

Nr. 32760/14.07.2021

AVIZ
referitor la

Procedura operațională privind realizarea procesului de inventariere

În urma analizării propunerii înaintate de domnul Director Economic Ec. Dr. Cosmin Spiridon privind adoptarea Procedurii operaționale privind realizarea procesului de inventariere, în vederea stabilirii situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Universității de Vest din Timișoara, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu aparținând altor persoane juridice sau fizice, respectiv în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței UVT,

În temeiul art.123 alin. (2), (4) și art. 124 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare,

Biroul Juridic din cadrul UVT **avizează favorabil, fără observații, Procedura operațională privind realizarea procesului de inventariere**, propusă de domnul Director Economic Ec. Dr. Cosmin Spiridon.

Consilier juridic,
Anca Muntean



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind





REALIZAREA PROCESULUI DE INVENTARIERE

EDIȚIA I-a

COD: P.O.-UVT-DEF-34


Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de
.....

1. Formular de analiză a procedurii

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Iulia BAN	Șef birou control de gestiune	12.07.2021	
Verificat	Cosmin Alexandru SPIRIDON	Director Economic	13.07.2021	
Aviz juridic	pt. Nadia TOPAI	Consilier juridic	14.07.2021	
Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Daniela HAȘ	Director CCI	14.07.2021	
Aprobat	Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Formular de analiză a procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Formular de evidență a modificărilor	4
4.	Formular de distribuire/difuzare	4
5.	Scopul procedurii	5
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	5
7.	Documentele de referință	6
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7-8
9.	Descrierea procesului	9-10
10.	Responsabilități	11
	Diagrame de proces și anexe	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind REALIZAREA PROCESULUI DE INVENTARIERE Cod: P.O.-UVT-DEF-34	Ediția I-a
		Pagina4 din 46

3. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția /data	Revizia/data	Nr. pagina	Descrierea modificării	Semnătura persoanei care a elaborat/modificat procedura
1.	Ediția I	-	-	Procedură nouă	

4. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Data primirii
	1	2	3	6
1.	aplicare	1	Componentele organizatorice ale UVT implicate în procesul de inventariere	Data publicării Hotărârii de CA pe site-ul UVT
2.	informare	1	Toate componentele organizatorice ale UVT	
3.	evidență	1	Departamentul Economico-Financiar	
4.	arhivare	1	Departamentul Economico-Financiar	

5. Scopul procedurii

5.1. Procedura stabilește modul de realizare a procesului de inventariere în cadrul Universității de Vest din Timișoara (denumită în continuare UVT), precum și persoanele, grupurile de lucru sau comisiile implicate în realizarea acestei activități.

5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5.5. Procedura descrie modalitatea de realizare a inventarierii cu ocazia: predării-primirii unei gestiuni, controlului inopinat realizat asupra gestiunilor, realizării inventarierii anuale și a casărilor din cadrul UVT. Procedura este necesară în vederea îmbunătățirii și standardizării procesului de inventariere în UVT și a delimitării clare a răspunderii părților implicate în acest proces.

6. Domeniul de aplicare a procedurii

6.1. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul UVT implicate în procesul de realizare a inventarierii.

6.2. Procedura este disponibilă tuturor angajaților UVT.

7. Documentele de referință

7.1. Legislație primară:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislație secundară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7.3. Reglementări interne ale entității publice:

- Carta Universității de Vest din Timișoara, Ediția 2019.

8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

8.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară în cadrul UVT, la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice din UVT.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Structura organizatorică	Facultate/Departament academic sau administrativ/Altele
5.	Prorector de resort	Prorectorul care are delegate atribuții privind deciziile referitoare la inventarierea patrimoniului și gestiuni, respectiv îndeplinește atribuții privind coordonarea procesului de inventariere

8.2. Abrevieri ale termenelor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
3.	CA	Consiliul de Administrație al UVT
4.	DEF	Departament Economico-Financiar
8.	CFP	Control Financiar Preventiv
9.	SAP	Sistemul informatic de gestiune a datelor

9. Descrierea procesului și a condițiilor privind realizarea inventrierii

9.1. Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Universității de Vest din Timișoara, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

9.2. În conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Universității de Vest din Timișoara inventarierea elementelor patrimoniale se realizează cel puțin odată în cursul exercițiului financiar și în următoarele situații:

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

În situațiile enumerate mai sus, dacă sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite (Rector/ Prorector de resort).

9.3. Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, persoanelor care au atribuția de gestionar sau salariaților Universității de Vest din Timișoara.

Procesul de dare în răspundere gestionară se realizează astfel:

- elementele de natura activelor sunt recepționate la magazia centrală a Universității de Vest din Timișoara, în baza facturii furnizorului și a avizului de însoțire a mărfii, de către comisia de recepție stabilită la nivelul instituției prin decizia ordonatorului de credite.

- persoana din cadrul instituției cu atribuții de magazioner transferă elementele de natura activelor cu bon de transfer sau de mișcare a mijlocului fix, după caz, către persoanele care au atribuții de gestionar UVT. În cazul în care elementele de natura activelor sunt predate de către gestionar în folosință unui salariat al Universității de Vest din Timișoara, se va întocmi proces verbal de subgestiune (Anexa1).

9.4. Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la Universitatea de Vest din Timișoara se realizează, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar. Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine ordonatorului de credite (Rector/Prorector de resort).

9.5. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin decizie scrisă, emisă de persoanele prevăzute la pct. 9.4.

