

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 1_04</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 1 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bondaș Elena, Fiter Ciprian Doru	Administrator financiar, șef comisie evidență proceduri	13.12.2010	
1.2.	Verificat	Curta Iosif Viorel	Director adjunct	15.12.2010	
1.3.	Aprobat	Buleandra Constantin	Director	16.12.2010	

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: P.O. 1_04	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 2 din 29
		Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	17.12.2010

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: P.O. 1_04	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 3 din 29
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisia inventariere	Membri comisie inventariere	Bondaș Elena, Modog Andrei, Vraciu Dana Ileana, Curta Iosif Viorel	20.12.2010	
3.2.	Evidență	2	Comisia evidență proceduri	Șef comisie evidență proceduri	Fiter Ciprian Doru	20.12.2010	
3.3.	Arhivare	2	Comisia evidență proceduri	Șef comisie evidență proceduri	Fiter Ciprian Doru	20.12.2010	

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 1_04</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 4 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității de inventariere a elementelor de activ și pasiv, a compartimentelor și persoanelor implicate, prezentarea regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de activ și pasiv.

Inventarierea are în vedere stabilirea reală a elementelor partimoniale pentru a fi cuprinse în bilanț la sfârșit de an.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la 4.1.

Conform Legii 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea cel puțin o dată pe an.

4.3. Asigură continuitatea activității de inventariere, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 1_04</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 5 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere potrivit Legii 82/1991, republicată, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altor persoane care au obligația gestionării elementelor de activ și pasiv.

5.2. Prezenta procedură stabilește, modul în care se efectuează inventarierea de către comisia de inventariere, numită prin decizia scrisă de conducerea unității.

5.3. De prezenta procedură depinde desfășurarea activității de inventariere.

5.4. Beneficiar al prezentei proceduri este unitatea de învățământ.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 1_04</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 6 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- OMFP nr. 1.753/2004 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității (**republicată**).
- OMFP nr. 1850/2004 - pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă.
- OMFP 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.
- LEGE nr. 213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia (*actualizată*),
- OMFP nr. 1487/2003 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial.
- O.G. nr. 81/2003 - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- O.G. nr. 3/2005 - pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- LEGE nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale(**republicată**) (*actualizată*).
- Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr.54/1994.

6.3. Legislație secundară

- H.G. nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.
- H.G.nr.2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale.
- Decret nr. 209/1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: P.O. 1_04	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 7 din 29
		Exemplar nr.: 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. 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 stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	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	Inventariere	Reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor de activ și pasiv, cantitativ și valoric la data la care se efectuează.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.	Inventariere/a

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 1_04</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 8 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Răspunderea pentru buna organizare a lucrării de inventarierii îi revine persoanei care gestionează patrimoniul.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit legii. Inventarierea se efectuează la locurile de existență de depozitare sau păstrare a bunurilor prin numărare, cântărire, măsurare sau prin alte mijloace de determinare a existenței faptice a acestora.

8.2. Documente utilizate

PRINCIPII ȘI REGLEMENTĂRI

Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri sunt:

- a)** Principiul permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.
- b)** Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.
- c)** Principiul asigurării competenței, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate.

Reglementări specifice instituțiilor publice:

- a)** Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).
- b)** Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.
- c)** Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.
- d)** Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, sau a prețului pieții.

Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere:

- a)** Comisiile de inventariere pot fi formate din salariații proprii sau persoane fizice sau juridice angajate pe bază de convenții.
- b)** Comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:
 - ⇒ inventarierea imobilizărilor și stocurilor, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri;
 - ⇒ inventarierea disponibilităților bănești din trezorerii și bănci comerciale, numerarului din casieria unității și a altor valori precum și a creanțelor și obligațiilor față de terți;
 - ⇒ verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.

Conturile contabile aferente celor 3 domenii sunt prezentate în anexa nr.1.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 1_04</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 9 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

c) În situația în care complexitatea și volumul elementelor de inventariat este ridicat, se pot constitui comisii de inventariere și o comisie centrală de inventariere, care are ca sarcină să organizeze, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

d) Numărul comisiilor de inventariere, se evaluează pe baza următoarelor ecuații:
min 1 cont = 1 comisie = min 2 membri

Toate elementele unui cont sintetic sau sintetic de gradul II, vor fi inventariate de o singură comisie.

O comisie poate inventaria mai multe conturi.

