



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DIN ORADEA  
DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII  
Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,  
Oradea, România  
Telef: +40 0259 / 408113, +40 0259 / 408 190, Fax: +40 0259/ 432789  
E-mail: [calitate@uoradea.ro](mailto:calitate@uoradea.ro), Pagina web: [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro)



Nr.DAC:182/10.09.2014



*Anexa 10*  
*H.S. nr. 44 / 15.09.2014*

Către,

**SENATUL Universității din Oradea  
spre aprobare**

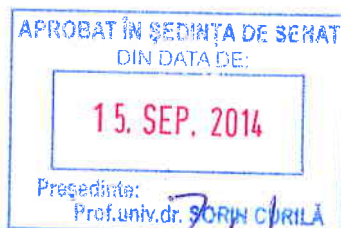
**1. Solicitarea de aprobare a procedurilor:**

- 1.1. Procedura privind acordarea avansurilor, înregistrarea sponsorizărilor/donațiilor, evidența angajamentelor, evidența clienților;
- 1.2. Procedura privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului și privind circuitul documentelor în cazul predării/primirii, înființării/desființării gestiunilor;
- 1.3. Procedura de lucru a comisiei de analiză disciplinară a cadrelor didactice;

Procedurile menționate au avizul Consiliului de Administrație și a Departamentului pentru Asigurarea Calității și se transmit electronic.

**Director D.A.C.**

**Prof. Univ. Dr. Ing. Ștefan NAGY**



Intocmit: Otilia Popa

| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înfiiințării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAG –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                            |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                            |                                  | 0                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                            |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data:15.09.2014 |   |   |   |   |   |

## 1. Scop

1.1. 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.

1.2. 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.

## 2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității din Oradea. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **CA** – Consiliul de Administrație a Universității din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **PRMP** – Prorectorul cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu;
- **DGA** – Direcția General Administrativă;
- **DE** – Direcția Economică;
- **DFC** – Departament Financiar Contabilitate;
- **CȘ** – Contabil șef;
- **DAC** – Departament pentru Asigurarea Calității;
- **BP** – Birou Patrimoniu;
- **ST** – Serviciul Tehnic
- **CI** – Comisia de inventariere
- **PO** – Procedura operațională



## 3. Responsabilități

**3.1. Rectorul, Prorectorul MRMP, Directorul DGA și directorul DAC** sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

**3.2. Rectorul** are responsabilitatea:

- coordonării activității de inventariere a patrimoniului instituției;
- analizei și rezolvării eventualelor diferende dintre structuri și DE/DGA.

**3.3. Directorul General Administrativ** are responsabilitatea:

- furnizării informațiilor de natură materială necesare efectuării operațiunilor care fac obiectul prezentei proceduri;
- efectuării inventarierii patrimoniului.

**3.4. Directorul economic** are responsabilitatea:

- furnizării informațiilor de natură economică necesare efectuării operațiunilor care fac obiectul prezentei proceduri;
- valorificării rezultatelor inventarierii patrimoniului în contabilitate.

**3.5. Comisia de inventar** răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere.

| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAG –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                            |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data:15.09.2014 |   |   |   |   |   |

#### 4. Definiția și obiectul inventarierii

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 superficiei, potrivit dispozițiilor Codului civil, drept de folosință dobândit prin închiriere, concesiune, comodat și altele asemenea sau drept de administrare, în condițiile legii. În patrimoniul universităților pot exista și drepturi de creanță izvorâte din contracte, convenții sau hotărâri judecătorești. Universitățile de stat pot avea în patrimoniu bunuri mobile și imobile din domeniul public sau din domeniul privat al statului.

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

*Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiiile, 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 (tichete de masă și altele de aceeași natură), 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 natură acestora.

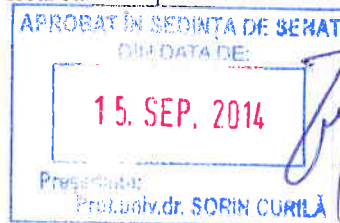
*Procedura operațională* – Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării, cu privire la aspectul procesual.

