



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII
ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV**

Cod: PO – SFC - 10

Ediția III Revizia 0 Data 26.01.2022

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

Jr.ec. Tamara Contor

Elaborat

Ec. Viorica Dragomir

Ec. Țîbea Ioana Livia

Ec. Căstăian Rusu Ioana Anamaria

Ec. Golcea Petronela

Ec. Staicu Felicia Gabriela

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	13
7. Formular evidență modificări	15
8. Formular analiză procedură	15
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	16
10. Anexe	17

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru efectuarea inventarierii patrimoniului, în vederea stabilirii situației reale a tuturor elementelor de activ și pasiv ale fiecărei unități și întocmirii situațiilor financiare anuale, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității în respectivul exercițiu financiar.

2. Domeniu de aplicare

- Prezenta procedură se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate în activitatea de inventariere a patrimoniului Universității “1 Decembrie 1918” Alba Iulia și de casare a activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurală sunt:

- stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor constatate la inventar precum și pentru consemnarea în procesul verbal a rezultatelor inventarierii.

- 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, se efectuează de către gestionarii unității.

- calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventar privind exactitatea soldului scriptic, precum și verificarea calculelor efectuate, se realizează de către compartimentul financiar-contabil;

- avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere, a procesele verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor și inclusiv persoanele vinovate, precum și procesul verbal al rezultatelor inventarierii se face de către contabilul șef.

- decizia soluționării propunerilor făcute și a rezultatelor inventarierii din procesul verbal se ia de către conducătorul unității;

Compartimentele furnizoare și beneficiare de date necesare activității procedurale sunt:

- direcțiunea _____
- compartimentul administrativ: _____
- compartimentul financiar- contabil: _____

Compartimentele implicate în procesul activității:

- direcțiunea _____
- compartimentul administrativ: _____
- compartimentul financiar- contabil: _____
- comisia de inventariere: _____

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 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;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ teritoriale;
- H.G. nr. 544/2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României uzate sau care devin nefolosibile;
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 909/1997 de aplicare a Legii nr. 15 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare;
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unități.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Fișa postului.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *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;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Active fixe* – elemente de activ ale instituției, care se folosesc în mod permanent în desfășurarea activității (terenuri, clădiri, instalații, mașini, etc) precum și elemente nemateriale (brevete, licențe, mărci, etc.);
- *Materiale de natura obiectelor de inventar* – reprezintă bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, indiferent de durata lor de folosință și de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora;
- *Inventarierea* elementelor de natura activelor, datoriilor 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 aceasta se efectuează;

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

- *Casare* – se înțelege totalitatea operațiunilor efectuate în vederea valorificării părților componente rezultate prin vânzare, distrugere și dezmembrare a activelor fie/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, astfel încât să își piardă forma și să nu mai poată fi utilizate pentru destinația inițială, transmiterea fără plată către alte instituții sau valorificarea acestora.

4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PO* – Procedură;
- *DGA* – Direcția General Administrativă
- *SFC* – Serviciul financiar – contabil.

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv se desfășoară cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării instituției, 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.

5.2 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și acțiunilor de inventariere se face pe baza Deciziei nr./..... .

5.3 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.3.1. Inventarierea

Inventarierea elementelor de activ și pasiv se efectuează de către comisia de inventariere numită prin decizie scrisă, emisă de conducătorul unității. Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit prevederilor legale. Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunii de inventariere, administratorii, ordonatorii de credite sau alte persoane care au obligația gestionării elementelor de activ și pasiv, trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortimente, dimensiuni și etichete de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnic-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor specialiști din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea comisiei cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților de la depozite, gestiuni etc.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Exemplar nr. 1
Cod: PO – SFC - 10		

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către Comisia centrala și subcomisiile de inventariere, numite prin decizie scrisă a Rectorului. În Decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei centrale, a subcomisiilor, modul de efectuare a inventarierii, gestiunile supuse inventarierii, data de începe și de sfârșit a operațiunilor.

Comisia centrala are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în subcomisiile de inventariere trebuie să fie numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică sau 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.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă emisă de conducătorul unității.

Dacă gestionarul sau reprezentantul său legal nu se prezintă la locul, data și ora fixate pentru efectuarea inventarierii gestiunii, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere, în prezența altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să-l reprezinte pe gestionar.

Înainte de începerea operațiunii de inventariere se va lua de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor inventariate o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- 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 sa-i 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.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere.

5.3.2. Casarea

Conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cel puțin o dată pe an.

În cursul derulării procesului de inventariere, în situația în care comisia de inventariere constată că unele bunuri inventariate prezintă un grad avansat de uzură fizică și/sau morală și nu pot primi o altă destinație sau utilizare sau nu mai pot fi întrebuințate, iar costul reparării sau modernizării depășește 60% din valoarea de înlocuire a mijlocului fix și au durata normală de funcționare depășită sau sunt dezmembrate și distruse, propune în procesul verbal privind rezultatele inventarierii:

- scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe
- scoaterea din uz a obiectelor de inventar
- declasarea sau casarea unor stocuri

Casarea bunurilor materiale se face de către comisia de casare numită prin decizie a ordonatorului de credite care a aprobat scoaterea din funcțiune. După obținerea aprobării de la ordonatorul principal de

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

credite, listele cu propunerile de casare însoțite de Procesul verbal de casare, aprobate de rector, semnate de comisia de casare și gestionar, se primesc la Serviciul Contabilitate, pentru a fi operate în contabilitate.

