

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.O. 94.01

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pechianu Florin Gigi	Administrator de patrimoniu	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de gestionare a patrimoniului unității și organizarea, efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura va fi aplicată activității de gestionare a patrimoniului unității și inventarierea atât a activelor, cât și a pasivelor existente la nivel de unitate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Prezenta procedură stabilește modul în care se efectuează inventarierea de către Comisia de inventariere numită prin decizie scrisă a Directorului; Beneficiar al prezentei proceduri este unitatea.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Elaborarea referatului de aprobare a Deciziei privind organizarea inventarierii;
- Aprobarea Deciziei privind organizarea inventarierii;
- Numirea Comisiei de inventariere;
- Desfășurarea efectivă a activității de inventariere;
- Întocmirea listelor de inventariere;
- Întocmirea procesului verbal de inventariere;
- Aprobarea/respingerea de către ordonatorul de credite a procesului verbal de inventariere.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- toate compartimentele/compartimentele unității.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Lege nr. 82/1991 – Legea contabilității (**republicată**);
- Lege nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale(**republicată**) (*actualizată*);
- O.G. nr. 81/2003 - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice O.G. nr. 3/2005 - pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Ordin nr. 2861 din 09/10/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia;
- H.G. nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- Ordin nr. 3471 din 25/11/2008 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- H.G. nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor material.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
7.1.8	Surse de finanțare	Sursele financiare, fie de natură publică sau private, în baza cărora se întocmește bugetul de venituri;
7.1.9	Activele fixe	Sunt active deținute de către unitățile de învățământ în scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale, activele fixe necorporale și activele financiare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prin patrimoniu se înțelege totalitatea drepturilor și obligațiilor, cu valoare economică, care aparțin unității și asupra cărora unitatea are drept de administrare și gestionare.

Patrimoniul constituie suportul material al unității, care îi permite să funcționeze în vederea realizării misiunii sale.

Drepturile subiective ale unității asupra bunurilor din domeniul public al statului pot fi drepturi de administrare, de folosință, de concesiune ori de închiriere, în condițiile legii.

Prin drept de proprietate se înțelege acea relație socială de apropiere ce permite unității să posede, să folosească și să dispună de orice activ imobilizat, activ circulant sau mijloc bănesc, în putere proprie și interes propriu, cu respectarea legislației existente.

Obiectul dreptului de proprietate al unității îl constituie totalitatea activelor imobilizate, activelor circulante și mijloacelor bănești.

Unitatea poate dobândi dreptul de proprietate prin următoarele modalități:

- prin acte normative;
- prin hotărâri judecătorești;
- prin contracte de vânzare – cumpărare;
- prin donații simple sau cu sarcini, sponsorizări, legate testamentare;
- prin orice alte modalități prevăzute de lege.

Dreptul de proprietate și celelalte drepturi reale asupra imobilelor, terenuri și clădiri se înscriu în cartea funciară.

GESTIONAREA ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Constituirea gestiunilor și angajarea și/sau numirea gestionarilor

Prin gestionarea activelor imobilizate, a activelor circulante și mijloacelor bănești ale unității se înțelege totalitatea operațiunilor de primire, păstrare, eliberare în consum și utilizare a acestor active.

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. În această accepțiune, gestionarului îi revine obligația să efectueze o sumă de activități, în scopul păstrării și asigurării integrității bunurilor și/sau valorilor primite.

Prin valori materiale, de regulă se înțeleg: obiecte de inventar, mijloace fixe, materii prime, materiale, combustibil și alte valori de natura acestora.

Criteriile aflate la baza înființării unei gestiuni sunt:

- volumul operațiunilor de intrări și ieșiri de bunuri;
- locul ales pentru depozitare potrivit necesităților unității;
- destinația bunurilor;
- volumul, complexitatea și specificul operațiilor de încasări și plăți.

Decizia de constituire (organizare) a unei gestiuni trebuie să prevadă obligatoriu:

- denumirea gestiunii;
- data înființării gestiunii;
- obiectul gestiunii, respectiv natura bunurilor;
- nominalizarea persoanei sau persoanelor (în cazul gestionării în comun a bunurilor) ce va/vor avea atribuții de gestionar.

Potrivit cu art. 1 din Legea 22/1969 modificată și completată prin Legea 54/1994, este considerată gestionar persoana încadrată la o unitate de învățământ, care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile.