9.6. Pentru realizarea inventarierii prevăzută la punctul 9.2., în cadrul Universității de Vest din Timișoara, se parcurg următoarele etape:

a) conducătorul/înlocuitorul acestuia/persoana cu atribuții în cadrul structurii unde urmează să se realizeze procesul de inventariere a unei/unor gestiuni întocmește o adresă către Departamentul Economico-Financiar (Anexa 2) care trebuie să conțină următoarele elemente:

- perioada în care se dorește să se realizeze inventarierea;
- gestiunea/gestiunile care urmează a fi inventariată/inventariate;
- propunerea de constituire a comisiei de inventariere formată din trei persoane: președinte, membru și secretar.
- tipul de inventariere care urmează să fie realizată, conform punctului 9.2.
- gestionarul care predă și cel care preia (dacă este cazul).

b) pe baza adresei primite, persoana responsabilă din cadrul Departamentului Economico-Financiar întocmește un referat către conducere (Anexa 3) care trebuie să conțină următoarele elemente:

- perioada în care se va realiza inventarierea;
- gestiunea/gestiunile care va/vor fi inventariată/inventariate;
- comisia formată din trei persoane: președinte, membru și secretar.
- tipul de inventariere care se realizează, conform punctului 9.2.
- gestionarul care predă și cel care preia (dacă este cazul).

c) după aprobarea referatului de către ordonatorul de credite (Rector/Prorector de resort), în cadrul Departamentului Economico-Financiar, se va întocmi draftul pentru decizia de inventariere (Anexa 4) care va conține următoarele elemente:

- perioada în care se va realiza inventarierea;
- gestiunea/gestiunile care va/vor fi inventariată/inventariate;
- comisia formată din trei persoane: președinte, membru și secretar.
- tipul de inventariere care se realizează, conform punctului 9.2.
- numirea ca gestionar a persoanei care preia gestiunea (dacă este cazul)
- gestionarul care predă și cel care preia (dacă este cazul).

9.7. Pentru realizarea inventarierii prevăzută la punctul 9.4. se parcurg următoarele etape:

a) cu cel puțin 90 de zile înainte de închiderea exercițiului financiar, persoana responsabilă din cadrul Departamentului Economico-Financiar întocmește un referat către conducere (Anexa 5) care trebuie să conțină următoarele elemente:

- perioada în care se va realiza inventarierea;
- gestiunile care vor fi inventariate;
- comisia centrală formată din: președinte (prorectorul de resort), membrii (decanii/prodecanii facultăților, șefii departamentelor administrative) și responsabilii cu inventarierea din cadrul Departamentului Economico-Financiar;
- subcomisia de inventariere formată din: președinte (decanii/prodecanii facultăților și șefii departamentelor administrative), membru și secretar.

b) după aprobarea referatului de către ordonatorul de credite (Rector/Prorector de resort), în cadrul Departamentului Economico-Financiar se va întocmi draftul pentru decizia anuală de inventariere (Anexa 6) care va conține următoarele elemente:

- perioada în care se va realiza inventarierea;
- gestiunile care vor fi inventariate; (Anexa 2 la referat)
- componența comisiei de inventariere; (Anexa 1 la referat)

9.8. Inventarierea și evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din cadrul Universității de Vest din Timișoara se poate efectua atât cu salariați proprii, cât și pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane juridice sau fizice cu pregătire corespunzătoare.

9.9. Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutar.

9.10. Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către ordonatorul de credite (Rector/Prorector de resort).

9.11. În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, se vor avea în vedere următoarele:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- dacă este cazul, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere, asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea comisiei de inventariere cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților, etc. de la gestiuni, etc.

9.12. Principalele obligații ale comisiei de inventariere sunt următoarele:

- a)** înainte de începerea operațiunii de inventariere, va lua de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă (Anexa 7) din care să rezulte dacă:
- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;

- în afara bunurilor aparținând Universității de Vest din Timișoara 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 în sistemul informatic al Universității de Vest din Timișoara, 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 (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

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 fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale. Comisia de inventariere are 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.

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

i) la încheierea procedurii de inventariere să ia de la gestionar o declarație scrisă de sfârșit de inventar (Anexa 8) din care să rezulte dacă:

- toate bunurile și valorile banesti din gestiune au fost sau nu au fost inventariate.
- dacă sunt sau nu obiecții cu privire la modul în care s-a efectuat inventarierea.

j) în cazul inventarierii realizate pentru predarea-primirea unei gestiuni să întocmească și să semneze procesul verbal de predare-primire (Anexa 9).

k) să informeze în scris ordonatorul de credite (Rectorul/Prorectorul de resort) în situația în care, din diferite motive, decizia de inventariere a gestiunii nu a putut fi dusă la îndeplinire.

9.13. 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.

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

9.15. În cadrul Universității de Vest din Timișoara inventarierea elementelor patrimoniale se realizează de către comisia de inventariere împreună cu gestionarul gestiunii verificate în baza listelor de inventar generate din sistemul informatic cu respectarea următoarelor reguli:

a) 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.

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

c) Inventarierea clădirilor se efectuează prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

d) Inventarierea imobilizărilor corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității (autovehicule, etc.), plecate în cursă de lungă durată, mașinile, echipamentele, 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.

e) Inventarierea imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, se realizează prin menționarea în lista de inventariere pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului a următoarelor: 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.

- f)** Inventarierea investițiilor 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.
- g)** Inventarierea 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.
- h)** Inventarierea lichidelor 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.
- i)** Inventarierea materialelor de masă ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole 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.
- j)** În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele g), h), i) se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului respective.
- k)** Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate către Universitatea de Vest din Timișoara, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte.
- l)** 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.
- m)** Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.
- n)** Toate bunurile care se inventariază se înscriu în listele de inventariere întocmite pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.
- o)** Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile. Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, careia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere. În caz de nepotriviri, Universitatea de Vest din Timișoara va clarifica situația diferențelor respective și va comunica constatările sale persoanei fizice sau juridice careia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.
- p)** Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, 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.
- q)** Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

r) Bunurile aflate în expediție se inventariază de către entitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de entitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere distincte.

s) Inventarierea lucrărilor în curs de execuție, 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 a celui efectiv al lucrărilor executate.

ș) 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.

t) 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.

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

u) Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creșă, a tichetelor de vacanță, a bonurilor cantități fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepția timbrelor cu valoare filatelică. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.

v) Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor 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.

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

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

9.17. 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.

9.18. În situația în care elementele de natura activelor sunt inventariate prin metode de identificare electronică (de exemplu: cititor de cod de bare etc.), datele sunt transmise direct în sistemul informatic de evidența contabilă, iar listele de inventar sunt editate direct din sistemul informatic.