Casarea activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se execută de regulă, în cadrul instituției sau prin predare în baza documentelor justificative către agenți economici specializați în salubritate, și reciclare. Predarea-primirea se va face pe baza unui proces verbal, încheiat între instituția publică predătoare și operatorul economic primitor.

Activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar existente în afara instituției se pot casa în locul unde se află, cu aprobarea ordonatorului de credite.

Operațiunile de dezmembrare, demontare, desfacere, tăiere, spargere, ardere și alte modalități de casare a activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar se fac astfel încât obiectul să își piardă forma inițială, cu excepția ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor componente și materialelor refolosibile, la care se asigură recuperarea integrală.

Ansamblurile, subansamblurile, piesele componente și materialele refolosibile rezultate în urma operațiunii de casare se identifică, iar cantitatea se stabilește prin cântărire, numărare, măsurare, după caz.

Materialele care nu se pot valorifica sau folosi în cadrul instituției publice, sau nu se pot valorifica prin vânzare ori care nu se pot transfera către alte instituții publice se distrug. Această operațiune se consemnează în procesul verbal încheiat de comisia de casare, avizat de Serviciul contabil și aprobat de ordonatorul de conducătorul instituției publice.

Rezultatul operațiunii de casare se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de casare.

Operațiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidența contabilă a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar respective.

Documente care stau la baza înregistrării rezultatelor operațiunii de casare sunt:

- proces verbal de casare
- proces verbal de scoatere din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar
- decizia de numire a comisiei de analiză și avizare pentru scoaterea din funcțiune/declasarea bunurilor materiale, respectiv decizia de numire a comisiei de casare
- documente justificative
- documente de valorificare, transmitere fără plată pentru bunurile aflate în stare de funcționare
- negații de transfer fără plată
- alte documente prevăzute de dispozițiile legale

5.4 Resurse necesare

- **Resurse materiale**

- Elemente de logistică, birou, scaun, rechizite, linie telefonică, materiale informatice, calculator, acces la baza de date, rețea informatică, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.

- **Resurse umane**

- Comisia de inventariere și comisia de casare: președinte, membrii;
- Serviciul contabilitate;
- Administrator;
- Gestionar.

5.5 Documentele folosite la desfășurarea activității de inventariere a elementelor de activ și pasiv

- **Documentele folosite în procesul de inventariere și proveniența acestora**

- Referat privind inventarierea și propunerea comisiei de inventar - DGA
- Dispoziția de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii - Rector

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Înștiințarea membrilor comisiei de inventariere - Proces verbal de instruire a comisiei de inventariere - Declarația de inventariere - Lista de inventariere - Proces –verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii - Lista cu propuneri de casare și clasare - Registru de inventar | <ul style="list-style-type: none"> - Președinte comisie - Președinte comisie - gestionarul - secretarul comisiei - comisia - comisia - SFC |
|---|---|

• **Conținutul și rolul documentelor**

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

- Dispoziția de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii

În decizia de numire se menționează, în mod obligatoriu componenta comisiei, numele președintelui comisiei, secretarului și a membrilor, modul de efectuare a inventarierii, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și terminare a inventarierii. Decizia are rol de înștiințare. Modelul documentului este prezentat în Anexa 1.

- Înștiințarea membrilor comisiei de inventariere

Se face în baza deciziei de organizare și desfășurare a inventarierii pe bază de semnătura a întregii comisii și are rol de luare la cunoștință.

- Proces verbal de instruire a comisiei de inventariere

Se încheie cu ocazia întrunirii comisiei de inventariere, la care participă toți membrii comisiei și sunt prezentate atribuțiile fiecăruia conform legii și are rol de instruire. Modelul documentului este prezentat în Anexa 2.

- Declarația de inventariere. Modelul documentului este prezentat în Anexa 3.

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

- Lista de inventariere (cod 14-3-12). Modelul documentului este prezentat în Anexa 4.

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

- Proces –verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii. Modelul documentului este prezentat în Anexa 5.

Conține următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data actului de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariată, data începerii operațiunilor de inventariere, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri și măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și de casare a activelor fixe. Are rol de stabilire prin

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

comparare a datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativă (fișe de magazie) și din contabilitate.

- Lista cu propuneri de casare și declasare

Cuprinde propunerile de casare și declasare a activelor fixe și a obiectelor de inventar cantitativ și valoric. Are rol de propunere.

- **registru inventar** (cod 14-1-2)

Cuprinde toate elementele de activ și pasiv inventariate, potrivit prezentelor norme, și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil. Are rol de document contabil obligatoriu, de înregistrare anuală și de grupare a rezultatelor inventarierii patrimoniului.

Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria 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 și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul inventar.

Operațiunea de actualizare 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, inclusive 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 unității, condiția respectării continuului minim de informații prevăzut de acesta.

