste de inventariere cu cele din evidență tehnico-operativă (fișele de magazie) și de la nivelul compartimentului financiar-contabil.

5.10. 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 liste de inventariere cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție.

5.11. Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidență tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.

5.12. Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	COD: PL - 17 Ediția: 2 Revizia: 0 Pag. 5 din 20
--	---	--

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

5.14. 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 finanțiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar.

5.15. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului finanțiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii.

5.16. Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru deprecieri sau pierdere de valoare, după caz.

5.17. Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile universității, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

5.18. Pe baza registrului-inventar și a balanței de verificare întocmite la finele exercițiului finanțiar se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

5.19. Persoanele responsabile cu organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, respectiv a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii sunt descrise în prezenta Procedură de lucru.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 6 din 20

I. ORGANIZAREA OPERAȚIUNII DE INVENTARIERE

Pas	Responsabil(i)	Descriere
1.	Compartimentul financiar-contabil	Întocmește Referatul prin care aduce la cunoștință conducătorului instituției publice că trebuie să organizeze operațiunile de inventariere în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale.
2.	Rector/Ordonator de credite	<p>Emite decizia, prin care:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numește comisia centrală, după caz, și comisia / comisiile de inventariere; • stabilește modul de efectuare a inventarierii; • numește gestiunea/gestiunile supusă/supuse inventarierii; • stabilește perioada de inventariere (dată de începere și de terminare a operațiunilor).
	Președintele comisiei de inventariere	<p>Instruiește membrii comisiei/comisiilor de inventariere cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • actele normative care reglementează operațiunea de inventariere; • modul de lucru al comisiilor de inventariere;
3.		<ul style="list-style-type: none"> • particularități privind inventarierea unor categorii de bunuri; • documentele care trebuie întocmite de către comisia de inventariere; • modul de valorificare a rezultatului inventarierii. <p>Întocmește procesul-verbal de instruire care va cuprinde lista membrilor comisiei participanți la instruire și semnăturile acestora.</p>

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 7 din 20

4.	Comisia/comisiile de inventariere	<p>Elaborează un plan de acțiune aprobat de toți membrii comisiei, care va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • termenele de începere și finalizare a operațiunii de inventariere; • acțiunile permise și interzise în timpul inventarierii; • termenele de raportare a stadiului operațiunii de inventariere;
----	-----------------------------------	---

II. DERULAREA OPERAȚIUNII DE INVENTARIERE

1.	Comisia/comisiile de inventariere	Solicită gestionarilor răspunzători de gestiunile inventariate o declarație scrisă, cu privire la bunurile gestionate.
2.	Comisia/comisiile de inventariere	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică toate locurile de depozitare și sigilează, în prezența gestionarului, spațiile și căile de acces la acestea. • Datează și barează fișele de magazie sau fișele de evidență tehnico-operativă după ultima operațiune. • Vizează documentele de intrări-ieșiri neînregistrate aferente perioadei de inventariere; dispune înregistrarea lor în fișe și predarea la contabilitate.
3.	Comisia/comisiile de inventariere	Stabilește stocurile fapte prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz, și le înscrive în liste de inventariere, o singură dată, grupate pe activități, gestiuni, responsabili, locuri de folosință, pe grupe de bunuri și conturi contabile, în depozit sau în folosință, bunuri depreciate-propuse la casare.
4.	Comisia/comisiile de inventariere	Analizează eventualele obiecții ale gestionarului, consemnează concluziile la sfârșitul listelor de inventariere și semnează fiecare filă a listelor de inventariere împreună cu gestionarul.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	COD: PL - 17 Ediția: 2 Revizia: 0 Pag. 8 din 20
--	---	--

