



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA ECONOMICĂ

SEAQ-PO-DE-01

Anexa 3
H. S. 43/30.03.2023

RECTOR
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA
INVENTARIERII PATRIMONIULUI**

Cod UO: SEAQ-PO-DE-01

HS 43 din 30.03.2023



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 2 din 28		
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI/REVIZIEI**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	TRIPA Florina Sanda	Director Economic	13.01.2023	
		NICULA Adrian	Director general administrativ	13.01.2023	
		ROȘAN Marioara	Șef Birou Patrimoniu		
2.	Verificat	DODESCU Anca Otilia	Prorector MEA	17.01.2023 02.03.2023	
		BANDICI Livia	Director DAC		
3.	Avizat	BUNGĂU Constantin	Președinte CA	20.03.2023	
4.	Aprobat	CĂUȘ Vasile-Aurel	Președinte SUO	30.03.2023	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 3 din 28		
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ-PO-DE-01				

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Scopul elaborării / Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția II/ Revizia 1	Total	Legislația în vigoare	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI		Ediția: II		Pagina 4 din 28		
			Revizia: 1				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		COD: SEAQ-PO-DE-01				

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector vizibilitate și relații internationale	Borza Sorin		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Hathazi Francisc Ioan		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internationale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
EFECTUAREA INVENTARIERII
PATRIMONIULUIStructura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA
GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II Pagina 5 din 28

Revizia: 1

1 2 3 4 5

COD: SEAQ-PO-DE-01

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27.	Aplicare/ Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28.	Aplicare/ Informare	Biroul Comunicare	Ignat Claudia		
29.	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
30. MAR. 2023
Președinte:
Conf. univ. dr. Vasile-Viorel C. IUS

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II	Pagina 6 din 28		
			Revizia: 1		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4 5
		COD: SEAQ-PO-DE-01			

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Stabilirea regulilor și a operațiunilor pentru reglementarea de principiu a efectuării inventarierii bunurilor materiale, a creanțelor și a datoriilor, a celorlalte valori patrimoniale și bănești existente în administrare, bunurile materiale aparținând terților ca persoane juridice sau fizice și care temporar se află în păstrare în instituție sau bunurile materiale ale instituției care sunt date în custodie sau spre folosință terților, în scopul stabilirii reale a patrimoniului universității.

4.2. Stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și pasiv ale instituției, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, care trebuie să ofere o imagine reală a poziției financiare și a performanței instituției pentru respectivul exercițiu financiar.

4.3. Procedura stabilește modul de realizare a procesului de inventariere în cadrul Universității din Oradea, precum și persoanele, grupurile de lucru sau comisiile implicate în realizarea acestei activități.

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

4.5 Procedura se aplică la toate structurile Universității din Oradea, de către persoanele numite prin decizie scrisă emisă de rectorul Universității din Oradea.



5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către membrii comisiei centrale de inventar, de către membrii comisiilor de inventariere nominalizați prin decizie scrisă, emisă de conducătorul instituției, cu drept de efectuare a inventarierii, de către Direcția Economică și Direcția General Administrativă. Procedura se aplică patrimoniului Universității din Oradea.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

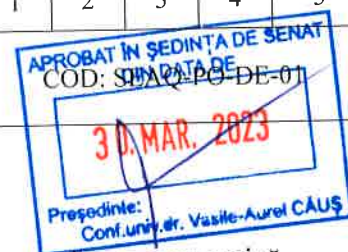
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice.
- HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
- HCM nr.2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale.
- Alte decizii și reglementări interne în vigoare.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 7 din 28		
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
ȘI ÎN DATA DE

COD: SPA-PO-DE-01

20 MAR 2023



7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Prin **patrimoniu** se înțelege totalitatea drepturilor și obligațiilor, cu valoare economică care aparțin Universității din Oradea și asupra căreia instituția are drept de administrare sau proprietate. Patrimoniul constituie suportul material al Universității din Oradea, care îi permite să funcționeze în vederea realizării misiunii sale și prezenta procedură stabilește regulile pentru inventarierea tuturor bunurilor sale cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

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

Gestiunea constituie totalitatea valorilor materiale, bănești și hârtii de valoare, încredințate uneia sau mai multor persoane, în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operații legale care să asigure integritatea lor. Gestionarea în fapt ține de buna administrație a unității, de bunurile acesteia urmând să răspundă persoanele abilitate prin lege să administreze instituția. În decursul timpului, pentru buna desfășurare a activității, poate apărea necesitatea constituirii unor gestiuni noi, desființării unora deja existente sau schimbarea persoanelor cu atribuții de gestionar.

Gestionarii sunt persoanele care au încredințate în vederea primirii, păstrării și eliberării bunurilor din gestiunea pe care o dețin; 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.

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri formalizate - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

Procedură operațională - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Mijloacele fixe - reprezintă obiectele sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- Au o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin Hotărâre de Guvern. (Această valoare poate fi actualizată anual, în funcție de indicii de inflație.)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 8 din 28		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DE-01				

- Au o durată normală de utilizare mai mare de un an.

Obiectele de inventar-reprezintă bunurile cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de serviciu sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea sa, precum și bunurile asimilate acestuia. Acestea sunt bunuri cu funcționare dependentă și valoare nedeterminată denumite materiale. În categoria materialelor intră și bunurile materiale care au Regim Special de înscriere și numerotare (facturi, chitanțe, diplome, atestate, certificate).

