



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: **PO-SFC-15**

Ediția:	1
Revizia:	2

# PROCEDURĂ Inventarierea

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de administrație din 20.12.2016

**RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Doina BURLACU	Administrator financiar	30.09.2016	
Verificat	Elena BALAN	Director Economic	30.09.2016	
Avizat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	20.12.2016	

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>4</b>
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>5</b>
5.1. Generalități.....	5
5.2. Măsurile organizatorice care trebuie luate de către subcomisia de inventariere .....	6
5.3. Stabilirea rezultatelor inventarierii .....	7
5.4. Transferul obiectelor de inventar .....	8
5.5. Realizarea inventarierii la stocuri.....	8
5.6. La sfârșitul trimestrului se listează următoarele rapoarte ce reflectă mișcarea activelor circulante.....	8
5.7. Inventarierea altor bunuri și stocuri .....	8
<b>6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII .....</b>	<b>9</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>9</b>
<b>8. ANEXE.....</b>	<b>10</b>

## **1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, 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 unității pentru respectivul exercițiu financiar.

## **2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Prezenta procedură se aplică de către:

- a. persoanele din compartimentele furnizoare de date, respectiv PAAT, responsabile de întocmirea documentelor justificative care să reflecte intrarea/iesirea și gestionarea bunurilor și a celorlalte active și pasive ale Universității
- b. personalul din departamentul economic implicat în evidențierea în contabilitate a intrărilor /iesirilor și evidența contabilă analitică a activelor și pasivelor Universității
- c. membrii comisiilor de inventariere desemnați prin Decizie de către Rectorul Universității
- d. compartimentul audit intern verificarea modului de respectare al acesteia.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

### **3.1. Legislație primară**

- 3.1.1. Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.2. OMF nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.1.3. OMFP nr. 2861/09.10.2009 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv ;  
Ordin nr.522 din 16.04.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;  
Ordin nr.912 din 15.06.2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;  
OMF 946/2005 – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;  
OMF 1389/2006 – privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial; Legea 500/2002 privind finanțele publice;  
O.M.F.P. nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;  
Ordin nr 3512/2008 privind registrele și formularele financiar – contabile.

### **3.2 Legislație secundară**

- 3.2.1. O.M.F. P. nr. 966/1998 privind valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice.

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

- 3.3.1. Regulamentul intern al Universității;

Decizia nr.304 din 02.10.2006 privind detalierea prin Liste de verificare a obiectivelor supuse controlului C.F.P.;

Decizia nr.137 din 20.04.2004 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

Decizia nr.331 din 18.10.2007 privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv;

Decizia nr.233 din iunie 2004 privind comisiile de recepție.

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

##### **4.1. Definiții ale termenilor generali :**

4.1.1. Termenul : Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul

Procedura operațională : Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în realizării activității, cu privire la aspectul procesual

4.1.2. Ediție a unei proceduri: Este forma inițială sau actualizată, după caz, a proceduri operaționale, aprobată și difuzată ;

4.1.3. Revizia în cadrul unei proceduri: Este reprezentată de acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

##### **4.2. Definiții ale termenilor specifici:**

4.2.1. Inventarierea = Din punct de vedere al teoriei contabile, inventarierea este un procedeu de autocontrol, prin care datele contabile sunt aduse periodic la nivelul realității și este definită ca ansamblul operațiunilor prin care se constată existența elementelor de activ și pasiv, cantitativ și valoric, după caz prezente în patrimoniul societății la data la care aceasta se efectuează, în vederea stabilirii situației reale a patrimoniului fiecărei unități, inclusiv a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, cu scopul întocmirii bilanțului contabil care să asigure o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

4.2.2. Valoare de inventar = Totalitatea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea, construirea sau confecționarea unui mijloc fix, montarea, executarea probelor de funcționare, toate acestea realizate pe calea investițiilor îl reprezintă valoarea de inventar.

