

# Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



Aprobat: Rector  
Prof.univ.dr. Ramona LILE

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR

**PO.05-S.E.F.**

Ediția:

**1**

Revizia:

**3**

Data intrării în vigoare:

**2.03.2020**

**Avizat:**

**Președinte Comisie de Monitorizare**

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

**Verificat:**

Compartiment juridic

Avocat Gianina IGNUȚA



**Elaborat:**

Serviciul Economic-Financiar

Ec. Mirela VALEA

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 05 SEF</b>	Ediția: I
	<b>privind completarea registrului inventar</b>		
			Ex. nr.

**Domeniu de aplicare:**

Prezenta procedură operațională se aplică de către Serviciului Economic – Financiar.

**Cuprins**

Pagina de gardă .....	1
Cuprins .....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri.....	3
5. Descrierea procedurii operaționale.....	4
6. Responsabilități.....	5
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	5
8. Lista de difuzare.....	5
9. Dispoziții finale .....	5

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 05 SEF</b>	Ediția: I
	<b>privind completarea registrului inventar</b>		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 5

## 1. Scop

Scopul acestei proceduri este de a descrie modul de derulare a operațiunilor specifice pentru completarea registrului inventar.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice pentru completarea registrului inventar.

Procedura se aplică de către Serviciul Economico Financiar .

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- Legea nr.82/1991- Legea contabilității actualizată.
- ORD.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat.
- Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice.
- Ordin 2634/2015 privind documentele financiar contabile
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ,actualizat.
- Ordin 2021/2013 -pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, actualizat.

### 3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

## 4. Termeni și abrevieri

### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 05 SEF</b>	Ediția: I
	<b>privind completarea registrului inventar</b>		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 5

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
2	CA	Consiliu de Administrație
3	CM	Comisia de Monitorizare
4	BAIC	Biroul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5	S.E.F.	Serviciul Economico- Financiar
6	D.G.A.	Direcția General Administrativă
7	MEC	Ministerului Educației și Cercetării
8	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
9	P.O.	Procedură operațională

### 5. Descrierea procedurii operaționale

#### 5.1. Generalități

**5.1.1.** Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

**5.1.2.** Este un registru de contabilitate obligatoriu. Întocmirea, editarea și păstrarea registrului inventar se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

**5.1.3.** Registrul inventar se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

#### 5.2. Modul de lucru

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

**5.2.2.** Se întocmește într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.

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

**5.2.4.** Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

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

#### 5.2.6. Mod de completare

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

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

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: PO. 05 SEF</b>	Ediția: I
	<b>privind completarea registrului inventar</b>		Revizia: 3
			Ex. nr.

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

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, etc.).

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

**5.2.7.** Se arhivează la S.E.F. împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

**5.2.8.** Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva timp de 10 ani .

**5.2.9.** În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise în acest scop.

## 6. Responsabilități

**6.1.** Personalul care face parte din toate structurile S.E.F. este responsabil cu respectarea acestei proceduri.

**6.2.** Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

**6.3.** Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

## 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a I	X	X	
Revizia 1			
Revizia 2			29.03.2016
Revizia 3	Legislație, Cap.3, Cap.5, Cap. 6	Actualizare Modificare	2.03.2020

## 8. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semant și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanata	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		DGA, SEF	Poșta electronică

## 9. Dispoziții finale

Prezenta procedură de sistem a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 28.02.2020 și intră în vigoare începând cu 2.03.2020.