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

• **Circuitul documentelor**

- referat privind inventarierea și propunerea comisiei de inventar – se întocmește în 2 exemplare: unul la conducătorul instituției și unul la dosarul privind inventarierea patrimoniului.

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

- înștiințarea membrilor comisiei de inventariere – se întocmește în 2 exemplare: unul la conducătorul comisiei și unul la dosarul de inventar;

- proces verbal de instruire a comisiei de inventariere – se întocmește în 2 exemplare: unul la conducătorul comisiei și unul la dosarul de inventar;

- declarația de inventariere – se întocmește într-un singur exemplar și se găsește la dosarul de inventar;

- lista de inventariere – circulă la:

- comisia de inventariere pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a depreciierilor constatăte la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul verbal a rezultatelor inventarierii;

- la gestionar pentru semnarea fiecărei file menționând pe ultima filă că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;

- la compartimentul financiar-contabil pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului faptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;

- la conducătorul unității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

- în dosarul de inventariere.

- Proces –verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii – într-un singur exemplar și se găsește la dosarul de inventariere.
- Lista cu propuneri de casare și declasare- în 2 exemplare: unul pentru ordonatorul secundar de credite și unul la dosarul de inventar.
- Registru de inventar – fiind un document de înregistrare contabilă nu circulă.

5.6 Valorificarea rezultatelor activității de inventariere

Rezultate inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenta tehnic-operativă (fișele de magazie și din contabilitate). Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate.

Erorile descoperite trebuie corectate operativ după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidenta tehnic-operativă pentru fiecare poziție în parte.

Evaluarea elementelor de activ și pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme.

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 a membrilor comisiei de inventariere
- Gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate
- Data începerii și finalizării operațiunii de inventariere
- Rezultatele inventarierii
- Concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea
- Volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă , greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic
- Propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale
- Propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri
- Constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, 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. Acesta, cu avizul conducătorului direcției financiar-contabile și al conducătorului oficiului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

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

5.7 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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

428 02 „Alte creanțe în legătură cu personalul” = 117 00 „Rezultatul reportat”

- Încasarea sumei de la persoanele vinovate

531 01 „Casa în lei” = 428 02 „Alte creanță în legătură cu personalul”

- Virarea sumei încasate în titlul 85

581 01 „Viramente interne” = 531 01 „Casa în lei”

560 01 „Disponibil din venituri proprii” = 581 01 „Viramente interne”

Înregistrarea activelor fixe corporale găsite plus la inventar

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

213 01 „Instalații tehnice, mijloace de transport” = 779 01 „Venituri și servicii primite cu titlu gratuit”

214 00 „Mobilier, aparaturi birotică, echip.” = 779 01 „Venituri și servicii primite cu titlu gratuit”

5.8. Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor privind casarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar

Ieșirea din patrimoniu a activelor fixe necorporale, prin casare

- Înregistrarea scăderii din evidență prin casare, a activelor fixe necorporale amortizate integral

28005 “Amortizarea concesiunilor,
brevetelor, licențelor ” = 205 “Concesiuni, brevete, licențe”

28008 “Amortizarea altor active necorporale” = 208 “Alte active fixe necorporale”

- Înregistrarea scăderii din evidență a activelor fixe necorporale, neamortizate integral

28005 “Amortizarea concesiunilor,
brevetelor, licențelor ” = 205 “Concesiuni, brevete, licențe”

691 “Cheltuieli extraordinare din
operațiuni cu active fixe”

28008 “Amortizarea altor active necorporale” = 208 “Alte active fixe necorporale”

691 “Cheltuieli extraordinare din
operațiuni cu active fixe”

Ieșirea din patrimoniu a activelor fixe corporale, prin casare

- Înregistrarea scăderii din evidență prin casare, a activelor fixe corporale amortizate integral

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

28103 “Amortizarea instalațiilor tehnice , mijloacelor de transport” = 213 “ Instalații tehnice, Mijloacelor de transport”
28104 “Amortizarea mobilierului, aparatură Birotica, echip. ” = 214 “Mobilier, birotica, echip.”

- Înregistrarea scăderii din evidență a activelor fixe corporale, neamortizate integral

28103 “Amortizarea instalațiilor tehnice , mijloacelor de transport” = 213 “ Instalații tehnice, Mijloacelor de transport”
691 “Cheltuieli extraordinare din operațiuni cu active fixe”

28104 “Amortizarea mobilierului, aparatură Birotica, echip. ” = 214 “Mobilier, birotica, echip.”
691 “Cheltuieli extraordinare din operațiuni cu active fixe”

Ieșirea din patrimoniu a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar

- Înregistrarea scăderii din evidență a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar casate

603 00 20.05 “Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar” = 303

6. Responsabilități

6.1. Inventariere

Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor activităților de inventariere.

