


| | | | |
|---|--|-----------|--|
|  <p>LICEUL TEHNOLOGIC „H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI</p> | Procedura operațională: „Procedura privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv” | | Data elaborării: 10.09.2011 Data reviziei: 16.09.2019 |
| | COD: PO 3.04 | | |
| | Ediția 1 | Revizia 1 | |

PROCEDURA – ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV

SCOP

- Scopul acestei proceduri este:
 - a) stabilirea setului de reguli și operațiuni unitar, pentru reglementarea de principiu a efectuării inventarierii bunurilor materiale, a creanțelor și datoriilor, a celorlalte valori patrimoniale și bănești existente în administrare, bunurile materiale aparținând terților ca persoane juridice sau fizice și care temporar se află în păstrarea în instituție, în scopul stabilirii situației reale a patrimoniului școlii;
 - b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități ;
 - c) stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și pasiv ale fiecărei unități, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.

DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura se aplică de către membrii comisiilor de inventariere nominalizați prin decizie cu drept de efectuare a inventarierii și compartimentul financiar. Activitatea la care se referă procedura de lucru este inventarierea elementelor de activ și pasiv ce reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9001:2001 – Sisteme de management al calității. Cerințe.
- SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 19011:2003 – Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau al mediului.
- Legea educației naționale nr. 1/2011.
- Regulamentul de ordine interioară.
- OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- SR EN ISO 9004:2001 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.
- SR ISO 10005:2005 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul calității în proiecte.
- ISO 10007:2005 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul configurației.
- ISO 10015:2000 – Managementul calității. Linii directoare pentru instruire.
- ISO/TR 10013:2003 – Linii directoare pentru documentația sistemului de

management al calității.

- SR ISO/TR 10014:2005 – Linii directoare pentru managementul aspectelor economice ale calității.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind Asigurarea Calității Educației.
- Manualul Calității, cod MC-GSAHV-00, ediția și revizia în vigoare.
- Legislație primară:
 - Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată în M. Of. Partea I nr. 629/26.08.2002 cu modificările și completările ulterioare;
 - OMF nr. 1753/2004 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, publicat în M. Of. nr. 1174/13.12.2004;
- Legislație secundară – Normele privind organizarea, evidențierea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.

DEFINIȚII/PRESCURTĂRI

1. Definiții

Definițiile termenilor utilizați în cadrul acestei proceduri sunt conform standardului SR EN ISO 9001:2001 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

Manualul Calității, cod MC-GSAHV-00, ediția și revizia în vigoare.

Sistem de management al calității – sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.

Inventariere – inventarierea patrimoniului 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.

2. Prescurtări

RMC – Reprezentantul managementului pentru calitate

SMC – Sistem de management al calității

CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității


MECTS – Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

RESPONSABILITĂȚI

1. Ordonatorul de credite

Ordonatorul de credite răspunde de buna organizare a lucrărilor de inventariere și elaborează și transmite comisiilor de inventariere proceduri scrise privind etapele inventarierii adaptate la specificul școlii. În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere trebuie să ia următoarele măsuri:

- emite deciziile de inventariere;
- instruirea comisiilor de inventariere cu cel puțin trei zile înaintea începerii

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  LICEUL TEHNOLOGIC „H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI | Procedura operațională: „Procedura privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv” | | Data elaborării: 10.09.2011 Data reviziei: 16.09.2019 |
| | COD: PO 3.04 | | |
| | Ediția 1 | Revizia 1 | |

inventarierii;

- respectarea termenelor de executare a inventarierilor;
- înregistrarea în evidențe a rezultatelor inventarierii;
- ținerea la zi a evidenței operative și a celei contabile;
- organizarea, îndrumarea, supravegherea și controlul asupra modului cum se efectuează operațiunea de inventariere;
 - ordonatorul de credite cu avizul directorului, decide în termen de cel mult cinci zile de la primirea procesului verbal, asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - după aprobarea procesului verbal de inventariere de către ordonatorul de credite rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult trei zile.