9.19. Inventarierea parțială, precum și inventarierea efectuată în cursul anului, se efectuează cu respectarea prezentei proceduri, mai puțin completarea "Registrului-inventar", care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.

9.20. 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".

9.21. 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.


9.22. 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.

9.23. Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile și cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

9.24. 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.

9.25. 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.

9.26. 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 urmăririi decontării creanțelor. Pe baza explicațiilor primite și a

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind REALIZAREA PROCESULUI DE INVENTARIERE Cod: P.O.-UVT-DEF-34	Ediția I-a
		Pagina 16 din 46

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

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

9.28. În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, ordonatorul de credite (Rector/Prorector de resort) trebuie să impute persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu mai pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

9.29. 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 elementele 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.

9.30. 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.

9.31. Listele cu elementele patrimoniale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către ordonatorul de credite (Rector/Prorector de resort) și servesc pentru uz intern în cadrul Universității de Vest din Timișoara.

9.32. Compensarea se poate realiza pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate cu respectarea următoarelor condiții:

a) În cazul în care elementele patrimoniale supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât elementele patrimoniale admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus. Această eliminare se face începând cu elementele patrimoniale care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

b) În cazul în care elementele patrimoniale supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât elementele patrimoniale admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depășește totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu elementele patrimoniale care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

c) Pentru elementele patrimoniale la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus. În această situație, cotele

de scăzăminte se aplică în primul rând la elementele patrimoniale la care s-au constatat lipsurile. Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferențe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica și asupra celorlalte elemente patrimoniale admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe.

9.33. Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru Universitatea de Vest din Timișoara, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

9.34. Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, fiind definită, astfel: 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.

9.35. Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal (Anexa10). 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 declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

9.36. Pentru a putea fi propuse spre casare bunurile aflate în patrimoniul instituției trebuie îndeplinite următoarele condiții:

a) în cazul mijloacelor fixe acestea pot fi casate astfel:

- trebuie să fie integral amortizate, să fie respectate condițiile din „Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe”, și să fi trecut cel puțin un an de la data amortizării integrale a bunurilor.

- au fost deteriorate și nu mai pot fi utilizate sau reparate, pentru a fi acceptate la casare se va depune un raport întocmit de o comisie specializată care va confirma imposibilitatea reparării bunurilor.

b) în cazul obiectelor de inventar, acestea pot fi casate după cel puțin 2 ani de la data achiziționării, cu excepția următoarelor situații:

- atunci când obiectul de inventar poate fi asimilat unui mijloc fix (de exemplu un laptop) se va putea casa respectând condițiile de la punctul 9.36. alin. a).

- atunci când au fost deteriorate și nu mai pot fi utilizate sau reparate, pentru a fi acceptate la casare se va depune un raport întocmit de o comisie specializată care va confirma imposibilitatea reparării bunurilor.

9.37. Scoaterea din funcțiune a bunurilor aflate în patrimoniul Universității de Vest din Timișoara se poate realiza astfel:

a) Casare - scoaterea din evidență se realizează după aprobarea de către Ministerul Educației a listelor cu propunerile de casare ce se întocmesc pe categorii de bunuri (Anexa 11) și după primirea de către Departamentul Economico-Financiar a procesului verbal de distrugere de la comisia numită prin decizia ordonatorului de credite care se ocupă cu supravegherea procesului de distrugere a bunurilor.

b) Transfer fără plată către alte instituții publice - se realizează prin transmiterea unei adrese de disponibilizare (Anexa 12) către instituții publice, primirea unor informări de la instituțiile publice interesate în preluarea bunurilor și transmiterea și aprobarea de către ordonatorul principal de credite a listelor cu propunerile privind transferul fără plată (Anexa 13).

c) Valorificare.

9.38. Propunerile din procesele-verbale ale comisiilor de inventariere se cumulează în Raportul privind inventarierea anuală (Anexa 14). Raportul este semnat de comisia centrală de inventariere, iar în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere este înaintat ordonatorului de credite (Rector/Prorector de resort). Acesta, având avizul conducătorului Departamentului Economico-Financiar și al conducătorului Oficiului Juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

9.39. 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.

9.40. Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării Raportului de inventariere de către ordonatorul de credite (Rector/Prorector de resort).

9.41. 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.

9.42. 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.

9.43. 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.

9.44. Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

9.45. 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.

9.46. 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.

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

10. Responsabilități în derularea activității

Departamentul Economico-Financiar

- Întocmește documentația (adresă și decizie) privind efectuarea inventarierii în baza solicitărilor primite din partea structurilor Universității de Vest din Timișoara
- Participă și supraveghează procesul de inventariere prin Biroul de Control de Gestiune
- Înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii

Structurile Universității de Vest din Timișoara

- pun în aplicare și duc la îndeplinire dispozițiile emise de conducerea universității conform deciziei
- respectă prevederile legale privind realizarea corespunzătoare a procesului de inventariere

Biroul Juridic

- verifică și avizează deciziile întocmite la nivelul Departamentului Economico-Financiar
- verifică și avizează procesul verbal al inventarierii anuale

Gestionarii

- respectă prevederile legale privind gestiunea bunurilor aflate în patrimoniul Universității de Vest din Timișoara
- asigură accesul comisiei de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea realizării în bune condiții a procesului de inventariere