Președintele Comisiei Centrale de Inventariere răspunde de :

- Instruirea membrilor comisiei de inventariere
- Respectarea termenelor de executarea a inventarierii
- Organizarea, îndrumarea, supravegherea și controlul asupra modului cum se efectuează activitatea de inventariere

Membrii comisiei Centrale 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 de efectuare a inventarierii
- Cunoașterea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii
- Stabilirea îndeplinirii condițiilor legale pentru bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune, declasare și casare
- Efectuarea efectivă a inventarierii

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Exemplar nr. 1
Cod: PO – SFC - 10		

Subcomisiile de inventariere răspund de:

- Luarea Declarației de inventar de la gestionar
- Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care există bunuri ca urmează să fie inventariate
- Asigurarea închiderii și sigilării spațiilor de depozitare, în prezenta gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea
- Întocmirea corectă și completă a documentelor: să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică să reflecte realitatea
- Verificarea numerarului din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria unității
- Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare
- În cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

6.2. Casarea

Responsabilitățile privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar se derulează conform diagramei de flux a procesului.

Comisia de casare a bunurilor materiale, are următoarele atribuții:

- Să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc ca urmare a unor cauze imputabile unor persoane, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative
- Să respingă de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități
- Să asigure executarea operațiunii de casare potrivit prevederilor legale în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele re folosibile care pot fi recuperate
- Să stabilească destinația bunurilor re folosibile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Să execute casarea bunurilor materiale numai în prezenta tuturor membrilor comisiei
- Să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale
- Să ia orice măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Revizia 0
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0		Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
2.	I	24.10.2012	1	24.10.2012	3-6	Documente de referință, descrierea procedurii, Monografie contabilă	
3.	II	15.05.2013	0		Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
4.	III	26.01.2022	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil			
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data	
1.	Contabilitate	Tamara Contor				10.01.2022			

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Comisia Centrală și Subcomisiile de inventariere și de casare	Președinte	31.01.2022		26.01.2022		26.01.2022
2.	Direcția Generală Administrativă	DGA	31.01.2022		26.01.2022		26.01.2022
3.	Contabilitate	Contabil Șef	31.01.2022		26.01.2022		26.01.2022
4.		Administrator Financiar	31.01.2022		26.01.2022		26.01.2022
5.	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela	31.01.2022		26.01.2022		31.01.2022
6.	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	31.01.2022		26.01.2022		26.01.2022

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	Privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv	Revizia 0
	Cod: PO – SFC - 10	Exemplar nr. 1

10. Anexe

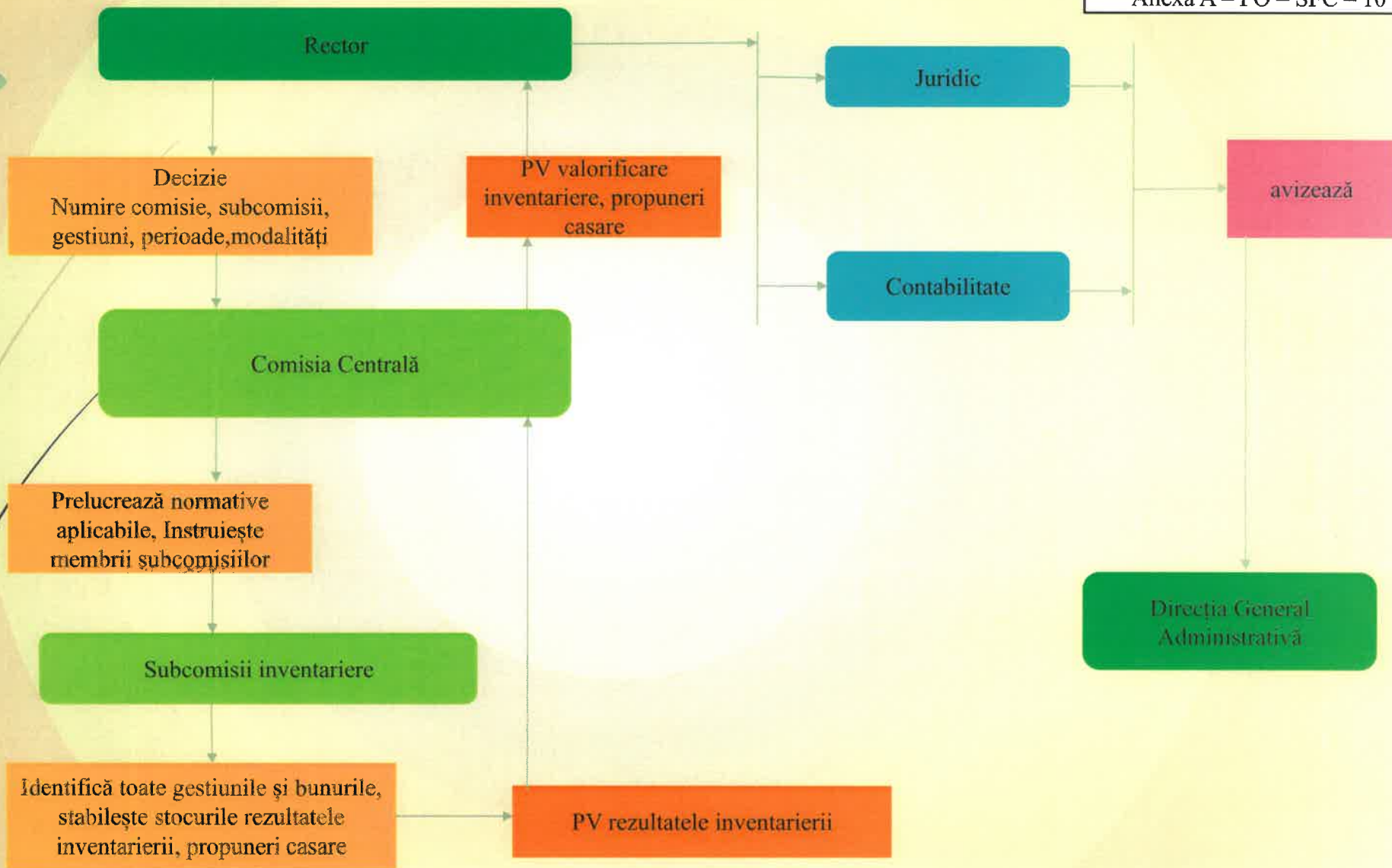
- 1.1. **Diagrama de proces** inventariere – Anexa A
- 1.2. **Anexa 1** – Decizia de numire a comisiei de inventariere
- 1.3. **Anexa 2** – Procesul-verbal de instruire a comisiei
- 1.4. **Anexa 3** – Declarația de inventar
- 1.5. **Anexa 4** – Lista de inventariere
- 1.6. **Anexa 5** – Procesul verbal privind rezultatele inventarierii subcomisii
- 1.7. **Anexa 6** – Proces verbal rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului
- 1.8. **Anexa 7** – Proces verbal de valorificare a inventarierii
- 1.9. **Diagrama de proces casare** - Anexa B
- 1.10. **Anexa 8** - Formular Decizie comisie casare
- 1.11. **Anexa 9** - Formular proces -verbal de casare a activelor fixe/de casare a materialelor de natura obiectelor de inventar
- 1.12. **Anexa 10** - Formular Proces-verbal privind constatările și concluziile comisiei de casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar

