



**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
INVENTARIEREA PATRIMONIULUI
UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE ARTE "GEORGE ENESCU" DIN IAȘI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		COD PDO_ UNAGE DGA_INV_01	
			Consiliul de Administratie	SENAT		
Secretar Comisie inventariere Adm. patrim. Mihaela Popescu	Director General Administrativ ec. Livia Brumă	Președinte Comisie SCIM Prof. univ. dr. Florin GRIGORAȘ	Rector Prof. univ. dr. Atena Elena SIMIONESCU	Presedinte Senat Prof. univ. dr. Doru ALBU		
26.10.2018	29.10.2018	30.10.2018	30.10.2018	09.11.2018	EDITIA	1
			 		REVIZIA	6



Cuprins

Pagina de gardă	
Cuprins	
1. Scopul procedurii	
2. Domeniul de aplicare	
3. Documente de referință	
4. Definiții și abrevieri	
5. Descrierea procedurii	
6. Responsabilități	
7. Formular evidență modificări	
8. Formular analiză procedură	
9. Lista de distribuire a procedurii	
10. Anexe	



1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de aplicare unitară la nivelul instituției a prevederilor legislative privind inventarierea, evaluarea și reevaluarea patrimoniului Universității Naționale de Arte "George Enescu" din Iași.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la toate structurile din Universitatea Națională de Arte "George Enescu" care au în gestiune și administrare elemente de patrimoniu.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată,
- Ordin nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat;
- OMFP nr. 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin OMFP nr. 3471/2008;
- OMFP nr. 1718/2011 pentru aprobarea Precizarilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al statului;
- OMFP nr. 668/09.05.2014 pentru aprobarea Precizarilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și/sau de drepturi reale supuse inventarierii;
- Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- HG nr. 1496/2008 din 19 noiembrie 2008 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Legea nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare.



4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prin **patrimoniu** se înțelege totalitatea drepturilor și obligațiilor, cu valoare economică care aparțin Universității Naționale de Arte "George Enescu" din Iași și asupra carora instituția are drept de administrare sau proprietate.

Patrimoniul constituie suportul material al Universității Naționale de Arte "George Enescu", care îi permite să funcționeze în vederea realizării misiunii sale și prezenta procedura stabilește regulile pentru inventarierea tuturor bunurilor sale cu respectarea legislației în vigoare.

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 actualizată, universitățile de stat au patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legii. Mai mult, aceeași lege precizează că drepturile deținute de universități asupra bunurilor din patrimoniul propriu pot fi drepturi reale, după caz, drept de proprietate sau dezmembrăminte ale acestuia, uzufruct, servitute și superficie, potrivit dispozițiilor Codului civil, drept de folosință dobândit prin închiriere, concesiune, comodat și altele asemenea sau drept de administrare, în condițiile legii. În patrimoniul universităților pot exista și drepturi de creanță izvorâte din contracte, convenții sau hotărâri judecătorești. Universitățile de stat pot avea în patrimoniu bunuri mobile și imobile din domeniul public sau din domeniul privat al statului.

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.

Inventarierea anuală a elementelor patrimoniale se face, de regulă, cu ocazia închiderii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității instituției.

Inventarierea generală cuprinde întregul patrimoniu, adică toate elementele patrimoniale ale unității, precum și toate bunurile deținute, cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice.

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.

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele de ordin, precum și alte valori aflate în casieria unităților patrimoniale se inventariază în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Gestiunea constituie totalitatea valorilor materiale, bănești și hârtii de valoare încredințate uneia sau mai multor persoane, în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operații legale care să asigure integritatea lor.



Documente utilizate în desfășurarea activității de inventariere a elementelor de activ și de pasiv

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

Dispoziția de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii: în decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei/comisiilor, 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.

Inștiințarea membrilor comisiei de inventariere: se face în baza deciziei de organizare și desfășurare a inventarierii pe baza de semnatura a întregii comisii și are rol de luare la cunoștință.

Comisia centrală de inventariere are ca sarcină organizarea, instruirea și supravegherea operațiilor de inventariere ce se vor desfășura conform prevederilor legale.