În conformitate cu art. 3 din Legea 22 / 1969, persoanele care urmează a fi încadrate în funcții cu gestiune trebuie să îndeplinească condiții legate de vârstă, studii, stagiu și moralitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

În cazul gestiunilor bănești, mijloacele materiale se referă în aceste condiții în principal la:

- repartizarea unei încăperi separate pentru casier și pentru personalul ajutor în condițiile de securitate;
- dotarea încăperii cu case de fier sau dulapuri metalice, care să asigure securitatea numerarului și a altor valori;
- dotarea casei cu mijloace tehnice de pază și de alarmă;
- asigurarea pazei pe timpul transportului de numerar la și de la bănci sau alte instituții de credit.

În situația gestiunilor de bunuri, conducătorii unităților au obligația să asigure:

- aparatura necesară pentru măsurarea, cântărirea și controlul calității bunurilor;
- spații corespunzătoare pentru păstrarea în bune condiții a bunurilor și asigurarea integrității lor împotriva eventualelor degradări, sustrageri etc;
- înzestrarea spațiilor de depozitare cu rafturi cu utilizare eficientă;
- pe măsura posibilităților, este indicată folosirea paletizării și mecanizarea operațiilor de manipulare a bunurilor;
- luarea tuturor măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor.

Activitățile de gestionare se derulează conform procedurilor specifice aprobate de Consiliul de Administrație al unității.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii 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.

Procedura are destinația de a recomanda tuturor celor implicați, respectiv Administratorului, persoanei cu atribuții în domeniul contabilitate, secretarului șef și Directorului modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării tuturor celor interesați asupra conformității aplicării reglementărilor legale în ceea ce privește inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale unității, analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncții, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

Rezultate scontate: Întocmirea procesului verbal de inventariere și supunerea acestuia spre aprobare ordonatorului de credite, în vederea înregistrării valorii bunurilor în contabilitate și eventual scăderii din contabilitate a bunurilor constatate lipsă.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Referatul privind emiterea Deciziei referitoare la organizarea inventarierii – este documentul intern prin care contabilul șef propune spre aprobare Directorului, componența și responsabilitățile membrilor Comisiei de inventariere.

Decizia referitoare la organizarea inventarierii care se aprobă de către Directorul unității – reprezintă documentul intern care stabilește componența Comisiei de inventariere și responsabilitățile/obiectele supuse inventarierii pentru fiecare membru în parte.

Listele de inventariere (Cod 14-3-12) și (Cod 14-3-12/b)

Lista de inventariere servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual 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.

Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere folosind sisteme informatice de prelucrare a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele principale din formularul-model.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, pentru prelucrare etc., se întocmește în două exemplare, iar copia se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de către conducerea unității de învățământ în conformitate cu dispozițiile legale.

Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierei constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
- la compartimentul contabilitate, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
- la conducătorul compartimentului contabilitate, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;
- la conducătorul unității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;
- la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

Se arhivează la compartimentul contabilitate.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- a) denumirea formularului;
- b) data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- c) denumirea unității;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

- d) gestiunea; locul de depozitare;
- e) numărul curent;
- f) denumirea bunurilor inventariate;
- g) codul sau numărul de inventar;
- h) unitatea de măsură;
- i) cantități: stocuri scriptice;
- j) preț unitar;
- k) cantități: stocuri factice;
- l) cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- m) valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- n) valoarea de inventar;
- o) deprecierea: valoarea, motivul;
- p) comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- q) gestionar: numele și prenumele, semnătura;
- r) contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

Modalitatea de completare a informațiilor de la pct. 5 lit. d)-o) ale listei de inventariere se realizează potrivit uneia dintre cele trei variante de efectuare a inventarierii elementelor de activ și de pasiv pentru care optează unitatea, astfel:

Varianta I

Compartimentul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale unității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz, date pe care le înscrie în listele de inventariere (lit. k) pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la compartimentul contabilitate în vederea determinării diferențelor cantitative și/sau valorice cu ajutorul sistemelor informatice. În urma calculelor efectuate, compartimentul contabilitate completează listele de inventariere cu informațiile de la lit. l)-o).

Compartimentul contabilitate întocmește o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferențe cantitative, pe care o semnează și o transmite comisiei de inventariere. Această listă se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, după care este retransmisă la compartimentul contabilitate.