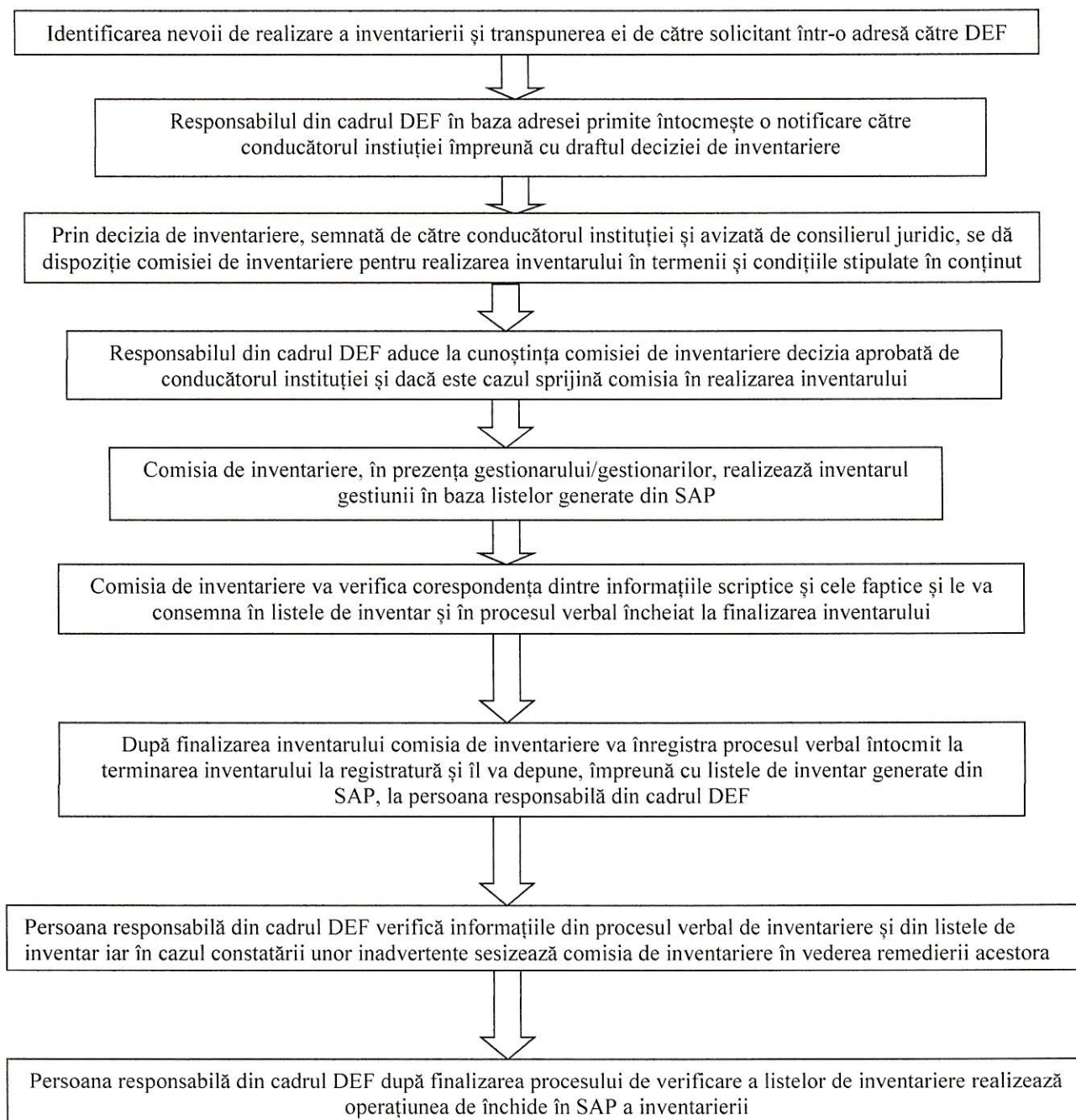
Comisiile de inventariere

- respectă prevederile legale privind realizarea inventarierii
- avizează rezultatele inventarierii pentru gestiunile verificate
- informează ordonatorul de credite (Rector/Prorector de resort) în situația în care decizia de inventariere nu a putut fi dusă la îndeplinire

11. Diagrame de proces și anexe

Nr. anexă	Denumire
0	1
1	Anexa 1 - Model proces verbal de subgeșiune
2	Anexa 2 - Model adresă solicitare inventariere gestiune
3	Anexa 3 - Model adresă solicitare decizie inventariere
4	Anexa 4 - Model decizie inventariere
5	Anexa 5 - Model adresă inventariere anuală
6	Anexa 6 - Model decizie inventariere anuală
7	Anexa 7 - Model declarație de începere de inventar
8	Anexa 8 - Model declarație de final de inventar
9	Anexa 9 - Model proces verbal predare-primire gestiune
10	Anexa 10 - Model proces-verbal rezultate inventariere
11	Anexa 11 - Model adrese transmitere casări și model liste propuneri casare
12	Anexa 12 - Model adresă disponibilizare bunuri
13	Anexa 13 - Model transfer fără plată
14	Anexa 14 - Model raport inventariere anuală

**DIAGRAMA DE PROCES
privind derularea inventarierii**



Anexa 1

Proces verbal de predare-primire în subgestiune

având ca obiect folosința mijloacelor fixe/obiectelor de inventar

Astfel, predătorul _____ gestionar al Gestiunii _____
dă, iar primitorul _____ primește, cu drept de folosință,
bunurile evidențiate, după cum urmează:

Nr.inventar/ Nr. SAP	Data achiziției	Denumire mijloc fix/obiect de inventar	Cantitatea

Prezentul proces verbal s-a încheiat în două exemplare, originale, câte unul pentru fiecare parte.

Încheiat astăzi

Predător
Nume Prenume

Primitor
Nume Prenume

Semnătură

Semnătură

Notă:

- Primitorul are obligația să asigure paza și depozitarea în bune condiții a bunurilor primite în subgestiune;
- Primitorul are obligația să anunțe gestionarul în cazul constatării apariției defecțiunilor sau, în cazul pierderii sau furtului, în maxim 24 de ore de la constatarea incidentului;
- Primitorul are obligația de a pune la dispoziția proprietarului/gestionarului bunurile aflate în subgestiune la orice solicitare a acestuia în vederea învederea verificării stării tehnice sau a inventarierii.

Anexa 2

Nr. înregistrare

.....

Către Departamentul Economico-Financiar

În atenția Domnului/Doamnei.....

Subiect:

Efectuareapredării-primirii Gestiuunii, cod gestiune.....

În conformitate cu prevederile Legii 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe și a H.G. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, modificată și completată, prin prezenta se solicită emiterea unei decizii pentru numirea comisiei în vederea predării-primirii Gestiuunii, cod gestiune.....