Comisia centrală de inventar (CCI) este compusă din 5 persoane (1-Președinte, 3-membrii, 1-secretar), este numită prin decizia (anuală) rectorului Universității din Oradea, la propunerea directorului DGA și are responsabilități cuprinse în prezentul document:

- centralizarea tuturor proceselor verbale de inventar întocmite de comisiile de inventar;
- analizarea tuturor proceselor verbale de inventar întocmite de comisiile de inventar;
- centralizarea și consemnarea într-un proces verbal final al rezultatelor finale ale inventarierii: rezultate, concluzii propuneri conform OMFP nr 2861/2009 pentru emiterea Deciziei rectorului privind aprobarea Propunerilor Comisie Centrale.

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

Comisiile de inventar sunt compuse din 3 persoane (1 președinte și 2 membri), care sunt numite prin decizie (Anexa 2 la decizie) emisă anual de conducătorul instituției și au următoarele responsabilități:

- verifică existența fizică a bunurilor inventariate pe locații;
- consemnarea cu precizie a plusurilor și a minusurilor constatate în timpul derulării procesului de inventariere;
- întocmește procesul verbal de inventar la finalizarea inventarierii;
- înaintează procesul verbal încheiat la finalizarea inventarierii către CCI în termenul legal prevăzut.

Structură/Compartiment operațional - Direcție generală/ direcție/ serviciu/ birou/ compartiment cu coordonator.

7.2. Abrevieri

- A- Aprobare;
- Ap- Aplicare;
- Av- Avizare;
- BP - Birou Patrimoniu;
- CA - Consiliul de Administrație al Universității din Oradea;
- CCI - Comisia centrală de inventariere;
- CI - Comisia de inventar;
- CȘ - Contabil șef;
- DCS – Direcția Campus Sustenabil;
- DE – Direcția economică;
- DFC – Departamentul financiar-contabil;
- DGA – Direcția Generală Administrativă;
- E – Elaborare;
- F- Formular;
- ME -Ministerul Educației;
- MF - Mijloace fixe;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 9 din 28		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DE-01				

- **OB** - Obiecte de inventar;
- **PO** - Procedura operațională;
- **PRMEA** – Prorector responsabil cu managementul economic și administrativ;
- **SBF** – Șef Birou financiar;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **V** – Verificare.



8. Descrierea procedurii de inventariere

8.1 Inițierea procedurii de inventariere

8.1.1 Inițierea procedurii de inventariere: inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, se face cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

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

În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

Inventarierea anuală a elementelor patrimoniale se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar și se organizează astfel încât să facă posibilă cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale.

8.1.2 Documentele utilizate în desfășurarea activității de inventariere a elementelor de activ și pasiv sunt puse în practică după cum urmează:

- Referat de fundamentare privind *derularea /desfășurarea procedurii anuale de inventar și constituirea comisiei centrale de inventar și a comisiilor de inventar care au obligația să finalizeze inventarul anual în termenul legal* - Șef BP; Director DGA, Rector;
- Decizia rectorului privind demararea procedurii de inventariere și ANEXE 1,2- Șef BP, Biroul Juridic, Director DGA, Rector;
- Adrese către structurile UO privind nominalizare persoane în comisiile de inventar - BP,DGA;
- Convocator comisii de inventar și înștiințarea comisiilor de inventar - BP, CCI;
- Referat privind inventarierea - Șef BP;
- Propunerea comisiei centrale și a comisiilor de inventariere - Șef BP, DGA;
- Înștiințarea membrilor comisiilor de inventariere - DGA, BP;
- Proces verbal de instruire a comisiilor de inventariere – Șef BP, DGA;
- Declarație gestionar la începutul inventarierii – Gestionarul, CI;
- Declarația de inventariere – Gestionarul Declarație gestionar în timpul inventarului (dacă este cazul pentru justificare minusuri și plusuri) – Gestionar, CI;
- Lista de inventariere pentru mijloace fixe și obiecte de inventar (evidențierea cu cerneală albastră a pozițiilor găsite) -gestionari, CI, DFC;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI		Ediția: II		Pagina 10 din 28	
			Revizia: 1			
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
 30. MAR. 2023
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

- Liste subinventar pe locuri de folosință pentru mijloace fixe și obiecte de inventar, - gestionari, CI;
- Lista cu propuneri de casare și declasare - CI;
- Proces-verbal încheiat de comisiile de inventar-gestionari, CI, DFC;
- Proces-verbal final de evaluare a rezultatelor inventarierii - CCI;
- Registru inventar - CS, DFC.

Referatul de fundamentare (privind inventarierea și propunerea comisiei de inventar) cuprinde solicitarea în scris către conducătorul unității privind emiterea unei decizii prin care este nominalizată componența comisiei centrale, a comisiilor de inventar, a perioadei de desfășurare a inventarierii precum și valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului unității.

Decizia de inventariere anuală a patrimoniului privind organizarea, desfășurarea, valorificarea rezultatelor inventarierii, emisă de rectorul Universității din Oradea este un act premergător demarării procedurii de inventariere și cuprinde: în mod obligatoriu componența comisiei centrale, numele președintelui comisiei centrale, a secretarului și a membrilor comisiei centrale, modul de efectuare a inventarierii (**Anexa nr.2**), gestiunile supuse inventarierii și membrii comisiilor de inventar (**Anexa nr.1**), data de începere și finalizare a inventarierii.

Înștiințarea membrilor comisiei de inventariere: se face în baza deciziei de organizare și desfășurare a inventarierii. Înștiințarea se face printr-o adresă care se transmite de către BP către toate structurile UO și prin care se solicită confirmarea/infirmarea prezenței membrilor comisiilor de inventar din cadrul sau din afara structurilor/facultăților.

Procesul verbal de instruire a comisiilor de inventariere: se încheie cu ocazia convocării, întrunirii comisiilor de inventariere, de către Președintele Comisiei Centrale de Inventar, la care participă toți membrii comisiilor și sunt prezentate atribuțiile comisiilor conform legii și are rol de instruire. Fiecare membru din comisie atestă prezența la instruire și luarea la cunoștință pe bază de semnătură.