4.2.3. Valoare de înlocuire

Valoarea de înlocuire reprezintă totalitatea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea sau construirea unui mijloc fix nou, identic cu cel existent, cu respectarea nivelului prețurilor din perioada actuală (în care se determină). Această valoare este folosită și pentru înregistrarea în contabilitate a plusurilor de mijloace fixe constatate cu ocazia inventarierii, precum și în operațiuni de reevaluare a mijloacelor fixe.

4.2.4. Valoare justă

Valoarea justă reprezintă suma pentru care un activ ar putea fi schimbat de bunăvoie între două părți interesate, aflate în cunoștință de cauză, în cadrul unei tranzacții desfășurate în condiții obiective, cu prețul determinat obiectiv. În optica Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (IFRS/IAS), valoarea justă este privită ca fiind sinonimă cu valoarea de piață.

4.2.5. Depreciere

Elementele care formează patrimoniul, caracterizate fiind prin exprimarea lor în bani, în timp sunt supuse mai mult sau mai puțin deprecierii. Deprecierea patrimoniului se referă la activele care îl compun ca bunuri economice și nu la aspectul drepturilor și obligațiilor, surse de finanțare pentru aceste bunuri. Deprecierea activelor este constatată în contabilitate cu ajutorul unor valori rectificative cum ar fi amortizarea și provizioanele pentru depreciera activelor.

#### 4.2.6. Ajustări de valoare

Ajustările de valoare cuprind toate corecțiile destinate să țină seama de reducerile valorilor activelor individuale, stabilite la data bilanțului. Reducerea poate fi sau nu definitivă. Astfel, în funcție de caracterul permanent sau provizoriu al ajustării activelor, ajustările de valoare pot fi: \* ajustări permanente, denumite amortizări; și/sau \* ajustări provizorii, denumite ajustări pentru depreciere sau pierderi de valoare.

### 4.3. Abrevieri ale termenilor generali:

P.O.	=	Procedura operațională
E	=	Elaborare
V	=	Verificare
A	=	Aprobare
Ap	=	Aplicare
Ah	=	Arhivare

### 4.4. Abrevieri ale termenilor specifici:

OMFP	=	Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
N.I.R.	=	Nota de recepție și constatare de diferențe
BC	=	bon de consum
BT	=	bon transfer
BR	=	bon restituire
PVC	=	proces verbal de casare a obiectelor de inventar
PV	=	proces verbal de justificare a materialelor din prelucrare
BP	=	bon predare
AD.FIN.	=	administrator financiar
CTB	=	contabil/contabilitate
List. Inv.	=	Liste de inventariere

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Generalități:

- 5.1.1. Inventarierea elementelor de activ și de pasiv 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.
- 5.1.2. La începutul fiecărui an financiar se întocmește decizia de inventariere a patrimoniului Universității de către contabilul șef care numește comisia centrală și graficul cu desfășurarea

- inventarierii pe gestiuni, cu data și subcomisiile ce for efectua inventarierea pe tot cuprinsul anului calendarstic. (PO-SFC-15-F01, Grafic)
- 5.1.3. Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către subcomisii de inventariere, formate din două persoane, numite prin decizie scrisă (PO-SFC-15-F02, Decizie), emisă de contabilul șef al Universității.
- 5.1.4. În decizia de numire se menționează componența subcomisiei, numele responsabilului subcomisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

## 5.2. Măsuri organizatorice care trebuie luate de către subcomisia de inventariere

- 5.2.1. (1) Înainte de începerea operațiunii de inventariere se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o Declarație scrisă (PO-SFC-15-F03, Declarație) din care să rezulte dacă:
- a) - gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare din afara bunurilor Universității.
  - b) - are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
  - c) - are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
  - d) - are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
  - e) - a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
  - f) - deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
  - g) - are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.
- (2) De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.
- 5.2.2. Identificarea tuturor locurilor în care există bunuri ce urmează a fi inventariate; să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului; câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.
- 5.2.3. Dacă bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau când 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 în care inventarierea nu se termină într-o singură zi.
- 5.2.4. 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 subcomisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Sigiliul se păstrează, pe durata inventarierii, de către responsabilul subcomisiei de inventariere; 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 și ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea, să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând întocmirea monetarului și 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 lipsește, subcomisia de inventariere aplică sigiliul și comunică aceasta conducerii Universității.**
- 5.2.5. Subcomisia de inventariere a universității are obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre inventarierea ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea lucrărilor.