Nr. membrilor unei comisii este dat de complexitatea elementelor de activ și pasiv pe care le inventariază.

Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere:

a) Numirea ca membri în comisia de inventariere numai a persoanelor care au pregătirea tehnică și economică corespunzătoare care le permite identificarea și evaluarea bunurilor, valorilor, creanțelor și obligațiilor.

b) Din comisia de inventariere nu pot face parte:

- ⇒ gestionarul gestiunii inventariate;
- ⇒ responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;
- ⇒ contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;
- ⇒ persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
- ⇒ ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul compartimentului juridic.

Reglementări privind activitatea Comisiilor de inventariere:

a) Lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului.

b) În cazul lipsei unui membru din comisia de inventariere se solicită numirea prin decizie a unui înlocuitor, iar în cazul neprezentării gestionarului se solicită ordonatorului numirea altei persoane care participă la inventariere.

c) Listele de inventariere vor fi semnate, pe fiecare pagină, de către toți membrii comisiei și de gestionarul gestiunii, cu mențiunea acestuia, pe ultima filă a listei, că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, nu mai are bunuri care nu au fost supuse inventarierii precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile au fost stabilite în prezența sa și nu are obiecțiuni de făcut.

INIȚIALIZAREA ACȚIUNII DE INVENTARIERE

1. Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate elaborează și prezintă ordonatorului de credite „Referatul de aprobare pentru DISPOZIȚIA / DECIZIA privind organizarea inventarierii”, al cărui model este prezentat în anexa nr. 2.

2. Ordonatorul de credite aprobă „Dispoziția / decizia privind organizarea inventarierii”, al cărui model este prezentat în anexa nr. 6.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 1_04</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 10 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

3. Președintele comisiei centrale de inventariere sau persoana delegată de ordonatorul de credite efectuează instruirea membrilor comisiilor de inventariere și încheie un Proces – verbal de instruire, al cărui model este prezentat în anexa nr. 4.

CONDIȚII ORGANIZATORICE

1. Gestionarii, responsabilii de bunuri, de valori și de conturi au obligația pregătirii gestiunii în vederea inventarierii.
2. Compartimentul de achiziții va aproviziona materialele și bunurile necesare comisiilor de inventariere și va sista / limita achizițiile la strictul necesar pe durata desfășurării acțiunii de inventariere.

ACTIVITATEA COMISIEI DE INVENTARIERE

1. Comisia de inventariere trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului, (vezi anexa nr. 5).

2. Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OMFP nr. 1753 / 2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv și a precizărilor primite la efectuarea instruirii.

3. Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

- a) liste de inventariere, cod 14.6.12, 14.6.12/a și 14.6.12/b (6.3), separat pentru:
 - ⇒ bunuri aparținând instituției;
 - ⇒ bunuri aparținând terților;
 - ⇒ bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
 - ⇒ propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri;
 - ⇒ investiții puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit forme de înregistrare ca imobilizări corporale;
 - ⇒ lucrări de investiții sistate sau abandonate;
- b) situații analitice distincte;
- c) extrase de cont, cod.14.6.3 (de la 6.3);
- d) punctaje reciproce cu terții;
- e) conturi sau deconturi externe.

4. Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestionari și responsabilii de bunuri.

5. Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor faptice de bunuri sau a lucrărilor executate.

6. Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite, în termen de max. 3 zile de la terminarea acțiunii, Procesul verbal de inventariere, model prezentat în anexa nr. 6.

7. Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar, cod 14.1.2.

ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI CONTABIL

1. Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculelor efectuate.

1.1. Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 1_04</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 11 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

1.2. Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.

1.3. Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului verbal.

1.4.. Înregistrează în Registrul inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul - inventar au la baza listele de inventariere, situațiile nominale sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar, astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și pasiv.

1.5. Arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor.

VALORIFICAREA REZULTATELOR INVENTARIERII

1. Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă ordonatorului de credite în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

Ordonatorul de credite, aprobă sau respinge, după caz, propunerile comisiei de inventariere.

Comisia de inventariere va transmite Procesul verbal la:

- Compartimentul financiar – contabil, pentru operare și arhivare;
- Compartimentelor de specialitate care au în atribuții legate de soluționarea propunerilor aprobate.

2. Valoarea bunurilor constatăte în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 3 zile.

3. Scăderea din contabilitate a bunurilor constatăte lipsă de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea avizului ordonatorului de credite ierarhic superior.

4. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie numită prin dispoziție / decizie de către ordonatorul de credite. Procesul – verbal al comisiei va fi transmis după aprobarea lui de către ordonatorul de credite, compartimentului juridic pentru:

⇒ emiterea dispoziției / deciziei de imputare (în cadrul formularelor existente pentru dispoziții / decizii, se va introduce conținutul formularului cod.14.8.2.) și

⇒ declanșarea procedurii de recuperare a lipsurilor constatăte la inventariere, de la persoanele vinovate (angajamentul de plată se va elabora pe baza formularului cod 14.8.2/a).

5. Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, ordonatorul de credite va dispune întocmirea sesizării organelor de urmărire penală de către compartimentul juridic.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 1_04</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 12 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1	Bondaș Elena	E				
2	Curta Iosif Viorel		V			
3	Membrii comisiei de inventariere			A		
4	Buleandra Constantin				Ap.	
5	Fiter Ciprian Doru					Ah.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 1_04</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 13 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Gruparea conturilor contabile			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
2	Referat de aprobare			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
3	Dispoziția/decizia privind organizarea inventarierii			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
4	Proces verbal privind instruirea			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
5	Declarație de inventar			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
6	Proces-verbal al comisiei de inventariere			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: P.O. 1_04	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 14 din 29
		Exemplar nr.: 1

ANEXA Nr. 1

GRUPAREA CONTURILOR CONTABILE

a). Conturile contabile care conțin imobilizări și stocuri, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri.

Indicatori de bilanț	Denumirea contului
1. Active fixe necorporale	ct. 203 "Cheltuieli de dezvoltare"
	ct. 205 "Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare"
	ct. 206 "Înregistrări ale evenimentelor cultural-sportive"
	ct. 208 "Alte active fixe necorporale"
	ct. 233 "Active fixe necorporale în curs de execuție"
2. Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	ct. 2131 "Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)"
	ct. 2132 "Aparate și instalații de măsurare, control și reglare"
	ct. 2133 "Mijloace de transport"
	ct. 2134 "Animale și plantații"
	ct. 214 "Mobilier, aparatura birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale"
	ct. 231 "Active fixe corporale în curs de execuție"
3. Terenuri și clădiri	ct. 2111 Terenuri
	ct. 2112 Amenajări la terenuri
	ct. 212 "Construcții"
	ct. 231 "Active fixe corporale în curs de execuție"
4. Stocuri	Gr.ct. 30 "Stocuri de materii și materiale"
	Gr.ct. 33 "Productia în curs de execuție"
	Gr.ct.34 "Produse"
	Gr.ct. 35 "Stocuri aflate la terți"
	Ct. 361 "Animale și păsări"
	Ct. 371 "Mărfuri"
	Ct. 381 "Ambalaje"

b). Conturile contabile care conțin disponibilitățile bănești din trezorerii și bănci comerciale, creanțe și obligații față de terți, numerarul din casieria unității și a alte valori.

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: P.O. 1_04	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 15 din 29
		Exemplar nr.: 1

Indicatori de bilanț	Denumirea contului
1. Active financiare necurente (investiții pe termen lung) peste 1 an	ct. 260 "Titluri de participare"
	ct. 265 "Alte titluri imobilizate"
	ct. 2678 "Alte creanțe imobilizate"
2. Conturi la trezorerie, bănci comerciale, casa, alte valori, avansuri de trezorerie.	Gr.ct. 51 "Conturi la trezoreria statului și bănci"
	ct. 5311 "Casa în lei"
	ct. 5314 "Casa în valuta"
	ct. 5321 "Timbre fiscale și poștale"
	ct. 5322 "Bilete de tratament și odihnă"
	ct. 5323 "Tichete și bilete de călătorie"
	ct. 5324 "Bonuri valorice pentru carburanți auto"
	ct. 5325 "Bilete cu valoare nominală"
	ct. 5326 "Tichete de masă"
ct. 5328 "Alte valori"	
3. Creanțe necurente / sume ce urmează a fi încasate după o perioadă mai mare de 1 an	ct. 4112 "Clienți cu termen peste 1 an"
	ct. 4612 "Debitori peste 1 an"
4. Creanțe bugetare	ct. 464 "Creanțe ale bugetului local"
5. Creanțe din operațiuni comerciale și avansuri	ct. 232 "Avansuri acordate pentru active fixe corporale"
	ct. 234 "Avansuri acordate pentru active fixe necorporale"
	ct. 409 "Furnizori- debitori"
	ct. 4111 "Clienți cu termen sub 1 an"
	ct. 4118 "Clienți incerti sau în litigiu"
ct. 4611 "Debitori sub 1 an"	
6. Sume necurente de plată	ct. 4042 "Furnizori de active fixe peste 1 an"
	ct. 4622 "Creditori peste 1 an"
7. Datorii comerciale și avansuri	ct. 401 "Furnizori"
	ct. 408 "Furnizori-facturi nesosite"
	ct. 4041 "Furnizori de active fixe sub 1 an"
	ct. 4621 "Creditori sub 1 an"
8. Datorii către contribuabili	ct. 4672 "Creditori ai bugetului local"