Varianta II

Compartimentul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale unității și pe care le semnează. Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz; determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează formularul cu informațiile de la lit. k)-o) din datele rezultate în urma inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar.

Varianta III

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Comisia de inventariere completează informațiile de la lit. d)-o) ale formularului cu datele privind bunurile inventariate, imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

Evaluarea stocurilor faptice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stoculuiaptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactităților tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar și contabilitate.

Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice - Cod 14-3-12/a)

Servește ca:

- document pentru inventarierea mărfurilor, ambalajelor și altor materiale aflate în evidența cantitativ-valorică în unitățile cu amănuntul;
- document pentru stabilirea minusurilor și plusurilor valorice din gestiunile inventariate;
- document justificativ de înregistrare în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea ajustărilor pentru deprecieri.

Se întocmește în două exemplare la locurile de depozitare, pe gestiuni și conturi de materiale, mărfuri și ambalaje și se semnează de către membrii comisiei de inventariere, de către gestionar și contabilul care ține evidența gestiunii. În cazul predării-primirii gestiunii, listele de inventariere se întocmesc în trei exemplare, din care un exemplar pentru gestionarul predător, un exemplar pentru gestionarul care primește gestiunea, iar un exemplar pentru contabilitate.

Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele minimale obligatorii.

Pentru bunurile deteriorate total sau parțial, degradate, precum și pentru cele fără mișcare sau cele care nu mai pot fi valorificate, se întocmesc liste de inventariere separate.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii sau de către persoanele care au calitatea de gestionari, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de către persoana (sau persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de către gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

Pentru bunurile aflate în ambalaje originale intacte, lichidele a căror cantitate faptică nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau mărfurile în vrac etc. a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, în listele de inventariere se menționează modul în care s-a făcut inventarierea și datele tehnice care stau la baza calculelor.

În listele de inventariere se înscriu stocurile faptice stabilite de către comisia de inventariere prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Datele privind bunurile inventariate se înscriu în listele de inventariere imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor faptice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stoculuiaptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactităților tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

Circulă:

- la gestionar (gestionari în cazul predării-primirii gestiunii), pentru semnarea fiecărei file a listei, menționând pe ultima filă a listei că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa (lor), că bunurile

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

respectiv se află în păstrarea și răspunderea sa (lor), că nu mai are (au) bunuri care nu au fost supuse inventarierii, precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile de măsură au fost stabilite în prezența sa (lor) și nu are (au) obiecțiuni de făcut;

- la membrii comisiei de inventariere, pentru semnarea fiecărei file a listei, calcularea listelor de inventariere, întocmirea recapitulației listelor de inventariere, stabilirea minusurilor sau a plusurilor valorice, stabilirea perisabilităților, conform dispozițiilor legale, în cadrul procesului-verbal al rezultatelor inventarierii;

- la compartimentul contabilitate unde se efectuează confruntarea între raportul de gestiune predat la contabilitate și valoarea totală a inventarului faptic. Totodată, se iau măsuri pentru corecta determinare a valorii depreciilor constatate și înregistrarea în contabilitate a ajustărilor pentru depreciere;

- la conducătorul compartimentului contabilitate și la oficiul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării, deteriorării bunurilor, numele persoanelor vinovate și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;

- la conducătorul unității, împreună cu procesele-verbale sus-menționate, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute.

Se arhivează:

- la compartimentul contabilitate (exemplarul 1);

- la compartimentul de verificări gestionare (exemplarul 2).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;

- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- denumirea unității;

- gestiunea;

- locul de depozitare;

- numărul curent;

- denumirea bunurilor inventariate;

- unitatea de măsură; cantitatea;

- prețul unitar de înregistrare în contabilitate;

- valoarea contabilă;

- valoarea de inventar;

- deprecierea: valoarea, motivul, după caz;

- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;

- gestionar și gestionar primitor (în cazul predării - primirii gestiunii): numele și prenumele, semnătura;

- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

Declarație de inventar

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 unității 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

Procesul - verbal privind rezultatele inventarierii

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 inventariate/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;
- alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Registrul - inventar (cod 14-1-2)

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

Se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul compartimentului contabilitate (conform art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991), într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.

Se completează la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și respectiv în procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și 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 activ și de pasiv.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități.

În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de bilanță de verificare, registrul-inventar se poate conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea filelor sau încetarea activității.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă a rezultatelor inventarierii.

Se arhivează la compartimentul contabilitate, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

În temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, unitatea are obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum 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.