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

Lista de inventariere se întocmește la locurile de depozitare, anual de către comisia de inventariere pe gestiuni, pe conturi de valori materiale, eventual pe grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

Lista de inventariere servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- document pentru stabilirea minusurilor și a plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie, etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și a minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului- inventar;



- document centralizator al operațiunilor de inventariere;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciere;
- document la cererea auditului și/sau altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției în luarea deciziilor.

Proces-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 și la persoanele vinovate, precum și propuneri și măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și de casare a activelor fixe. Are rol de stabilire prin comparare a datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișe de magazie) și din contabilitate.

Lista cu propuneri de casare și declasare: cuprinde propunerile de casare și declasare a activelor fixe și a obiectelor de inventar cantitativ și valoric. Are rol de propunere.

Registru de inventar: cuprinde toate elementele de activ și pasiv inventariate, 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.

Comisia de inventariere. Inventarierea elementelor de activ și pasiv se efectuează de comisie numită prin decizia scrisă, emisă de conducătorul unității. Aceasta decizie trebuie să cuprindă perioada de desfășurare a procesului de inventariere, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și terminare a operațiunilor și modul de efectuare a inventarierii.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

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

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii și persoanele ce au în administrare patrimoniul supus inventarierii și contabilii care țin evidența gestiunilor respective.

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



În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, în cadrul instituției trebuie să se ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere.

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

- a) Înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:
- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
 - în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
 - are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
 - are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
 - a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
 - deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
 - are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

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

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

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

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

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

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității;



f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixată pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale. Aceste persoane au obligația să îl informeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

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

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

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

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport date pentru reparații în afara entității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea entității sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc.

În listele de inventariere a **imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție**, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere



distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor - stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. - se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

Materialele de masă ca: ciment, oțel beton și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice. În listele de inventariere a materialelor prevăzute, se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.

Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, societăților, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul acestora.

Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.

Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit pentru confirmarea bunurilor respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere. În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

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

Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.



Inventarierea se efectuează, de asemenea, pentru lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate.

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.

În situația entităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ține locul extraselor de cont confirmate.

Disponibilitățile bănești, cecurile, scrisorile de garanție, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

Inscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de masă, a bonurilor cantități fixe, a билетelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.

Pentru toate celelalte **elemente de natura activelor, datoriiilor și capitalurilor proprii**, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.

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

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști (daca este cazul).



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

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

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

În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări factice.

În situația în care elementele de natura activelor sunt inventariate prin metode de identificare electronică, datele fiind transmise direct în sistemul informatic financiar-contabil, listele de inventar sunt editate direct din sistemul informatic. Se vor edita listele complete cu toate pozițiile inventariate sau în mod selectiv numai pentru acele poziții, repere unde se constată diferențe cantitative sau valorice (deprecieri), după caz.

În cazul în care se editează liste de inventariere care cuprind numai pozițiile (reperele) la care se constată diferențe cantitative sau valorice, listele complete de inventariere se păstrează pe suport magnetic, pe durata legală de păstrare a documentelor. În astfel de situații, evaluarea bunurilor în vederea stabilirii eventualelor ajustări se efectuează prin analiza și evaluarea tuturor elementelor inventariate, nu numai a celor la care s-au constatat diferențe cantitative.

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

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2).

În vederea aplicării prevederilor OMFP nr. 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, comisiile de inventariere vor ține seama de următoarele:

- activele fixe corporale amortizate integral care aparțin domeniului privat al statului și al unităților administrativ- teritoriale, precum și cele care aparțin proprietății private a instituțiilor publice și care au o valoare mai mică decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului se trec la categoria materialelor de natura obiectelor de inventar.

- nu se aplică aceste prevederi mijloacelor fixe care urmează a fi propuse pentru scoaterea din funcțiune (casare).



- nu se trec în categoria materialelor de natura obiectelor de inventar activele fixe corporale care nu au însușiri comune materialelor de natura obiectelor de inventar, cum ar fi: construcții, amenajări la terenuri, mijloace de transport, animale, plantații etc.

- **materialele de natura obiectelor de inventar provenind din active fixe corporale amortizate integral și care au valoarea mai mică decât valoarea minimă stabilită prin hotărâre a Guvernului se înregistrează în contabilitate la valoarea justă stabilită de o comisie de specialiști din instituție numită de ordonatorul de credite.**

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-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 cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție.

Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile.

Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmării decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.



În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. 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 formată din specialiști în domeniul respectiv.

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și la aceeași gestiune.

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către ordonatorii de credite sau persoana care are obligația gestionării și servesc pentru uz intern în cadrul entităților respective.

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, așa cum a fost definită în normele legale.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declarare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă persoanei responsabile cu valorificarea rezultatelor inventarierii din cadrul universității.



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

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

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

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă.

Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

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

Prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, și ale reglementărilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelării datelor din bilanț cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii stabilită pe baza inventarului, se aplică și instituțiilor publice.

Bunurile aflate în administrarea instituțiilor publice se inventariază anual.

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, determinată potrivit normelor legale.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvabili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casierile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, paragraful bugetar "Alte venituri".



6. RESPONSABILITATI

Procedura se aplică la toate structurile din Universitatea Națională de Arte "George Enescu" care au în gestiune și administrare elemente de patrimoniu; operațiunile de inventariere, evaluare și reevaluare se efectuează prin comisiile de inventariere stabilite prin decizie scrisă a conducătorului universității.

PROCES VERBAL DE INSTRUIRE A COMISIILOR DE INVENTARIERE

Privind modul de efectuare a inventarierii, conform Legii contabilitatii nr 82/1991 și OMPF nr 2861/2009, Anexa la Decizia de inventariere anuală.

Obiectul inventarierii îl constituie întregul patrimoniu al universității și bunurile aparținând altor unități care temporar se află în păstrarea sau în custodia unității care efectuează inventarierea.

Inventarierea patrimoniului se efectuează de comisiile de inventariere numite prin Decizia Rectorului, în care se menționează: componența comisiei, numele responsabilului comisiei, gestiunile, data de începere și terminare a operațiunilor.

Membri comisiei de inventariere nu pot fi înlocuiți sau revocați, decât în cazuri cu totul speciale și numai prin dispoziția scrisă a conducătorului unității.

Inventarierea valorilor materiale se efectuează la locul de depozitare și pastrare a bunurilor supuse inventarierii, în prezența obligatorie a gestionarului sau persoanei care îl reprezintă în mod legal.

Comisia are obligația să identifice toate locurile în care pot să existe bunuri supuse inventarierii.

Cu ocazia inventarierii se **identifică și se consemnează stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau parțial, precum și cele fără mișcare.**

Listele cu propuneri de casare (liste mijloace fixe și liste obiecte de inventar) trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele informații:

- denumirea mijlocului fix,
- cod clasificare conform HG,
- denumirea obiectului de inventar,
- număr de inventar
- valoarea de inventar unitară,
- cantitatea,
- valoarea totală,
- anul punerii în funcțiune,
- durata normală de utilizare conform HG, durata realizată (ani),
- grad de uzură,
- semnăturile membrilor comisiei de inventariere și gestionari și /sau persoane ce au în administrare bunuri patrimoniale.



Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare.

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aflate în custodie vor conține pe lângă elementele comune, numărul și data actului de custodie și a elementelor de decontare.

Pentru bunurile fără mișcare, cu mișcare lentă, inutilizabile sau deteriorate se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării dacă este cazul, cauzele care au determinat situația bunurilor respective, precum și persoanele vinovate.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare fila de către membri comisiei de inventariere și de gestionar.

În cazul unei gestiuni comune se semnează de către toți gestionarii.

Clădirile și terenurile se inventariază prin identificarea lor potrivit titlurilor de proprietate, a dosarului acestora prin inspectarea și compararea constatărilor cu datele prevăzute în documentele respective.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca mijloace fixe, se înscriu în liste de inventariere separate. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere separate, aratându-se cauzele sistării, aprobarea de sistare sau abandonarea și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Inventarierea lucrărilor de reparații capitale neterminate ale clădirilor, în cazul în care are loc o creștere a valorii acestora sau o mărire a duratei de funcționare, se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Lucrările de reparații capitale neterminate se consemnează într-o listă de inventariere separată în care se indică denumirea obiectului supus reparației, gradul de executare a reparației, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate.