Declarația gestionarului la începutul inventarierii: se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea valorii materiale și de către comisia de inventariere, care atestă că a fost dată în prezența sa, să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie cu mențiunea datei la care s-au inventariat valorile materiale, să vizeze documentele care privesc intrări de valori materiale 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. Se întocmește într-un singur exemplar și are rol de declarație pe proprie răspundere.

Declarație gestionar în timpul inventarului: se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea valorii materiale și de către comisia de inventariere care atestă că a fost dată în prezența sa. Prin aceasta gestionarul va justifica în scris minusurile sau plusurile constatate de CI în timpul inventarului. *CI va solicita documente justificative.*

Lista de subinventariere pe locuri de folosință pentru mijloace fixe și obiecte de inventar: constituie anexă la procesul verbal încheiat de comisiile de inventar, se întocmește de gestionari pe locuri de folosință/ depozitare, pe gestiuni și subgestiuni evidențiate ca atare, pe conturi de valori materiale, eventual pe grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile aparținând UO și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, primite pentru prelucrare, etc și semnată de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

Lista de inventariere primită din cadrul DFC se completează de către membrii comisiei de inventar (evidențierea cu cerneală albastră a pozițiilor găsite) în urma verificării existenței fizice a fiecărui bun inventariat și consemnat în lista de subinventar și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 11 din 28		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DE-01				

Lista de inventariere servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- document pentru stabilirea minusurilor și a plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie, etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și a minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului- inventar;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;
- sprijin la cerere auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției în luarea deciziilor.



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

Procesul verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii încheiat de comisiile de inventar conține următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data actului de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariată, data începerii operațiunilor de inventariere, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale minusurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri și măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, propuneri pentru scoaterea din uz a OB și de casare a MF. Are rol de stabilire prin comparare a datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnic-operativă (fișe de magazie) și din contabilitate.

Procesul verbal final de evaluare a rezultatelor inventarierii: este întocmit de Comisia centrală de inventar și conține următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data actului de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariată, data începerii operațiunilor de inventariere, rezultatele, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate la persoanele vinovate, precum și propuneri și măsuri în legătură cu acestea. Propunerile vor fi înaintate de comisia centrală conform pct.43 din OMFP nr.2861/2009 conducerii instituției și le va supune aprobării acesteia conform OMFP nr.2861/2009 pentru emiterea Deciziei rectorului privind aprobarea Propunerilor Comisiei Centrale.

Registrul de inventar cuprinde toate elementele de activ și pasiv inventariate, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil. Are rol de document contabil obligatoriu, de înregistrare anuală și de grupare a rezultatelor inventarierii patrimoniului.

8.1.3 Comisia centrală de inventariere va analiza toate procesele verbale de inventar întocmite de Comisiile de Inventar, constatările fiind consemnate în procesul verbal final.

CCI este numită prin decizie scrisă, emisă de rectorul Universității din Oradea. Această decizie trebuie să cuprindă perioada de desfășurare a procesului de inventariere, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și terminare a operațiunilor și modul de efectuare a inventarierii.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisii vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de activ și pasiv, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Rolul CCI este să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere .

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI		Ediția: II		Pagina 12 din 28		
			Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DE-01				

Din **CCI** și **CI** nu pot face parte gestionarii gestiunilor supuse inventarierii și nici contabilii care țin evidența gestiunii respective.

CCI este formată din:

- Președinte
- Secretar
- Membru 1
- Membru 2
- Membru 3

CI este formată din:

- Președinte
- Membru 1
- Membru 2



Compartimentele implicate în buna desfășurare a inventarierii sunt: **DGA, BP, DFC, DCS.**

Membrii **CCI** și ai comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de rectorul Universității din Oradea.

8.1.4. Principalele activități de care depinde activitatea procedurată sunt:

- stabilirea minusurilor, a plusurilor și a deprecierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii; se efectuează de către **CI**;
- **CI** înscriu în listele de inventariere numai constatările din teren, respectiv stocurile faprice, urmând ca stocurile scriptice să fie înscrise în liste de către reprezentanții **DFC**;
- semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate bunurile au fost inventariate în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa; se efectuează de către gestionarii instituției;
- calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventar privind exactitatea soldului scriptic, precum și verificarea calculelor efectuate; se realizează de către **DFC**;
- avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere, a proceselor verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor și inclusiv persoanele vinovate, precum și procesul-verbal al rezultatelor inventarierii se face de către **CS**;
- decizia soluționării propunerilor făcute și a rezultatelor inventarierii înaintate de Comisia Centrală de Inventar prin procesul - verbal final se ia de către rectorul Universității din Oradea.

8.2. Organizarea efectuării inventarierii

Acțiunea de inventariere se desfășoară în prezența întregii **CI** și a gestionarului. Gestionarul este anunțat în scris de locul, data și ora la care începe acțiunea de inventariere a bunurilor aflate în gestiunea sa. În cazul în care gestionarul nu poate participa la inventariere din motive obiective, se stabilește o altă dată de începere a inventarierii. Dacă nici de această dată, gestionarul nu poate veni, el poate desemna o persoană care consimte să-l reprezinte. În cazul în care gestionarul sau reprezentantul său nu se prezintă la locul și timpul stabilit, inventarierea se face în prezența unui angajat desemnat de conducătorul instituției.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 13 din 28		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DE-01				

8.2.1. Resurse necesare:

- Resurse materiale: elemente de logistică: birou, scaun, rechizite, materiale informatice, calculator, acces la baza de date, rețea informatică, imprimantă, de stocare a informațiilor.
- Resurse umane: CCI; CI; DGA; DFC; gestionar.