### 5.3. Stabilirea rezultatelor inventarierii

- 5.3.1. Inventarierea elementelor de activ ale Universității se materializează prin înscrierea acestora, fără spații libere și fără ștersături, în formularul „Lista de inventariere” (PO-SFC-15-F04, Lista de inventariere cod 14.3.12.).  
Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatată la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau alte cauze, subcomisia de inventariere primește explicații scrise de la gestionari. Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, subcomisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatată, precum și caracterul plusurilor, propunând modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice. În cazul constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justă.
- 5.3.2. În cazul constatării unor lipsuri în gestiunea inventariată, subcomisia de inventariere va informa comisia centrală și conducerea Universității care vor lua măsuri pentru imputarea acestora la valoarea de înlocuire.
- 5.3.3. În cazul imobilizărilor corporale – care se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin amortizarea și ajustările cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată -, precum și al celorlalte elemente de activ pentru care au fost constituite provizioane pentru depreciere, în listele de inventariere (cod 14-3-12) se va înscrie valoarea contabilă netă a acestora (col. 9), care se va compara cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii (col. 12).
- 5.3.4. 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. Rezultatele inventarierii se înscriu de către subcomisia de inventariere într-un proces-verbal. Procesul-verbal de inventariere conține următoarele elemente: data întocmirii; numele și prenumele membrilor subcomisiei de inventariere; numărul și data deciziei de numire a subcomisiei de inventariere; gestiunea inventariată; data începerii și terminării operațiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile și propunerile de scotere din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe uzate, defecte cu durata de funcționare îndeplinită (PO-SFC-15-F05, Proces-verbal de inventariere), cu liste de casare a mijloacelor fixe (PO-SFC-15-F06, Lista cu mijloacele fixe cu durata de funcționare îndeplinită propuse a fi scoase din funcție) și Lista obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din uz (PO-SFC-15-F07) ca anexe atașate procesului verbal.
- 5.3.5. Rezultatele inventarierii înscrise în procesul-verbal de către subcomisia de inventariere și o va prezenta în termen de 3 zile comisiei centrale pentru avizare și apoi conducătorului Universității pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute.  
Registru inventar este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv înscrise în registru inventar care are la bază listele de inventariere, procesele verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.
- 5.3.6. Gestiunile inventariate în timpul anului conform graficului de inventariere întocmit la începutul anului financiar se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind cuprinse în registru-inventar.
- 5.3.7. Pe baza registrului-inventar și a balanței de verificare întocmite la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului.

Răspunde: contabilul care ține evidența contabilă a gestiunii respective

#### 5.4. Transferul obiectelor de inventar

Pentru transferul obiectelor de inventar între gestiuni se întocmește Bonul de transfer (PO-SFC-15-F08, Bon de transfer cod 14.2.3A).

Răspunde: *adm. fin. cont. mat.*

#### 5.5. Realizarea inventarierii la stocuri

5.5.1. Trimestrial se face inventarierea tuturor stocurilor (localizate în următoarele locuri de depozitare ale Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava: magazie centrală, magazie alimente, mărci poștale - registratură). Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă Fișa de magazie program SICOB (PO-SFC-15-F09 cod 14.3.8) și din contabilitate.

5.5.2. Dacă se constată lipsuri care nu se datorează culpei unei persoane, scăderea din contabilitate se face în baza aprobării ordonatorului de credite. Limitele maxime de perisabilitate admise se stabilesc de către fiecare minister și se supun spre avizare Ministerului Finanțelor Publice.

ACTIVELE DE NATURA STOCURILOR SE EVALUEAZĂ LA VALOAREA CONTABILĂ, MAI PUȚIN AJUSTĂRILE CUMULATE DIN DEPRECIERE.