2. Comisia de inventariere

Președinții de comisii și membrii comisiilor, răspund de:

- cunoașterea și aplicarea bazei legale în domeniul inventarierii patrimoniului școlii;
- cunoașterea modului de lucru al comisiei, a documentelor ce se întocmesc și a termenului acestora (înainte de începerea inventarierii se ia o declarație scrisă de la gestionar, în care să menționeze felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune);
 - cunoașterea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii și consemnarea rezultatelor inventarierii într-un proces verbal, care se prezintă în termen de trei zile de la data terminării operațiunilor de inventariere ordonatorului de credite al instituției publice;
 - folosirea aparatelor și instrumentelor de măsurat, verificate în prealabil;
 - stabilirea faptului că bunurile propuse pentru scoatere din funcțiune, de clasare sau casare îndeplinesc condițiile legale;
 - executarea efectivă a inventarierii;
 - să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie menționând data la care s-au inventariat bunurile;
 - are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri supuse inventarierii;
 - listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere;
 - pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor (dacă este cazul).

3. Serviciul financiar-contabilitate

- ținerea la zi a evidenței operative și a celei contabile;
- înregistrarea în evidențe a rezultatelor inventarierii;
- stabilește rezultatele inventarierii, prin compararea stocurilor faptice cu cele din evidența contabilă, plusurile sau minusurile consemnându-se în *Listele de inventar*, cod 14-3-12, consemnarea prețului și a valorii din evidența scriptică contabilă (pentru elementele patrimoniale din listele cod 14-3-12);

- comisia solicită compartimentului financiar, contabilului de gestiune confirmarea stocurilor;
- pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolabili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

4. Gestionarul

Întreaga răspundere pentru conservarea și administrarea activelor o au gestionarii.

Înainte de începerea inventarierii, comisia solicită gestionarilor declarație scrisă în care să menționeze felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/ din gestiune.

După terminarea inventarierii, 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.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

1. Generalități

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face de regulă cu ocazia încheierii exercițiului financiar avându-se în vedere specificul activității unității.

Inventariere 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.

2. Conținutul și rolul documentelor


a) *Referatul* 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.

b) *Dispoziția de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii.* În decizia de numire se menționează, în mod obligatoriu componența 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.

c) *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.

d) *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.

e) *Declarația de inventariere* 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

| | | | |
|--|---|------------------|--|
|  LICEUL TEHNOLOGIC „H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI | Procedura operațională: „Procedura privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv” | | Data elaborării: 10.09.2011 Data reviziei: 16.09.2019 |
| | COD: PO 3.04 | | |
| | Ediția 1 | Revizia 1 | |

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.

f) *Lista de inventariere (cod 14-3-12)* se întocmește la locurile de depozitare, anual de către comisia de inventariere, pe gestiuni, pe conturi de valori materiale, eventual pe grupe sau subgrupe și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar. Are rol de document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunea unității, pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri și a altor valori, document justificativ de înregistrare în evidența 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.

g) *Procesul verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii* 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 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 comparare a datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișe de magazie) și din contabilitate.

h) *Lista cu propuneri de casare și declarare* cuprinde propunerile de casare și declarare a activelor fixe și a obiectelor de inventar cantitativ și valoric. Are rol de propunere.

i) *Registrul de inventar* 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.

3. Circuitul documentelor

- Referatul privind inventarierea și propunerea comisiei de inventar – se întocmește în 2 exemplare: unul la conducătorul instituției și unul la dosarul privind inventarierea patrimoniului.
- Decizia 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.
- Procesul 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 constatate 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 și că nu are obiecțiuni cu privire la modul cum s-a efectuat inventarierea;

- 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 școlii, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;
 - în dosarul de inventariere.
- Procesul 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.
 - Registrul de inventar – fiind un document de înregistrare contabilă nu circulă (se păstrează la contabilitate).