8.2.2. Desfășurarea operațiunilor de inventariere

În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, DGA trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru CI prin:

- organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sorto – tipo dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnic – operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre evidențe;
- participarea la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor persoane competente din instituție sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care 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 etc. cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum și cu formularele și rechizitele necesare;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- dotarea gestiunilor (magazie, depozite etc.) cu două rânduri de încuietori diferite.

8.2.3. Circuitul documentelor

- *Referatul privind inventarierea și propunerea comisiei centrale și a comisiilor de inventariere* se întocmește în 2 exemplare: unul la Prorectorul MEA și unul la dosarul privind inventarierea patrimoniului;
- *Înștiințarea membrilor comisiilor de inventariere* se întocmește în 2 exemplare: unul la conducătorul comisiei și unul la dosarul de inventar;
- *Decizia rectorului privind demararea procedurii de inventariere* se întocmește în 3 exemplare: la dosarul ce cuprinde dispozițiile instituției, la dosarul de inventar și la Prorectorul MEA;
- *Procesul-verbal de instruire a comisiilor de inventariere* se întocmește în 2 exemplare: unul la rectorul Universității din Oradea și unul la dosarul de inventar;
- *Declarația de inventariere* se întocmește într-un singur exemplar și se găsește la dosarul de inventar;
- *Lista de inventariere* circulă la:
 - comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 14 din 28		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DE-01				

- la gestionar, pentru semnarea fiecărei file menționând pe ultima filă că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;

- la departamentul financiar-contabil, pentru calcularea diferentelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului factic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;

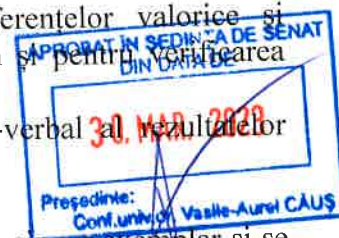
- la rectorul Universității din Oradea, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;

- în dosarul de inventariere.

• *Procesul-verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii* - într-un singur exemplar și se găsește la dosarul de inventariere;

• *Lista cu propuneri de casare și declarare* - în 2 exemplare: unul pentru ordonatorul terțiar de credite și unul la dosarul de inventar;

• *Registrul de inventar* este un document de înregistrare contabilă și nu circulă.



După primirea deciziei scrise, președintele comisiei de inventariere, ridică din cadrul DFC listele de inventariere, după care comisia se prezintă la sediul gestiunii ce urmează a fi inventariată în vederea inventarierii fizice (factice) a bunurilor.

Înainte de începerea inventarierii, comisia de inventariere trebuie să ia o declarație scrisă gestionarului (**Anexa 1**), din care să reiasă dacă gestionarul gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare, în afara valorilor materiale ale unității patrimoniale respective, are în gestiune și altele aparținând terților, primite cu sau fără documente, are plusuri sau lipsuri de gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință, are valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documente aferente, a primit sau a eliberat valori materiale 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 și de ieșire a bunurilor în/din gestiune. Gestionarul trebuie să însoțească comisia de inventariere în toate locurile (încăperile) în care există valori materiale ce urmează a fi inventariate. În cazul în care inventarierea nu se termină într-o zi, comisia de inventariere trebuie să asigure închiderea și sigilarea, în prezența gestionarului, a încăperii respective.

Dacă valorile materiale supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau când 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 desigilare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare. În cazul în care gestiunea inventariată nu aparține unui singur gestionar, declarația de inventariere se ia de la toți gestionarii responsabili, iar listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în fișete, casete, dulapuri etc. încuiate și sigilate. Sigiliul se păstrează, pe durata inventarierii, de către responsabilul comisiei de inventariere.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea valorilor materiale și de către comisia de inventariere, care atestă că a fost dată în prezența sa, să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat valorile

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 15 din 28		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DE-01				

materiale, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de valori materiale, 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.

În cazul în care gestionarul lipsește, comisia de inventariere aplică sigiliul și comunică aceasta conducerii unității patrimoniale, urmând ca acțiunea de inventariere să se reia imediat după prezentarea gestionarului la serviciu.

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

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii vor fi afișate la loc vizibil.

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

Departamentul financiar-contabil al Universității din Oradea va pune la dispoziția comisiilor de inventariere listele cu terenurile și clădirile înregistrate în patrimoniul Universității din Oradea.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate a acestora, schițe de amplasare, și/sau extras CF actualizat, orice alte documente considerate relevante, puse la dispoziție de DGA, BP. Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate, a dosarului tehnic al acestora, și/sau extrasul CF actualizat, puse la dispoziție de DE, DGA, BP, DCS.

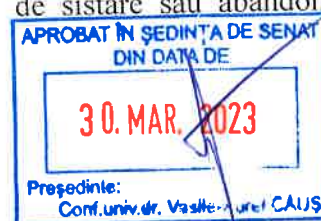
Membrii comisiei de inventariere verifică dacă listele de inventariere a terenurilor, clădirilor și construcțiilor speciale corespund cu datele din documentele legale care au stat la baza înregistrării în contabilitate.

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

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

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

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 16 din 28		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DE-01				

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

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

Materialele de masă ca: ciment, otel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.

În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente 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.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.

În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnic-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă. Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora

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

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

Bunurile aparținând altor unități (închiriate, în custodie, spre prelucrare, folosință etc.) sau bunurile instituției închiriate, date în custodie, spre folosință terților se inventariază și se înscriu în liste separate.

Listele de inventariere cuprinzând valorile materiale aflate în custodie se trimit și persoanelor fizice sau juridice, române sau străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de cinci zile de la primirea listelor de inventariere. Neconfirmarea în acest termen presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere primite.