Răspunde: *adm. fin.*

#### 5.6. La sfârșitul trimestrului se listează următoarele rapoarte ce reflectă mișcarea activelor circulante:

- Situația obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a stocurilor
- Fișa obiectelor de inventar în folosință (PO-SFC-15-F10), Fișa obiectelor de inventar în folosință

#### 5.7. Inventarierea altor bunuri și stocuri

5.7.1. Rezultatele inventarierii generale ale acestor active se consemnează în Procesul-verbal încheiat la sfârșitul exercițiului financiar (PO-SFC-15-F11), Proces verbal inventariere la sfârșitul anului care cuprinde recapitulăția valorilor inventariate în anul respectiv la Mijloace fixe conform ( anexa 11-a), obiecte de inventar conform (anexa 11-b), cărților conform ( anexa 11-c) și a stocurilor conform (anexei 4).

5.7.2. Pentru inventarierea elementelor de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri (obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, materiale, imprimate cu regim special, alimente, conturi de disponibil în bănci, investiții neterminate, debitori, creditori, numerar și alte valori din casierie) este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul-inventar (PO-SFC-15-F12, Registrul-inventar cod 14.1.2.).

Evaluarea creanțelor și a titlurilor de valoare se realizează la valoarea de intrare mai puțin ajustările de valoare cumulate pentru pierderile de valoare.



## 6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	Grafic	Contabil	Ordonator credite	2 ex	Contabilitate	Ctb	10 ani	Anexa 1
2	Decizie	Contabil Șef	Contabil Șef	2 ex	Contabilitate Dep. Res Umane	Ct Dep. Res Umane	10 ani	Anexa 2
3	Declarație	Gestionar	Subcomisia	2 ex	Contabilitate Gestionar	Ctb.	10 ani	Anexa 3
4	Lista de inventariere	Subcomisia	Ordonator princial de credite Contabil Șef	2 ex	Contabilitate Gestionar	Ctb.	10 ani	Anexa 4
5	Proces verbal de inventariere	Subcomisia	Ordonator princial de credite Contabil Șef	3 ex	1 ex -Contabilitate 2 ex- Gestionar	Ctb.	10 ani	Anexa 5
6	Lista Mijloace fixe casare	Gestionar	Ordonator princial de credite Contabil Șef	3 ex	1 ex -Contabilitate 1 ex- Gestionar 1 ex – Adm. Fin. Patrimoniu	Ctb	10 ani	Anexa 6
7	Lista obiectelor de inv. propuse a fi scoase din uz	Gestionar	Ordonator princial de credite Contabil Șef	3 ex	1 ex -Contabilitate 1 ex- Gestionar 1 ex – Adm. Fin. Patrimoniu	Ctb	10 ani	Anexa 7
8	Bon de miscare	Adm. fin inv.	Comisia de receptie Sef birou contabilitate	3 ex	- ex.1 – contabilitate - ex2- gestionar	Ctb.	10 ani	Anexa 8
9	Fisa magazie	gestionar	Adm fin	1 ex	Contabilitate	Ctb	3 ani	Anexa 9
10	Fisa ob. inv. in folosita	gestionar	Sef Birou Ctb	1 ex	Contabilitate	Ctb	10 ani	Anexa 10
11	Recapitulatia valorilor inventariate	Adm fin	Sef Birou Ctb	1 ex	Contabilitate	Ctb	10 ani	Anexa 1
12	Registru inv	Adm Fin Inv						Anexa 12