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisia de inventariere, numite prin decizie scrisă, emisă de către administratorul, ordonatorul de credite sau persoana care are obligația gestionării unității. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisia de inventariere vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutari. Membrii comisiei de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, administratorul, ordonatorul de credite sau persoana care au obligația gestionării unității trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, 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.;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii 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 securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

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 unității 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

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 unității (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 de inventariere sau administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei care are obligația gestionării unității, conform procedurilor proprii privind inventarierea.

Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze 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.

Bunurile existente în unitate și aparținând altor unități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignație, 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 și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia 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, unitatea 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

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.

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.

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, conform procedurilor interne aprobate.

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.

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

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.

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 inventariate/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 evidența 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;
- alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea unității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului contabilitate, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea unității.

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

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 cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile unității, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

Principii și reglementări

Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri sunt:

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

Reglementări specifice unităților de învățământ:

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

Activitatea compartimentului contabilitate

- Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculelor efectuate.
- Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.
- Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.
- Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului verbal.
- Înregistrează în Registrul inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

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

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

Precizări privind activitatea de inventariere

Inventarierea ACTIVELOR FIXE NECORPORALE constă în:

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

Inventarierea ACTIVELOR FIXE CORPORALE constă în:

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

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

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

Inventarierea ACTIVELOR FINANCIARE constă în:

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

a) pentru acțiunile deținute la societăți comerciale, în calitate de acționar:

- denumirea și durata societății comerciale;
- numărul, categoria și valoarea nominală a acțiunilor;
- nr. și data actului constitutiv sau aditional.

b) pentru titluri de participare la organisme financiare internaționale:

- denumirea organismului internațional;
- numărul, tipul sau categoria titlului;
- seria și data titlului;
- valoarea nominală.

c) pentru depozite și garanții depuse la furnizorii de utilități:

- denumirea unității sau a societății debitoare;
- tipul, durata acordării, tipul de depozit, felul garanției, valoarea;
- nr. și data contractului sau a actului prin care s-a constituit dreptul de creanță.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

Inventarierea STOCURILOR constă în:

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

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

a) identificarea nominală a debitorilor și creditorilor, și calculul ponderii creanței sau a obligației în totalul soldului contului sintetic;

b) stabilirea metodei de confirmare, care poate fi:

- prin extras de cont;
- prin efectuarea de punctaje reciproce.

c) verificarea creanței și a obligației deținute prin:

- existența documentelor care constituie titlu de creanță:
- facturi, contracte, bilet la ordin, cambie, trată, etc.;"
- titluri executorii sau alte acte legale din care rezultă drepturi patrimoniale;
- încadrarea în termenul de plată sau de încasare.

d) întocmirea situațiilor nominale, cu debitorii și creditorii verificați, pentru justificarea soldului fiecărui cont sintetic cu precizarea modalității de confirmare (executată de către persoana autorizată din compartimentul de contabilitate).

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

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

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

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

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

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

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

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

Inventarierea ALTOR VALORI (ct.532) constă în:

- a) verificarea autenticității fiecărui element, gruparea pe categorii de valori și calcularea valorii lor totale utilizându-se valoarea nominală a imprimatului;
- b) confruntarea soldurilor conturilor sintetice de gr. II cu totalul valoric al categoriei din fiecare listă de inventariere.

Inventarierea ACREDITIVELOR constă în:

- a) verificarea documentelor justificative din care rezultă obligația deschiderii acreditivelor;
- b) verificarea documentelor care justifică acordarea și termenelor de decontare a avansurilor pe fiecare titular de avansuri;
- c) confruntarea extraselor de cont cu soldurile conturilor din conturile sintetice și totalul listelor de inventariere;
- d) înscrierea în listele de inventariere, a furnizorilor beneficiari de acreditive/titularilor de avansuri, nr. și data documentelor justificative, suma și termenul de plată sau de decontare.

Inventarierea CONTURILOR ÎN AFARA BILANȚULUI constă în:

a) garanții:

- verificarea conformității și legalității fiecărui tip de garanție;
- transmiterea cererilor pentru confirmarea valabilității scrisorilor de garanție bancară de către băncile emitente.
- întocmirea listelor de inventariere pe debitori, pe tipuri de garanții și sume.

b) bunuri și valori:

- identificarea bunurilor în baza specificațiilor din actelor de predare-primire și a documentelor de livrare și evaluarea utilității bunurilor respective;
- consemnarea în listele de inventariere a denumirii terțului, numărul și data documentului de predare-primire și ale documentului de livrare;
- denumirea bunurilor și valoarea, iar persoana care gestionează contul transmite terților listele de inventariere pentru confirmare, și atașează confirmările primite la listele de inventariere.