d). Conturile sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri și pentru care se întocmesc situații analitice distincte pentru justificarea soldurilor.

Indicatori de bilanț	Simbolul contului
A. ACTIVE	
I. ACTIVE NECURENTE	
1. Active fixe necorporale	ct. 280, 290, 293

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: P.O. 1_04	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: ____ Nr. de ex.: ____
		Pagina 16 din 29
		Exemplar nr.: 1

2. Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	ct. 281, 291, 293
3. Terenuri și clădiri	ct. 281, 291, 293
4. Alte active nefinanciare	
5. Active financiare necurente (investiții pe termen lung) peste 1 an	ct. 296, 2675, 2676, 2679
6. Creanțe necurente - sume ce urmează a fi încasate după o perioadă mai mare de 1 an.	ct. 4912 , 4962
II.ACTIVE CURENTE	
1. Stocuri	ct. 348, 378, 391, 392, 393, 394, 395, 396,397, 398
2.1 Creanțe din operațiuni comerciale și avansuri	ct. 425, 4282, 481, 482, 4911, 4961, 5187, 413, 418, 473, 483
2.2. Creanțe bugetare	ct.431, 437, 4424, 4428, 444, 446, 4482, 4687,469, 497
2.3. Creanțe din operațiuni cu Comunitatea Europeană	Gr.ct. 45 "Decontări cu Comunitatea Europeană privind fondurile nerambursabile - PHARE, SAPARD, ISPA.
3. Investiții financiare pe termen scurt	ct. 505,598.
4.1 Conturi la trezorerie, casa, alte valori, avansuri de trezorerie.	Gr.ct 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59
4.2. Conturi la bănci comerciale.	ct. 514, 515, 516, 517, 541, 550, 560, 558
5. Cheltuieli în avans	ct.471

Indicatori de bilanț	Simbolul contului
B. DATORII	
I. DATORII NECURENTE sume ce trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an	
1. Sume necurente de plată	ct. 269, 509
2. Împrumuturi pe termen lung	ct.1612, 1622, 1632, 1642, 1652, 166, 1672, 168, 169.
3. Provizioane	cont 151
II.DATORII CURENTE sume ce trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an, din care:	
1.1.Datorii comerciale și avansuri	ct. 269, 403, 405, 419, 473, 481, 482, 483
1.2.Datorii către bugete	ct.438, 440, 441, 4423, 4428, 444, 446, 4481, 4673, 4678.
1.3.Datorii către Comunitatea Europeană.	Gr.ct. 45
2. Împrumuturi pe termen scurt- sume ce trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an	ct.5186, 5191, 5192, 5194, 5195, 5196, 5197, 5198
3. Împrumuturi pe termen lung - sume ce trebuie plătite în cursul exercițiului curent.	ct.1611, 1621, 1631, 1641, 1651, 1671, 168 , 169.
4. Salariile angajaților și contribuțiile aferente	ct.421, 423, 426, 427, 4281, 431, 437, 438.
5. Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane	ct.422, 424, 429.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 1_04</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr.de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 17 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

(pensii, indemnizații de șomaj, burse)	
6. Venituri în avans	ct.472
7. Provizioane	ct. 151.
C. CAPITALURI PROPRII	
1. Rezerve, fonduri	ct.100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 139.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 1_04</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: ____ Nr. de ex.: ____</p>
		<p>Pagina 18 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

ANEXA Nr. 2

REFERAT DE APROBARE
pentru
DISPOZIȚIA / DECIZIA
privind organizarea inventarierii