#### 5. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică de către membrii comisiilor de inventariere nominalizați prin decizie scrisă, emisă de conducătorul instituției, cu drept de efectuare a inventarierii și de către DFC.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea educației nr. 1/2011.
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Legea nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, ale Legii nr. 54/08.07.1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969, publicată în Monitorul Oficial nr.181/15.07.1994.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice.



| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                            |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data:15.09.2014 |   |   |   |   |   |

- HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale defuncționare a mijloacelor fixe.
- Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
- Ordin 5133/1997 privind actualizarea instrucțiunilor aprobate prin Ordinul ministrului învățământului nr. 39/1970 și a Circularii nr. 40045/1974, date în aplicarea Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

## 7. Descriere procedură de inventariere

### 7.1. Inițierea procedurii de inventariere

**7.1.1. 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.

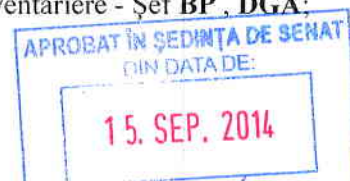
Inventarierea anuală a elementelor patrimoniale se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar și se organizează astfel încât să facă posibilă cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale.

**7.1.2. Documentele utilizate în desfășurarea activității de inventariere** a elementelor de activ și pasiv sunt puse în practica după cum urmează:

- Referat privind inventarierea - Șef BP;
- Propunerea comisiei și a subcomisiilor de inventariere - Șef BP, DGA;
- Dispoziția de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii – **Rector**;
- Înștiințarea membrilor comisiei și a subcomisiilor de inventariere – **DGA, BP**;
- Proces-verbal de instruire a comisiei și a subcomisiilor de inventariere - Șef BP, DGA;
- Declarația de inventariere – Gestionarul;
- Lista de inventariere - secretarul comisiei **CI**;
- Proces-verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii – **CI**;
- Lista cu propuneri de casare și declasare – **CI**;
- Registru inventar - **CȘ, DFC**.

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

**Dispoziția de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii:** în decizia de numire se menționează, în mod obligatoriu componența comisiei, numele președintelui comisiei, secretarului și a



| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                            |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data:15.09.2014 |   |   |   |   |   |

membrilor, modul de efectuare a inventarierii, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și terminare a inventarierii. Decizia are rol de înștiințare.

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

**Proces verbal de instruire a comisiei de inventariere:** se încheie cu ocazia întrunirii comisiei de inventariere, la care participă toți membrii comisiei și sunt prezentate atribuțiile fiecăruia conform legii și are rol de instruire.

**Declarația de inventariere:** 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.

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

Lista de inventariere servește ca:

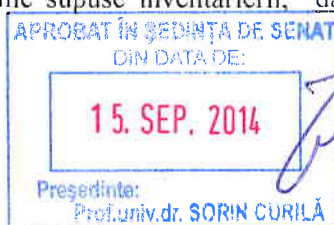
- document pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- document pentru stabilirea minusurilor și a plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie, etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor)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

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

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

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

**7.1.3. Comisia de inventariere.** Inventarierea elementelor de activ și pasiv se efectuează de către CI, numită prin decizia scrisă, emisă de conducătorul unității. 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.



| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                             |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data: 15.09.2014 |   |   |   |   |   |

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.

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

**CI** este formată din:

- Președinte;
- Secretar;
- Membru 1;
- Membru 2;
- Membru 3.

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

Membrii **CI** și a comisiilor de subinventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de conducătorul instituției.

#### 7.1.4. Principalele activități de care depinde activitatea procedurată sunt:

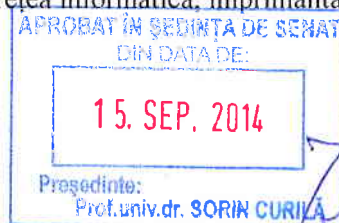
- stabilirea minusurilor, a plusurilor și a deprecierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii; se efectuează de către **CI**;
- **CI** înscrie în listele de inventariere numai constatările din teren, respectiv stocurile factice, urmând 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 **CȘ**;
- decizia soluționării propunerilor făcute și a rezultatelor inventarierii din procesul - verbal se ia de către conducătorul instituției.

#### 7.2. 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.

##### 7.2.1. Resurse necesare:

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



| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                            |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data:15.09.2014 |   |   |   |   |   |

### 7.2.2. 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 tehnico – 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.

