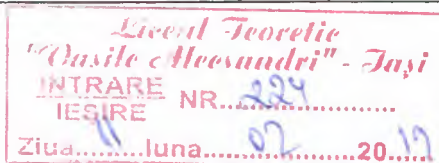
 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Inventarierea elementelor de activ și pasiv Cod: LVA_POS_13.03	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 1 din 12




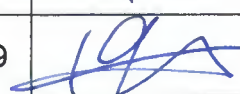


Aprobat,
Director,
Prof. Gheorghită Nistor




PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic SCIM	10.11.2018	
	Verificat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte SCIM	30.11.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte SCIM	30.11.2018	
	Aprobat	Prof. Gheorghită Nistor	Director	10.01.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	10.11.2018

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Inventarierea elementelor de activ și pasiv Cod: LVA_P0S_13.03	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 2 din 12

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


Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Informare-aplicare-control	1.	CA	Director	Gheorghită Nistor	15.01.2019	
3.2.	Informare-aplicare	2.	CEAC	Șef comisie	Dragu Ramona	15.01.2019	
3.3.	Informare-aplicare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	15.01.2019	
3.4.	Informare-aplicare	4.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	15.01.2019	
3.5.	Informare-aplicare-arhivare	5.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	15.01.2019	
3.6.	Informare-aplicare	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Sandru	15.01.2019	
3.7.	Informare-aplicare	7.	Biblioteca	Bibliotecar	Chiriac Petronela	15.01.2019	

4. SCOPUL PROCEDURII

4. 1. Procedura stabilește modul de arhivare și păstrare a documentelor, precum și responsabilitățile privind aceste operațiuni.
4. 2. Procedura se referă la activitatea tuturor compartimentelor din cadrul LVA.
4. 3. Asigură continuitatea acestei activități.
- 4.4. Sprijină luarea deciziilor manageriale în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale LVA.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele din cadrul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași pentru arhivarea și păstrarea tuturor documentelor pe suport hârtie, înregistrări foto, video, audio.
- 5.2. Prezenta procedură nu se aplică pentru arhivarea documentelor în formă electronică.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Inventarierea elementelor de activ și pasiv Cod: LVA_P0S_13.03	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 3 din 12

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

6.1. Reglementări internaționale: nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- SR EN ISO 9001:2001 „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată

Legislație secundară: Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEN 3678/2015).

- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ȘI COMPLETĂRILE CU ORDINUL 3027/2018


6.4. Reglementări interne:

- ROFUI a LVA
- RI a LVA

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții:

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	Compartiment	Unitate organizatorică, funcțională, prevăzută în Organigrama LVA
2.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii Atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
3.	Registru unic de intrare – ieșire	Registrul în care se înscriu hârtiile oficiale sosite sau expediate;
4.	Dosar de corespondență	Dosarul în care se păstrează documentele expediate sau primite.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Inventarierea elementelor de activ și pasiv Cod: LVA_P0S_13.03	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 4 din 12

5.	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în unitate
5.	Control Intern Managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul unității de învățământ stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include și structurile organizatorice, metodele și procedurile

7.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	LVA	Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași
2.	ROI	Regulament de ordine interioară
3.	PDI	Proiect de dezvoltare instituțională
4.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității din cadrul LVA
5.	PS	Procedură de sistem
6.	SCIM	Sistem control intern managerial
7.	OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Principii și reglementări

8.1.1. Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri sunt:

Principiul permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.

Principiul asigurării competenței, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate.


8.1.2. Reglementări specifice instituțiilor publice:

a) Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).

b) Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.

Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Inventarierea elementelor de activ și pasiv Cod: LVA_P0S_13.03	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 5 din 12

achiziție al acestora sau a prețului pieții.