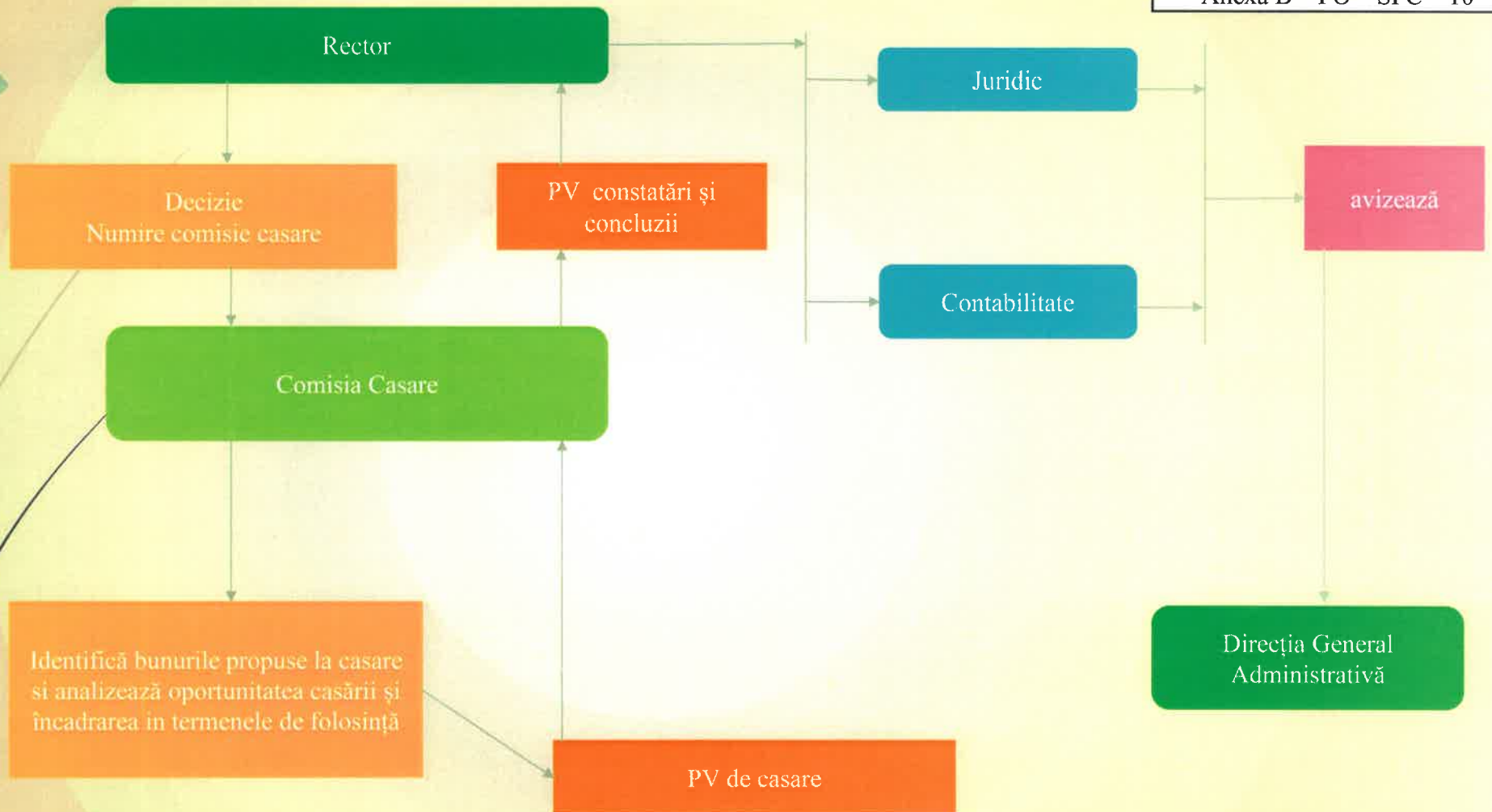
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 26 ianuarie 2022.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomata





DECIZIA nr./.....
din data de

Rectorul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3438/05.03.2020;

Având în vedere Hotărârea nr. a Consiliului de Administrație din data de.....;
În vederea inventarierii patrimoniului Universității „1 Decembrie 1918”;

DECIDE:

Art. 1. Se constituie **Comisia centrală** de inventariere cu următoarea componență:

- Președinte
- Membru
- Membru
- Secretar

Art. 2. Se constituie **Subcomisia de inventariere Palat Apor, Corp G, Facultatea de Teologie** în vederea realizării faptice a inventarierii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor, cu următoarea componență:

- responsabil subcomisie
- membru
- membru
- secretar

Art. 3. Se constituie **Subcomisia de inventariere corp B, C și D, și Bibliotecă și a bunurilor primite în custodie de la alte unități** în vederea realizării faptice a inventarierii mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din aceste locații, cu următoarea componență:

- responsabil subcomisie
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru
- membru
- secretar

Art. 4. Se constituie **Subcomisia de inventariere cămine, cantină, bufet și casa de oaspeți, Sala Sport și Centru cercetare Schit** în vederea realizării faptice a inventarierii mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, marfă din aceste locații, cu următoarea componență:

- responsabil subcomisie
- membru
- membru
- secretar

Art. 5. Se constituie **Subcomisia de inventariere, în vederea realizării faptice a materialelor din magazine și a carburanților, librărie, casierie și alte valori** cu următoarea componență:

- responsabil subcomisie
- membru
- membru
- secretar

Art. 6. Se constituie **Subcomisia pentru inventarierea terenurilor, construcții, investiții în curs** cu următoarea componență:

- responsabil comisie
- membru
- membru
- secretar

Art. 7. Se constituie **Comisia pentru inventarierea componenței soldurilor din evidențele contabile** cu următoarea componență:

- responsabil comisie
- membru
- secretar

Art. 8. Se constituie **Comisia pentru inventarierea actelor de studii** cu următoarea componență:

- responsabil comisie
- membru
- membru
- secretar

Art. 9. Se constituie **Subcomisia responsabilă cu valorificarea inventarierii și punerea de acord a contabilității cu rezultatele inventarierii** cu următoarea componență:

- responsabil comisie
- membru
- membru
- secretar

Art. 10. Activitățile de inventariere faptică și stabilirea rezultatelor inventarierii se vor desfășura în perioada - Valorificarea inventarierii și punerea de acord a contabilității cu rezultatele se va face până la, sub coordonarea directă a contabilului șef.

Art. 11. Rezultatele inventarierii vor fi consemnate în procesele verbale, la care se vor atașa decizia de numire a comisiei, eventualele aprobări de modificare a termenelor, declarațiile luate gestionarilor înainte de începerea inventarierii, listele de inventariere precum și alte documente referitoare la inventariere. Procesul verbal va fi înregistrat la registratura și predat la contabilitate la termenul final pentru inventariere.

Art. 12. Membrii comisiei de inventariere răspund material, conform Ordinului nr.2861/2009, Legii 82/1991, pentru pagubele la a căror producere au contribuit prin nerespectarea termenelor, inexactitatea datelor din documentele de inventariere sau alte încălcări a dispozițiilor legale.

Art. 11. Întreaga activitate de inventariere faptică, valorificarea și regularizare a rezultatelor va fi monitorizată permanent de către Compartimentul de audit intern.

Art. 12. Prezenta se comunică:

- Biroului Personal Salarizare
- Membrilor comisiilor și subcomisiilor
- Contabil șef
- D.G.A.
- Compartimentului de audit intern

Rector,

Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel

Vizat Oficiul Juridic
Tomuța Sanda



**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”
DIN ALBA IULIA**

DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA



Nr.: /

PROCE VERBAL

Privind instruirea subcomisiilor de inventariere

Astăzi, a fost organizată ședința de instruire a persoanelor care fac parte din comisia/subcomisia de inventariere. În cadrul ședinței au fost prezentate:

- Termenul de începere și de finalizare a inventarierii anuale
- Etapele care trebuie parcurse pentru realizarea operațiunii de inventariere
- Formularele care trebuie întocmite și modul de întocmire a acestora.