5.	Gestionarul	<p>Gestionarul va menționa pe ultima filă a fiecărei liste de inventariere mențiunea „<i>Toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în liste de inventariere în prezența mea. Am/Nu am obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii</i>”. (Urmează obiecțiiile-dacă sunt).</p> <p>În cazul în care gestionarul are obiecții la modul de efectuare a inventarierii, comisia le va analiza, menționând concluziile la sfârșitul listelor de inventariere.</p>
6.	Comisia/comisiile de inventariere	<p>Stabilește rezultatele inventarierii, prin compararea stocurilor faptice cu cele din evidența tehnico-operativă și evidența contabilă, plusurile sau minusurile consemnându-se în liste de inventariere.</p> <p>La stabilirea valorii debitului se va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite condițiile legale.</p>
7.	Comisia/comisiile de inventariere	<p>Solicită explicații scrise, după caz, în recuperarea eventualelor pagube.</p> <p>Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierile constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creațelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creațelor.</p>
8.	Comisia/comisiile de inventariere	<p>Stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierilor constatate, precum și caracterul plusurilor, propunând, pe baza explicațiilor primite și a documentelor studiate, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.</p>
9.	Comisia/comisiile de inventariere	<ul style="list-style-type: none"> • Solicită compartimentului finanțier-contabil compararea stocurilor faptice constatate în urma inventarierii. • Solicită gestionarului angajament de plată, în cazul în care se constată minus în gestiune.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUŞP” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	COD: PL - 17 Ediția: 2 Revizia: 0 Pag. 9 din 20
--	---	--

III. STABILIREA REZULTATULUI INVENTARIERII	
1.	Comisia/comisiile de inventariere
	Întocmește Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.
2.	Comisia/comisiile de inventariere
	Prezintă procesul-verbal privind rezultatele inventarierii ordonatorului de credite.
3.	Rector/Ordonator de credite
	Solicită avizul compartimentului finanțier-contabil și al compartimentului juridic, asupra soluțiilor propuse de comisia de inventariere.
4.	Contabil șef
	Înregistrează rezultatele inventarierii în evidență tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	COD: PL - 17 Ediția: 2 Revizia: 0 Pag. 10 din 20
--	---	---

6. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Prezenta procedură a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.05.2018 și aprobată de Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în ședința din data de 24.05.2018.

6.2. Responsabilă pentru corectitudinea datelor înscrise în Procedura *Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv* (PL – 17) este doamna conf. univ. dr. Cornelia Tomescu-Dumitrescu – prorector.

7. ANEXE

- Anexa 1: Lista de inventariere;
- Anexa 2: Referat de aprobare pentru Decizia de numire a comisiei de inventariere;
- Anexa 3: Decizia de numire a comisiei de inventariere;
- Anexa 4: Procesul-verbal de instruire a comisiei;
- Anexa 5: Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii;
- Anexa 6: Declarația de inventar.



PRESEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN
[Signature]
CANCELAR GENERAL SENAT,
Lect. univ. dr. Elena - Roxana DOBRIȚOIU

Prof. univ. dr. Teader NICOARĂ
[Signature]

Compartiment Juridic,
Jr. Maria COCOLEA
[Signature]

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2
		Revizia: 0
	Pag. 11 din 20	

Anexa 1: Lista de inventariere

Unitatea	LISTĂ DE INVENTARIERE										Gestiunea	Pagina		
Magazia	Data										Loc de depozitare			
0	1	2	3	CANTITĂȚI				PREȚ unitar	VALOARE CONTABILĂ			Valoarea de inventar	DEPRECIEREA	
				Stocuri		Diferențe			Valoare	Diferențe			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
Numele și prenumele				Comisia de inventariere				Gestionar (Responsabil imobilizări corporale)				Contabilitate		
Semnătura														

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 12 din 20

Anexa 2: Referat de aprobare pentru Decizia de numire a comisiei de inventariere

REFERAT DE APROBARE
pentru DECIZIA privind organizarea inventarierii
patrimoniului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu pentru anul

A. În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventariera generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, prin urmare în perioada este necesară desfășurarea activității de inventariere a patrimoniului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

B. Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unei comisii centrale de inventariere, compusă din 1 președinte și 2 membri, precum și a subcomisiilor de inventariere (anexa 1).

C. Comisia centrală de inventariere propusă, este:

Nr. comisie	Componența comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp
1.	președinte comisie	Patrimoniu UCB	Anexa 1	Anexa 1	Anexa 1
2.	membru comisie	Patrimoniu UCB	Anexa 1	Anexa 1	Anexa 1
3.	membru comisie	Patrimoniu UCB	Anexa 1	Anexa 1	Anexa 1

În cadrul serviciului economic:

a) primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferențelor valorice, pentru fiecare cont contabil, va fi efectuată de dl/d-na _____;

b) operațiunile de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând terților, vor fi efectuate de dl/d-na _____;

(D) Pentru asigurarea condițiilor de inventariere sunt necesare:

- Liste de inventariere;
- Registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe.

