

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 1 / 37
		Exemplar nr.1

**AVIZAT**

PREȘEDINTE, COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

**PROPUN AVIZAREA:**

DIRECTOR, DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ecaterina ALEXOAIEI

DIRECTOR, DIRECȚIA ECONOMICĂ

Oana CHIRICA

**PROCEDURĂ SISTEM PRIVIND  
INVENTARIEREA PATRIMONIULUI UNIVERSITĂȚII**

Ediția I, Revizia 0

Cod: **PO - 11**

Document aprobat prin Hotărârea Senatului SNSPA nr...../ 18.02.2021

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: PS – 11	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 2 / 37
		Exemplar nr.1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției, proceduri de sistem**

Nr. Cr t.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Data
1.1.	Elaborat	Direcția Generală Administrativă	Ecaterina Alexoaei	Director Gen. Administrativ	Draft Procedură de sistem și Propunere avizare	2017 Nov.2020
1.2.	Elaborat/ Consiliere/ Verificare d.p.d.v. format OSGG 600/2018	Direcția Control Intern	Mariana Mureșan  Gabriela Dumitri	Director  Administrator financiar		2017 Sept.2020
1.3.	Elaborat/ verificat d.p.d.v. conținut	Direcția economică	Oana Chirica  Silviu Pădureanu	Director Gen. Adm. Adj. Ec. Șef serv. ctrl fin gest.		Apr.2018  Oct.2020
1.4.	Aviz de legalitate	Direcția juridică	Lăcrămioara Pop Voicu Gardu Mădălina	Director Gen. Adm. Adj. Jurid.  Consilier juridic	Aviz juridic	Nov.2020
1.5.	Avizare	Comisia de monitorizare	Prof.univ.dr. Emil Bălan	Președinte	Aviz Președinte	Nov.2020
1.6.	Aprobat	CA/Senat SNSPA				nr...../

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 3 / 37
		Exemplar nr.1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinul SGG 600/2018	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

## 3. Listă cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. Crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția
3.1.	Informare și aplicare	1	Toate structurile/compartimentele SNSPA	Conducători structuri/compartimente
3.2.	Evidență		DGA, DCI, Direcția economică	Conducători structuri/compartimente
3.3.	Informare	1	CA/Senat SNSPA	
3.4.	Arhivare	1	Direcția Control Intern	
3.5.	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Președinte

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 4 / 37
		Exemplar nr.1

#### **4. Scopul procedurii de sistem**

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale universității, 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, clară și completă a patrimoniului, a poziției financiare și a performanței universității.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem**

Procedura se aplică în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative, tuturor structurilor/compartimentelor ce administrează elemente de patrimoniu.

#### **6. Documente de referință**

- a) Legea 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr.53/2003 – codul muncii, republicată;
- e) Legea nr. 213/17.11.1998 privind bunurile proprietate publică cu modificările și completările ulterioare;
- f) Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordin MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- h) Ordin MFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate cu modificările și completările ulterioare;
- i) Ordin MFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 5 / 37
		Exemplar nr.1

j) Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) Ordin SGG nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlul intern managerial al entităților publice; Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

l) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

- m) Carta SNSPA;
- n) ROF SNSPA;
- o) Decizii/dispoziții interne
- p) Fișe post.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	<b>Procedura de Sistem privind Inventarierea Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	<b>Cod: PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 6 / 37
		Exemplar nr.1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

### 7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Bilanț	Reprezintă un instrument contabil de sinteză în care sunt prezentate elemente de activ, datorii și capital propriu ale unei entități la un anumit moment.
2	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
3	Diagramă de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
4	Drept de administrare	Titularul poate să posedă, să folosească și să dispună de obiectul dreptului de proprietate (active imobilizate, active circulante, mijloace bănești) în condițiile actului prin care i-a fost dat bunul în administrare.
5	Drept de proprietate	Relația socială de apropiere ce permite universității SNSPA să folosească și să dispună de orice active imobilizate, active circulante sau mijloace bănești, în putere proprie și interes propriu, cu respectarea legislației în vigoare. Conform legislației în vigoare, universitățile de stat au drept de proprietate asupra bunurilor existente în patrimonial lor. Dreptul de proprietate se poate dobândi prin contracte de vânzare-cumpărare, donații, sponsorizări, sau orice alte modalități prevăzute de lege.
6	Inventariere inopinată	Se efectuează în cazul apariției unor indicii de plusuri sau minusuri în gestiune. Este de regulă o inventariere parțială, fără anunțarea prealabilă a gestionarului, dar efectuată în prezența lui, la o dată stabilită de organul de control.
7	Inventarierea anuală	Se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității unității economice.
8	Inventarierea generală	Cuprinde întregul patrimoniu al societății, dar și bunurile ce aparțin altor unități și se află la societatea în cauză.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 7 / 37
		Exemplar nr.1