4. Resurse necesare

4.1. Resurse materiale

Pentru efectuarea inventarierii comisiile de inventariere (după caz) trebuie să dispună de elemente de logistică: birou, scaun, rechizite, linie telefonică, materiale informatice, calculator, acces la baza de date, rețea informatică, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.

4.2. Resurse umane

- comisiile de inventariere, care cuprind persoane responsabile și competente să efectueze inventarierea;
- compartimentul financiar-contabil (contabilii urmăresc elementele gestionate);
- administrator (are gestiunea în primire);
- gestionar (pentru fiecare gestiune în parte).

4.3. Resurse financiare (se solicită prin referate bine fundamentate de către președinții comisiilor de inventariere).


5. Modul de lucru

5.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunii și acțiunilor de inventariere se face pe baza deciziei.

5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Inventariere 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

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  LICEUL TEHNOLOGIC „H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI | Procedura operațională: „Procedura privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv” | | Data elaborării: 10.09.2011 Data reviziei: 16.09.2019 |
| | COD: PO 3.04 | | |
| | Ediția 1 | Revizia 1 | |

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 sau numărare;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor specialiști din unitate, 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).

5.3. Valorificarea rezultatelor activității de inventariere

Rezultate inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența 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 (pe baza declarației gestionarului), după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența 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.

6. Realizarea inventarierii elementelor de activ și pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității:

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

Inventarierea elementelor de activ și pasiv se efectuează de către comisia de inventariere, numită prin decizia scrisă, emisă de conducătorul unității. Această decizie trebuie să cuprindă perioada de desfășurare a procesului de inventariere, gestiunile supuse inventarierii și modul de efectuare a inventarierii.

Comisia centrală de inventariere este formată din 5 persoane:

- președinte;
- secretar;
- 3 membri.

7. Documentele necesare pentru desfășurarea activității de inventariere a elementelor de activ și pasiv:

- referat privind inventarierea și propunerea comisiei de inventar - contabil șef
- decizie de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii - director
- înștiințare a membrilor comisiei de inventariere - contabil șef
- proces verbal de instruire a comisiei de inventariere - contabil șef
- declarație de inventariere - gestionarul
- listă de inventariere - secretarul comisiei
- proces verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii - comisia
- listă cu propuneri de casare și declasare - comisia
- registru de inventar - contabil șef

8. 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 inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere, în prezența altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să-l reprezinte pe gestionar.


9. Lista de inventariere servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului inventar;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere;
- sprijinind la cerere auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul școlii, în luarea deciziilor.

10. Această activitate se desfășoară în cadrul școlii potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare.

10.1. Principalele operațiuni obligatorii de care depinde activitatea procedurată sunt:

- stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor constatate la inventar precum și pentru consemnarea în procesul verbal a rezultatelor inventarierii. Această activitate este efectuată de comisia de inventariere formată din cinci persoane;
- 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 școlii;
- calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventar privind exactitatea soldului scriptic, precum și verificarea calculelor efectuate, se realizează de către

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  LICEUL TEHNOLOGIC „H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI | Procedura operațională: „Procedura privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv” | | Data elaborării: 10.09.2011 Data reviziei: 16.09.2019 |
| | COD: PO 3.04 | | |
| | Ediția 1 | Revizia 1 | |

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 rectorul școlii.

11. Serviciile responsabile și beneficiare de datele necesare activității procedurate sunt:

- financiar-contabil;
- secretariat.

Etapele inventarierii, în ordinea în care se succed sunt: pregătirea inventarierii; efectuarea inventarierii (inventarierea propriu-zisă); evaluarea elementelor inventariate; stabilirea diferențelor la inventariere și soluționarea acestora.

Pregătirea inventarierii – se referă la măsurile cu caracter organizatoric și contabil și începe cu constituirea comisiilor de inventariere pe baza deciziei emise și semnate de conducătorul școlii și de șeful compartimentului financiar-contabil.