(E) Instruirea se va face pe baza Normelor proprii privind activitatea de inventariere în data de _____.

CONTABIL ȘEF,
Ec. _____

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2 Revizia: 0

Anexa 3: Decizia de numire a comisiei de inventariere

DECIZIE Nr. _____
**privind organizarea inventarierii patrimoniului Universității „Constantin Brâncuși” din
Târgu-Jiu pentru anul _____**

_____ , Rector al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu,

Ayând în vedere

- Prevederile art. 7 alin. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
 - Referatul de aprobare nr. ____ / ____ . ____ întocmit de către d-l/d-na _____, contabil șef, prin care s-a propus efectuarea inventarierii patrimoniului pentru anul ____.

În temeiul :

- Ordinului M.E.N. nr. 111 privind confirmarea în funcția de rector;

DECIDE:

Art.1. Se constituie la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu **comisia centrală de inventariere** cu atribuții de organizare, instruire, supraveghere și control asupra modului de efectuare a operațiunilor de inventariere a patrimoniului, formată din:

1. (Numele, prenumele și funcția deținută) _____ - președinte al comisiei centrale de inventariere;
2. (Numele, prenumele și funcția deținută) _____ - membru al comisiei de inventariere;
3. (Numele, prenumele și funcția deținută) _____ - membru al comisiei de inventariere.

(Se recomandă ca din comisia de inventariere să facă parte un informatician, un economist, sau alte persoane de specialitate utile desfășurării activității comisiei. Numărul membrilor este stabilit de către conducătorul institutiei publice, la propunerea compartimentului finanțier-contabil.)

Art.2. Inventarierea se va efectua asupra elementelor de natură activelor, datorilor și capitalurilor proprii existente în patrimoniul UCB de către subcomisiile de inventariere înființate pe gestiuni, conturi, anexa 1.

Art. 3. Inventarierea se va desfășura în perioada . . . - . . .

Art.4. Pentru instruirea comisiei centrale de inventariere se împunecăste d-l/d-na contabil sef.

Art.5. Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferențelor valorice, pentru fiecare cont contabil, se împunericăse d-l/d-na - administrator finanțiar.

Art.6. Pentru efectuarea operațiunilor de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a liselor de inventar cu bunurile, se împună niciște d-l/d-na _____ - administrator financiar.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2 Revizia: 0
		Pag. 14 din 20

Art. 7. Comisia centrală de inventariere are următoarele obligații:

- să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- să centralizeze liste de inventariere întocmite de către subcomisiile de inventariere.

Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Art. 8. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii împreună cu situațiile care se vor întocmi cu ocazia inventarierii se vor prezenta conducerii Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu până la data de (*se va trece data finalizării inventarierii*) _____. _____. _____.

Art. 9. Comisia centrală de inventariere și Direcția Economică/Compartimentul finanțiar-contabil vor duce la îndeplinire prevederilor prezentei decizii.

Dată azi, _____. _____. _____

RECTOR,

.....

CONSILIER JURIDIC,

.....

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 15 din 20

Anexa 4: Procesul-verbal de instruire a comisiei

PROCES - VERBAL

Încheiat azi, _____._____, cu ocazia instruirii membrilor Comisiei de inventariere numiți prin Decizia nr. _____._____/_____._____. emisă de către Rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu

Instruirea a fost efectuată de către contabilul şef și a cuprins următoarele capitoale:

Cap. 1. Prezentarea principalelor prevederi ale Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv și procedura de lucru PL - 17: Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.

Cap. 2. A fost prezentat modul de organizare a evidenței tehnico-operative a gestiunilor, a metodelor de calcul tehnic utilizate în inventarierea faptică a unor bunuri sau valori și normele de întocmire și utilizare a formularelor specifice (listele de inventariere).

Cap. 3. Au fost prelucrate modalitățile de inventariere a unor elemente de activ sau pasiv specifice instituției și au fost predate participanților precizări scrise.

Cap. 4. Au fost prelucrate principalele norme de protecția muncii și PSI, specifice gestiunilor care vor fi inventariate.

