
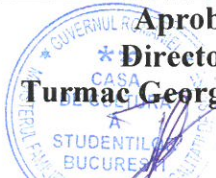


Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04

	<b>CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI</b>	 <b>Aprob, * Director, Turmac George Adrian</b>
---	--	--

Casa de Cultură a Studenților București  
SECRETARIAT

Intrare Nr. 1981  
ieșire  
Data 19.07.2023

**PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA  
OPERAȚIUNII DE INVENTARIERE A ELEMENTELOR  
DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI  
CAPITALURILOR PROPRII**

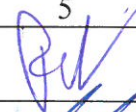
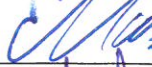
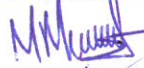
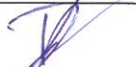
Cod: P.O. 12.04

Ediția 1

Revizia 0

Data aprobării procedurii ..... 19.07.2023

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Rădulescu Nicolita	Conducătorul Compartimentului Financiar-contabilitate resurse umane		
2.	Verificat	Maioru Vlad Alexandru	Director adjunct CCSB		
3.	Avizat	Munteniță Mihai	Președintele Comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat	Turmac George Adrian	Director CCSB		

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

**2. Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
6.	Definiții și abrevieri	5
7.	Descrierea procedurii	6
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	7
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	7
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	8
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	8
12.	Etapele și pașii realizării procesului	10

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**  
**COD P.O. 12.04**

### **3. Scopul procedurii de sistem**

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

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Director, în luarea deciziei.
- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea realizării inventarierii bunurilor deținute în patrimoniu la nivelul instituției
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Identificarea corectă a tuturor surselor de finanțare și estimarea cheltuielilor bugetare în vederea realizării unei previziuni bugetare eficiente.

### **4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem**

- Procedura operațională se aplică activității de inventariere atât a activelor, cât și a pasivelor existente din cadrul CCSB.
- Procedura stabilește modul în care se efectuează inventarierea de către Comisia de inventariere numită prin decizie scrisă a directorului CCSB;
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - Elaborarea referatului de aprobare a Deciziei privind organizarea inventarierii;
  - Aprobarea Deciziei privind organizarea inventarierii;
  - Numirea Comisiei de inventariere;
  - Desfășurarea efectivă a activității de inventariere;
  - Întocmirea listelor de inventariere;
  - Întocmirea procesului verbal de inventariere;
  - Aprobarea/respingerea de către ordonatorul de credite a procesului verbal de inventariere.

### **5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

#### **5.1. Reglementări internaționale**

- Nu este cazul.

#### **5.2. Legislație primară**

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

- O.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 81/2003 - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 3/2005 - pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 2861 din 09/10/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 3471 din 25/11/2008 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice; H.G. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările ulterioare.

### **5.3. Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management control intern la entitățile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- Ordin nr. 1389/2006 privind modificarea completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2006 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

### **5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea CCSB;
- Regulamentul Intern al CCSB;
- Fișe post
- Recomandări din actele de control



**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**  
**COD P.O. 12.04**

- Acte administrative emise de conducătorul CCSB;
- Instrucțiuni, metodologii, etc;

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice
2.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv
3.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
5.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

**6.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	Av	Avizare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CCSB	Casa de Cultură a Studenților din București
8.	MFTES	Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse
9.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
10.	BVC	Buget de Venituri și Cheltuieli
11.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
12.	SNA	Strategia Națională Anticorupție

**7. Descrierea procedurii**

Procedura stabilește pașii ce trebuie urmați în efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv. Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

Procedura are destinația de a recomanda tuturor celor implicați, respectiv administratorului, persoanei cu atribuții în domeniul financiar-contabilitate, și directorului, modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării tuturor celor interesați asupra conformității aplicării reglementărilor legale în ceea ce privește inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale instituției analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncții, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

Rezultate scontate: Întocmirea procesului verbal de inventariere și supunerea acestuia spre aprobare ordonatorului de credite, în vederea înregistrării valorii bunurilor în contabilitate și eventual scăderii din contabilitate a bunurilor constatate lipsă.

**8. Responsabilități în derularea activității procedurale**

Responsabilitățile Directorului CCSB:

- emite decizia referitoare la organizarea inventarierii;
- aprobă/respinge procesul verbal de inventariere;

Responsabilitățile șefului Compartimentului Financiar-contabilitate-Resurse Umane:

- întocmește referatul privind emiterea Deciziei de organizarea a inventarierii;

Comisia de inventariere:

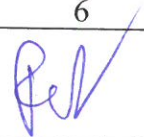
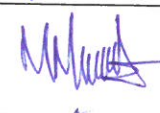

- Întocmirea listelor de inventariere și a procesului verbal de inventariere;

**9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem**

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
9.1.	Ediția I <i>19.07.2023</i>			Elaborare inițială	<i>[Signature]</i>
9.2.		Revizia 1/.....	Pag. ....		
9.3.		Revizia 2/.....	Pag. ....		
9.4.		Revizia 3/.....	Pag. ....	.....	