Inventarierea disponibilităților în lei și valută din conturi la bănci precum și a decontărilor constă în verificarea minuțioasă a sumelor care constituie soldul conturilor în cauză, astfel încât aceste solduri să exprime realitatea.

Comisia de inventariere stabilește data apariției datoriilor în contul debitorilor și creditorilor, realitatea lor, măsurile ce s-au luat pentru a fi încasate sau achitate.

Creanțele și obligațiile față de terți se inventariază procedând la verificarea și confirmarea realității sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce.

Comisia centrală și comisiile de inventariere a luat la cunoștință:

Nume și prenume	Semnătură	_____
Nume și prenume	Semnătură	_____
Nume și prenume	Semnătură	_____
Nume și prenume	Semnătură	_____
Nume și prenume	Semnătură	_____



7. FORMULAR, EVIDENȚĂ, MODIFICĂRI

7	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
7.1.	Ediția I	X		de la data aprobării
7.2.	Revizia 1	X		de la data aprobării
7.3.	Revizia 2	X		de la data aprobării
7.4.	Revizia 3	X		de la data aprobării
7.5.	Revizia 4	X		de la data aprobării
7.6.	Revizia 5	X		de la data aprobării
7.7.	Revizia 6	X		de la data aprobării

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

8.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
8.1	aplicare		Toate structurile organizatorice administrative ale UNAGE				
8.2.	informare		Toate structurile organizatorice administrative ale UNAGE				
8.3.	arhivare		Comisia SCIM	Secretar	Mirela Ștefănescu		
	alte scopuri						



9. LISTA DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII:

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURA
1.	BRUMĂ MARIANA LIVIA	
2.	MORĂRAȘU ADI FLORIN	
3.	POPESCU MIHAELA	
4.	HOLBAN MIHAELA	
5.	ROTARIU DANIELA	
6.	FECIORU VIOREL	
7.	PANAIT OVIDIU	
8.	ILIE COSMIN	
9.	MIRCEA DAN OVIDIU	
10.	BĂDĂRAU MIHAELA	
11.	LUCA IONUȚ	
12.	GRIGORAȘ MARIA	
13.	NICA RAMONA	
14.	ONICIUC NICU	
15.	PAUN LEONTIN	
16.	DOROFTEI CRISTIAN	
17.	BADULEȚ IOAN	
18.	ILIE MIHAELA	
19.	DANILĂ VICTOR	
20.	ANGHEL BOGDAN	
21.	ORENDT GINA	
22.	RUSU PERSIC DALIA	
23.	BOSTAN NECULAI	
24.	NEAMȚU STELIAN	
25.	SASU CRISTINA	
26.	STUPU DANA	
27.	ENACHE ANA	



28.	NEICA ADRIANA	
29.	ONESCU VLAD MARIAN	
30.	POPA DANIEL	
31.	COCUZ LAURENȚIU	
32.	TODICA TEODOR-COSMIN	
33.	GHIUȘ GHEORGHE	
34.	BUJOR ADRIANA	
35.	ȘTEFĂNESCU MIRELA	



10. ANEXE

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul _____ *având funcția de*
_____ *în Universitatea Națională de Arte „ George Enescu”, declar*
următoarele:

Am (nu am) plusuri sau minusuri în gestiunea de valori materiale sau bănești:

Am (nu am) în păstrare alte valori materiale sau bănești : _____

Am (nu am) primit sau eliberat din gestiune valori fără documente legale: _____

Am (nu am) în gestiune bunuri nerecepționate sau care trebuiesc expediate pentru care s-au întocmit documentele respective: _____

Am (nu am) documente de primire-eliberare care nu au fost operate la zi în evidența gestiunii sau ce urmează a fi predate Serviciului Financiar Contabilitate _____

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

Gestionez (nu gestionez) bunuri, valori materiale depozitate în altă parte, decât acelea cu privire la care se dă prezenta declarație _____
la _____

Numarul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în / din gestiune _____

Bunurile înscrise în liste au fost inventariate în prezenta mea, drept pentru care nu am nici o obiecție.

Data : _____

Comisie inventariere:

Membru: _____

Membru: _____

Gestionar