Cap. 5. A fost prezentat modelul de declarație al gestionarilor și modul de obținere a acesteia și s-a subliniat necesitatea verificării existenței actelor de decizie internă transmise gestionarilor privind păstrarea, depozitarea, conservarea și asigurarea integrității acestora, de către fiecare subcomisie.

Cap. 6. Nu a fost predat echipament de protecție, deoarece nu este necesar.

Cap. 7. Nu au fost predate instrumente sau aparate de măsurat, deoarece nu sunt necesare.

Membrii comisiilor de inventariere care au participat la instruire și care au primit precizări scrise:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1.	președinte	
2.	membru	
3.	membru	

Persoana care a efectuat instruirea:

Contabil şef

Ec. _____

(semnătura)

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2 Revizia: 0
		Pag. 16 din 20

Anexa 5: Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii

PROCES VERBAL

privind rezultatele inventarierii patrimoniului la data de _____._____

Cap. 1. Date de identificare :

Încheiat azi, _____._____, cu ocazia terminării inventarierii patrimoniului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

Subsemnații, membrii ai Comisiei de inventariere a patrimoniului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu compusă din:

- (Numele și prenumele) – președinte;
- (Numele și prenumele) – membru;
- (Numele și prenumele) – membru;

în calitate de membri ai comisiei de inventariere, numiți prin decizia nr. _____._____, am efectuat inventarierea patrimoniului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu pentru anul _____, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr. 2861/2009 de aprobată a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului.

Gestiunile inventariate au fost:

(se vor trece gestiunile inventariate, care trebuie să coincidă cu cele din decizia prin care a fost constituită comisia/comisiile de inventariere).

Operațiunile de inventariere s-au desfășurat în perioada _____._____._____._____._____.

(se va avea grijă ca perioada specificată să coincidă cu cea din programul derulării operațiunilor de inventariere)

Inventarierea faptică s-a efectuat prin numărarea efectivă și măsurarea bunurilor din patrimoniu, pe locuri de depozitare și folosință și pe gestionari.

Inventarierea s-a efectuat în perioada _____._____._____._____.

Pentru operațiunea de inventariere faptică s-au întocmit liste de inventar în care au fost consimilate cantitățile fapte și prețul unitar pe fiecare loc de depozitare sau folosință, precum și pe gestionar.

Au fost inventariate toate elementele de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU			COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV		Ediția: 2	
			Revizia: 0	
	Pag. 17 din 20			

Cap. 2. Rezultatele inventarierii

Liste de inventariere Situării		Cont	Denumire cont / element inventariat	Sold scriptic la data:	Valoare contabilă		
Nr. crt.	Denumire gestiune/ responsabil bunuri /cont.				Valoare inventar la data	Diferențe	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	ACTIVE FIXE NECORPORALE Anexa 1	205 208	LICENȚE ȘI SOFT EDUCAȚIONAL			-	-
2.	ACTIVE FIXE CORPORALE Anexa 2	211 212 213 214	TERENURI, CLĂDIRI, MOBILIER, INSTALAȚII TEHNICE			-	-
3.	OBIECTE DE INVENTAR ÎN MAGAZIE Anexa 3	3031	OBIECTE DE INVENTAR ÎN MAGAZIE			-	-
4.	OBIECTE DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ Anexa 4	3032	OBIECTE DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ ¹			-	-
5.	STOCURI - Anexa 5	3021 3022 3028 345	MATERIALE, FURNITURI BIROU, PRODUSE FINITE			-	-
6.	DATORII – Anexa 6	421	SALARII DATORATE ²			-	-
7.	DATORII – Anexa 6	427	RETINERI SALARII			-	-
8.	DATORII – Anexa 6	4281	GARANȚII MATERIALE			-	-
9.	DATORII – Anexa 6	4315	CONTRIBUȚIA LA ASIGURĂRILE SOCIALE			-	-
10.	DATORII – Anexa 6	4316	CONTRIBUȚIA LA ASIGURĂRILE SOCIALE DE SĂNĂTATE				

¹ Din valoarea de lei, suma de lei, reprezintă cărți bibliotecă. Fondul de carte a bibliotecii este de volume și conform prevederilor art. 40 din Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare, documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic, iar la fondul cuprins între de documente, inventarierea se face o dată la ani. Ultimul inventar al fondului de carte al bibliotecii s-a efectuat la data de

² Soldurile conturilor de salarii reprezintă salariul aferent lunii decembrie, salariu ce va fi achitat în luna ianuarie Soldurile corespund cu sumele înscrise în statele de plată (anexa 6 – situație recapitulativă).