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

**10. Formular de analiză a procedurii de sistem**

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul financiar-contabilitate	Rădulescu Nicolîța				
2.	Comisia de monitorizare	Mihai Muntenița	Aviz favorabil			
3.	Conducerea CCSB	Turmac George Adrian				

**11. Formular de difuzare a procedurii de sistem**

Nr. Crt.	Nume și prenume	Difuzare		Semnătura (pentru predare fizică)
		Fizic	E-mail (se transmite către toți salariații)	
1	Turmac George Adrian		X	
2	Maioru Vlad Alexandru		X	
3	Rădulescu Nicolîța		X	
4	Apostu Loredana-Elena		X	
5	Dumitru Camelia		X	
6	Avrămuț Andreea-Mihaela		X	
7	Bordaș Paul		X	



**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

8	Dobre Iuliana		X	
9	Munteniță Mihai		X	
10	Pop-Nicola Ana Gabriela		X	
11	Todor Serghei-Mihai		X	
12	Urzică Cristina-Liliana		X	
13	Chiran Liliana		X	
14	Chirilă Iordan		X	
15	Gheorghe Nelu		X	
16	Gherghina Ioana		X	
17	Hanceriuc Doinița		X	
18	Nicolae Tudorel		X	
19	Rădulescu Tudorel		X	
20	Sprinceană Ștefan		X	
21	Vârtejanu Smaranda		X	

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

## **12. Etapele și pașii realizării procesului**

### **12.1. Documente utilizate**

**12.1.1. Referatul privind emiterea Deciziei referitoare la organizarea inventarierii** – este documentul intern prin care contabilul șef propune spre aprobare Directorului instituției, componența și responsabilitățile membrilor Comisiei de inventariere.

**12.1.2. Decizia referitoare la organizarea inventarierii care se aprobă de către Director** – reprezintă documentul intern care stabilește componența Comisiei de inventariere și responsabilitățile /obiectele supuse inventarierii pentru fiecare membru în parte.

### **12.1.3. Listele de inventariere**

Servesc ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile instituției;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile instituției și separat pentru cele aparținând altor instituții, aflate asupra personalului instituției la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere folosind sisteme informatice de prelucrare a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele principale din formularul-model.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignatie, pentru prelucrare etc., se întocmește în două exemplare, iar copia se înaintează instituției în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc. aflate în secțiile de producție și nesupuse prelucrării se înscriu separat în listele de inventariere.

Materialele, obiectele de inventar, produsele finite și ambalajele se înscriu în listele de inventariere pe feluri, indicându-se codul, unitatea de măsură, unii indici calitativi (tărie alcoolică, grad de umiditate la cereale etc.).

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor instituții trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de către conducerea instituției, în conformitate cu dispozițiile legale.

Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierei constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabilitate, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabilitate, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;
- la conducătorul instituției, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;
- la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

Se arhivează la compartimentul financiar-contabilitate.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea instituției;
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri scriptice;
- preț unitar;
- cantități: stocuri factice;
- cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- gestionar: numele și prenumele, semnătura;

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**  
**COD P.O. 12.04**

- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

Modalitatea de completare a informațiilor de la pct. 5 lit. d)-o) ale listei de inventariere se realizează potrivit uneia dintre cele trei variante de efectuare a inventarierii elementelor de activ și de pasiv pentru care optează entitatea, astfel:

*Varianta I*

Compartimentul financiar-contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz, date pe care le înscrie în listele de inventariere (lit. k) pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la compartimentul financiar-contabilitate în vederea determinării diferențelor cantitative și/sau valorice cu ajutorul sistemelor informatice. În urma calculului efectuate, compartimentul financiar-contabilitate completează listele de inventariere cu informațiile de la lit. l)-o).

Compartimentul financiar-contabilitate întocmește o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferențe cantitative, pe care o semnează și o transmite comisiei de inventariere. Această listă se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, după care este retransmisă la compartimentul financiar-contabilitate.

*Varianta II*

Compartimentul financiar-contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz; determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează formularul cu informațiile de la lit. k)-o) din datele rezultate în urma inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar.

*Varianta III*

Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Comisia de inventariere completează informațiile de la lit. d)-o) ale formularului cu datele privind bunurile inventariate, imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor faptice în listele de inventariere se face cu aceleași preturi folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului factual valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactităților tuturor evaluărilor, calculului, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar și contabilitate.

**12.1.4. Lista de inventariere** (pentru gestiuni global-valorice )

**12.1.5.** Servește ca:



**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

- document pentru inventarierea mărfurilor, ambalajelor și altor materiale aflate în evidența cantitativ-valorică în unitățile cu amănuntul;
- document pentru stabilirea minusurilor și plusurilor valorice din gestiunile inventariate;
- document justificativ de înregistrare în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea ajustărilor pentru deprecieri.

Se întocmește în două exemplare la locurile de depozitare, pe gestiuni și conturi de materiale, mărfuri și ambalaje și se semnează de către membrii comisiei de inventariere, de către gestionar și contabilul care ține evidența gestiunii. În cazul predării-primirii gestiunii, listele de inventariere se întocmesc în trei exemplare, din care un exemplar pentru gestionarul predător, un exemplar pentru gestionarul care primește gestiunea, iar un exemplar pentru contabilitate.

Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele minimale obligatorii.

Pentru bunurile deteriorate total sau parțial, degradate, precum și pentru cele fără mișcare sau cele care nu mai pot fi valorificate, se întocmesc liste de inventariere separate.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii sau de către persoanele care au calitatea de gestionari, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de către persoana (sau persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de către gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

Pentru bunurile aflate în ambalaje originale intacte, lichidele a căror cantitate faptică nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau mărfurile în vrac etc. a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, în listele de inventariere se menționează modul în care s-a făcut inventarierea și datele tehnice care stau la baza calculelor.

În listele de inventariere se înscriu stocurile factice stabilite de către comisia de inventariere prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Datele privind bunurile inventariate se înscriu în listele de inventariere imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor factice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactităților tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

Circulă:

- la gestionar (gestionari în cazul predării-primirii gestiunii), pentru semnarea fiecărei file a listei, menționând pe ultima filă a listei că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa (lor), că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa (lor), că nu mai are (au) bunuri care nu au fost supuse inventarierii, precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile de măsură au fost stabilite în prezența sa (lor) și nu are (au) obiecțiuni de făcut;

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

- la membrii comisiei de inventariere, pentru semnarea fiecărei file a listei, calcularea listelor de inventariere, întocmirea recapitulatei listelor de inventariere, stabilirea minusurilor sau a plusurilor valorice, stabilirea perisabilităților, conform dispozițiilor legale, în cadrul procesului-verbal al rezultatelor inventarierii;
- la compartimentul financiar-contabilitate unde se efectuează confruntarea între raportul de gestiune predat la contabilitate și valoarea totală a inventarului factual. Totodată, se iau măsuri pentru corecta determinare a valorii depreciierilor constatate și înregistrarea în contabilitate a ajustărilor pentru depreciere;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabilitate și la oficiul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării, deteriorării bunurilor, numele persoanelor vinovate și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;
- la conducătorul instituției, împreună cu procesele-verbale sus-menționate, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute.

Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabilitate (exemplarul 1);
- la compartimentul de verificări gestionare (exemplarul 2).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea instituției;
- gestiunea;
- locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- unitatea de măsură; cantitatea;
- prețul unitar de înregistrare în contabilitate;
- valoarea contabilă;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul, după caz;
- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- gestionar și gestionar primitor (în cazul predării - primirii gestiunii): numele și prenumele, semnătura;
- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

#### **12.1.6. Declarație de inventar**

Înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul responsabil de gestiunea bunurilor 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 sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

- 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 către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere.

**12.1.7. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii**

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate 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 evidentă 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.

**12.1.8. Registrul-inventar**

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

Se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul compartimentului financiar-contabilitate (conform art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991), republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruit, parafat și înregistrat în evidența instituției.

Se completează la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și respectiv în procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor, conform posturilor 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 a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități.

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de balanță de verificare, registrul-inventar se poate conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea filelor sau încetarea activității.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă a rezultatelor inventarierii.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabilitate, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

### **12.3. Resurse necesare**

#### **12.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare implementării procedurii sunt: calculatoare personale, birouri, scaune, rechizite, imprimantă.

#### **12.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare implementării procedurii sunt: Comisia de inventariere, conducerea entității publice, salariații.

#### **12.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare implementării procedurii sunt stabilite prin bugetul aprobat pentru anul în curs al CCSB.

### **12.4. Modul de lucru**

#### **12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

În temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, instituțiile publice au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;



**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar.

#### **12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisia de inventariere, numite prin decizie scrisă, emisă de către administratorul, ordonatorul de credite sau persoana care are obligația gestionării entității. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisia de inventariere vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutari. Membrii comisiei de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, ordonatorul de credite trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnico-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.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

(1) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor 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 sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

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

- (2) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- (3) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

- (4) 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 a gestiunii să reflecte realitatea;
- (5) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);
- (6) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

- (7) 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 de inventariere sau administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoaștețe imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.
- Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

Pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Dacă operațiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la clienți, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.

Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignație, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile. Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere. În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.

Inventarierea parțială, precum și inventarierea efectuată în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarii, se efectuează cu respectarea prezentelor norme, mai puțin completarea "Registrului-inventar" (cod 14-1-2), care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico - operativă pentru fiecare poziție.

Rezultatele inventarierii 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 membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariate/inventariate, data începerii și terminării 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, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului serviciului financiar-contabilitate, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

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

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii



**Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a  
elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
COD P.O. 12.04**

exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

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

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

#### **12.4.3. Verificarea rezultatelor activității**

Evaluarea procesului de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute și înregistrate în patrimoniul instituției din punct de vedere al preformației și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele instituției, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate.

Scopul acestei evaluări este de a identifica, pe de o parte, acele elemente/evenimente/decizii care au avut o contribuție pozitivă la îndeplinirea tuturor activităților avute în vedere de Casa de Cultură a Studenților din București pe perioada unui an bugetar și pe de alta parte, pe cele care au cauzat disfuncționalități ale activității în sine.

Procedura de sistem va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de previzionare bugetară și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu.

Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri de sistem.