9	Inventarierea parțială	Constă în verificarea numai a unei părți din patrimoniu, a unei anumite categorii sau feluri de elemente patrimoniale (casa, mărfuri, materiale etc).
10	Inventarierea patrimoniului	Ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ – valoric, sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează. Se efectuează cel puțin o dată pe an, de regulă, la sfârșitul anului, dar și în alte situații cum ar fi: la începutul activității, în cazul fuzionării sau încetării activității; pe parcursul funcționării.
11	Inventarierea periodică	Se efectuează la anumite perioade de timp (decadă, lună, trimestru), pentru verificarea existenței mijloacelor economice și a surselor în cursul anului.
12	Patrimoniu	Totalitatea drepturilor și a obligațiilor cu valoare economică și a bunurilor materiale ce aparțin unei persoane fizice sau juridice
13	Procedură de sistem	<b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
14	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
15	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 8 / 37
		Exemplar nr.1

## 7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de system
2	SNSPA	Școala Națională de Științe Politice și Administrative
3	SGG	Secretariatul General al Guvernului
4	DGA	Direcția Generală Administrativă
5	DCI	Direcția Control Intern
6	DE	Direcția Economică
7	DP	Direcția Patrimoniu



<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 9 / 37
		Exemplar nr.1

## 8. Descrierea procedurii de sistem

### 8.1 Gestionarea și administrarea patrimoniului

#### 8.1.1 Înființarea gestiunilor

Totalitatea bunurilor materiale, mijloacelor bănești sau a altor valori pe care gestionarul le primește, le păstrează și le eliberează în condițiile legii, constituie obiectul gestiunii.

Criteriile înființării unei gestiuni, sunt:

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

#### 8.1.2 Organizarea gestiunilor

Decizia de constituire a unei gestiuni trebuie să prevadă obligatoriu:

- denumirea gestiunii;
- data înființării gestiunii;
- obiectul gestiunii;
- persoana care va avea atribuții de gestionar.

**Gestionarul** este persoana încadrată, care are ca atribuții principale de serviciu, primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor aflate în administrare, folosință sau deținerea, chiar temporară, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile

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

Universitatea are obligația să asigure gestionarilor condițiile necesare pentru executarea atribuțiilor specifice.

**Gestiunile bănești** - mijloacele materiale se referă la:

- a) casieria să fie un birou separat, în condiții de securitate;
- b) casă de bani metalică sau dulapuri metalice, care să asigure securitatea numerarului sau a altor valori;
- c) mijloace tehnice de pază și alarmă pentru casierie;
- d) pază pe timpul transportului de numerar.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 10 / 37
		Exemplar nr.1

**Gestiuni bunuri** – se asigură:

- a) aparatură necesară pentru măsurarea, cântărirea și controlul calității bunurilor;
- b) spații de depozitare cu rafturi;
- c) măsuri de prevenire și stingere a incendiilor.

## **8.2 Inventarierea patrimoniului**

### **8.2.1 Generalități**

Inventarierea patrimoniului se realizează în conformitate cu prevederile legale, reglementările contabile și normele privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului.

Inventarierea patrimoniului reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, la data la care se efectuează acesta.

Direcția Economică prin Serviciul Contabilitate, ca principal instrument financiar al conducerii, trebuie să asigure informații reale asupra activității unității patrimoniale, în vederea adoptării de decizii fundamentate. Pentru realizarea acestui obiectiv, o condiție fundamentală o reprezintă concordanța deplină care trebuie să existe între datele înregistrate în conturi și realitatea faptică existentă în unitate. Mijlocul principal prin care se constată situația reală (faptică) a patrimoniului și compararea datelor obținute pe această cale cu datele contabilității (scriptică), îl reprezintă inventarierea.

Serviciul contabilitate transmite listele de inventar completate cu următoarele informații: gestiunea, locul de depozitare, numărul current, denumirea bunurilor inventariate, codul sau numărul de inventar, unitatea de măsură, cantități: stocuri scripice, preț unitar.

Toate aceste operații se efectuează cu scopul evaluării elementelor inventariate și punerii de acord a datelor contabilității cu realitatea faptică constatată.

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute se va efectua, obligatoriu, la începutul activității, cel puțin odată 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>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 11 / 37
		Exemplar nr.1

- 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.

Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori administratorilor din cadrul SNSPA.