(A) În conformitate cu prevederile art. 7 al. (1) din Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată, în perioada este necesară desfășurarea activității de inventariere a
(se trec elementele care vor fi inventariate și justificarea necesității)

(B) Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unui număr de comisii, compuse din membri fiecare, deoarece
(se justifică prin numărul, complexitatea și dispersia teritorială elementelor inventariate)

(C) Comisiile de inventariere propuse, sunt:

Nr. co-misie	Componența comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp

În cadrul compartimentului de contabilitate:

- a) primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil, va fi efectuată de d-l/d-na
- b) operațiunile de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând terților, vor fi efectuate de d-l/d-na
- c) întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri, va fi executată de d-l/d-na

(D) Pentru asigurarea condițiilor de inventariere sunt necesare:

(E) Intruirea se va face pe baza Normelor proprii privind activitatea de inventariere.

Cartuș de semnături

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 001</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 6</p>
		<p>Revizia: Nr. de ex.: 4</p>
		<p>Pagina 19 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

(verso referat)

La **(A)** se va trece justificarea inventarierii prin una din situațiile de mai jos:

- a)** la începutul activității;
- b)** anual în timpul funcționării, de regulă la sfârșitul anului;
- c)** în cazul fuziunii sau încetării activității;
- d)** lunar asupra disponibilităților bănești și altor valori din trezorerie;
- e)** în alte situații:
 - ⇒ la cererea organelor de control;
 - ⇒ când sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiuni;
 - ⇒ de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
 - ⇒ ca urmare a calamităților naturale sau în cazuri de forță majoră;
 - ⇒ pentru aplicarea cotelor de scăzăminte ;
 - ⇒ în alte cazuri prevăzute de lege.

La **(D)** propuneri de măsuri în vederea asigurării condițiilor de inventariere referitoare la:

- ⇒ asigurarea unor experți pentru acordarea de asistență tehnică;
- ⇒ asigurarea de aparate și instrumente pentru măsurat , mijloace de identificare (cataloage, mostre, etc.), formulare , rechizite și mijloace de sigilare;
- ⇒ achiziționarea de mijloace materiale pentru asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere, conform normelor de protecția muncii;
- ⇒ asigurarea cu personal manipulant suplimentar;
- ⇒ sistarea sau limitarea achizițiilor la strictul necesar pe durata desfășurării inventarierii;
- ⇒ data organizării instruirii membrilor comisiilor de inventariere

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 001</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 6</p>
		<p>Revizia: Nr. de ex.: 4</p>
		<p>Pagina 20 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

ANEXA Nr. 3

DISPOZIȚIA / DECIZIA
privind organizarea inventarierii

*,
Analizând Referatul de aprobare Nr.:din data de al _____
_____ prin care s-a propus efectuarea inventarierii,
având în vedere prevederile art. 7 din **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (republicată) și
a **OMFP nr. 1.753/2004** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii
elementelor de activ și de pasiv,
În temeiul art. 71 din legea 215 / 2001 privind administrația publică locală,

DISPUNE / DECIDE:

Art. 1. Începând cu data prezentei, pentru inventarierea patrimoniului**, se
constituie următoarele comisii:

Nr. co mi-sie	Componența comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp

Art. 2. Pentru instruirea comisiei de inventariere se împuternicește d-l/d-na

Art. 6. Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului
scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuternicește d-l/d-na
.....

Art. 4. Pentru efectuarea operațiunilor de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de
comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând se împuternicește d-l/d-na

Art. 8. Pentru întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice
,care nu conțin bunuri se împuternicește d-l/d-na

Art. Comisia / comisiile de inventariere și d-l / d-na vor duce la îndeplinire
prezenta dispoziție.

A P R O B A T

.....
Elaborat:
4/3 ex.

* - Se trece funcția ordonatorului de credite,

** - Se trece denumirea instituției publice

Se vor trece după caz, și:

(A) numele și prenumele personalului care asigură manipularea bunurilor supuse inventarierii;
data instruirii membrilor comisiei de inventariere.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 001</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 6</p>
		<p>Revizia: Nr. de ex.: 4</p>
		<p>Pagina 21 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

ANEXA Nr. 4

PROCES VERBAL

Încheiat azi cu ocazia instruirii membrilor Comisiilor de inventariere numiți prin Dispoziția nr. / privind organizarea inventarierii

Instruirea a fost efectuată de către și a cuprins următoarele capitole:

Cap. 1. Prezentarea principalelor prevederi ale **OMFP nr. 1.753/2004** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv și procedura generală de execuție **PGE – 046** : Inventarierea elementelor de activ și de pasiv.