## 7. DISPOZIȚII FINALE

**7.1.** Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliul de administrație USV

**7.2.** Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către Consiliul de administrație USV.

**7.3.** Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Direcția Economică.

**8. ANEXE**

Nr. crt	Denumire anexă	Cod -OMFP	Cod Formular
1	Decizie anuală + grafic		PO-SFC-02-F01
2	Decizie subcomisii		PO-SFC-02-F02
3	Declarație		PO-SFC-02-F03
4	Listă de inventariere	14-3-12	PO-SFC-02-F04
5	Proces verbal de inventariere		PO-SFC-02-F05
6	Lista mijloacelor fixe cu durată de funcționare îndeplinită propuse a fi scoase din funcțiune		PO-SFC-02-F06
7	Lista bunurilor de natura obiectelor de inventar propuse a fi scoase din uz		PO-SFC-02-F07
8	Bon de predare transfer	14-3-3A	PO-SFC-02-F08
9	Fișa de magazie	14-3-8	PO-SFC-02-F09
10	Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință	14-3-9	PO-SFC-02-F010
11	Recapitulăția valorilor inventariate		PO-SFC-02-F011
12	Registru inventar	14-1-12	PO-SFC-02-F012

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a I – a**

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1.1.	aplicare	1	Birou contab.	Doina BURLACU		
1.2.	aplicare	2	Serv. achiziții publice	Gina MUNTEANU		
1.3	informare	4	DGA	Cătălin VELICU		
1.4	informare	5	Direcția Economică	Elena BALAN		
1.5	evidență	6	Birou buget - contabilitate	Angela GHERVAN Rodica AILOAIE		
1.6	evidență	6	Birou buget - contabilitate	Doina BURLACU		
1.7	arhivare	7	Birou buget - contabilitate	Doina BURLACU		
1.8	arhivare	7	Birou buget - contabilitate	Doina BURLACU		

Anexa 1

PO-SFC-15 F-01

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA**  
 - S U C E A V A -

**DECIZIA nr. -----**

**RECTORUL UNIVERSITĂȚII**

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată ,a O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea „Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice” și a O.M.F.P. nr. 966/1998 privind valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice.;

În conformitate cu O.M.F. 2861/09.10.2009 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;

**D e c i d e :**

**Art.1.** Se constituie **comisia centrală de inventariere** anuală a bunurilor din patrimoniul universității, pentru anul ----- formată din:

Președinte: -----	Prorector
Membrii: -----	Contabil șef
-----	Director General Administrativ

**Art.2.** Pentru buna desfășurare și la timp a inventarierii anuale a bunurilor existente în patrimoniul Universității “Ștefan cel Mare “ Suceava s-a întocmit graficul de efectuare a inventarierilor, anexa prezentei decizii, care conține un nr. de ----- subcomisii de inventariere, cu componența acestora , data începerii și data terminării inventarierilor.

**Art. 3.** Membrii comisiei de inventariere generală au obligația de a instrui, îndruma și controla permanent subcomisiile de inventariere.

**Art. 4.** Toate subcomisiile de inventariere au obligația de a inventaria faptic prin numărare, măsurare și cântărire toate bunurile existente la locurile de depozitare sau folosință.

Bunurile aflate asupra angajaților în folosință, la data inventarierii, se inventariază și se trec în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.

Toate bunurile ce se inventariează se înscriu în „ Liste de inventariere „ (cod 14-3-12) care se vor întocmi de către subcomisiile desemnate la art. 2, pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.

Bunurile aparținând altor unități se inventariează și se înscriu în liste separate, care se trimit și persoanelor fizice sau juridice cărora le aparțin, pentru confirmare.

Bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, care nu mai sunt necesare Universității, se înscriu pe “liste de inventariere” separate cu menționarea cauzelor care au dus la fiecare situație în parte, pentru a fi valorificate conform HG 966/1998.

**Art. 5.** Rezultatele inventarierii se înscriu, de către fiecare subcomisie de inventariere, într-un **Proces-verbal** care trebuie să conțină toate informațiile cerute de art. 42,43 și 46 din O.M.F.P. 2861/09.10.2009 . Procesul verbal al subcomisiilor de inventariere, care v-a include constatările cu privire la starea bunurilor, modul de gestionare a lor și propuneri pentru cele inutilizabile, se va prezenta în termen de 5 zile de la terminarea operațiunilor de inventariere, comisiei centrale de inventariere pentru **avizare** și apoi conducătorului Universității pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute.