### 7.2.3. Circuitul documentelor

- *Referatul privind inventarierea și propunerea comisiei și a subcomisiilor de inventariere* se întocmește în 2 exemplare: unul la Prorectorul MRMP și unul la dosarul privind inventarierea patrimoniului;
- *Înștiințarea membrilor comisiiilor de inventariere* se întocmește în 2 exemplare: unul la conducătorul comisiei și unul la dosarul de inventar;
- *Dispoziția de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii* se întocmește în 3 exemplare: unul la dosarul ce cuprinde dispozițiile instituției. Unul la dosarul de inventar și unul la Prorectorul MRMP ;
- *Procesul-verbal de instruire a comisiilor de inventariere* se întocmește în 2 exemplare: unul la conducătorul comisiei 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;
  - 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 diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului faptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
  - la conducătorul instituției, 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;



| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înfiiințării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAG –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                            |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                            |                                  | 0                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                            |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data:15.09.2014 |   |   |   |   |   |

- *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, responsabilul comisiei de inventariere, ridică sub semnătura directorului economic, a contabilului – șef sau a altei persoane numite să îndeplinească această funcție, listele de inventariere, vizate și parafate de către aceasta, după care comisia se prezintă la sediul gestiunii ce urmează a fi inventariată în vederea inventarierii fizice (faptice) 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 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 servicii.

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.

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.



| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înfiițării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                            |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                          |                                  | 0                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                          |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data:15.09.2014 |   |   |   |   |   |

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

*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 trimite 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.

*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 respective.

*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.

*Controlul inopinant al casieriei* se face cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă. Controlul inopinant al casieriei se face de către conducătorul 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 cantină sau de la magazinele de alimente (Stâna de Vale).

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

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

*Creanțele 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, (cod 14 – 6 – 3) sau punctajelor reciproce în funcție de necesități.

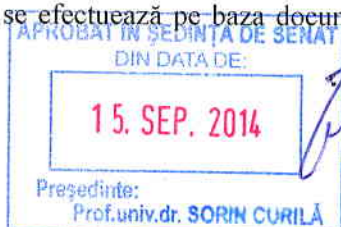
*Disponibilitățile aflate în conturi la bănci* se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de bănci cu cele din contabilitate.

*Disponibilitățile în lei și în valută din caseria 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.

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.

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

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schișelor de amplasare.



| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                            |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data:15.09.2014 |   |   |   |   |   |

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

*Investițiile puse în funcțiune total sau partial*, 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.

*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.

*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.

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.

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. Completarea listelor de inventariere se poate efectua și în sistemul informatic de prelucrare automată a datelor.

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).

### 7.3. 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.

Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme.

## 8. Descriere procedura privind circuitul documentelor la înființare/desființare, predări/primiri gestiuni

8.1. Documente utilizate în desfășurarea activității de înființare/desființare a gestiunilor sunt puse în practica după cum urmează:



| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                             |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data: 15.09.2014 |   |   |   |   |   |

- Referatul privind înființarea/desființarea sau predarea-primirea unei gestiuni - șef structură;
- Propunerea de numire a membrilor comisiei de predare-primire a gestiunii – **BP, DGA**.
- Dispoziția de predare-primirea unei gestiuni – **Rector**;
- Procesul - verbal de predare-primire a gestiunii – **CI**.

## 8.2. Înființarea gestiunilor

Pentru înființarea unei gestiuni, se vor avea în vedere următoarele criterii orientative: volumul operațiunilor de intrări și ieșiri de bunuri, locul ales pentru depozitare potrivit necesităților instituției, specificitatea activității.

Gestiunile se înființează prin decizie scrisă emisă de **ordonatorul de credite** în baza unui referat (Anexa 3) întocmit și aprobat de conducătorii departamentelor/facultăților/structurilor în cadrul cărora urmează a se constitui gestiunea, departamente/facultăți care propun persoana ce urmează să preia gestiunea. Referatul aprobat de conducătorii departamentelor/facultăților/structurilor în cadrul cărora urmează a se constitui gestiunea, aprobat de către Directorul **DGA**-ului și avizat de **DFC**, este trimis spre aprobare **Rectorului**. **Ordonatorul de credite** emite o decizie scrisă de numire a comisiei de inventariere. Propunerea de numire a membrilor comisiei de inventariere a bunurilor care fac subiectul înființării unei gestiuni noi sunt făcute de **BP** și se aproba de către **Rector**.