### 8.2.2 Momentul inventarierii

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar. Bunurile pot fi inventariate și înaintea datei de încheiere a exercițiului financiar, cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate și înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

### 8.2.3 Natura elementelor supuse inventarierii

a) Inventarierea mijloacelor materiale și bănești, adică: imobilizări corporale, elemente patrimoniale de natura stocurilor (materii prime, materiale consumabile, mărfuri), titluri de valoare, disponibilități, etc. Verificarea acestora se face prin constatare faptică și cantitativă, iar în cazul disponibilităților în conturi la bănci se face pe bază de documente (extrasul de cont);

b) Inventarierea creanțelor (clienți, debitori interni și externi), respectiv a datoriilor (furnizori, etc.) se face pe bază de documente și punctaje cu persoanele juridice sau fizice partenere. Acestea se concretizează în situații în care se înscriu facturile sau alte documente de decontare cu referire la: numărul și data lor, valoarea care urmează să se încaseze sau să se plătească, după caz, precum și termenele de decontare.

c) Inventarierea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri se face pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 12 / 37
		Exemplar nr.1

#### 8.2.4 Rolul inventarierei

- a) Control al gestiunii, ce reprezintă, de fapt, o formă a controlului asupra modului de gospodărire a bunurilor materiale și valorilor bănești.
- b) Predare - primire a gestiunii, ce constituie o operațiune obligatorie în cazul înființării unei gestiuni sau schimbării unui gestionar.
- c) Operațiune premergătoare întocmirii bilanțului contabil, parte componentă a situațiilor financiare anuale, care are ca scop verificarea concordanței dintre realitatea faptică și datele înregistrate în contabilitate.

#### 8.2.5 Condiții privind desfășurarea inventarierei

- a) Stabilirea cu anticipație a elementelor supuse inventarierei, a limitelor de extindere a acestora asupra patrimoniului.
- b) Comisiile de inventariere trebuie să aibă o componentă care să asigure buna desfășurare a operațiunilor de inventariere. În acest sens, se are în vedere aspectul pregătirii profesionale (economice și tehnice) a membrilor ei cu respectarea, în același timp, a principiului incompatibilității inventarierei de către gestionar (el nu face parte din comisie, dar participă efectiv la realizarea ei);
- c) Inventarierea trebuie să se efectueze într-un timp cât mai scurt în așa fel încât să nu împiedice desfășurarea normală a activității;
- d) Inventarierea să se execute corect, iar în cazul mijloacelor materiale și bănești verificarea să se facă prin constatare directă a acestor elemente. Inventarierea valorilor materiale se face la locul de depozitare și păstrare;
- e) În cazul *inventarului înopinat*, pentru evitarea încercărilor de acoperire a eventualelor lipsuri din gestiune sau de sustragere a plusurilor, se păstrează secretul asupra datei lui.

#### 8.2.6 Organizarea, efectuarea și etapele inventarierei

Organizarea și efectuarea inventarierei patrimoniului se efectuează conform prevederilor actelor normative menționate, în vigoare.

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere revine Direcției Generale Administrative, prin Direcția Patrimoniu, ca delegat al ordonatorului de credite.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 13 / 37
		Exemplar nr.1

### 8.2.7 Pregătirea inventarierii

La propunerea Direcției Generale Administrative se constituie, prin dispoziția scrisă a rectorului, *Comisia centrală* care coordonează comisiile de inventariere.

*Comisia centrală de inventariere* are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul în care comisiile de inventariere efectuează operațiunile respective. Aceasta răspunde de realizarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

În dispoziția 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.

Comisia centrală are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze, să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere și răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Fiecare comisie este formată din cel puțin trei persoane, salariați SNSPA, 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 evaluarelor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Comisiile sunt coordonate de comisia centrală. Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin dispoziția rectorului.

Nu pot face parte din comisiile de inventariere:

- a) gestionarii depozitelor supuse inventarierii;
- b) contabilii care țin evidența gestiunilor respective (prin proceduri interne, pot participa dar nu pot face parte din comisie);
- c) auditorii interni sau statutar.

Pentru crearea de condiții corespunzătoare de lucru ale comisiei/comisiilor de inventariere, în vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, se iau măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru, prin:

- d) stabilirea elementelor patrimoniale care se inventariază și ordinea în care se efectuează inventarierea acestora;

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 14 / 37
		Exemplar nr.1

- e) asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare, etc.;
- f) ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- g) participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- h) sortarea, gruparea obiectelor, codificarea/etichetarea/marcarea acestora, separarea bunurilor deteriorate de cele în stare bună;
- i) dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc, a mijloacelor necesare identificării, precum și a formularelor și rechizitelor necesare;
- j) dotarea comisiilor de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- k) asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- l) asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la spațiile de depozitare.

### **8.3 Inventarierea propriu-zisă**

La inventariere participa întreaga comisie desemnata prin decizia de inventariere.