Vă aduc la cunoștință următoarele:

1. Predarea-primirea gestiunii se va realiza în perioada
2. Propunerea cu privire la membrii comisiei este:
 - – președinte;
 - – membru;
 - – secretar.
3. Gestionar predator dl./dna....., gestionar primitor dl./dna.....

Cu stimă,

Dl./Dna.

.....

Anexa 3

Nr. înregistrare

.....

Către Conducerea Universității de Vest din Timișoara

În atenția Domnului/Doamnei.....

Subiect:

Emitere decizie numire comisie pentru predarea-primirea Gestiunii, cod gestiune.....

În conformitate cu prevederile Legii 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe și a H.G. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, modificată și completată, prin prezenta se solicită emiterea unei decizii pentru numirea comisiei în vederea predării-primirii Gestiunii, cod gestiune.....

Vă aduc la cunoștință următoarele:

1. Predarea-primirea gestiunii se va realiza în perioada

2. Propunerea cu privire la membrii comisiei este:

- – președinte;
- – membru;
- – secretar.

3. Gestionar predător este dl./dna....., gestionar primitor este dl./dna.....

4. Comisia va respecta prevederile legale privind predarea-primirea Gestiunii, cod gestiune.....

Cu stimă,

Director Departament Economico-Financiar,

Domnul/Doamna

Anexa 4

Nr. înregistrare.....

DECIZIA

Nr.

În conformitate cu prevederile Legii 82/1991 - Legea contabilității (revizuită), a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice 2861/2009 și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu prevederile Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea 54/1997, a Hotărârii nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.

Având în vedere referatul nr. al și referatul nr. al Departamentului Economico-Financiar, prin care se solicită predarea/primirea Gestiunii..... cod gestiune.....;

Ordonatorul de credite al Universității de Vest Timișoara,, confirmat prin Ordinul Ministerului Educației nr.:

DECIDE:

Art.1. În perioada..... se va realiza inventarul tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile în vederea predării/primirii Gestiunii....., cod gestiune.....

Art.2. Începând cu data de dl./dna. se numește gestionar al Gestiunii....., cod gestiune.....

Art.3. Gestionarul va respecta prevederile legale în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale din gestiunile încredințate.

Art.4. Comisia de inventariere în prezența căreia se va realiza inventarul va avea următoarea componență:

- – președinte;
- – membru;
- – secretar.

Inventarierea se va realiza în prezența domnului/doamnei..... în calitate de gestionar actual al Gestiunii..... cod gestiune..... precum și în prezența domnului/doamnei..... în calitate de gestionar primitiv al Gestiunii....., cod gestiune.....

Art.5. Prezenta decizie va fi adusă la îndeplinire de:

- Cancelaria Rectorului
- Departamentul Economico-Financiar
- Departamentul Resurse Umane
-

Ordonator de credite,

Aviz de legalitate,

Întocmit,

Anexa 5

Nr. înregistrare.....

Către Conducerea Universității de Vest din Timișoara

În atenția Domnului Rector

Subiect:

Stabilire program și comisie inventariere anuală -

Având în vedere prevederile Legii nr. 82/1991, art. 7 și 8, ale OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, prin care se dispune efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției pe care o conduceți, propun elaborarea unei decizii care să nominalizeze componența comisiei centrale de inventariere care se va ocupa de validarea rezultatelor obținute în urma realizării inventarierii patrimoniului de către subcomisiile de inventariere în prezența gestionarilor.

Din comisia centrală de inventariere (Anexa 1 la referat) vor face parte decanii/prodecanii facultăților, șefii departamentelor administrative și va fi condusă de prorectorul cu dezvoltarea patrimoniului și a investițiilor strategice ale Universității de Vest din Timișoara.

Subcomisiile de inventariere vor fi compuse din angajați ai Universității de Vest din Timișoara și conduse de către decanii facultăților și șefii departamentelor administrative în calitate de președinți de subcomisii în conformitate cu Anexa 2 la referat.

Inventarierea anuală se va desfășura în perioada Programul detaliat de desfășurare a inventarierii este prezentat în Anexa 2 la referat pentru fiecare gestiune în parte.

Vă mulțumesc.

Cu stimă,

Director General Administrativ,

Director economic,

Întocmit,

Anexa 1 la referat

Comisia Centrală pentru validare inventariere				
Nr. Cr t.	Funcția din comisia de inventariere	Nume și Prenume	Funcție	Facultate/ Departament
1.	Președinte			
2.	Membru			
3.	Responsabil Inventariere			

Director General Administrativ,

Director economic,

Întocmit,


Anexa 2 la referat

Fac./ Dep./ Serv.	Membru comisie centrală pentru validare inventariere	Nr. gest	Gestiunea	Gestionar	Comisie realizare inventariere	Perioadă inventar	Interval Orar
					Membru:		
					Secretar:		
					Membru:		
					Secretar:		
					Membru:		
					Secretar:		
					Membru:		
					Secretar:		

Director General Administrativ,

Director economic,

Întocmit,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind REALIZAREA PROCESULUI DE INVENTARIERE Cod: P.O.-UVT-DEF-34	Ediția I-a
		Pagina 29 din 46

Anexa 6

Nr.
înregistrare.....

DECIZIA

Nr.....

În conformitate cu prevederile Legii 82/1991, art. 7 și art. 8, prin care se dispune efectuarea inventarierii patrimoniului instituției și a Ordinului 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Având în vedere referatul nr. al Departamentului Economico-Financiar, Anexele 1 și 2;

Rectorul Universității de Vest din Timișoara,, numit prin Ordinul Ministrului Educației, nr.....:

DECIDE:

Art.1. Se constituie la nivelul Universității de Vest din Timișoara comisia centrală de inventariere anuală a patrimoniului instituției în componența prevăzută la Anexa 1, parte integrantă a prezentei decizii.

Art.2. Inventarierea patrimoniului la nivelul Universității de Vest din Timișoara va fi realizată de către subcomisiile de inventariere în prezența gestionarilor conform Anexei 2, parte integrantă a prezentei decizii.

Art.3. Inventarierea se va desfășura în perioada

Art.4. Listele de inventariere vor fi însoțite de propunerile de casare întocmite de către fiecare subcomisie de inventariere.