La ședință au participat și au luat la cunoștință următoarele persoane:

- (numele și prenumele) (semnătura)
- (numele și prenumele) (semnătura)
- (numele și prenumele) (semnătura)
- (numele și prenumele) (semnătura)

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul (a), în calitate de gestionar răspunzător de gestiunea, numit prin decizia nr....., declar pe propria răspundere că:

1. Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile (locurile).....și în alte locuri de depozitare.....

2. Posed (nu posed) în afara valorilor materiale ale entității patrimoniale și alte materiale aparținând terților, primite cu sau fără documente

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

4. Am (nu am) valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente în cantitate/valoare de

5. Am (nu am) eliberat valori materiale sau bănești fără documente legale

6. Dețin (nu dețin) numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiune

7. Am (nu am) documente de primire care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate

.....
8. Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei.

9. Ultimele documente de intrare sunt:

fel documentnr.....din.....

fel documentnr.....din.....

10. Ultimele documente de ieșire sunt:

11. Ultimul Proces verbal de inventariere pentru aceasta gestiune a fost încheiat la data de pentru perioada

fel documentnr.....din.....

fel documentnr.....din.....

12. Alte mențiuni

.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Gestionar,

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

ALBA IULIA

PROCES VERBAL

privind rezultatele inventarierii la Subcomisia

Incheiatazi, , de catre comisia de inventariere formata din.....
....., numita prin Decizia nr.
din data

Inventarierea s-a desfasurat in perioada, gestiunile inventariate
au fost mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in corpurile de cladiri:
.....

In urma procesului de inventariere si a confruntarii stocului faptic cu cel scriptic din
contabilitate, nu au fost constatate deficiente. In ceea ce priveste pastrarea, depozitarea si conservarea
bunurilor gestionate, subcomisia a constatat ca nu sunt probleme.

Au fost facute propuneri de casare, atat pentru materiale de natura mijloacelor fixe cat si pentru
obiecte de invenar, conform listelor anexate la prezentul proces verbal.

Subcomisia de inventariere:

.....
.....
.....
.....

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”
DIN ALBA IULIA

DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

Nr.: /

PROCE VERBAL

Privind rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului universității

Încheiat azi , cu ocazia stabilirii rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului Universității “1 Decembrie 1918” Alba Iulia.

Comisia centrală de inventariere formată din :

-
-
-
-

A efectuat inventarierea patrimoniului Universității 1 Decembrie 1918 Alba Iulia în perioada .

Comisiile de inventariere și subcomisiile au fost numite prin Decizia nr. .

S-au inventariat bunurile unității : mijloace fixe corporale și necorporale, materiale de natura obiectelor de inventar, magazia centrală, marfuri, casieria, , cantina.

În urma verificării au rezultat următoarele concluzii:

- Nu s-au constatat plusuri și minusuri de inventar rezultate în urma confruntării cu evidențele contabile;
- Conturile analitice corespund cu evidențele din bilanța de verificare;
- Rezultatele inventarierii sunt cuprinse în situațiile anexate neexistând diferențe între evidența scriptică și faptică;
- Listele de inventariere, declarațiile și toate dovezile cu efectuarea inventarierii au fost predate de comisii, compartimentului financiar contabil pentru valorificare;
- S-au întocmit propuneri de casare a mijloacelor fixe corporale și necorporale în suma de lei, a materialelor de natura obiectelor de inventar în suma de , urmând a fi analizate de comisia de casare.

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

Comisia de inventariere declară încheiată inventarierea patrimoniului la data .

**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”
DIN ALBA IULIA**

DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA



COMISIA CENTRALĂ

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”
DIN ALBA IULIA

DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

Nr.: /

PROCE VERBAL

Privind valorificarea inventarierii pentru anul

Incheiat azi , cu ocazia valorificarii inventarierii generale a patrimoniului Universitatii “1 Decembrie 1918” Alba Iulia.

Subcomisia responsabila pentru valorificarea inventarierii a fost numita prin Decizia nr. , in urmatoarea componenta:

Responsabil comisie:

Membri:

Secretar:

Subcomisia a procedat la verificarea listelor de inventar a mijloacelor fixe corporale si necorporale si a materialelor de natura obiectelor de inventar, stocurile din magazia centrala cu evidenta contabila, si nu s-au constatat deficient intre evidenta factica si cea scriptica, conform anexelor la procesele verbal a subcomisiilor de inventariere.

Valoarea inventariata la gestiunile de marfuri, fata de valoarea contabila de la data inceperii inventarierii a fost actualizata cu intrarile si iesirile pana la data inventarierii factice, dupa cum urmeaza:

1) Gestiunea Librarie

Stoc la 01.10.

Intrari 01.10-31.10

Vanzari 01.10-31.10

Sold 31 31.10.2018

2) Gestiunea bufet de incinta

Stoc la 01.10.

Intrari 01.10-31.10

Vanzari 01.10-31.10

Sold 31 31.10.2018

3) Gestiunea magazine cantina

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918”
DIN ALBA IULIA

DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

Stoc la 01.10.

Intrari 01.10-31.10

Vanzari 01.10-31.10

Sold 31 31.10.2018

4) Gestiunea Bucatarie

Stoc la 01.10.

Intrari 01.10-31.10

Vanzari 01.10-31.10

Sold 31 31.10.2018

5) Gestiunea magazine

Stoc la 01.10.