Se realizează la locurile de păstrare, utilizare sau depozitare. În vederea bunei desfășurări a inventarierii, comisia de inventariere are în vedere principalele măsuri organizatorice:

**(1)** Înainte de începerea operațiunii de inventariere, comisiile de inventariere iau o declarație scrisă de la fiecare gestionar, din care să rezulte dacă:

- m) gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- n) are bunuri în gestiune aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- o) are plusuri sau lipsuri în gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cunoștința;
- p) are bunuri nerecepționate sau care trebuie livrate, pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- q) a primit sau eliberat bunuri fără documente legale;
- r) deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 15 / 37
		Exemplar nr.1

s) 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 și de ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația trebuie să conțină data când se întocmește și semnătura gestionarului *acelei gestiuni care urmează să fie inventariată, precum și semnăturile membrilor* comisiei de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere.

(2) Se identifică toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate.

(3) Se asigură 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.

(4) Se barează și se semnează ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, se vizează 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.

(5) Se verifică numerarul din casă și se stabilește suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria SNSPA (ex.: cantina Bacaloglu).

(6) Se controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 16 / 37
		Exemplar nr.1

(7) 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 sau Directorului de patrimoniu sau Directorului general administrativ. Aceste persoane au obligația să îl încunoștiințeze 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.

### **8.3.1 Sistarea operațiunilor de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii**

Se iau din timp măsuri corespunzătoare pentru a nu stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor, astfel, pe perioada inventarierii unei gestiuni, se sistează operațiunile de intrare-iesire de bunuri. 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.

### **8.3.2 Afișarea la loc vizibil a programului și a perioadei inventarierii.**

### **8.3.3 Inventarierea imobilizărilor necorporale**

Se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entități deținătoare, în funcție de caz fiind necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documnetejuridice de atestare a unor drepturi legale.

### **8.3.4 Inventarierea imobilizărilor corporale**

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

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



<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 17 / 37
		Exemplar nr.1

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele 17nitary se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității (autovehicule, mașinile și utilajele, instalațiile de lucru, mijloacele de transport date pentru reparații în afara entității, etc) se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea SNSPA sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor 17nitary aprobate.

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

Investițiile puse în funcțiune total sau partial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, potrivit particularităților bunurilor. Fac excepție de la această regulă, bunurile aflate în ambalaje originale intacte care se desfac prin sondaj.

Indiferent de metoda folosită, se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.

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

În cazul bunurilor primite în custodie, o copie a Listei de inventariere se înaintează entității care deține bunurile respective.

Bunurile cu grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni folosirea imediata a acestora.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 18 / 37
		Exemplar nr.1

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

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere adaptate de programul Emsys, în funcție de specificul gestiunii (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe etc., care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni, mărci și categorii de bunuri.

De asemenea, bunurile existente în SNSPA și aparținând altor entități (închiriate, primite în administrare, în leasing, în custodie, pentru prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele trebuie să conțină, pe langa elementele 18nitary (cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile. O copie a acestor liste, se trimite 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, pentru confruntare, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventuale nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

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

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

**8.3.5 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.

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

**8.3.6 Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații** ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 19 / 37
		Exemplar nr.1

fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.

### **Creanțele și obligațiile față de terți**

Sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont” (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii. Decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, poate ține locul extraselor de cont confirmate.

**8.3.7 Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivle, ipotecile,** precum și alte valori aflate în casieria SNSPA se inventariază în conformitate cu prevederile legale. Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea SNSPA. În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

**8.3.8 Disponibilitățile în lei și în valută** din casieria universității 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.

**8.3.9 Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung** se efectuează pe baza documentelor care atestă deținerea acestora (documente care au stat la baza achiziției sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislației în vigoare.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 20 / 37
		Exemplar nr.1

**8.3.10 Inventarierea tichetelor** de vacanță, a tichetelor cadou, a tichetelor de masă, a tichetelor de călătorie, a bonurilor cantități fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.

Pentru elementele 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.

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.

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 automata a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături.

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

Toate bunurile inventariate se înscriu în liste de inventariere conform varianta simplificată, cod 14-3-12/b– Anexa nr.4.

Stabilirea lipsurilor și plusurilor de valori materiale constatate cu ocazia inventarierii se efectuează în cadrul listei de inventariere centralizatoare, cod 14-3-12/a – Anexa nr.5, prin preluarea din listele de inventariere–varianta simplificată, numai a pozițiilor cu diferențe.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 21 / 37
		Exemplar nr.1

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în fișete, casete, dulapuri, etc. Încuiate și sigilate.

Trebuie menționat faptul că, în cazul elementelor patrimoniale pentru care au fost constituite provizioane pentru deprecieri (imobilizări corporale, elemente de natura stocurilor, titluri de plasament), în listele de inventariere centralizatoare se va înscrie valoarea contabilă netă a acestora care se compară cu valoarea lor actuală stabilită cu ocazia inventarierii.

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

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico- operativa pentru fiecare poziție.