**Art. 6.** Persoanele nominalizate în prezenta decizie vor răspunde, conform Codului Muncii, pentru orice faptă comisivă sau omisivă în legătură cu inventarierea.

**Art.7.** Compartimentul financiar- contabil , administrativ și persoanele nominalizate vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii.

Dată astăzi -----.

**R E C T O R,**

**V I Z A T,**

**Contabil Șef,**

**Of. Juridic,**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA**  
- S U C E A V A -

**Se aprobă**  
**R E C T O R ,**

**G R A F I C**  
cu efectuarea inventarierii patrimoniului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
pe anul -----

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Denumirea gestiunii</b>	<b>Gestionarul</b>	<b>Comisia de inventariere</b>	<b>Data începerii și terminării inventarului</b>
0	1	2	3	4

ANEXA 2

PO-SFC-15 F-02

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA**  
- S U C E A V A -

**D E C I Z I A nr.**

**RECTORUL UNIVERSITĂȚII**

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată , O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea “ Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice” și a O.M.F. P. nr. 966/1998 privind valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice.;

În conformitate cu O.M.F. 2861/09.10.2009 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;

În temeiul Deciziei nr.153 din ----- privind inventarierea generală anuală a patrimoniului Universității ,, Ștefan cel Mare”Suceava și a Graficului pentru efectuarea inventarierii, pe anul-----în data -----anul curent.

**DECID :**

**Art.1** Se numește subcomisia privind inventarierea m----- din gestiunea nr.----- gestionar-----având gestiunile-----

Subcomisia este formată din :

Președinte:

Membrii :

**Art. 2** Subcomisia de inventariere va proceda la inventarierea faptică a obiectelor de inventar și mijloace fixe și va întocmi documentația specifică cu ocazia operațiunii de inventariere pe care o va supune spre avizare Comisiei centrale de inventariere.

**Art. 3** După obținerea avizului Comisiei centrale de inventariere, procesul-verbal întocmit de subcomisia numită la art. 1 va fi înaintat conducătorului Universității, pentru aprobare.

**Art. 4** Membrii subcomisiei de inventariere și gestionarul răspund de orice faptă omisivă și comisivă în legătură cu inventarierea.

**Art. 5** Compartimentul financiar-contabil și administrativ vor duce la îndeplinire prezenta decizie.

**R E C T O R,**

**V I Z A T,**

**Contabil Șef ,**

**Of. Juridic,**

## Anexa 3

PO-SFC-15 F-03

## Declarație de Inventariere

Subsemnatul ( a)-----  
gestionar la-----declar următoarele :

- nu posed / posed valori materiale și bănești în anumite locuri de depozitare;
- nu dețin / dețin în gestiune valori materiale aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- nu am /am cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în gestiune;
- nu am / am valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate ( date în consum) pentru care s-au întocmit documente;
- nu am / am primit sau eliberat valori materiale fără documente legale;
- nu dețin / dețin numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea mea;
- nu am / am documente de primire – eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate;
- ultimul document de intrare poartă numărul-----din -----, iar ultimul document de ieșire a bunului din gestiune poartă numărul-----din-----

Dată în fața noastră,  
Subcomisia

GESTIONAR

DATA-----

**Anexa 4**

**PO-SFC-15 F-04**

Univ. „Ștefan cel Mare” din Suceava		LISTA DE INVENTARIERE							Cont 3032 Obiecte de inventar			Pag.		
		Data							Gestiunea					
Nr. crt	Denumirea bunurilor inventariate	NR. inventar	U/M	CANTITĂȚI		VALORI			Valoarea contabilă		Valoare de inventar	Deprecierea Val.	Mot.	
				Faptic	Scriptic	Plus	Minus	Preț unitar	Valoarea contabilă	diferențe				
o	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Numele și prenumele		Subcomisia de inventariere					Gestionar			Contabilitate				
Semnătură														

Cod 14-3-12

**Anexa 5****PO-SFC-15 F-05****MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” din S U C E A VA-****Se aprobă,**  
**RECTOR,**  
**Prof. univ. dr. ing. Valentin POFA****PROCES VERBAL****Întocmit astăzi -----**

Subsemnații, -----, membrii subcomisiei de inventar și -----  
-----, în calitate de gestionar, în baza deciziei nr.----- din ----- am efectuat inventarierea bunurilor aflate la  
corp----- cu gestiunile --- și ---- în perioada -----.