În decizia de înființare a gestiunii, trebuie să se prevadă:

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

## 8.3. Desființarea gestiunilor

În cazul restrângerilor de activitate sau reorganizării acesteia, existența unor gestiuni nu mai este justificată, caz în care acestea sunt desființate tot prin decizie scrisă emisă de către **ordonatorul de credite** în baza unui referat (Anexa 4) întocmit de conducătorii departamentelor/facultăților din cadrul cărora urmează a se desființa gestiunea. Referatul aprobat de conducătorii departamentelor/facultăților / structurilor în cadrul cărora urmează a se constitui gestiunea, aprobat de către Directorul **DGA**-ului și avizat de **DFC**, este trimis spre aprobare **Rectorului**. **Ordonatorul de credite** emite o decizie scrisă de numire a unei comisii de inventariere. Propunerea de numire a membrilor comisiei de inventariere a bunurilor care fac subiectul desființării unei gestiuni sunt făcute de **BP** și se aproba de către **Rector**.

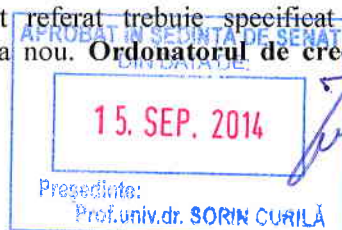
În decizia de desființare a gestiunii, trebuie să se prevadă:

- denumirea gestiunii;
- data de la care se desființează gestiunea;
- nominalizarea persoanei/persoanelor ce au avut atribuții de gestionar la gestiunile respective;
- dacă intervine sau nu o predare-primire de gestiune;
- nominalizarea comisiei de predare-primire (dacă este cazul).

## 8.4. Predarea-preluarea de gestiuni

În cazuri bine întemeiate (ex. pensionări, încetarea contractului de muncă, schimbarea funcției, desființări și/sau cumulări de gestiuni, împărțirea unei gestiuni mari la mai mulți gestionari, deces etc.) gestionarii (persoanele care au încredințate în vederea primirii, păstrării și eliberării bunurilor din gestiunea pe care o dețin), predau aceste bunuri împreună cu responsabilitățile de gestionar unei alte persoane.

Referatul (Anexa 5) aprobat de conducătorii departamentelor/facultăților/structurilor în cadrul cărora urmează a se preda/primi gestiunea, aprobat de către Directorul **DGA**-ului și avizat de **DFC**, este trimis spre aprobare **Rectorului**. În acest referat trebuie specificat motivul înlocuirii gestionarului existent și propunerea pentru numirea unui nou. **Ordonatorul de credite** emite o decizie scrisă de numire a unei



| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                             |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data: 15.09.2014 |   |   |   |   |   |

comisii de inventariere la predarea/primirea de gestiune și de nominalizare a gestionarului care preia gestiunea. Propunerea de numire a membrilor comisiei de inventariere a bunurilor care fac subiectul predării/primirii unei gestiuni este făcută de **BP** și se aproba de către **Rector**.

Predarea-primirea gestiunii se face prin inventarierea totală a bunurilor din gestiune, întocmindu-se un proces-verbal de inventariere, care se semnează de gestionarul care predă și de gestionarul care preia gestiunea, precum și de către membrii comisiei de inventariere. Dacă gestionarul care predă nu se poate prezenta din motive obiective în ziua și la ora stabilită pentru predarea gestiunii, el trebuie să anunțe conducerea instituției și să nominalizeze persoana care îl va reprezenta la predare. Persoana desemnată de gestionar acționează în numele gestionarului fiind un mandatar al acestuia și nu trebuie să fie neapărat din cadrul instituției. Neprezentarea gestionarului sau a reprezentantului său la locul și data stabilite pentru predare dă dreptul conducerii instituției să desemneze un salariat pentru a efectua predarea în numele gestionarului. În cazul în care nu se efectuează inventarierea și nu se întocmește procesul-verbal, gestionarii sunt obligați să refuze predarea-primirea gestiunii. Gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și să semneze de primirea bunurilor. Procesul-verbal de predare-primire a gestiunii va fi întocmit în 4 exemplare (unul la DGA - BP, unul la DFC, unul la gestionarul care predă gestiunea și unul la gestionarul care preia gestiunea). Modelul de proces-verbal de predare-primire a unei gestiuni Anexa 6 la prezenta procedură.