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 cinci zile de la primirea sesizării.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare sau greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, se întocmesc liste de inventariere separate.

Creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu sunt inventariate pe liste separate pe baza listelor puse la dispoziție de către Birou Juridic

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 17 din 28		
		Revizia: I				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DE-01				

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.

Înainte de începerea inventarierii produselor în curs de execuție și a semifabricatelor din producția proprie, este necesar:

- să se predea la magazii și la depozite, pe baza documentelor, toate produsele și semifabricatele a căror prelucrare a fost terminată;
- să se colecteze din secții sau ateliere toate produsele reziduale și deșeurile, întocmindu-se documentele de constatare;
- să se întocmească documentele de constatare și să se clarifice situația semifabricatelor a căror utilizare este îndoielnică.

În cazul produselor în curs de execuție se inventariază atât produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) prelucrării impuse de procesul tehnologic de producție, cât și produsele care, deși au fost terminate, nu au trecut toate probele de recepționare tehnică sau nu au fost completate cu toate piesele și accesoriile lor.

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

Materiile prime, materialele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate în secțiile de producție și nesupuse prelucrării, nu se consideră produse în curs de execuție. Acestea se inventariază separat și se repun în conturile din care provin, diminuându-se cheltuielile, iar după terminarea inventarierii acestora se evidențiază în conturile inițiale de cheltuieli.

Inventarierea produselor, lucrărilor și serviciilor în curs de execuție din cadrul secțiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.

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

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor, soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de clienți și furnizori care dețin ponderea în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit Extrasului de cont (cod 14 – 6 – 3) sau punctajelor reciproce scrise.

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

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de bănci cu cele din contabilitate.

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.

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria unității 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 cele din contabilitate.

Controlul inopinat al casierei se face cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă. Controlul inopinat al casierei se face de către conducătorul



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 18 din 28		
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4	5
	COD: SEAQ-PO-DE-01					

compartimentului cu atribuții financiar-contabil sau de înlocuitorul acestuia, care va semna în registrul de casă pe fila cu înregistrările din ziua controlului.

Se inventariază lunar *valorile existente în casierii și puncte de încasare* (facultăți, cămine, etc.) și *stocurile de carburanți din rezervoarele automobilelor*.

Se inventariază trimestrial *gestiunile de alimente* de la magaziile de alimente (Stâna de Vale).

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

Formularele cu regim special se înscriu în liste de inventariere în ordinea codurilor, pentru a se putea stabili cu ușurință integritatea acestora, în conformitate cu dispozițiile legale.

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

În listele de inventariere se înscriu și *mărcile poștale, timbrele fiscale, tichetele de masă, tichetele cadou*, a bonurilor cantități fixe la valoarea lor nominală. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate) se întocmesc liste de inventariere distincte.

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale de activ și pasiv, 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 valorile materiale și 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 efectuarea 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 pagină, de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

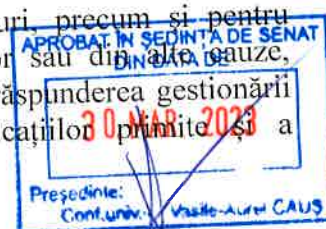
În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii iar în cazul predării-primirii gestiunii, aceasta se semnează de către gestionarul predător, cât și de cel primitor.

Completarea listelor de inventariere se va efectua în sistem informatic de prelucrare automată a datelor, sau prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături.

8.3. Valorificarea rezultatelor activității de inventariere

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

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



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II	Pagina 19 din 28		
			Revizia: 1		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	1	2	3	4
				5	
		COD: SEAQ-PO-DE-01			

documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și depreciierilor 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.

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.

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 cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare de stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire.

Inventarierea faptică a patrimoniului unităților se materializează prin înscrierea cu cerneală sau pix, fără spații libere și fără ștersături, a valorilor inventariate în formularul: „Lista de inventariere” (variantă simplificată – cod 14-3-12/b), în urma verificării existenței fizice a fiecărui bun inventariat.

Lista de inventariere (cod 14- 3- 12) servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor de valori materiale constatate cu ocazia inventarierii prin preluarea din listele de inventariere (variantă simplificată-cod 14-3-12/b) numai a pozițiilor cu diferențe.

Pentru bunurile la care comisiile de inventariere au constatat depreciere, se întocmesc liste de inventariere distincte (variantă simplificată-cod 14-3-12/b), care se preiau, de asemenea, în listele de inventariere (cod 14-3-12).

Procesul verbal de inventariere a gestiunii, întocmite de CI, împreună cu anexele, se vor preda secretarului CCI. Secretarul CCI va preda fiecare dosar către persoana numită (prin Nota de serviciu) din cadrul DFC pentru verificare. După verificare dosarele vor fi predate din nou secretarului CCI.

După verificarea tuturor dosarelor de inventariere de către comisia centrală de inventariere și după întocmirea procesului verbal de inventariere, dosarele de inventariere se vor preda în cadrul DFC pentru arhivare și pentru centralizarea rezultatelor inventarierii.