Intrari 01.10-31.10

Vanzari 01.10-31.10

Sold 31 31.10.2018

Propunerile de casare a mijloacelor fixe si a materialelor de natura obiectelor de inventar (bunuri degradate, uzate, nefunctionale) au fost intocmite pe firecare getionar in parte de catre fiecare subcomisie conform listelor anexate, astfel: mijloace fixe in suma de lei, obiecte de inventar in suma de lei, urmand a fi operate in evidentele contabile la data aprobarii lor de catre ordonatorul principal de credite.

Comisia a verificat soldurile analitice ale clientilor, furnizorilor, debitorilor, avansurilor cu evidenta contabila.

Rezultatele inventarierii se vor actualiza cu intratile si iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar pentru a putea fi cuprinse in registrul inventar, dupa stabilirea tuturor conturilor bilantiere.

SUBCOMISIA

DECIZIA nr. /
din data de

Rectorul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia numit prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3438/05.03.2020;

Având în vedere Hotărârea nr. a Consiliului de Administrație din data de

În vederea inventarierii patrimoniului Universității „1 Decembrie 1918”;

DECIDE:

Art.1. Se constituie Comisia de casare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor propuse la casare în urma inventarierii anuale, cu următoarea componență:

- președinte comisie
- membru
- membru
- membru
- membru
- secretar

Art. 2. Activitatea comisiei se va desfășura în perioada Procesele verbale privind scoaterea din uz a bunurilor și a casărilor mijloacelor fixe se depun la Serviciul financiar - contabil până la data de

Art. 3. Prezenta se comunică:

- Biroului Personal Salarizare
- Membrilor comisiei.
- Contabil șef
- D.G.A.

Rector,

Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel

Vizat Oficiul Juridic



Aprobat,

Rector,

PROCES-VERBAL

De casare a activelor fixe /de casare a materialelor de natura obiectelor de inventar

Încheiat astăzi, de comisia pentru casarea activelor fixe/obiectelor de inventar.

În conformitate cu prevederile:

- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- H.G. nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin O.G. nr. 54/1997;

Comisia de casare constituită prin Decizia nr./..... din, a procedat la casarea efectivă a mijloacelor fixe care au fost scoase din funcțiune prin procesul-verbal nr.

Comisia constituită din, în calitate de președinte, și

....., în calitate de membri, și-a desfășurat activitatea în perioada, la sediul Universității “1 Decembrie 1918”.

Lista bunurilor scoase din funcțiune/declasate ce pot fi transferate fără plată conform procedurii stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 841/1995, cu modificările și completările ulterioare, a fost publicată pe pagina de internet a instituției în data de

Au fost transmise înștiințări către instituțiile publice interesate în preluarea bunurilor disponibilizate și s-au primit răspunsuri că sunt/nu sunt interesate de preluarea acestora.

Prin adresa nr./..... instituția a fost interesată în preluarea bunurilor cuprinse în tabelul de mai jos, transfer finalizat prin proces-verbal nr. din

NR. Crt.	Denumirea bunurilor	Număr inventar	U.M.	Cantitate	Valoare inventar	Valoare totala	Instituția la care a fost transferat



Aprobat,

Rector,

PROCES-VERBAL

privind constatările și concluziile comisiei de casare a activelor fixe
și a bunurilor de natura obiectelor de inventar

Au fost identificate toate activele fixe din procesul-verbal de scoatere din funcțiune nr. din, constatându-se că toate bunurile au durata de folosință expirată și sunt uzate din punct de vedere fizic și/sau moral.

Având în vedere cele constatate, comisia de casare a procedat la dezmembrarea activelor fixe scoase din funcțiune prin procesul verbal nr. din, menționate în tabelul de mai jos și ulterior a procedat la valorificarea deșeurilor rezultate.

Nr. crt.	Denumire bunuri valorificate	Număr inventar	U.M.	Cantitate	Valoare inventar	Valoare totală	Amortizarea până la scoaterea din funcțiune

Pentru valorificarea deșeurilor provenite în urma casării s-au solicitat oferte de la următorii agenți economici:

1.
2.
3.

Prețurile cele mai avantajoase au fost oferite de către societatea

În urma casării efective a mijloacelor fixe au rezultat următoarele deșeuri, conform procesului-verbal de predare-primire nr. din

Nr. Crt.	Denumire bunuri valorificate	U.M.	Cantitate	Valoare inventar	Valoare totală



Deșeurile de hârtie, fier, plastic, precum și deșeurile electronice provenite din aparatura electronică și/sau electrocasnică, au fost valorificate/predate în vederea reciclării la societatea, conform tabelelor anexate.

Comisia de casare propune scăderea din evidența contabilă a bunurilor casate provenite în listele anexate și înregistrarea în evidența contabilă a sumelor provenite din valorificarea deșeurilor rezultate în urma casării, conform proceselor verbale nr. din

Alte constatări ale comisiei

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în două exemplare. Un exemplar se va păstra la Direcția Administrativă, iar al doilea exemplar, la Serviciul Contabilitate.

Comisia de casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar:

Președinte

Membru

Membru

Membru

Membru