8.1.3. Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere:

a) Comisiile de inventariere pot fi formate din salariații proprii sau persoane fizice sau juridice angajate pe bază de convenții.

b) Comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:

- inventarierea imobilizărilor și stocurilor, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri;
- inventarierea disponibilităților bănești din trezorerii și bănci comerciale, numerarului din casieria unității și a altor valori precum și a creanțelor și obligațiilor față de terți;
- verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.

c) În situația în care complexitatea și volumul elementelor de inventariat este ridicat, se pot constitui comisii de inventariere și o comisie centrală de inventariere, care are ca sarcină să organizeze, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

Notă 1: Toate elementele unui cont sintetic sau sintetic de gradul II, vor fi inventariate de o singură comisie.

Notă 2: O comisie poate inventaria mai multe conturi.

Notă 3: Nr. membrilor unei comisii este dat de complexitatea elementelor de activ și pasiv pe care le inventariază.


8.1.4. Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere:

Numirea ca membri în comisia de inventariere numai a persoanelor care au pregătirea tehnică și economică corespunzătoare care le permite identificarea și evaluarea bunurilor, valorilor, creanțelor și obligațiilor.

Din comisia de inventariere nu pot face parte:

- gestionarul gestiunii inventariate;
- responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;
- contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;
- persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
- ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul compartimentului juridic.

8.1.5. Reglementări privind activitatea Comisiilor de inventariere:

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Inventarierea elementelor de activ și pasiv Cod: LVA_POS_13.03	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 6 din 12

- a) Lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului.
- b) În cazul lipsei unui membru din comisia de inventariere se solicită numirea prin decizie a unui înlocuitor, iar în cazul neprezentării gestionarului se solicită ordonatorului numirea altei persoane care participă la inventariere.
- c) Listele de inventariere vor fi semnate, pe fiecare pagină, de către toți membrii comisiei și de gestionarul gestiunii, cu mențiunea acestuia, pe ultima filă a listei, că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, nu mai are bunuri care nu au fost supuse inventarierii precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile au fost stabilite în prezența sa și nu are obiecțiuni de făcut.
- d) Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate. Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.
- e) Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile. La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare. În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate. În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar. Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, Comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.


8.2. INIȚIALIZAREA ACȚIUNII DE INVENTARIERE

Coordonatorul compartimentului financiar-contabilitate elaborează și prezintă directorului Referatul privind organizarea inventarierii.

Directorul LVA emite Decizia privind organizarea inventarierii.

Președintele comisiei centrale de inventariere sau persoana delegată de director efectuează instruirea membrilor comisiilor de inventariere și încheie un Proces – verbal de instruire.

8.3. CONDIȚII ORGANIZATORICE

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Inventarierea elementelor de activ și pasiv Cod: LVA_P0S_13.03	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 7 din 12

Gestionarii, responsabilii de bunuri, de valori și de conturi au obligația pregătirii gestiunii în vederea inventarierii.

Compartimentul de achiziții va aproviziona materialele și bunurile necesare comisiilor de inventariere și va sista / limita achizițiile la strictul necesar pe durata desfășurării acțiunii de inventariere.

8.4. ACTIVITATEA COMISIEI DE INVENTARIERE

8.4.1. Comisia de inventariere trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului.

8.4.2. Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OMFP nr. 1753 / 2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv și a precizărilor primite la efectuarea instruirii.

8.4.3. Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

a. liste de inventariere, cod 14.6.12, 14.6.12/a și 14.6.12/b (6.3), separat pentru:

- bunuri aparținând instituției;
- bunuri aparținând terților;
- bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
- propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;

b. investiții puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit forme de înregistrare ca imobilizări corporale;

c. lucrări de investiții sistate sau abandonate;

d. situații analitice distincte;

e. extrase de cont, cod. 14.6.3 (de la 6.3);

f. punctaje reciproce cu terții;

g. conturi sau deconturi externe.

8.4.4. Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestionari și responsabili de bunuri.


8.4.5. Comisia de inventariere justifică, prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor factice de bunuri sau a lucrărilor executate.

8.4.6. Comisia de inventariere întocmește și transmite directorului LVA, în termen de 7 zile lucrătoare de la terminarea acțiunii, Procesul verbal de inventariere.

8.4.7. Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar, cod 14.1.2.