Art.5. Prezenta decizie va fi adusă la îndeplinire de către persoanele menționate în Anexa 1 și Anexa 2 și va fi adusă la cunoștința:

- Conducerii Universității de Vest din Timișoara;
- Facultăților din cadrul Universității de Vest din Timișoara;
- Departamentelor administrative ale Universității de Vest din Timișoara;
- Cancelaria Rectorului Universității de Vest din Timișoara;

Se anexează prezentei decizii:

*Referatul nr..... elaborat de Departamentul Economico-Financiar

*Anexa 1

*Anexa 2

RECTOR,

Aviz de legalitate,

Intocmit,

Anexa 7

DECLARAȚIE DE ÎNCEPUT DE INVENTAR

Subsemnata/subsemnatul.....
.....
responsabil de
gestiunea.....
.....

DECLAR :

- **am / nu am** plusuri in gestiune despre a caror cantitate sau valoare am cunostinta;
- **am / nu am** bunuri nereceptionate;
- **am / nu am** bunuri care trebuie expediate (livrate) pentru care s-au intocmit documentele aferente;
- **am / nu am** primit sau eliberat bunuri fara documente legale;
- **detin / nu detin** numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate ingestiunea mea;
- **am / nu am** documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evident gestiunii sau care nu au fost predate in contabilitate;
- Ultimele documente de intrare / iesire din gestiune sunt:

Ultima intrare:

Fel document	Numar document	Data	Denumire	Cantitate	U.M	Pret unitar	Valoare

Ultima iesire:

Fel document	Numar document	Data	Denumire	Cantitate	U.M	Pret unitar	Valoare

Data:

.....

Gestionar,

.....

Prezenta declaratie a fost data in fata Comisiei de inventariere:

.....
.....

Anexa 8

DECLARAȚIE DE SFÂRȘIT DE INVENTAR

Subsemnata/subsemnatul....., gestionar al
depozitului/gestiunii..... din cadrul
Universității de Vest Timișoara, locația.....

declar că:

- toate bunurile și valorile bănești din gestiune **AU FOST / NU AU FOST** inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența mea;
- **am / nu am** obiecții cu privire la modul în care s-a efectuat inventarierea.

Gestionar,

.....

Comisia de inventar,

.....

Data:

.....

Anexa 9

PROCES – VERBAL
Încheiat azi.....

Comisia de inventariere formată din următoarele persoane, conform deciziei nr.....

- președinte
- membru
- secretar

au participat la predarea - primirea de bunuri materiale din gestiunea d-nei/d-lui....., gestionar predător, d-nei/d-lui....., gestionar primitor.

Inventarierea a fost făcută prin identificarea bunurilor, numărarea lor și trecerea acestora pe listele de inventariere, care au fost semnate de către toți participanții enumerați mai sus la procesul de predare – primire.


Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal în exemplare.

Comisia de inventariere:

- președinte
- membru
- secretar

Gestionar predător:

Gestionar primitor:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind REALIZAREA PROCESULUI DE INVENTARIERE Cod: P.O.-UVT-DEF-34	Ediția I-a
		Pagina 33 din 46

Anexa 10

Proces-verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii

Încheiat azi

Subsemnații,, membrii ai comisiei de inventariere numiți prin decizia nr..... am procedat la inventarierea faptică a.....

Inventarierea s-a efectuat în prezența gestionarului prin numărare, cântărire și măsurare.

Toate produsele au fost cuprinse în listele de inventariere de la paginala pagina

În urma inventarierii efectuate s-a constatat:

Plus de inventar în valoare de lei

Minus de inventar în valoare de lei

Atât plusurile cât și minusurile constatate se datorează:

.....

Menționăm că au fost propuse pentru casare, bunuri în valoare

Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal.

COMISIA DE INVENTARIERE,

GESTIONAR,

Anexa 11

Nr. înregistrare.....

**CĂTRE MINISTERUL EDUCAȚIEI
DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII**

În conformitate cu prevederile Legii Nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicată, H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, H.G. nr. 909/1997 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 15/1994, vă înaintăm spre aprobare, scoaterea din funcțiune a următoarelor :

-lei-

1. Construcții	
2. Mijloace fixe necorporale	
3. Instalații tehnice, mijloace de transport	
4. Mobilier, aparatură birotică	

Rector,

Director economic,

Întocmit,

Se aprobă
Ordonator de credite,

Tabel cu mijloacele fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune/declasare - clasă mijloace fixe

.....

Nr.cr t.	Descrier e mijloc fix	Codul de clasifi.	Nr.inven t.	Val. achi z.	Can t.(bu c)	Val. Tota la(le i)	Anul puneri i in funct.	Dura ta norm ala de utiliz are	Durat a realiz ata(an i)	Grad de uzura(%)

Director General Administrativ,

Director economic,

Întocmit,

Comisia de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe numita în baza deciziei

.....

Nume prenume

- 1.
- 2.
- 3.

Semnătura

- 1.
- 2.
- 3.

Nr. înregistrare.....

CĂTRE MINISTERUL EDUCAȚIEI
DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII

În conformitate cu prevederile Legii Nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicată, H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, H.G. nr. 909/1997 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 15/1994, vă înaintăm spre aprobare, scoaterea din funcțiune a următoarelor :

Obiecte de inventar cu durată normală de funcționare expirată în valoare de lei.

Obiecte de inventar care provin din declasarea mijloacelor fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune în valoare lei.

Rector,

Director economic,

Întocmit,

Se aprobă
Ordonator de credite,

Tabel centralizator cu obiectele de inventar propuse pentru scoaterea din funcțiune

Nr.crt.	Denumirea obiectului de inventar	Numar de inventar	Cantitate (buc)	Valoarea unitara(lei)	Valoarea totala (lei)	Anul punerii in functiune	Durata realizata (ani)	Gradul de uzura

Director General Administrativ,

Director economic,

Întocmit,

Comisia de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar numită în baza deciziei

.....

Nume prenume

- 1.
- 2.
- 3.

Semnătura

- 1.
- 2.
- 3.

Nr. înregistrare.....