Procesele-verbale ale comisiilor de inventariere se cumulează în Raportul privind inventarierea anuală - Procesul verbal final. Raportul - Procesul verbal final este semnat de comisia centrală de inventariere, iar în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere este înaintat ordonatorului de credite/persoanei delegate. Acesta, având avizul conducătorului DFC și al conducătorului Biroul Juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

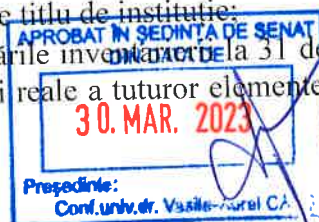
Suplimentar, în cadrul DFC se întocmesc:

- anexa - Centralizator mijloacelor fixe și obiecte de inventar care reflecta confruntarea dintre procesul verbal de inventariere și evidența contabilă;

- Procesul verbal cu plusurile și minusurile constatate la inventariere, (anexa și proces verbal întocmite suplimentar în cadrul DFC);

- Procesul verbal cu privire la constatările inventarierii la 30 septembrie încheiat și înregistrat în cadrul DE are ca scop stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv precum și a bunurilor și a valorilor deținute cu orice titlu de instituție;

- Procesul verbal FINAL cu privire la constatările inventarierii la 31 decembrie încheiat și înregistrat în cadrul DE are ca scop stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 20 din 28		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DE-01				

pasiv precum și a bunurilor și a valorilor deținute cu orice titlu de instituție în vederea întocmirii bilanțului contabil la 31 decembrie, bilanț care oferă o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, a poziției financiare, a performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnic-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării Raportului de inventariere de către ordonatorul de credite/persoana delegată.

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

8.4 Responsabilități

8.4.1. Rectorul, Prorectorul MEA, Directorul Economic, Directorul DGA și directorul DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

8.4.2. Rectorul are responsabilitatea:

- coordonării activității de inventariere a patrimoniului instituției;
- analizei și rezolvării eventualelor diferende dintre structuri și DE/DGA;
- aprobarea/respingerea propunerilor Comisiei Centrale de Inventar.

8.4.3. Directorul General Administrativ are responsabilitatea:

• furnizării informațiilor de natură materială necesare efectuării operațiunilor care fac obiectul prezentei proceduri;

- efectuării inventarierii patrimoniului.

8.4.4 Directorul economic are responsabilitatea:

• furnizării informațiilor de natură economică necesare efectuării operațiunilor care fac obiectul prezentei proceduri;

- valorificării rezultatelor inventarierii patrimoniului în contabilitate.

8.4.5. Comisia de inventar

• răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere;

• respectă prevederile legale privind realizarea inventarierii;

• avizează rezultatele inventarierii pentru gestiunile verificate;

• informează ordonatorul de credite, prorectorul MEA, în situația în care decizia de inventariere nu a putut fi dusă la îndeplinire.

8.4.6. Biroul Juridic

- verifică și avizează procesul verbal final al inventarierii anuale;
- avizează Decizia rectorului Universității din Oradea.

8.4.7. Gestionarii

• respectă prevederile legale privind gestiunea bunurilor aflate în patrimoniul Universității din Oradea;

• asigură accesul comisiei de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea realizării în bune condiții a procesului de inventariere.



9. Arhivarea

Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Senatul UO sau persoana care o înlocuiește într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO este transmis la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI		Ediția: II		Pagina 21 din 28		
			Revizia: I				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DE-01				

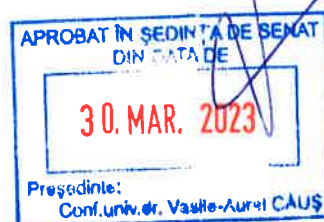
10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, FORMULARE

Anexa 1 – Declarație de inventariere

Anexa 2 - Proces-verbal de inventariere

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	8
8	Descrierea procedurii	9
9	Responsabilități	20
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	21
11	Cuprins	21
12	Diagrama flux și anexe	22
13	Formular analiză a procedurii	25
14	Anexe	26