#### **8.4 Evaluarea și stabilirea rezultatelor inventarierii**

Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și reflectarea acestora în bilanțul contabil se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și normelor în vigoare.

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.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 22 / 37
		Exemplar nr.1

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

În cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni sau datorate vinovăției gestionarilor, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate (pentru cantități egale), dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- a) să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în 22nitary privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- b) diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și la aceeași gestiune.

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

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

*Scăderea din contabilitate* a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării rectorului, cu avizul MEN.

*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.

*Plusul de casă* constat cu ocazia inventarierii numerarului din casierie se varsă la bugetul din care este finanțată SNSPA, paragraful bugetar “Alte venituri”.

*Pentru deprecierea* elementele de natura activelor, 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 ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecierea.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte 22nita, comisia de

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 23 / 37
		Exemplar nr.1

inventariere solicita explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmării decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și depreciilor 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.

Pentru ca cifrele să fie comparabile și diferențele reale, este necesar ca datele inventarierii să fie stabilite la aceeași dată calendaristică. Determinarea rezultatelor inventarierii, respectiv a diferențelor, în plus sau în minus, se face direct pe listele de inventariere.

**8.5 Rezultatele inventarierii** se înscriu de către comisia de inventariere într-un **Proces-verbal de inventariere (Anexa nr.6)**, în care se înscriu în principal: 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 23nitar legate de activitatea gestiunii inventariate.

**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.

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 24 / 37
		Exemplar nr.1

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.

### **8.6 Inregistrarea în contabilitate a rezultatelor definitive ale inventarierii.**

Potrivit art. 45 din Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2861/2009 alineat (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 entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale”*

Situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului (Registrul-inventar) ale cărui posturi corespund cu datele înregistrate în contabilitate, respectiv din Balanța de verificare de la finele exercițiului financiar, stau la baza întocmirii Bilanțului, parte componenta a situațiilor financiare anuale.

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **9.1. Rectorul**

- a) are responsabilitatea coordonării activității financiare a Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative prin Directorul General Administrativ Adjunct– Economic/Directorul Ec;
- b) Semnează dispoziția de numire a comisiei centrale și comisiilor de inventariere

### **9.2. Directorul General Administrativ**

- a) are responsabilitatea organizării inventarierii patrimoniului;
- b) programează inventarierea;
- c) dispune organizarea comisiilor, desfășurarea și valorificarea rezultatelor inventarierii.

### **9.3. Directorul General Administrativ Adjunct- Economic**

- a) are responsabilitatea valorificării rezultatelor inventarierii patrimoniului incontabilitate;



<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 25 / 37
		Exemplar nr.1

- b) decide periodicitatea și datele la care se efectuează inventarierea;
- c) păstrează și dispune completarea Registrului inventar.

#### **9.4. Președintele Comisiei Centrale De Inventariere**

- a) efectuează instruirea comisiilor de inventariere

#### **9.5. Secretarul Comisiei Centrale De Inventariere**

- a) întocmește procesul verbal de instruire a comisiilor (Anexa nr.3)

#### **9.6. Gestionarul**

- a) completează Declarația de inventariere și participă alături de comisia numită prin decizie, la inventarierea bunurilor din gestiunea sa nefacând parte din aceasta.

#### **9.7. Membrii Comisiilor de Inventariere**

- a) întocmesc listele de inventariere, procesul verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii, lista cu propuneri de casare și declasare.

### **10. ANEXE**

#### **10.1. Anexa nr.1 – DISPOZIȚIE RECTOR**

#### **10.2. Anexa nr.2 –DECLARAȚIE DE INVENTAR**

#### **10.3. Anexa nr.3 – PROCES VERBAL DE INSTRUIRE A COMISIILOR**

#### **10.4. Anexa nr.4 –LISTA DE INVENTARIERE 14-3-12/b**

#### **10.5. Anexa nr.5- LISTA DE INVENTARIERE (pentru gestiuni global-valorice) 14-3-12/a**

#### **10.6. Anexa nr.6–PROCES VERBAL PRIVIND REZULTATELE INVENTARIERII**

#### **10.7. Anexa nr. 7 – LISTĂ DE DIFUZARE**

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 26 / 37
		Exemplar nr.1

## 10.1 –Anexa nr.1 – Dispoziție Rector

### DISPOZIȚIE

Nr. \_\_\_\_ din

În conformitate cu prevederile art.8 alineat (1) din Legea Contabilității nr 82/1991 actualizată, privind evaluarea elementelor deținute cu ocazia inventarierii în vederea prezentării acestora în situațiile financiare anuale, în calitate de ordonator de credite și Rector al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.