**CĂTRE MINISTERUL EDUCAȚIEI
DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII**

În conformitate cu prevederile Legii Nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicată, H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, H.G. nr. 909/1997 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 15/1994, vă înaintăm spre aprobare, scoaterea din funcțiune a următoarelor :

Publicații cu durată normală de funcționare expirată în valoare de: lei.

Declarăm că în conformitate cu Legea 182/2000 republicată, nici o publicație propusă a fi scoasă din funcțiune nu are valoare istorică și nu face parte din patrimoniul național.

Rector,

Director economic,

Întocmit,

Se aprobă
Ordonator de credite,

Lista publicații propuse pentru casare

Nr. crt.	Numar de inventar	Autor	Denumire a obiectului de inventar	Cantitate (buc)	Valoarea unitara (lei)	Valoarea totala (lei)	Anul punerii in functiune	Durata realizata (ani)

Director General Administrativ,

Director economic,

Întocmit,


Comisia de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar numită în baza deciziei
.....

Nume prenume

- 1.
- 2.
- 3.

Semnătura

- 1.
- 2.
- 3.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind REALIZAREA PROCESULUI DE INVENTARIERE Cod: P.O.-UVT-DEF-34	Ediția I-a
		Pagina40 din 46

Anexa 12

Se aprobă,
Rector

REFERAT DE DISPONIBILIZARE

privind transmiterea fără plată, către alte instituții publice, a unor bunuri aflate în stare de funcționare din patrimoniul Universității de Vest din Timișoara

În conformitate cu prevederile art. 2, anexa 1 din H.G. nr. 841/1995, competată și modificată cu H.G . 966/1998 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, vă comunicăm că instituția noastră disponibilizează următoarele obiecte de inventar:

Nr.crt	Denumirea bunului	Cod material	Loo	Unt. măsură.	Cant	Val. Unit. (lei)/buc	Valoarea totală	Data punerii în funcțiune	Obs.

Director economic,

Întocmit,

Comisia pentru scoterea din funcțiune a obiectelor de inventar, numită în baza Deciziei nr.

Nume prenume

1.

2.

3.

Anexa 13

Nr. înregistrare

**APROBAT
ORDONAROR PRINCIPAL DE CREDITE
MINISTERUL EDUCAȚIEI**

 DGE,
Director General,

 DGIDPI
Director General,

 DPI
Director,

Consilier,

PROCES VERBAL DE PREDARE-PRELUARE

În baza art.1 și art. 6, anexa 1 și H.G. nr. 841/1995, competată și modificată cu H.G. 966/1998 *privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice*, se transmit fără plată din administrarea (denumirea instituției care predă), în administrarea (denumirea instituției care primește) bunurile prevăzute în anexe.

La predarea-preluarea fără plată a bunurilor menționate în anexe, conducătorii instituțiilor publice împreună cu conducătorii compartimentelor financiar-contabile răspund de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea, respectiv intrarea în gestiune a acestora.

Anexa 1. MIJLOACE FIXE:

Nr .crt.	Denumirea bunului	Caracteristici tehnice	Unit.de măsură (buc/set)	Cantitatea	Valoarea unitară (lei/buc)	Valoarea totală(lei)	Cod. Clasificare conf.HG 2139/2004	Data punerii în funcțiune	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Anexa 2.OBIECTE DE INVENTAR

Nr.crt	Denumirea bunului	Unit. de măsură	Cantitatea	Valoarea unitară (lei)/buc	Valoarea totală	Data punerii în funcțiune	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7

Unitatea primitoare se obligă în scris, să confirme înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor primite în termen de 15 zile.

Denumire ordonator de credite pentru instituțiile de învățământ preuniversitar (Primăria.....)	Denumirea instituției care predă	Denumirea instituției care primește
Nume, prenume, semnătură	Nume, prenume, semnătura ordonatorului de credite și a contabilului șef al instituției care predă	Nume, prenume, semnătura conducătorului și contabilului șef al instituției care primește
Ștampilă	Ștampilă instituției care predă	Ștampilă instituției care primește

Anexa 14

Nr. înregistrare

Ordonator de credite
Rector,

R A P O R T
privind inventarierea patrimoniului instituției
în anul

CAP. I

Inventarierea patrimoniului în exercițiul financiar a avut ca scop stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și pasiv, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de instituție, în vederea întocmirii bilanțului contabil la, bilanț care oferă o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, a poziției financiare, a performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată .

Organizarea și efectuarea inventarierii s-a realizat în conformitate cu:

- Legea Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.F.P. nr. 2861/20.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- O.M.F.P. nr. 3244/2017 pentru aprobarea normelor metodologice privind închiderea exercițiului bugetar precum și întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la

Potrivit articolului 7 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată și cu modificările ulterioare și punctului 4 din Normele privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin O.M.F.P. nr. 2861/20.10.2009, inventarierea anuală se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar. Normativul legal prevede că în funcție de specificul activității fiecărei instituții, bunurile pot fi inventariate și înaintea datei de încheiere a exercițiului financiar. Astfel, în conformitate cu aceste prevederi legale, inventarierea patrimoniului Universității de Vest din Timișoara s-a realizat în perioada, situație în care, în listele de inventariere care constituie anexe la prezentul raport și în registrul-inventar au fost cuprinse valorile stocurilor scriptice și faptice inventariate, actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri, din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, a revenit comisiei centrale de inventariere.

Pentru buna desfășurare a lucrărilor de inventariere, conducerea instituției a emis decizia nr., privind constituirea comisiei centrale, care a avut ca răspundere organizarea, instruirea, supravegherea și controlul operațiunilor de inventariere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, enumerate mai sus și cu procedura de inventariere existentă și aplicată în Universitatea de Vest din Timișoara.

Membrii comisiei centrale, sub îndrumarea președintelui, au asigurat coordonarea acțiunii de inventariere, au întocmit planul concret de desfășurare a lucrărilor pe subcomisii, au efectuat instruirea acestora, prin prelucrarea dispozițiilor legale, au intervenit cu operativitate și autoritate.

Inventarierea s-a efectuat de către subcomisia de inventariere, numită prin decizia emisă de conducătorul instituției.