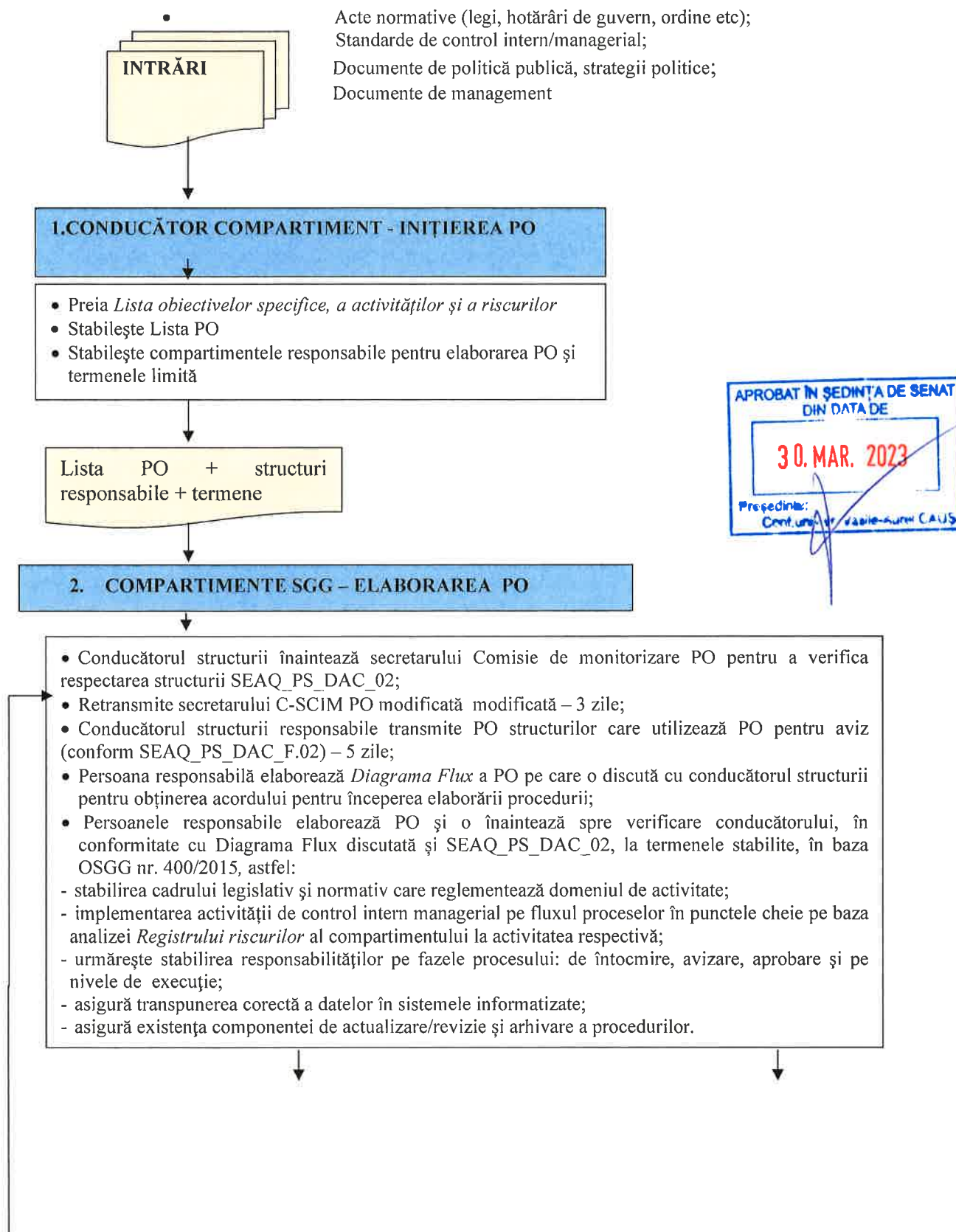


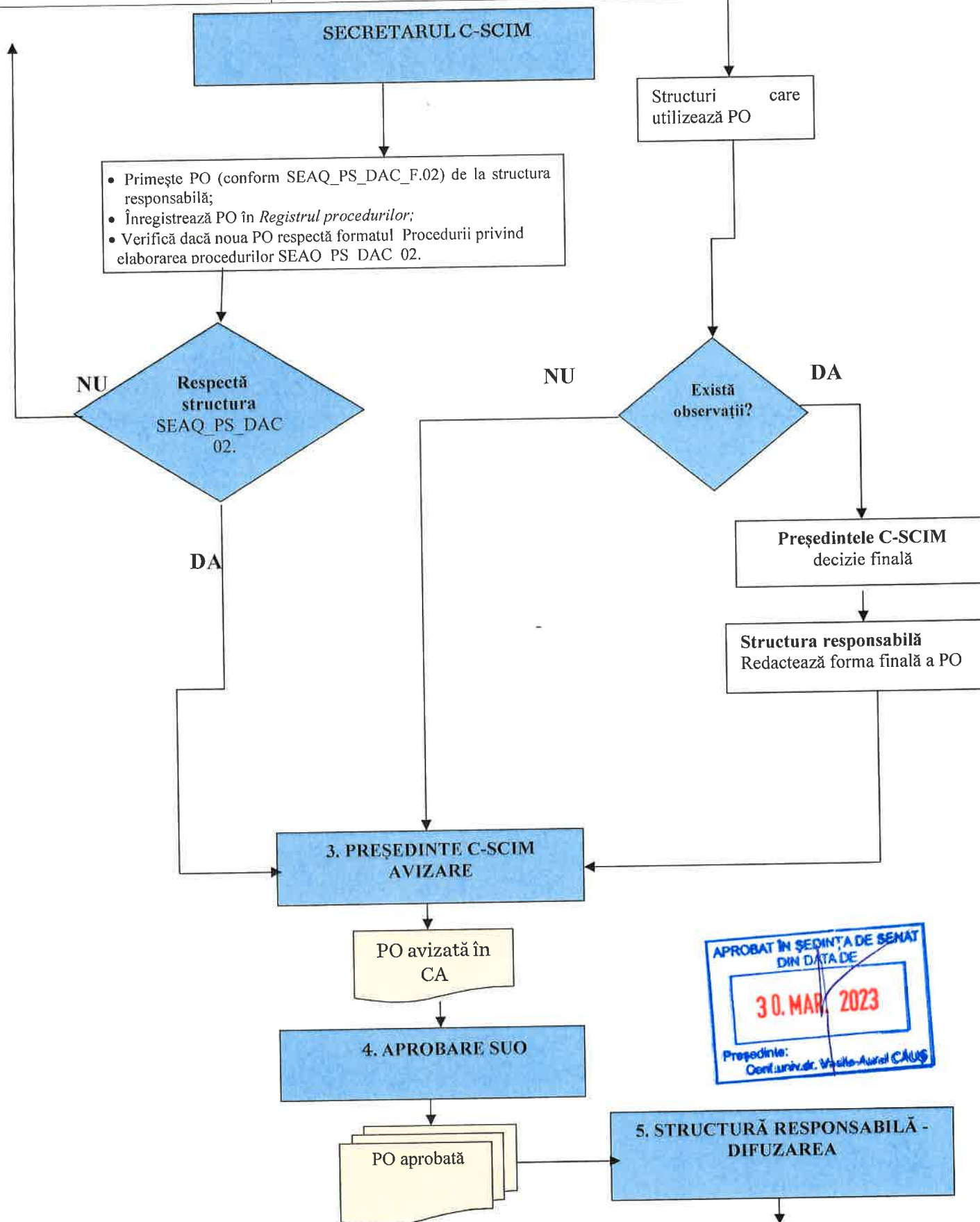
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 22 din 28		
		Revizia: 1				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	COD: SEAQ-PO-DE-01				