### DISPUN

Art.1. Se constituie la nivelul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative, Comisia Centrala de inventariere a patrimoniului în următoarea componență:

PREȘEDINTE \_\_\_\_\_

SECRETAR \_\_\_\_\_

MEMBRII \_\_\_\_\_

Art.2. Atribuțiile Comisiei Centrale de inventariere sunt:

- Sa organizeze desfășurarea inventarierii întregului patrimoniu al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
- Sa numească și să instruiască membrii comisiilor de inventariere;
- Sa supravegheze și să controleze modul de desfășurare a inventarierii;
- Sa urmărească terminarea inventarierii la termenul stabilit pentru fiecare comisie astfel încât valorificarea rezultatelor inventarierii să se poată face în timp util pentru reflectarea acestora în bilanțul exercițiului financiar pe anul .....

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	<b>Procedura de Sistem privind Inventarierea Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	<b>Cod: PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 27 / 37
		Exemplar nr.1

Art.3. Inventarierea faptică începe la data de \_\_\_\_\_ și se va termina la data de.....

Art.4. Inventarierea se va efectua conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.5. Până la data de..... Comisia centrală va alcătui comisiile de inventariere pentru fiecare gestiune și va proceda la instruirea membrilor comisiilor de inventariere, aceștia urmând să semneze de luare la cunoștință a prevederilor legale cu privire la inventariere.

Art.6. La finalizarea operațiunilor de inventariere fiecare comisie, în cadrul termenelor stabilite, va consemna într-un proces verbal rezultatul inventarierii făcând propuneri de valorificare a acestora; Procesul verbal astfel încheiat se va preda secretarului comisiei centrale.

Art.7. Prezenta decizie completează atribuțiile de serviciu ale membrilor comisiei centrale și ale comisiilor de inventariere.

Art.8. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor privind inventarierea patrimoniului Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative atrage răspunderea directă a persoanelor vinovate.

Art.9. Prezenta decizie se comunica: Președintelui și membrilor Comisiei Centrale de inventariere și Direcției Economice.

RECTOR,

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 28 / 37
		Exemplar nr.1

## 10.2 –Anexa nr.2 –Declarație De Inventar

### DECLARAȚIE DE INVENTAR

- GESTIUNEA \_\_\_\_\_
- Subsemnata/ul \_\_\_\_\_ gestionarul \_\_\_\_\_ numit prin Dispoziția nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ declar:
- Toate valorile materiale si bănești aflate in gestiunea subsemnatului se găsesc în încaperile:  
\_\_\_\_\_
- Posed/ nu posed valori materiale si bănești aparținând terților \_\_\_\_\_  
Beneficiar \_\_\_\_\_ Beneficiar \_\_\_\_\_  
Am/ nu am cunoștința de existența unor plusuri în valoare de...(cantitate de...) \_\_\_\_\_
- Am/ nu am eliberat valori materiale și bănești fără documente legale.
- Am(nu am) valori materiale recepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au intocmit documentele aferente, în cantitate de \_\_\_\_\_
- Am(nu am) documente de primire, eliberare care nu au fost operate la zi sau nu au fost predate la contabilitate \_\_\_\_\_
- Dețin(nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei \_\_\_\_\_
- Ultimele documente de intrare sunt:  
Fel \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ Fel \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
Ultimele documente de ieșire sunt:  
Fel \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ Fel \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de \_\_\_\_\_ pentru perioada \_\_\_\_\_  
Alte mențiuni \_\_\_\_\_

### SEMNĂTURI

---

DATA ÎN FAȚA NOASTRĂ \_\_\_\_\_ GESTIONAR

Data \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 29 / 37
		Exemplar nr.1

**8.7 –Anexa nr.3 –Proces Verbal de instruire a comisiilor de inventariere pe baza PS – 08  
Inventarierea Patrimoniului Universității**

**PROCES VERBAL**  
**DE INSTRUIREA COMISIEI PE BAZA PROCEDURII DE SISTEM**  
**PS – 08 INVENTARIEREA PATRIMONIULUI UNIVERSITĂȚII**

Scopul principal al inventarierii îl constituie stabilirea situației reale a patrimoniului SNSPA și bunurile și valorile deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii bilanțului contabil, care trebuie să asigure o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Inventarierea patrimoniului se efectuează de comisia de inventariere numită prin dispoziția scrisă a rectorului, la propunerea coordonatorului compartimentului financiar contabil în care se arată: componenta comisiei, numele responsabilului comisiei, bunurile supuse inventarierii, data de începere și terminare a inventarului.

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

Pentru buna desfășurarea a inventarierii, membrii comisiei au luat la cunoștință prevederile procedurii de sistem PS – 08 Inventarierea patrimoniului universității iar.

Comisia de inventariere

---



---

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 30 / 37
		Exemplar nr.1

**10.4 –Anexa nr.4 –Lista de Inventariere cod 14-3-12/b, adaptată program Emsys în funcție de specificul gestiunii**

SNSPA  
 Gestiunea .....