8.5. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE

8.5.1. Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculului efectuate.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Inventarierea elementelor de activ și pasiv Cod: LVA_P0S_13.03	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 8 din 12

8.5.2. Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.

8.5.3. Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.

8.5.6. Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult șapte zile de la data aprobării procesului verbal.

8.5.7. Înregistrează în Registrul inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul - inventar au la baza listele de inventariere, situațiile nominale sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar, astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și pasiv.

8.5.8. Arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatrilor și propunerilor.

8.6. VALORIFICAREA REZULTATELOR INVENTARIERII

8.6.1. Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă directorului LVA în termen de trei zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

8.6.2. Directorul aprobă sau respinge, după caz, propunerile comisiei de inventariere.

8.6.3. Comisia de inventariere va transmite Procesul verbal la:


- Compartimentul financiar – contabil, pentru operare și arhivare;
- Compartimentelor de specialitate care au în atribuții legate de soluționarea propunerilor aprobate.

8.6.4. Valoarea bunurilor constatăte în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de trei zile.

8.6.5. Scăderea din contabilitate a bunurilor constatăte lipsă de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea avizului directorului unității.

8.6.6. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie numită prin decizie de către director, acțiune urmată de emiterea deciziei de imputare (în cadrul formularelor existente pentru dispoziții / decizii, se va introduce conținutul formularului cod.14.8.2.) și declanșarea procedurii de recuperare a lipsurilor constatăte la inventariere, de la persoanele vinovate (angajamentul de plată se va elabora pe baza formularului cod 14.8.2/a).

8.6.7. Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, directorul va dispune sesizarea organelor de urmărire penală.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Inventarierea elementelor de activ și pasiv Cod: LVA_P0S_13.03	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 9 din 12

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Directorul

9.1.1. Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere.

9.1.2. Răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate.

9.2. Coordonatorul activităților financiar contabile

9.2.1. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.

9.2.2. Răspunde de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor

9.2.3. Răspunde de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar.

9.2.4. Răspunde de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

9.3. Membrii Comisiei de inventariere

9.3.1. Răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere

9.3.2. Răspund de respectarea prevederilor OMFP nr. 1.753/2004 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

9.4. Coordonatorii compartimentelor

9.4.1. Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat.

9.4.2. Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.


9.5. Gestionarii și responsabilii de bunuri

9.5.1. Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

9.5.2. Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate.

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semn cond. departament
1	1	29.05.2017	3	01.03.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 -	

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Inventarierea elementelor de activ și pasiv Cod: LVA_P0S_13.03	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 10 din
		12

						Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	
2	1	29.05.2017	4	10.11.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CA	Nistor Gheorghită						
2	CEAC	Dragu Ramona						
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela						
4	Contabilitate	Popa Elena						
5	Secretariat	Roșu Dan						
6	Administrativ	Șandru Ciprian						
7	Biblioteca	Chiriac Petronela						

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA DE SISTEM Inventarierea elementelor de activ și pasiv Cod: LVA_P0S_13.03	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 11 din
		12

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CA	Nistor Gheorghită					
2	CEAC	Dragu Ramona					
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela					
4	Contabilitate	Popa Elena					
5	Secretariat	Roșu Dan					
6	Administrativ	Șandru Ciprian					
7	Biblioteca	Chiriac Petronela					

13. ANEXE/FOMULARE/ ÎNREGISTRĂRI

1. Formular F01-PO-13.03: Hotărârea C.A. privind constituirea comisiei de inventariere;
2. Formular F02-PO-13.03: Decizia privind constituirea comisiei de inventariere;
3. Formular F03-PO-13.03: Proces-verbal de întrunire comisie de inventariere;
4. Formular F04-PO-13.03: Proces-verbal de inventariere și a listelor de inventar.

14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	9
10. Formular evidență modificări	9
11. Formular analiză procedură	10



Ministerul Educației
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile
Alecsandri" IAȘI

PROCEDURA DE SISTEM

Inventarierea elementelor de activ
și pasiv

Cod: LVA_P0S_13.03

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 7

Pag. 12 din
12

12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe/formulare/ înregistrări	11
14. Cuprins	12