Decizia de inventariere conține: componența comisiei centrale și a subcomisiilor de inventariere, numele președintelui comisiei, numele membrilor centrale și a subcomisiilor comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, numele gestionarului, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Patrimoniul instituției este organizat în de gestiuni de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile. Inventarierea s-a efectuat pe locuri de folosință, de depozitare sau păstrare a bunurilor, prin numărare, cântărire, măsurare după caz și a cuprins: catedre, laboratoare, compartimentul auto, caseria centrală, standul și depozitul de carte, imobile, cămine studențești. Acestea sunt prezentate în anexele la prezentul proces verbal.

Activitatea de inventariere a patrimoniului a fost planificată astfel :

- o dată pe an, în perioada....., pentru:
 - mijloace fixe, obiecte de inventar, inclusiv cărțile din bibliotecă, materiale, alte valori existente în patrimoniul instituției.
- lunar pentru:
 - mijloacele bănești și alte valori din casieria instituției.
- Lunar, stabilită conform instrucțiunii de lucru nr. pentru:
 - creanțe și datorii din activitatea cu terți(debitori, clienți, creditori, furnizori , decontări cu salariile, decontări cu bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale etc.)
- dată pe an pentru:
 - conturile de cheltuieli, venituri și alte elemente de activ și pasiv din balanța de verificare la
- o dată pe an pentru:
 - activele fixe corporale aflate în curs de execuție la

Conform punctului 44 din O.M.F.P. nr. 2861/20.10.2009 în Registrul-inventar este înscrisă valoarea stocurilor faptice inventariate și cuprinse în listele de inventariere, actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar

Pentru bunurile depreciate sau deteriorate, cu duratele normale de funcționare îndeplinite, s-au întocmit propuneri de casare, clasare și disponibilizare care au urmat circuitul prevăzut de procedurile existente și aplicate în instituție, întocmite în conformitate cu :

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr. 54/1997 pentru modificarea și completarea Legii nr. 15/1994, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe .
- H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cu ocazia inventarierii, evaluarea elementelor de activ și de pasiv s-a efectuat potrivit reglementărilor contabile aplicabile instituțiilor publice precum și ale normelor legale în vigoare privind inventarierea.

Evaluarea s-a făcut cu respectarea principiului permanenței metodelor, asigurându-se comparabilitatea informațiilor contabile de la un exercițiu financiar la altul.

Astfel, activele fixe și stocurile au fost evaluate la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcție de prețul pieței, de utilitatea bunului și de starea acestuia.

Nr. Crt.	categorie	Valoare la inventar		Diferente la inventar		Actualizari cf. pct.44 O.M.F.P 2861/2009		valoare bilanț registru inventar	cf. și -
		Scriptică	Faptică	Plus	Minus	Intrari	Iesiri		
	stocuri din care:								
1.	Total mijloace fixe								
1.1	Terenuri si amenajari de terenuri(ct.211)								
1.2	Mijloace fixe (contul 212)								
1.3	Mijloace fixe (203+205+208 +213+214)								
1.4	Mijloace fixe in curs de executie(ct.231)								
2	Total obiecte de inventar din care:								
2.1	Ob. de inventar in depozit (ct.3031)								
2.2	Ob.de inventar in folosinta (ct.3032)								
3	Materiale (302+345+346)								
	TOTAL GENERAL (1+2+3)								

În urma inventarierii patrimoniului Universității de Vest din Timișoara, s-au constatat următoarele date prezentate în tabelul nr.1 și în anexele la prezentul proces –verbal

Inventarierea patrimoniului Universității de Vest din Timișoara în anul

CAP. II

Rezultatele inventarierii au fost consemnate de comisiile de inventariere în listele de inventar, atașate ca anex la prezentul raport .

Acestea conțin:

- data întocmirii;
- nume, prenume membrii comisiei de inventariere;
- nr./ dată decizie numire comisie de inventariere;
- gestiunea supusă inventarierii ;
- data începerii și terminării operațiunilor de inventariere;
- rezultatele inventarierii;
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la plusurile și minusurile constatate, a persoanelor vinovate, a propunerilor de rezolvare a problemelor constatate.

În urma inventarierii patrimoniului instituției a rezultat un minus de inventar în

Au fost inventariate activele fixe corporale aflate în curs de execuție la, după cum sunt prezentate în tabelul următor:

Active fixe corporale aflate în curs de execuție la


Potrivit art.19 din Legea nr. 82/1991, republicată și cu modificările ulterioare, și O.M.F.P. nr. 2634/09.12.2015, privind documentele financiar-contabile, s-a întocmit laRegistrul - inventar pe baza valorilor înscrise în listele de inventar, actualizate cu

Nr.	Denumire OBIECTIV	Valoare active fixe corporale aflate în curs de execuție la	Valoare lucrari efectuate în anul	Recepții lucrării înregistrate în valoarea imobilelor	Valoare active fixe corporale rămasă în curs de execuție la
1.					
2.					
	Total				

intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

Creanțele și obligațiile față de terți la au fost supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și respectiv creditoare ale conturilor respective, care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor conturilor contabile respective (debitori, clienți, creditori, furnizori).

De asemenea disponibilitățile instituției, aflate în conturi la bancă și la Trezoreria Timișoara, au fost inventariate prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont, emise de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind REALIZAREA PROCESULUI DE INVENTARIERE Cod: P.O.-UVT-DEF-34	Ediția I-a
		Pagina 46 din 46

acestea la, cu cele din contabilitatea instituției întocmindu-se situația fluxurilor aflate în trezorerie, în bănci precum și a cash flow-ului în anexe, la bilanțul contabil din

Față de cele mai sus menționate membrii comisiei centrale semnează prezentul proces - verbal general de inventariere a patrimoniului Universității de Vest din Timișoara pentru exercițiul financiar, după cum urmează:

Comisia Centrală pentru validare inventariere				
Nr. Crt.	Funcția din comisia de inventariere	Nume și Prenume	Funcție	Semnatura
1.	Președinte			
2.	Membru			
3.	Responsabil Inventariere			