LISTA DE INVENTARIERE  
 Data .....

Nr. Crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic Cantitate	UM	Preț	Valoare	Deprecieri
Comisia de inventariere	Numele și prenumele					Semnătura

14-3-12/b

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 31 / 37
		Exemplar nr.1

**10.5 –Anexa nr.5 –Lista de Inventariere (pentru gestiuni global-valorice) cod 14-3-12/a, adaptată program Emsys în funcție de specificul gestiunii**

SNSPA Structura/ compartiment ..... Magazia .....			LISTA DE INVENTARIERE (pentru gestiuni global-valorice) Data .....			Gestiunea (nr/nume)  Loc de depozitare (Locația)		Pagina .....	
Nr. Crt.	Denumire articol	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar de înregistrare în contabilitate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Deprecierea	
0	1	2	3	4	5	6	7	Valoarea	Motivul
								8	9
	Total pagină	x	x		x				
			Comisia de inventariere			Gestionar	Gestionar*	Contabilitate	
Numele și prenumele									
Semnătura									

14-3-12/a

\*) Se semnează de gestionarul primitor, în cazul predării-primirii gestiunii

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea</b> <b>Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 32 / 37
		Exemplar nr.1

## 10.6 –Anexa nr. 6 Proces verbal privind rezultatele inventarierii

### PROCES-VERBAL

privind rezultatele inventarierii pe

anul

Subsemnații \_\_\_\_\_, în baza Anexei nr.2,  
la Decizia nr. \_\_\_\_\_, având nr. de înregistrare \_\_\_\_\_, am procedat la  
inventarierea gestiunii

Inventarierea a început la data de \_\_\_\_\_ și a fost încheiată la data de \_\_\_\_\_

În urma efectuării inventarierii, s-au constatat următoarele:

- plusuri \_\_\_\_\_
- minusuri \_\_\_\_\_
- propuneri de măsuri în legătură cu modul de conducere al gestiunii
- volumul stocurilor depreciate (%)
- propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- au fost predate la \_\_\_\_\_
- alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate

Comisia de inventariere

---



---



<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	<b>Cod: PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 33 / 36
		Exemplar nr.1