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

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

Diminuarea patrimoniului prin scoaterea din funcțiune/declasare sau transfer a bunurilor

Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea și declasarea unor bunuri materiale, altele decât mijloace fixe, se face prin sistarea utilizării datorită îndeplinirii duratelor normale de funcționare stabilite potrivit legii și prezentării unui grad avansat de uzură fizică sau morală, a degradării și faptului că nu mai pot primi o altă destinație sau utilizare și nici nu mai pot fi recuperate, recondiționate, adaptate sau modificate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

Casarea cuprinde totalitatea operațiunilor efectuate în vederea scoaterii din funcțiune, urmată de valorificarea părților componente rezultate din dezmembrare, prin vânzare, distrugerea și dezmembrarea mijloacelor fixe / bunurilor materiale, astfel încât acestea să își piardă forma și să nu mai poată fi utilizate pentru destinația inițială.

Potrivit prevederilor legale, pot fi transmise, fără plată, la o altă unitate de învățământ, orice fel de bunuri aflate în stare de funcționare, altele decât clădiri, indiferent de durata de folosință, dacă acestea nu mai sunt necesare.

Activitățile de scoatere din funcțiune / declasare sau transfer al bunurilor de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și mijloacelor circulante se vor derula conform legislației în vigoare și procedurilor specifice aprobate de Consiliul de Administrație.

Majorarea, evaluarea și reevaluarea patrimoniului

1. Majorarea patrimoniului

Imobilizările corporale de orice natură, destinate să servească activitatea curentă a unității, intrate cu titlu gratuit, prin aporturi, investiții proprii, sponsorizări, donații, ajutoare, finanțări etc. majorează patrimoniul.

Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se realizează conform prevederilor legale în vigoare și 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 valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea din contabilitate.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru evaluarea elementelor patrimoniale se stabilesc următoarele reguli:

a) La data intrării în patrimoniu, bunurile se evaluează și înregistrează la valoare de intrare (valoarea contabilă):

- bunuri obținute cu titlu oneros – la valoarea de achizițite (cost de achiziție);
- bunuri obținute în unitățile patrimoniale la costul de producție;
- bunurile primite ca donații și sponsorizări – la valoarea prevăzută în contractul de donație/sponsorizare sau la valoarea justă stabilită de o comisie de evaluare.

b) Evaluarea elementelor patrimoniale cu ocazia inventarierii se face la valoarea actuală sau de utilitate a fiecărui element, denumită și valoare de inventar. Se stabilește în funcție de utilitatea bunului în unitate și de prețul pieței. Valoarea de utilitate a creanțelor și datoriilor se stabilește în funcție de valoarea lor prealabilă de încasat, respectiv de plată.

c) La încheierea exercițiului financiar, elementele patrimoniale se evaluează și se reflectă în bilanțul contabil la valoarea de intrare în patrimoniu, respectiv valoarea contabilă pusă de acord cu rezultatul inventarierii.

d) La data ieșirii din patrimoniu sau la darea în consum, bunurile se evaluează și se scad din gestiune la valoarea lor de intrare.

Reevaluarea activelor fixe corporale se efectuează cu scopul determinării valorii juste a acestora, ținându-se seama de inflație, utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței, când valoarea contabilă diferă semnificativ de valoarea justă. Pentru bunurile care au valoare de piață, valoarea justă este identică cu valoarea de piață.

Activele fixe corporale sunt reevaluate, de regulă, în fiecare an, astfel:

- cele inventariate în perioada 01 ianuarie – 30 noiembrie, la data de 30 noiembrie;
- cele inventariate în perioada 01 decembrie – 31 decembrie, la data de 31 decembrie.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

Activele fixe corporale de natura construcțiilor și terenurilor sunt evaluate o dată la 3 ani, în trimestrul IV.