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2
		Revizia: 0
		Pag. 18 din 20

11.	DATORII – Anexa 6	436	CONTROBUȚIA ASIGURATORIE PENTRU MUNCĂ			-	-
12.	DATORII – Anexa 6	444	IMPOZIT SALARIU			-	-
13.	DEBITORI	461	DEBITORI			-	-
14.	CREDITORI	462	CREDITORI			-	-
19.	DISPONIBILITĂȚI BĂNEȘTI Anexa 3a	5121	DISPONIBIL ÎN LEI			-	-
20.	DISPONIBILITĂȚI BĂNEȘTI Anexa 3b	5124	DISPONIBIL ÎN VALUTĂ			-	-
21.	NUMERAR ÎN CASĂ Anexa 3 c	5311	CASA				
22.	ALTE VALORI Anexa 3 d	532	ALTE VALORI				
23.	DISPONIBILITĂȚI BĂNEȘTI Anexa 3 e	550	GARANȚII MATERIALE			-	-
24.	DISPONIBILITĂȚI BĂNEȘTI Anexa 3 f	560	DISP. AL INSTITUȚIEI PUBLICHE – VENITURI PROPRII			-	-
25.	DISPONIBILITĂȚI BĂNEȘTI Anexa 3 g	562	DISP. AL INSTITUȚIEI PUBLICHE – VENITURI PROPRII Anexa 3 e			-	-
26.	DISPONIBILITĂȚI BĂNEȘTI Anexa 3 h	551	DISP. AL INSTITUȚIEI PUBLICHE – FINANȚARE COMPLEMENTARĂ Anexa 3 f				

Această listă se poate completa cu alte elemente de natura activelor, pasivelor și capitalurilor proprii.

Cap. 3. Constatări:

Soldurile scriptice înscrise în prezentul proces-verbal corespund/nu corespund cu cele înscrise în balanțele de verificare analitice și sintetice încheiate la data de _____._____._____, prin urmare nu s-a/s-a constatat existența unor diferențe în plus sau minus la inventariere.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU	COD: PL - 17
	ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	Ediția: 2
		Revizia: 0
	Pag. 19 din 20	

Cap. 4. Concluzii și propuneri:

Ca urmare a inventarierii, s-au efectuat propuneri de casare a mijloacelor fixe, propuneri ce urmează a fi trimise către M.E.N. pentru aprobare.

De asemenea, s-au efectuat și propuneri de casare și a obiectelor de inventar, care vor fi aprobată de către Consiliul de Administrație al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

Bunurile materiale inventariate au rămas în păstrarea gestionarilor, conform declarațiilor semnate pe liste de inventar.

COMISIA DE INVENTARIERE

- președinte comisie		
- membru comisie		
- membru comisie		

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV	COD: PL - 17 Ediția: 2 Revizia: 0 Pag. 20 din 20
--	---	---

Anexa 6: Declarația de inventar

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul(a), _____, încadrat în funcția de administrator, numit prin decizia nr. ____ / ____ emisă de către Rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, declar:

(1) Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile:

.....
.....

(2) Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților:

.....
.....

(3) Am (nu am) cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de

.....
.....

(4) Am (nu am) eliberat valori materiale și bănești fără documente legale.

Beneficiar

Beneficiar

(5) Am (nu am) valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care sau întocmit documentele aferente în cantitate de:

.....
.....

(6) Am (nu am) documente de primire/eliberare care nu au fost operate în evidența operativă sau nu au fost predate la contabilitate:

.....
.....

(7) Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei:

.....
.....

(8) Ultimele documente de intrare sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

(9) Ultimele documente de ieșire sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

(10) Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de pentru perioada

(11) Dacă mai aveți ceva de adăugat

.....
.....

Semnături: **DATA ÎN FAȚA NOASTRĂ:**

Președinte comisie: _____

Membri: _____

Adm. GESTIONAR,