În decizie se precizează componența comisiei de inventariere (minimum trei persoane) funcțiile acestora în cadrul comisiei (președinte, secretar, membru), bunurile supuse inventarierii, data începerii și terminării inventarierii.

Efectuarea inventarierii – în cadrul acestei etape comisia de inventariere se deplasează la gestiunea supusă inventarierii. În cazul în care sunt mai multe depozite în care se păstrează aceleași bunuri, inventarierea începe în același timp la toate depozitele sau la un depozit, iar celelalte se vor sigila.

În listele de inventar nu se admit corecturi sau ștersături.

Evaluarea elementelor inventariate. În listele de inventar se completează cantitatea, prețul unitar și valoarea bunurilor inventariate.

Prețul unitar este, în cele mai multe cazuri, același cu cel înregistrat cu ocazia intrării bunurilor în patrimoniu.

Stabilirea diferențelor la inventar și soluționarea lor. În listele de inventariere există rubrici în care se stabilesc diferențele în existentul scriptic și factic, cantitativ și valoric.

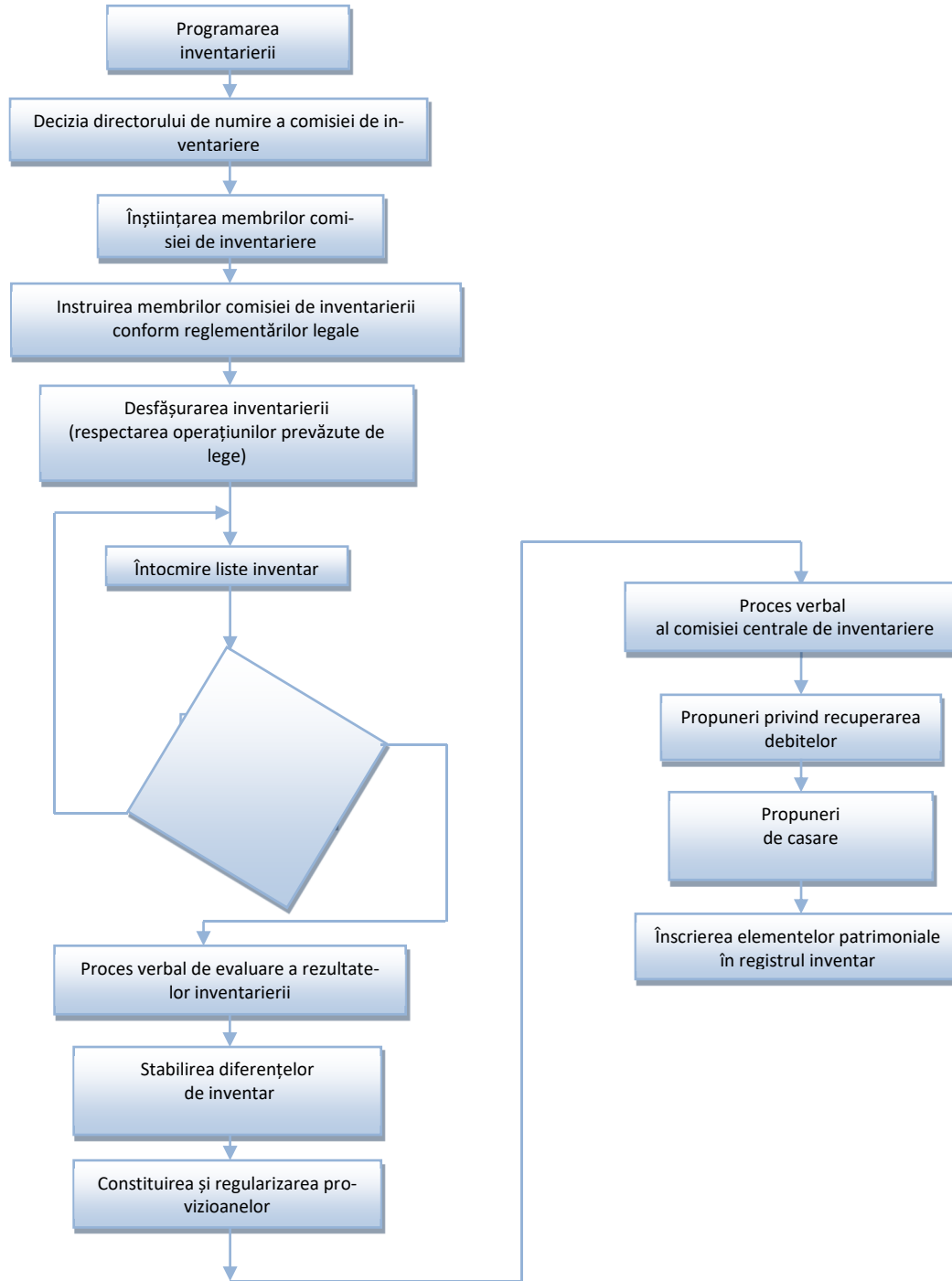
Rezultatele inventarierii sunt consemnate într-un proces verbal de inventariere în care se înscriu în principal: perioada și gestiunile inventariate, precum și persoanele care au efectuat inventarierea, plusurile și minusurile constatate, compensările efectuate, bunurile depreciate, creanțele și datoriile incerte și în litigiu, valorificarea rezultatelor inventarierii, constituirea și regularizarea provizioanelor, concluzii și propuneri referitoare la inventarierea patrimoniului școlii.