Reevaluarea se efectuează obligatoriu după efectuarea inventarierii. Se reevaluează:

- activele fixe corporale aflate în patrimoniu;
- activele fixe corporale date în concesiune, cu chirie, folosință gratuită, custodie;
- capacitățile puse în funcțiune parțial, de natura activelor fixe corporale pentru care încă nu s-au întocmit formele de înregistrare ca active fixe corporale;
- activele fixe corporale la care s-au efectuat lucrări de investiții (modernizări, reabilitări, reparații capitale, consolidări etc.), care au majorat valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora;
- activele fixe corporale achiziționate în cadrul contractelor de leasing financiar;
- investițiile efectuate în activele fixe închiriate de la alte persoane fizice sau juridice.

Nu se reevaluează:

- activele fixe corporale intrate în patrimoniu în cursul anului în care se efectuează reevaluarea;
- activele fixe corporale care la data reevaluării au durata normală de funcționare expirată;
- activele fixe corporale aflate în conservare, precum și rezervele de mobilizare care sunt evidențiate în contabilitate ca active fixe corporale;
- activele fixe corporale pentru care au fost întocmite documentele, dar nu s-au obținut aprobările legale de scoatere din funcțiune, și care nu au fost demontate, demolate sau dezmembrate;
- activele fixe corporale în curs de execuție.

Întreținerea, reparațiile curente, reparațiile capitale și reabilitările

Pentru asigurarea calității construcțiilor pe durata lor de viață se aplică următoarele principii:

- asigurarea unui sistem eficient de management al lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale și al reabilitărilor;
- organizarea activității de urmărire în exploatare a construcțiilor;
- organizarea eficientă a activității de întreținere și reparații.

La fundamentarea deciziilor de intervenție asupra construcțiilor vor fi utilizate datele din cartea tehnică a construcției, în care sunt înregistrate toate datele furnizate de urmărirea curentă și specială a construcțiilor. Decizia de intervenții asupra construcțiilor se elaborează pe baza analizei tehnico-economice a datelor și a estimării costurilor, avându-se în vedere:

- inventarul tuturor obiectelor de construcții aflate în proprietate sau în administrare, cu datele exacte de identificare;
- cărțile tehnice ale construcțiilor cu datele la zi, rezultate din urmărirea comportării în exploatare, precum și intervențiile efectuate asupra construcțiilor.

Urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor este componentă a sistemului calității în construcții. Se face pe toată durata de existență a acestora și cuprinde ansamblul de activități privind examinarea directă sau investigația cu mijloace de observare și măsurare specifice în scopul menținerii cerințelor esențiale ale construcției.

Lucrările de întreținere și reparații curente de mică amploare sunt efectuate în regie proprie, conform normativelor tehnice în vigoare.

Lucrările de reparații capitale, reabilitări și reparații curente în antrepriză se execută conform Programului Anual de Achiziții, prin proceduri legale de achiziții publice.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Evaluarea procesului de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute și înregistrate în patrimoniul unității din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele unității, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate.

- Scopul acestei evaluări este de a identifica, pe de o parte, acele elemente/evenimente/decizii care au avut o contribuție pozitivă la îndeplinirea tuturor activităților avute în vedere de unitate pe perioada unui an bugetar și pe de alta parte, pe cele care au cauzat disfuncționalități ale activității în sine.

- Procedura va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de previzionare bugetară și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Ordonatorul de credite

- Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere;
- Răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate

9.2. Responsabilii activităților financiar contabile

- Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- Răspund de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor;
- Răspund de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar;
- Răspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respective.

9.3. Șefii compartimentelor:

- Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat;
- Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.

9.4. Gestionarii

- Aranjarea bunurilor pe sortotipodimensiuni;
- Codificarea tuturor bunurilor și etichetarea de raft;
- Inscricționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Confruntarea datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă a gestiunii.

9.5. Comisia de inventariere:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Administrativ	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Director	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	F01-PO-94 04 Registru eviență patrimoniu	-	-	1	-
13.2	F02-PO-94 04 Inventar patrimoniu	-	-		-
13.3	F03-PO-94 04 Proces verbal inventar patrimoniu	-	-		-
13.4	F04-PO-94 04 Etichetă inventar obiecte patrimoniu	-	-		-
13.5	F05-PO-94 04 Proces-verbal scoatere inventar patrimoniu	-	-		-
13.6	F06-PO-94 04 Proces-verbal casare	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 1
	Cod: P.O. 94.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	26
10. Formular de evidență a modificărilor	27
11. Formular de analiză a procedurii	27
12. Lista de difuzare a procedurii	27
13. Anexe	27