În decizia de predare-primire a gestiunii, trebuie să se prevadă:

- denumirea gestiunii care se predă-preia;
- perioada în care va avea loc predarea-primirea gestiunii;
- nominalizarea gestionarilor care predau, respectiv preiau gestiunea;
- nominalizarea comisiei de inventariere pentru predarea-primirea gestiunii.

#### 8.4. Incompatibilități cu funcția de gestionar și constituirea de garanții

*Nu pot îndeplini funcția de gestionar persoanele condamnate pentru infracțiuni prezentate în anexa la Lg. 22/1969 chiar dacă au fost grațiate, precum și cele aflate în curs de urmărire penală sau de judecată pentru săvârșirea uneia dintre aceste infracțiuni.*

De asemenea, membrii comisiilor de inventariere, nu pot îndeplini funcția de gestionar la gestiunile pe care le inventariază.

Gestionarii (cu excepția persoanelor care înlocuiesc temporar un gestionar, dar nu mai mult de 60 de zile) au obligația de a constitui o **garanție** în numerar, în cazul în care îndeplinesc funcția de casieri centrali:

| FUNCȚIA SAU ATRIBUȚIA                                                                                                                                                                                         | GARANȚIA<br>ÎN<br>NUMERAR                   | DOCUMENT OBLIGATORIU LA<br>PRELUARE GESTIUNE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Casierii centrali                                                                                                                                                                                             | Un salariu de încadrare                     | Angajament conform art. 32 din Legea 22/1969 |
| Salariați care fac operațiuni de încasări și plăți                                                                                                                                                            | -                                           | Angajament – anexa 7                         |
| Gestionarii depozitelor sau magaziiilor de materii prime, materiale, produse, echipamente și materiale de protecție, alimente, rechizite, obiecte de inventar și mijloace fixe aflate în depozite și magazine | -                                           | Angajament – anexa 7                         |
| Laboranții, inginerii, tehnicienii și cadrele didactice cu gestiune                                                                                                                                           | -                                           | Angajament – anexa 7                         |
| Bibliotecarii, ajutorii de bibliotecari, șefii de depozit bibliotecă și mănuiitorii de cărți, cu gestiune                                                                                                     | -                                           | Angajament – anexa 7                         |
| Achizitorii și primitorii distribuitori de bunuri                                                                                                                                                             | APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT<br>DIN DATA DE: | Angajament – anexa 7                         |

15. SEP. 2014

Președinte:  
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                             |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data: 15.09.2014 |   |   |   |   |   |

|                                                                                                                 |   |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|
| Șoferii care transportă bunuri fără însoțitor                                                                   | - | Angajament – anexa 7 |
| Administratorii de imobile, administratorii de cantine, de cămine, pentru orice bunuri pe care le au în primire | - | Angajament – anexa 7 |
| Angajații care mănuiesc tichete de benzină, tichete de masă, mărci poștale și orice alte asemenea valori        | - | Angajament – anexa 7 |

La încetarea calității de gestionar, gestionarii își pot ridica sumele reținute drept garanție de la banca comercială la care au fost depuse de către instituție, în baza unei cereri adresată serviciului contabilitate.

#### 8.5. Circuitul documentelor la înființarea/desființarea, predarea/primirea

- Referatul privind înființarea / desființarea sau predarea / primirea unei gestiuni se întocmește în 3 exemplare: unul la departamentul/facultatea care propune gestionarul, unul la DFC și unul la DGA - Birou Patrimoniu și îl aproba **Rectorul/Prorectorul MRMP**.
- Decizia de numire a comisiei de inventariere: un exemplar la Rectorat, unul la **DGA**, unul la **BP**, unul la **DFC**, unul la fiecare dintre gestionari și câte unul la fiecare dintre membrii comisiei de inventariere.
- Procesul - verbal de predare-primire a gestiunii se întocmește în 4 exemplare: unul la **DGA - BP**, unul la **DFC**, unul la gestionarul care predă gestiunea și unul la gestionarul care preia gestiunea; va fi vizat de către **CS** și aprobat de **Rector**.