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

Cap. 6. Au fost prelucrate modalitățile de inventariere, a unor elemente de activ sau pasiv specifice instituției și au fost predate participanților precizări scrise.

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

Cap. 8. A fost prezentat modelul de declarație al gestionarilor și modul de obținere a acestora și s-a subliniat necesitatea verificării existenței, actelor de decizie internă transmise gestionarilor privind păstrarea, depozitarea, conservarea și asigurarea integrității acestora, de către fiecare subcomisie.

Cap. 6. Nu / A fost predat echipament de protecție deoarece

Cap. 7. Nu / Au fost predate instrumente sau aparate de măsurat deoarece ...
Persoana care a efectuat instruirea:

.....
(numele și prenumele) _____ (semnătura)

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

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 001</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 6</p>
		<p>Revizia: Nr. de ex.: 4</p>
		<p>Pagina 22 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

PRECIZĂRI

privind activitatea de inventariere

Atribuțiile gestionarilor pentru pregătirea gestiunii în vederea inventarierii:

- (1) Aranjarea bunurilor pe sortotipodimensiuni;
- (2) Codificarea tuturor bunurilor și etichetarea de raft;
- (3) Inscuționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (4) Confruntarea datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă a gestiunii.

Atribuțiile comisiei de inventariere:

- (1) Luarea declarației scrise de la gestionar (conform modelului prezentat);
- (2) Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
- (3) Bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie;
- (4) Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură au fost verificate, etalonate și sunt în stare de funcționare;
- (5) Să organizeze zone tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile “primit / eliberat în timpul inventarierii”;
- (6) Afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
- (7) Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculului efectuate).

Inventarierea ACTIVELOR FIXE NECORPORALE constă în:

- a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, existența și apartenența la unitatea deținătoare;
- b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere, prin stabilirea următoarelor stări:
 - ⇒ încetării sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
 - ⇒ bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;
 - ⇒ există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
 - ⇒ performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
 - ⇒ modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

Inventarierea ACTIVELOR FIXE CORPORALE constă în :

- a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, schițelor de amplasament și a dosarelor tehnice;
- b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere prin stabilirea următoarelor stări :

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 001</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 6</p>
		<p>Revizia: Nr. de ex.: 4</p>
		<p>Pagina 23 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

- ⇒ deteriorării fizice a activului;
- ⇒ încetării sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
- ⇒ bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;
- ⇒ există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
- ⇒ performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
- ⇒ modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

Inventarierea IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUȚIE constă în:

- a) verificarea conformității documentației existente;
- b) evaluarea, stadiului fizic al fiecărui obiect în parte, la data inventarierii, pe baza documentației și a lucrărilor efectiv constatate la fata locului.
- c) stabilirea cauzelor care au condus la existența unor investiții sistate sau abandonate ;

Inventarierea ACTIVELOR FINANCIARE constă în:

identificarea nominală a titlurilor de creanță și înregistrarea acestora în situații analitice care să cuprindă:

- a) pentru acțiunile deținute la societăți comerciale, în calitate de acționar:
 - ⇒ denumirea și durata societății comerciale;
 - ⇒ numărul, categoria și valoarea nominală a acțiunilor;
 - ⇒ nr. și data actului constitutiv sau aditional;
- b) pentru titluri de participare la organisme financiare internaționale:
 - ⇒ denumirea organismului internațional;
 - ⇒ numărul, tipul sau categoria titlului ;
 - ⇒ seria și data titlului;
 - ⇒ valoarea nominală.
- c) pentru depozite și garanții depuse la furnizorii de utilități:
 - ⇒ denumirea instituției sau a societății debitoare;
 - ⇒ tipul, durata acordării, tipul de depozit, felul garanției, valoarea;
 - ⇒ nr. și data contractului sau a actului prin care s-a constituit dreptul de creanță.