1. Inventarul s-a efectuat prin numărare de către comisia de inventar în prezența gestionarului.

Nu s-au constatat diferențe cantitativ-valorice între situația scriptică și cea faptică.

2. Valoarea obiectelor de inventar este de ----- lei, valoarea mijloacelor fixe este de ----- lei și  
valoarea mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar este de ----- lei. Bunurile sunt în stare de funcționare,  
păstrate în condiții bune și de siguranță și sunt necesare pentru desfășurarea activității de învățământ la corp---.

3. Gestionarul are obligația de a întocmi listele cu bunurile uzate, defecte din cauza folosirii lor pe timp  
îndelungat, conform formularelor model primite de la MECS și de a le depune în termen de 60 zile de la data  
prezentului inventar la registratura pentru a fi înregistrate cu număr, în vederea demarării procedurii legale pentru a fi  
scoase din uz.

4. Listele se vor întocmi în 2 exemplare din care un exemplar va fi păstrat de către gestionar pentru a urmări  
scoaterea lor din uz până la următorul inventar care se face anual.

5. Prezentul proces verbal s-a întocmit în 2(două) exemplare, un exemplar la serviciul buget- contabilitate și un  
exemplar la gestionar.

**A V I Z A T,**

Comisia entrală

-----  
**Subcomisia de inventar,**-----  
**GESTIONAR,**  
-----



**Anexa 6**  
**UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” din S U C E A VA**

PO-SFC-15 F-06

GESTIUNEA -----

 Se aprobă,  
**RECTOR**

**LISTA CU MIJLOACE FIXE CU DURATĂ DE FUNCȚIONARE ÎNDEPLINITĂ,**  
**PROPUSE A FI SCOASE DIN FUNCȚIE**

Subsemnații:-----,membrii  
 subcomisiei de inventar și ----- în calitate de gestionar , la  
 inventarul efectuat în baza deciziei nr.----- din ----- am  
 constatat mijloace fixe uzate, defecte, din cauza folosirii lor în timp îndelungat și  
 propunem scoaterea lor din uz, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix	UM	Cantit.	Nr. Inventar	Preț unitar	Valoare totală	Cod (grupa)	Data punerii în funcție	Durata normală (ani)	Duarata realizată
Gestiunea nr----- Corp-----										

**Contabil Șef,**

**Subcomisia de  
inventariere,**

**Gestionar,**

## Anexa 7

PO-SFC-15 F-07

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Contabilitate

Se aprobă  
RECTOR,

**Lista bunurilor propuse pentru casare**

data-----

Subsemnații:-----,membrii comisiei de  
inventar și ----- în calitate de gestionar , la inventarul efectuat în baza  
deciziei nr. -----  
din data----- am constatat obiectele de inventar uzate, defecte, din cauza folosirii lor  
în timp  
îndelungat și propunem scoaterea lor din uz după cum urmează :

NR. CRT	DENUMIREA	COD PRODUS	DATA INTRĂRII	U/M	CANT	PREȚ UNITĂR	VALOARE
<b>Gestiunea ----- corp -----</b>							

Vă rugăm să aprobați scoaterea din uz.