#### 9. Modificarea

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și formularele anexă revine **Prorector MRMP** și directorului **DAC**. Modificările sunt supuse avizării **CA**, respectiv aprobării **SUO**.

#### 10. Anexe

- Anexa 1 – Declarație de inventariere;
- Anexa 2 - Proces-verbal de inventariere;
- Anexa 3 – Referat privind înființarea unei gestiuni;
- Anexa 4 – Referat privind desființarea unei gestiuni;
- Anexa 5 – Referat privind predarea - primirea unei gestiuni;
- Anexa 6 – Proces - verbal de predare – primire a gestiunii;
- Anexa 7 – Angajament gestionari.



|                                |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                     |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Universitatea<br>din<br>Oradea | <b>PROCEDURA</b><br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                             |   |   |   |   |   |
|                                |                                                                                                                                                                                                  |                                  | 0                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                                  |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data: 15.09.2014 |   |   |   |   |   |

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:

Semnătura gestionar/a:

Comisia de inventariere:

.....  
.....  
.....  
.....



| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                            |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data:15.09.2014 |   |   |   |   |   |

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.....

1. Au fost inventariate bunurile pe locuri de folosinta si confruntate cu evidenta contabila, astfel:

| Nr. crt. | Denumire bunuri inventariate | Numar pozitii din evidenta contabila bunuri inventariate | Valoare contabila totala bunuri inventariate | Numar pozitii efectiv inventariate | Valoare totala bunuri inventariate | Luna de referinta pentru confruntarea datelor inregistrate in contabilitate | Difere nte (4-6) | Observatii |
|----------|------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| 1        | 2                            | 3                                                        | 4                                            | 5                                  | 6                                  | 7                                                                           | 8                | 9          |
| 1.       | Active fixe                  |                                                          |                                              |                                    |                                    |                                                                             |                  | -          |
| 2.       | Obiecte inventar             |                                                          |                                              |                                    |                                    |                                                                             |                  | -          |

2.La inventarierea pe locuri de folosință AU/NU au fost identificate toate bunurile înregistrate în evidențele contabile.

Anexe la prezentul proces verbal:

- Decizie numire gestionar;
- Declarație gestionar la începerea inventarierii;
- Liste subinventar pe locuri de folosinta pentru obiecte de inventar;
- Liste inventar pentru active fixe si 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

Viza Contabilitate



Semnătura,

Semnătura,

|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  |                                                     |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAG –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                             |   |   |   |   |   |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data: 15.09.2014 |   |   |   |   |   |

Nume prenume

UNIVERSITATEA DIN ORADEA  
Departamentul/Facultatea

Anexa 3

Se aprobă,  
Rector,

**REFERAT**  
pentru înființarea unei gestiuni noi

Vă rugăm să aprobați înființarea unei gestiuni noi în cadrul Departamentului/Facultății  
\_\_\_\_\_ pentru gestionarea mijloacelor fixe și a  
obiectelor de inventar \_\_\_\_\_

începând cu data \_\_\_\_\_ destinată să asigure funcționarea optimă a  
Departamentului/Facultății.....întrucât

Persoanele propuse în calitate de gestionari pentru această gestiune sunt:

d-l/d-na \_\_\_\_\_, care are/nu are calitatea de gestionar și

d-l/d-na \_\_\_\_\_, care are/nu are calitatea de gestionar.

Data

Șef Departament/Facultate



Se aprobă,  
D.G.A.

Avizat,  
D.F.C.

|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  |                                                    |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                            |   |   |   |   |   |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data:15.09.2014 |   |   |   |   |   |

UNIVERSITATEA DIN ORADEA  
Departamentul/Facultatea

Anexa 4

Se aprobă,  
Rector

**REFERAT**  
pentru desființarea gestiunii

Vă rugăm să aprobați desființarea gestiunii d-nei (d-lui).....din cadrul  
Departamentului/Facultății începând cu data de.....întrucât  
Facultatea/Departamentul.....

