



**DECIZIA**  
nr. **136** /29.11.2023  
**privind organizarea inventarierii patrimoniului Școlii Gimnaziale Mireșu Mare**  
**anul financiar 2023**

Directorul Școlii Gimnaziale Miresu Mare, prof. Merciu Dorel,  
numit prin Decizia nr. 3443/ 20.12.2022 a Inspectorului Școlar General al  
Inspectoratului Școlar Județean Maramureș,

**În temeiul:**

- Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

**Având în vedere prevederile:**

- prevederile art. 7 din **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (republicată) și a **OMFP nr. 2861/2009** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- OSGG nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

**DECIDE:**

**Art. 1.** Începând cu data prezentei, pentru inventarierea patrimoniului unității, se constituie următoarea comisie:

1. prof. Merciu Dorel – *președinte*
2. prof. învăț. primar Dragoș Ana – *membru*
3. Buciuman Daniel Alexandru – *membru*
4. prof. învăț. preșcolar Hote Maria - Cornelia – *membru*
5. prof. învăț. primar Pop Lucia – *membru*
6. prof. învăț. preșcolar Balaj Iuliana – *membru*
7. Mih Ionel – *membru*
8. Butean Georgel - Nicușor – *gestionar*

**Art. 2.** Pentru instruirea comisiei de inventariere se împuternicește domnul Butean Georget – Nicușor.

**Art. 3.** Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferențelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuternicește doamna Vanța Simona – Daniela.

**Art. 4.** Pentru efectuarea operațiunilor de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând se împuternicește doamna Vanța Simona – Daniela.

**Art. 5.** Pentru întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri se împuternicește doamna Vanța Simona – Daniela.

**Art. 6.** Membrii comisiei de inventariere va duce la îndeplinire prezenta decizie.

Director,  
prof. Dorel MERCIU



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE INVENTARIERE

### CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** - Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu și cu Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Mireșu Mare.

**Art. 2** - Comisia de inventariere este formată din 10 membri.

**Art. 3** - Constituirea comisiei se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație a unității.

**Art. 4** - Dosarul comisiei de inventariere trebuie să cuprindă:

- a) copie după decizia de constituire a comisiei;
- b) atribuțiile comisiei;
- c) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de inventariere;
- d) referat de aprobare privind organizarea inventarierii patrimoniului;
- e) declarații de inventar;
- f) liste de inventariere;
- g) procese-verbale de la activitățile comisiei;
- h) proceduri de inventariere;
- i) alte documente specifice.

### CAP. II – ATRIBUȚII

**Art. 5** - Atribuțiile gestionarilor pentru pregătirea gestiunii în vederea inventarierii:

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

---

## **Art. 6 - Atribuțiile comisiei de inventariere**

### **Comisia de inventariere are următoarele atribuții:**

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

### **Art. 7 - Inventarierea ACTIVELOR FIXE NECORPORALE constă în:**

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

### **Art. 8 - Inventarierea ACTIVELOR FIXE CORPORALE constă în:**

- a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, schițelor de amplasament și a dosarelor tehnice;

---

b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere prin stabilirea următoarelor stări:

- deteriorării fizice a activului;
- încetării sau apropierii încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
- bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;
- există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
- performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
- modificări de tehnologie sau legislație în domeniu;
- bunurile din domeniul public al statului date în administrarea, concesiunea, sau închirierea instituțiilor publice se inventariază și se înscriu în liste de inventar separate;
- bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte, etc.) se inventariază și se trec separat în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.

**Art. 9 - Inventarierea IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUȚIE constă în:**

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

**Art. 10 - Inventarierea ACTIVELOR FINANCIARE constă în:**

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

- a) pentru acțiunile deținute la societăți comerciale, în calitate de acționar:
  - denumirea și durata societății comerciale;
  - numărul, categoria și valoarea nominală a acțiunilor;
  - nr. și data actului constitutiv sau aditional;
- b) pentru titluri de participare la organisme financiare internaționale:
  - denumirea organismului internațional;
  - numărul, tipul sau categoria titlului;
  - seria și data titlului;
  - valoarea nominală.
- c) pentru depozite și garanții depuse la furnizorii de utilități:

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

**Art. 11 - Inventarierea STOCURILOR constă în:**

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

iar persoana care gestionează contul:

- întocmește și transmite terților cererile de confirmare, și
- atașează confirmările primite la listele de inventariere.

**Art. 12 - Inventarierea CREANȚELOR ȘI OBLIGAȚIILOR FATĂ DE TERȚI,**

(provenite din operațiuni comerciale, administrarea impozitelor și taxelor și avansuri, cuprinse în grupele de conturi 23, 40, 41 și 46) constă în:

- a) identificarea nominală a debitorilor și creditorilor, și calculul ponderii creanței sau a obligației în totalul soldului contului sintetic;
- b) stabilirea metodei de confirmare, care poate fi:
  - prin extras de cont;
  - prin efectuarea de punctaje reciproce.
- c) verificarea creanței și a obligației deținute prin:
  - existența documentelor care constituie titlu de creanță:
    - facturi , contracte , bilet la ordin, cambie, trată, etc;"
    - titluri executorii sau alte acte legale din care rezultă drepturi patrimoniale;
  - încadrarea în termenul de plată sau de încasare .

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

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

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

**Art. 13 - Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR BĂNEȘTI aflate în conturi la bănci și la unitățile Trezoreriei Statului, constă în:**

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

**Art. 14 - Inventarierea ALTOR VALORI (ct.532) constă în:**

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

**Art. 15 - Inventarierea CONTURILOR ÎN AFARA BILANȚULUI constă în:**

- a) **garanții:**
  - verificarea conformității și legalității fiecărui tip de garanție;
  - transmiterea cererilor pentru confirmarea valabilității scrisorilor de garanție bancară de către băncile emitente;
  - întocmirea listelor de inventariere pe debitori, pe tipuri de garanții și sume.
- b) **bunuri și valori:**
  - identificarea bunurilor în baza specificațiilor din actelor de predare-primire și a documentelor de livrare și evaluarea utilității bunurilor respective;

- 
- consemnarea în listele de inventariere a denumirii terțului, nr. și data documentului de predare-primire și ale documentului de livrare, denumirea bunurilor și valoarea, iar persoana care gestionează contul:

- transmite terților listele de inventariere pentru confirmare, și

- atașează confirmările primite la listele de inventariere.

**Art. 16** - Pentru inventarierea altor elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse. Situațiile analitice se întocmesc și se semnează de persoanele care administrează conturile sintetice și sunt supuse verificării și certificării comisiei de inventariere.

**Art. 17** - Inventarierea anuală a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, la sfârșitul anului. Bunurile pot fi inventariate și mai devreme, cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarierii în bilanțurile anuale întocmite pentru acel an fiscal.

**Art. 18** - În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor factice inventariate și înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

**Art. 19** - Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.