SEAQ-PO-DGA-01-A1

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului



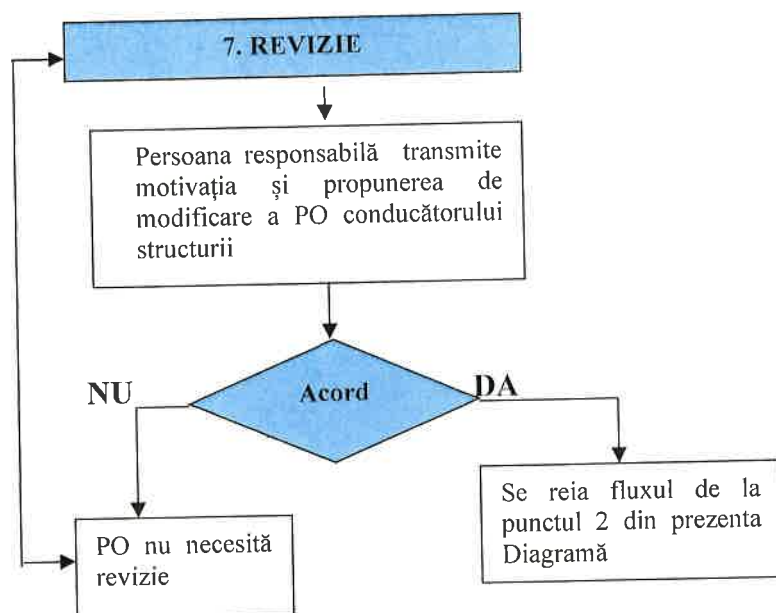


 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI		Ediția: II		Pagina 24 din 28	
			Revizia: 1			
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4
		COD: SEAQ-PO-DE-01				

- Păstrează originalul PO și distribuie copii împreună cu *Lista de difuzare a procedurii*
- Transmite o copie secretarului C-SCIM

6. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II		Pagina 25 din 28		
		Revizia: I				
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	I	2	3	4
		COD: SEAQ-PO-DE-01				

SEAQ-PO-DE-01-A2

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătură	Data			
	Prorector responsabil cu managementul economic și administrativ	Dodescu Anca Otilia						
1	Direcția Generală Administrativă	Nicula Adrian						
2	Direcția Economică	Tripa Sanda						
3	Biroul Juridic	Indrieș Romulus						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI		Ediția: II		Pagina 26 din 28	
			Revizia: 1			
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ		1	2	3	4

COD: SEAQ-PO-DE-01

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 1

DECLARAȚIE DE INVENTARIERE

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

1. Am (nu am) cunoștință că există plusuri sau minusuri de valori materiale și bănești în gestiunea mea.
 2. Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților.
 3. Am (nu am) eliberat valori materiale și bănești fără documente legale.
 4. Am (nu am) cunoștință că există în gestiune bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate pentru care s-au întocmit documente legale.
 5. Am (nu am) cunoștință de existența unor documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate în contabilitate.
 6. Gestionez (nu gestionez) bunuri materiale și în alte locuri de depozitate decât acelea cu privire la care se ia declarația și unde anume.
 7. Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor din gestiune.
- Prezenta declarație o dau cu ocazia verificării gestionare de fond efectuată de organul de control al instituției.

Data:

Comisia de inventariere:

.....

Semnătura gestionar/a:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	Ediția: II Pagina 27 din 28				
		Revizia: 1				
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4
1	2	3	4	5		

COD: SEAQ-PO-DE-01

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 2

PROCES VERBAL

Încheiat azi..... și înregistrat la registratura Universității din Oradea cu nr.....
 Având în vedere decizia nr..... cu modificările și completările ulterioare privind constituirea
 comisiilor de inventariere, respectiv Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea
 inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,
 Comisia de inventariere numită prin decizia de mai sus a procedat la inventarierea patrimoniului și încheierea
 procesului verbal de inventariere pentru anul la
 Facultatea/Departamentul.....
 În baza deciziei de inventariere am efectuat inventarierea bunurilor de natura activelor fixe, obiecte de
 inventar, alte valori, gestionar.....
 Au fost inventariate bunurile pe locuri de folosință și confruntate cu evidenta contabilă, astfel:

Nr. crt.	Denumire bunuri inventariate	Număr poziții din evidenta contabilă bunuri inventariate	Valoare contabilă totală bunuri inventariate	Număr poziții efectiv inventariate	Valoare totală bunuri inventariate	Luna de referință pentru confruntarea datelor înregistrate în contabilitate	Diferențe (4-6)	Obs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Active fixe							-
2.	Obiecte de inventar							-

1. La inventarierea pe locuri de folosință AU/NU au fost identificate toate bunurile înregistrate în evidențele contabile.
 2. De la data de referință a inventarierii..... și până la data finalizării inventarierii au fost constatate intrări
 mijloace fixe în valoare de....., intrări obiecte de inventar în valoare de....., ieșiri mijloace
 fixe în valoare de....., ieșiri obiecte de inventar în valoare de.....

Anexe la prezentul proces verbal:

- Decizie numire gestionar,
- Declarație gestionar la începerea inventarierii,
- Liste subinventar pe locuri de folosință pentru obiecte de inventar,
- Liste inventar pentru active fixe și obiecte de inventar,
- Propuneri casări active fixe și obiecte de inventar.

Prezentul proces verbal a fost încheiat în două exemplare, din care un exemplar la gestionar și un exemplar la contabilitate.

Comisia de inventariere
Nume prenume



Semnătura,

Viza Contabilitate
Nume prenume

Semnătura,



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI DIRECȚIA
GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ediția: II	Pagina 28 din 28
Revizia: 1	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PO-DE-01

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

STR. UNIVERSITĂȚII NR. 1

Anexa
nr

CENTRALIZATOR ACTIVE FIXE SI OBIECTE DE INVENTAR IN URMA INVENTARIERII PATRIMONIULUI LA DATA DE

[illegible]

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
30. MAR. 2023
Președinte
Conf. Univ. Vasile-Aurel CAUS