Vizat,

Contabil Șef,

Subomisia de  
inventariere,

Gestionar,

## Anexa 8

PO-SFC-15 F-08

## BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE

Unitatea								
Număr document	Data			Predător	Primitor	Nr. comandă	Cod produs	
	Ziua	Luna	Anul					
BON DE PREDARE/TRANSFER, RESTITUIRE								
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)				Cod U/M	Cantitatea efectivă	Prețul unitar	Valoarea
Data și semnătura		Viza CTC (propus mișcarea)			Predător		Primitor	

14-3-3A

## Anexa 9

PO-SFC-15 F-09

## FIȘĂ DE MAGAZIE

Cod tip Doc op.	Nr. Doc.	Data doc.	Explicația	Preț	Cantitatea intrata	Cantitatea Ieșită	Stoc	Valoare

Cod 14-3-8

Anexa 10

PO-SFC-15-10

Unitatea Secția(locul de folosință)		FIȘA DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ											
Numele și prenumele.....		Marca .....			Funcția .....								
Nr. crt.	Denumirea obiectelor	nr. inv.	P.U.	U.M.	PRIMIRI				RE STI TUI RI				
					Documentul		Canti- tatea	Semnătura	Documentul		Canti- tatea	Semnătura	
					Data	Felul și nr.			Data	Felul			

Cod 14-3-9

Anexa 11 a

PO-SFC-15-11

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA

**RECAPITULATIA VALORILOR INVENTARIATE ÎN ANUL -----**  
**Cont- - Imobilizări**

NR. CRT.	DENUMIREA GESTIUNII	NR. GES TIU NE	NUMELE ȘI PRENUMELE GESTIONAR ULUI	SOLD LA DATA INVENTA RIERII	INTRĂRI	IEȘIRI	SOLD LA 31.12.
0	1	2	3	4	5	6	7
<b>TOTAL - IMOBILIZĂRI</b>							

La toate inventarele efectuate nu s-au constatat diferențe cantitativ - valorice.

PRORECTOR, CONTABIL ȘEF,

DIRECTOR GENERAL

ADMINISTRATIV,

ÎNTOCMIT

Anexa 11 b

PO-SFC-15-11

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA

**RECAPITULAȚIA VALORILOR INVENTARIATE ÎN ANUL-----**  
**Cont ----- - Obiecte de inventar în folosință și alte materiale**

N R · C R T.	DENUMIREA GESTIUNII	NR. GEST IUNE	NUMELE ȘI PRENUMELE GESTIONAR ULUI	SOLD LA DATA INVENTAR IERII	INTRĂRI	IEȘIRI	SOLD LA 31.12.-- -----
0	1	2	3	4	5	6	7

PRORECTOR ,                      CONTABIL ȘEF,                      DIRECTOR GENERAL                      ADM. ,

ÎNTOCMIT,

Anexa 11 c

PO-SFC-15-11

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA

**RECAPITULAȚIA CĂRȚILOR INVENTARIATE ÎN CURSUL ANULUI -----**  
**Cont -----**

Nr. Crt.	Denumirea gestiunii	Nr. Gestiunii	Numele și prenumele Gestionarului	Sold la data Inventarierii	Intrări	Ieșiri	Sold La -----
0	1	2	3	4	5	6	7

La cărțile inventariate nu s-au constatat diferențe cantitativ valorice.

PRORECTOR ,                      CONTABIL ȘEF,                      DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRATIV,

ÎNTOCMIT

Anexa 11 d

PO-SFC-15-11

Se aprobă  
RECTOR

ANEXA 11 ( d )

**POCES VERBAL**

astăzi -----

Încheiat astăzi ----- în legătură cu stocurile existente în magazie de materiale Sprinceană Rodica la sfârșitul anului ----- . Unitatea noastră nu înregistrează în evidențele gestionare stocuri fără mișcare sau de prisos Stocurile existente în magazie se încadrează în normele de de consum și se livrează în mod curent către compartimentele care au solicitat aprovizionarea . Stocurile totale în valoare de ----- lei au structura și termenele de lichidare arătate mai jos.

NR. CRT	Grupa de materiale	Cont	Valoare stoc lei	Termen de lichidare

Dir. Gen. Ad-tiv

Șef serv. achizitii,

Întocmit,

Anexa 12

PO-SFC-15-12

## REGISTRU INVENTAR

La 31 decembrie -----

Nr. Crt.	Recapitulația elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare De inregistrat	
				Valoare	Cauzele dif

Cod 14-1-12

Întocmit,  
Adm. FinanciarVerificat,  
Contabil șef,