Inventarierea STOCURILOR constă în:

- a) determinarea stocurilor factice prin numărare, cântărire, transvazare și măsurare sau cubare, după caz;
- b) în situația lichidelor și a altor produse de masă a căror cantitate nu poate fi stabilită prin metode clasice se vor respecta modalitățile specifice de inventariere a unor bunuri aprobate de ordonatorul de credite.
- c) materialele de natura obiectelor de inventar în folosință, inventariate pe fiecare persoană, se centralizează și se compară cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu datele din evidența contabilă.
- d) pentru bunurile aflate la terți, comisia de inventariere verifică:
 - ⇒ existența și conformitatea documentelor de predare - primire și de livrare ;
 - ⇒ întocmește listele de inventariere,
iar persoana care gestionează contul :
 - ⇒ întocmește și transmite terților cererile de confirmare, și
 - ⇒ atașează confirmările primite la listele de inventariere.

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 001</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 6</p>
		<p>Revizia: Nr. de ex.: 4</p>
		<p>Pagina 24 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Inventarierea CREANȚELOR ȘI OBLIGAȚIILOR FATĂ DE TERȚI,
(provenite din operațiuni comerciale, administrarea impozitelor și taxelor și avansuri, cuprinse în grupele de conturi 23, 40, 41 și 46) constă în :

- a) identificarea nominală a debitorilor și creditorilor, și calculul ponderii creanței sau a obligației în totalul soldului contului sintetic;
- b) stabilirea metodei de confirmare, care poate fi:
 - ⇒ prin extras de cont;
 - ⇒ prin efectuarea de punctaje reciproce.
- c) verificarea creanței și a obligației deținute prin:
 - ⇒ existența documentelor care constituie titlu de creanță:
 - facturi , contracte , bilet la ordin, cambie, trată, etc;"
 - titluri executorii sau alte acte legale din care rezultă drepturi patrimoniale ;
 - ⇒ încadrarea în termenul de plată sau de încasare .
- d) întocmirea situațiilor nominale , cu debitorii și creditorii verificați , pentru justificarea soldului fiecărui cont sintetic cu precizarea modalității de confirmare(executată de către persoana autorizată din compartimentul de contabilitate).

Situațiile nominale se identifică prin denumirea institutiei și a compartimentului care ține contul, denumirea și simbolul contului sintetic inventariat și poartă semnăturile comisiei de recepție și responsabilului de cont. Situațiile nominale conțin următoarele informații minime:

- ⇒ denumirea clientului, agenției sau autorității de implementare,debitorului sau a creditorului.
- ⇒ denumirea actului legal , nr.și data .
- ⇒ valoarea creanței sau a obligației.

Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR BĂNEȘTI aflate în conturi la bănci și la unitățile Trezoreriei Statului, constă în:

- a) verificarea conformității extraselor de cont, și
- b) confruntarea soldurilor din extrasele de cont , din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, cu soldurile din contabilitate;
- c) întocmirea situațiilor analitice pe fiecare sold de cont sintetic.

Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR în lei și valută din casieria unității constă în:

- a) efectuarea controlului de casă în conformitate cu prevederile legale, în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar;
- b) confruntarea soldurilor din registrul de casă ,din ultima zi lucrătoare a exercițiului, cu monetarul și cu cele din contabilitate, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți aferente exercițiului financiar;

Inventarierea CECURILOR ȘI EFECTELOR COMERCIALE primite de la clienți (ct. 511) constă în:

- a) verificarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în vigoare;
- b) verificarea termenelor de încasare;
- c) confruntarea soldului contului sintetic cu totalul categoriilor de efecte inventariate.

Inventarierea ALTOR VALORI (ct.532) constă în :

<p>Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea</p> <p>Departament: Managementul Calității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV</p> <p>Cod: P.O. 001</p>	<p>Ediția: I Nr. de ex.: 6</p>
		<p>Revizia: Nr. de ex.: 4</p>
		<p>Pagina 25 din 29</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

a) verificarea autenticității fiecărui element , gruparea pe categorii de valori și calcularea valorii lor totale utilizându-se valoarea nominală a imprimatului;

b) confruntarea soldurilor conturilor sintetice de gr.II cu totalul valoric al categoriei din fiecare listă de inventariere.

Inventarierea ACREDITIVELOR constă în:

a) verificarea documentelor justificative din care rezultă obligația deschiderii acreditivelor;

b) verificarea documentelor care justifică acordarea și termenelor de decontare a avansurilor pe fiecare titular de avansuri;

c) confruntarea extraselor de cont cu soldurile conturilor din conturile sintetice și totalul listelor de inventariere;

d) înscrierea în listele de inventariere , a furnizorilor beneficiari de acreditive / titularilor de avansuri , nr.și data documentelor justificative , suma și termenul de plată sau de decontare.