ÎNREGISTRĂRI/FORMULARE/DOCUMENTE

| Denumire înregistrare | Elaborator | Perioada de | | Locul de | | Cod formular | Suport |
|--|---------------------|----------------|----------------|----------|----------|--------------|--------|
| | | Păstrare (ani) | Arhivare (ani) | Păstrare | Arhivare | | |
| Referat privind inventarierea și propunerea comisiei de inventar | contabil șef | Per. valabil. | 10 | Arhivă | Arhivă | Tipizat | hârtie |
| Decizia de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii | director | Per. valabil. | 10 | Arhivă | Arhivă | Tipizat | hârtie |
| Înștiințarea membrilor comisiei de inventariere | contabil șef | Per. valabil. | 10 | Arhivă | Arhivă | Tipizat | hârtie |
| Proces verbal de instruire a comisiei de inventariere | contabil șef | Per. valabil. | 10 | Arhivă | Arhivă | Tipizat | hârtie |
| Declarația de inventariere | Gestionarul | Per. valabil. | 10 | Arhivă | Arhivă | 14-7-1 | hârtie |
| Lista de inventariere | secretarul comisiei | Per. valabil. | 10 | Arhivă | Arhivă | 14-3-12 | hârtie |
| Proces verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii | comisia | Per. valabil. | 10 | Arhivă | Arhivă | Tipizat | hârtie |
| Lista cu propuneri de casare și declasare | comisia | Per. valabil. | 10 | Arhivă | Arhivă | Tipizat | hârtie |
| Registru de inventar | contabil șef | Per. valabil. | 10 | Arhivă | Arhivă | 14-1-2 A4 | hârtie |

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| LICEUL TEHNOLOGIC „H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI | Procedura operațională: „Procedura privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv” | | Data elaborării: 10.09.2011 Data reviziei: 16.09.2019 |
| | COD: PO 3.04 | | |
| | Ediția 1 | Revizia 1 | |

DIAGRAMA DE FLUX A PROCESULUI



| | |
|--|-------------|
| ELABORAT: prof. Ion Crișmaru, prof. Gabriela Truși | |
| VERIFICAT: prof. Elena Cătărașu | |
| APROBAT: prof. ing. Vasile Cătărașu | |
| COPIA NR.: | DIFUZAT LA: |
| NUMELE ȘI SEMNĂTURA: | |