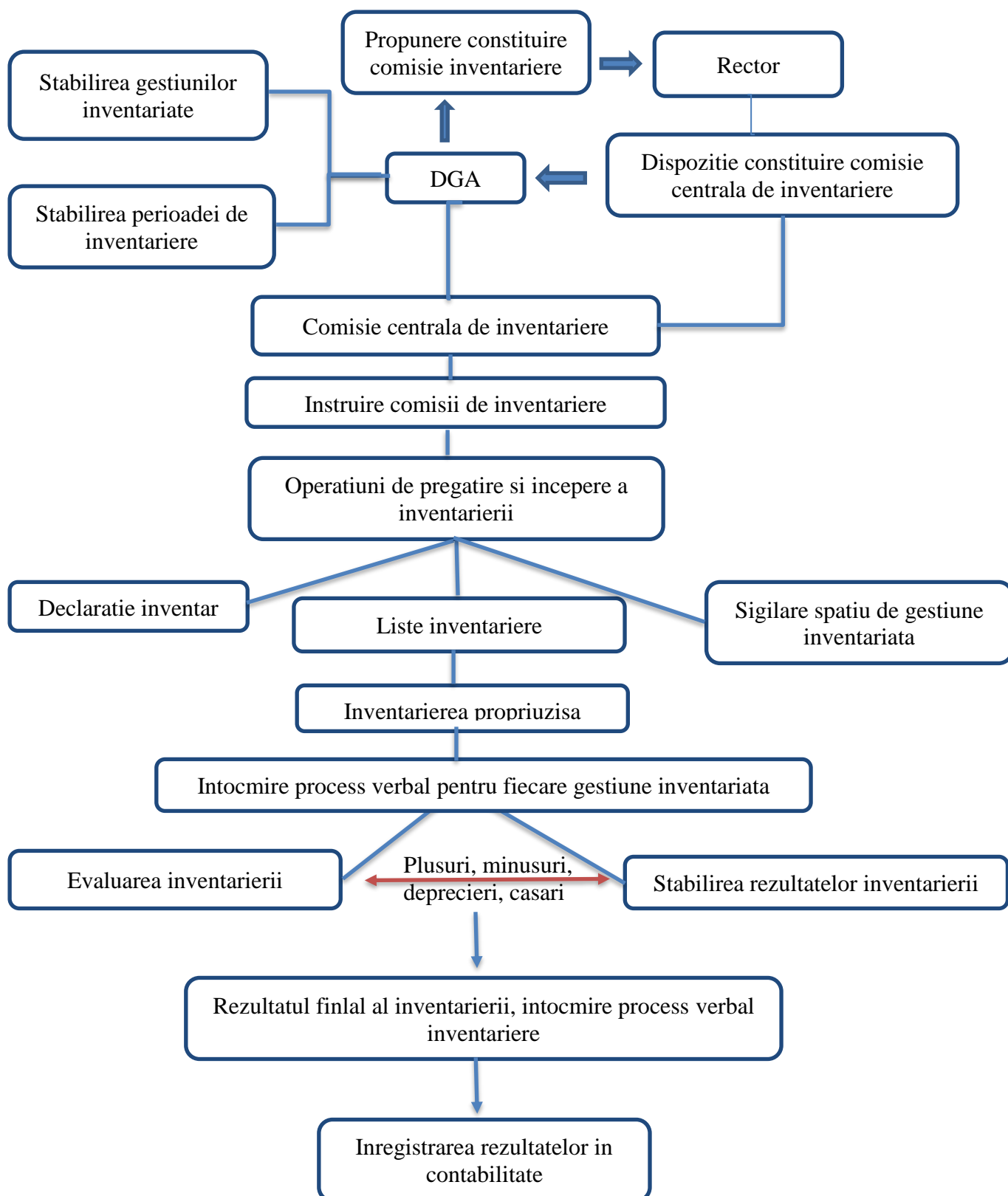
### 10.7 –Anexa nr. 7 Listă de difuzare

Nr.	Scopul difuzării*	STRUCTURA SNSPA	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare				
2	Informare				
3	Aprobare				
4	Aplicare				
5	Aplicare				
6	Aplicare				
7	Aplicare				
8	Aplicare				
9	Aplicare				
10	Aplicare				

\*- aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 34 / 36
		Exemplar nr.1

### 10.8 Anexa nr. 8 – Diagrama de proces



<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	<b>Cod: PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 35 / 36
		Exemplar nr.1

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
0	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	3
4	Scopul procedurii de sistem	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	6
7.1	Definiții	6
7.2	Abrevieri	8
8	Descrierea procedurii de sistem	9
8.1	Gestionarea și administrarea patrimoniului	9
8.1.1	Înființarea gestiunilor	9
8.1.2	Organizarea gestiunilor	9
8.2	Inventarierea patrimoniului	10
8.2.1	Generalități	10
8.2.2	Momentul inventarierii	11
8.2.3	Natura elementelor supuse inventarierii	11
8.2.4	Rolul inventarierii	12
8.2.5	Condiții privind desfășurarea inventarierii	12
8.2.6	Organizarea, efectuarea și etapele inventarierii	12
8.2.7	Pregătirea inventarierii	13
8.3	Inventarierea propriu zisă	14
8.3.1	Sistarea operațiunilor de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii	16

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	<b>Cod: PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 36 / 36
		Exemplar nr.1

8.3.2	Afișarea la loc vizibil a programului și a perioadei inventarierii	16
8.3.3	Inventarierea imobilizărilor necorporale	16
8.3.4	Inventarierea imobilizărilor corporale	16
8.3.5	Bunurile aflate în expediție	18
8.3.6	Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații	18
8.3.7	Creanțele și obligațiile față de terți	19
8.3.8	Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, bilete la ordin	19
8.3.9	Disponibilitățile în lei și în valută	19
8.3.10	Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung	19
8.3.11	Inventarierea tichetelor de vacanță	20
8.4	Evaluarea și stabilirea rezultatelor inventarierii	21
8.5	Rezultatele inventarierii	23
8.6	Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor definitive ale inventarierii	24
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	24
9.1	Rectorul	24
9.2	Directorul General Administrativ	24
9.3	Directorul General Administrativ Adjunct- Economic	24
9.4	Președintele Comisiei Centrale De Inventariere	25
9.5	Secretarul Comisiei Centrale De Inventariere	25
9.6	Gestionarul	25
9.7	Membrii Comisiilor de Inventariere	25
10	Anexe / Formulare	25
10.1	Anexa nr.1 Dispoziție rector	26
10.2	Anexa nr.2 Declarație de inventar	28
10.3	Anexa nr.3 Proces verbal de instruire a comisiilor	29
10.4	Anexa nr.4 Lista de inventariere 14-3-12/b	30
10.5	Anexa nr.5 Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)14-3-12/a	31
10.6	Anexa nr.6 Proces verbal privind rezultatele inventarierii	32
10.7	Anexa nr.7 Listă de difuzare	33
10.8	Anexa nr.8 Diagrama de proces	34

<b>Școala Națională de Studii Politice și Administrative</b>  Direcția Generală Administrativă	Procedura de Sistem privind <b>Inventarierea Patrimoniului Universității</b>	Ediția : I N.de ex. 1
	Cod: <b>PS – 11</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 37 / 36
		Exemplar nr.1

11	Cuprins	35
----	---------	----