Inventarierea CONTURILOR ÎN AFARA BILANȚULUI constă în:

a) garanții:

⇒ verificarea conformității și legalității fiecărui tip de garanție;

⇒ transmiterea cererilor pentru confirmarea valabilității scrisorilor de garanție bancară de către băncile emitente.

⇒ întocmirea listelor de inventariere pe debitori, pe tipuri de garanții și sume.

b) bunuri și valori:

⇒ identificarea bunurilor în baza specificațiilor din actelor de predare-primire și a documentelor de livrare și

⇒ evaluarea utilității bunurilor respective;

⇒ consemnarea în listele de inventariere a denumirii terțului, nr. și data documentului de predare-primire și ale documentului de livrare, denumirea bunurilor și valoarea, iar persoana care gestionează contul:

⇒ transmite terților listele de inventariere pentru confirmare, și

⇒ atașează confirmările primite la listele de inventariere.

Pentru inventarierea altor elemente de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse.

Situațiile analitice se întocmesc și se semnează de persoanele care administrează conturile sintetice și sunt supuse verificării și certificării comisiei de inventariere.

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: P.O. 001	Ediția: I Nr. de ex.: 6
		Revizia: Nr. de ex.: 4
		Pagina 26 din 29
		Exemplar nr.: 1

ANEXA Nr. 5

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul la pe funcția de gestionar al numit prin decizia nr. din data de declar:

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

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

(3) Am (nu am) cunostinta de existenta unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de
.....

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

Beneficiar

Beneficiar

Beneficiar

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

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

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

(8) Ultimele documente de intrare sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

(9) Ultimele documente de ieșire sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

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

(11) Dacă mai aveti ceva de adăugat
.....
.....

Semnături DATA ÎN FATA NOASTRĂ GESTIONAR

Data ora

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: P.O. 001	Ediția: I Nr. de ex.: 6
		Revizia: Nr. de ex.: 4
		Pagina 27 din 29
		Exemplar nr.: 1

ANEXA Nr.: 6

PROCES-VERBAL
al Comisiei de inventariere nr.
din data de

Cap. 1. Date de identificare :

.....

(se trec: nr. și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, numele și prenumele membrilor, gestiunea/gestiunile inventariate, denumirea elementului/elementelor inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere).

Cap. 2. Rezultatele inventarierii :

Liste de inventariere Situății analitice		Cont*)	Denumire cont / element inventariat	Sold scriptic la data:	Valoare contabilă		
Nr. crt.	Denumire gestiune /responsabil bunuri /cont.				Valoare Inventar la Data	Diferențe	
		Plus	Minus				
1.	2.	6.	4.	8.	6.	7.	8.
Total, din care:							

*) Inregistrările se fac în ordinea crescătoare a conturilor care au fost inventariate

Cap. 6. Constatări :

.....

(Se trec constatările comisiei privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiuni, precum și alte aspecte considerate semnificative și legate de gestiunile verificate.)

Cap. 4. Concluzii și propuneri:

.....

(se trec date cu privire la:

- ⇒ lipsuri și/sau plusuri constatate;
- ⇒ pagube din creanțe prescrise;
- ⇒ stocurile depreciate, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- ⇒ bunurile lipsă propuse pentru compensare cu plusuri constatate;
- ⇒ scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri (se anexează listele de inventariere aferente fiecărei poziții)(vezi procedurile aferente);
- ⇒ modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice,
- ⇒ persoanele vinovate și propuneri de măsuri în legătură cu acestea)

COMISIA DE INVENTARIERE

Nume și prenume calitatea semnătura

1. _____
2. _____
3. _____

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: P.O. 001	Ediția: I Nr. de ex.: 6
		Revizia: Nr. de ex.: 4
		Pagina 28 din 29
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
10.1	Gruparea conturilor contabile	14
10.2	Referat de aprobare	18
10.3	Dispoziția/decizia privind organizarea inventarierii	20

Entitatea publică: Liceul Teologic Baptist „Emanuel“ Oradea Departament: Managementul Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: P.O. 001	Ediția: I Nr. de ex.: 6
		Revizia: Nr. de ex.: 4
		Pagina 29 din 29
		Exemplar nr.: 1

10.4	Proces verbal privind instruirea	21
10.5	Declarație de inventar	26
10.6	Proces-verbal al comisiei de inventariere	27
11.	Cuprins	28