Pentru desființarea gestiunii propunem efectuarea inventarierii și predarea-preluarea bunurilor în  
gestiunea d-nei(d-lui) care are/nu are calitatea de  
gestionar.....

Data

Șef Departament/Facultate



Se aprobă,  
D.G.A.

Avizat,  
D.F.C.

|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  |                                                    |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAG –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                            |   |   |   |   |   |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data:15.09.2014 |   |   |   |   |   |

UNIVERSITATEA DIN ORADEA  
Departamentul/Facultatea

Anexa 5

Se aprobă,  
Rector

**REFERAT**  
pentru predarea-primirea gestiunii

Vă rugăm să aprobați predarea-primirea gestiunii..... gestionar  
predător .....

gestionar predător .....

Gestiunea va fi preluată de:

gestionar primitor \_\_\_\_\_, care are/nu are calitatea de gestionar,

gestionar primitor \_\_\_\_\_, care are/nu are calitatea de gestionar

întrucât.....

Pentru predarea-primirea gestiunii mai sus menționate vă rugăm să se efectueze operațiunea de inventariere a  
tuturor bunurilor care se predau prin numirea unei comisii de inventariere.

Data

Șef Departament/Facultate



Se aprobă,  
D.G.A.

Avizat,  
D.F.C.

| Universitatea<br>din<br>Oradea | PROCEDURA<br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                             |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | 0                                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                           |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data: 15.09.2014 |   |   |   |   |   |

Anexa 6

# UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Str. Universității, nr. 1

Nr.....din.....

Se aprobă  
Rector

## PROCES VERBAL de predare-primire a gestiunii din.....

### Subsemnații gestionari:

1.....ca predător numit prin decizia nr.....din.....și  
2.....ca primitor, nou numit prin decizia nr.....din..... și  
delegații unității d-na(d-l).....din partea compartimentului.....  
și d-na(d-l).....din partea compartimentului.....numiți prin decizia  
nr.....din.....sau a dispoziției scrise nr.....din.....am procedat la  
predarea-primirea bunurilor existente pe teren la facultatea(departamentul,  
compartimentul).....din cadrul Universității din Oradea, astfel cum se arată în listele de  
inventariere anexate și semnate de noi în nr. de.....care fac parte integrantă din prezentul  
proces-verbal.

Operațiunile de predare-primire s-au făcut în.....zile, de la.....până la.....și cu respectarea  
dispozițiilor legale în vigoare.

În ce privește starea bunurilor predate-primite s-au constatat  
următoarele: .....

Observații sau recomandări ale comisiei de  
inventariere.....

Condițiile în care s-a desfășurat predarea-primirea au fost normale.

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în 4 exemplare.

Am predat

Am primit

Am dat îndrumările necesare, am controlat și certificat exactitatea datelor înscrise în actele de predare-primire.

Membrii comisiei



Vizat  
Contabil Șef

|                                |                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                    |   |   |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Universitatea<br>din<br>Oradea | <b>PROCEDURA</b><br>privind organizarea și efectuarea<br>inventarierii patrimoniului<br>și privind circuitul documentelor în<br>cazul predării/primirii,<br>înființării/desființării gestiunilor | COD:<br>SEAQ –<br>PL-DE-<br>U.01 | Revizia                                            |   |   |   |   |   |
|                                |                                                                                                                                                                                                  |                                  | 0                                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                |                                                                                                                                                                                                  |                                  | Aprobat în ședința de Senat<br>din data:15.09.2014 |   |   |   |   |   |

# **UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Universității, nr.1

Nr.....din.....

Anexa 7

## **ANGAJAMENT**

Subsemnatul \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Locul \_\_\_\_\_

muncă \_\_\_\_\_

Domiciliul (ă) în \_\_\_\_\_

Legitimat (ă) cu B.I./C.I. Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de Poliția \_\_\_\_\_

la data de \_\_\_\_\_, mă angajez în calitate de gestionar la gestiunea \_\_\_\_\_, să respect obligațiile ce-mi revin conform Legii 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste.

Mă angajez să respect cele de mai sus și mă oblig să suport contravaloarea pagubelor produse din vina mea.

Declar că am fost instruit în legătură cu actele normative mai sus menționate.

Data:

Semnătura:



*[Handwritten signature]*