

CURS-Însușirea concepelor de bază specifice gestiunii materiale și financiare. Organizarea inventarierii bunurilor materiale din entitate

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

PRINCIPII ȘI REGLEMENTĂRI

Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri sunt:

- a) 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.
- b) Principiul separării sarcinilor**, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.
- c) 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.
- d) Principiul prudenței**, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare.

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.
- c)** Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.
- d)** 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. Plusul de casă constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casierile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, paragraful bugetar „Alte venituri“.

Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere:

a) Comisiile de inventariere pot fi formate atât cu salariați proprii, cât și pe baza de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane juridice sau fizice cu pregătire corespunzătoare.

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 intruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

d) Numărul comisiilor de inventariere, se evaluează pe baza următoarelor ecuații:

$$\text{min 1 cont} = 1 \text{ comisie} = \text{min 2 membri}$$

Notă1: Toate elementele unui cont sintetic sau sintetic de gradul II, vor fi inventariate de o singură comisie.

Notă2: O comisie poate inventaria mai multe conturi.

Notă3: Nr. membrilor unei comisii este dat de complexitatea elementelor de activ și pasiv pe care le inventariază.

Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere:

a) Numirea ca membri în comisia de inventariere numai persoanelor cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

b) 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;

⇒ auditorii interni sau statutari;

⇒ persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;

⇒ ordonatorul de credite, conducătorul serviciului economic și conducătorul compartimentului juridic.

Reglementări privind activitatea Comisiilor de inventariere:

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) Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de

inventariere în prezenta sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a 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 filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate. În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predator, cât și de către cel primitor.

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 stersături, conform procedurilor interne aprobate.

e) Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit cărora 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 cărora 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 natură activelor la care s-au constatat deprecieri, 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 depreciile ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Atribuțiile gestionarilor pentru pregătirea gestiunii în vederea inventarierii:

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

Atribuțiile comisiei de inventariere:

- (1)** Luarea declarației scrise de la gestionar (conform modelului prezentat);
- (2)** Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natură celor supuse inventarierii;
- (3)** Să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezenta gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se paraseste gestiunea. Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe cai de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să

sigileze toate aceste locuri si caile lor de acces, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea, care se sigileaza numai in cazul cand inventarierea nu se termina intr-o singura zi. La reluarea lucrarilor se verifica daca sigiliul este intact; in caz contrar, acest fapt se va consemna intr-un proces-verbal de constatare, care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, luandu-se masurile corespunzatoare. Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate in locuri special amenajate (fisele, casete, dulapuri etc.), incuiate si sigilate. Presedintele comisiei de inventariere raspunde de operatiunea de sigilare;

(4) Sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente in gestiune, dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea; Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură au fost verificate, etalonate și sunt în stare de funcționare;

(5) Sa verifice numerarul din casa si sa stabileasca suma incasarilor din ziua curenta, solicitand depunerea numerarului la casieria entitatii (la gestiunile cu vanzare cu amanuntul);

(6) Sa controleze daca toate instrumentele si aparatele de masura sau de cantarire au fost verificate si daca sunt in buna stare de functionare; in cazul in care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigileaza gestiunea si comunica aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii, conform procedurilor proprii privind inventarierea.

Aceste persoane au obligatia sa il incunostinteze imediat, in scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie sa se efectueze, indicand locul, ziua si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere. Daca gestionarul nu se prezinta nici de aceasta data la locul, data si ora fixate, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal sau a altei persoane, numita prin decizie scrisa, care sa il reprezinte pe gestionar.

(7) 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”.

(8) Afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.

(9) Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din comp. contabilitate, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

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 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.

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.

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 fata locului;
- c)** stabilirea cauzelor care au condus la existența unor investiții sistate sau abandonate.

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.

Inventarierea STOCURILOR constă în:

a) determinarea stocurilor factice 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.

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;

d) încadrarea în termenul de 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.

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.

Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR în lei și valută din casieria unității constă în:

- a) efectuarea controlului de casă în conformitate cu prevederile legale, în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar;
- b) confruntarea soldurilor din registrul de casă, din ultima zi lucrătoare a exercițiului, cu monetarul și cu cele din contabilitate, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți aferente exercițiului financiar;

Inventarierea CECURILOR ȘI EFECTELOR COMERCIALE primite de la clienți (ct. 511) constă în:

- a) verificarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în vigoare;
- b) verificarea termenelor de încasare;
- c) confruntarea soldului contului sintetic cu totalul categoriilor de efecte inventariate.

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.
- a) verificarea documentelor justificative din care rezultă obligația deschiderii acreditivelor;

b) verificarea documentelor care justifică acordarea și termenelor de decontare a avansurilor pe fiecare titular de avansuri;

c) confruntarea extraselor de cont cu soldurile conturilor din conturile sintetice și totalul listelor de inventariere;

d) înscrierea în listele de inventariere, a furnizorilor beneficiari de acreditive / titularilor de avansuri, nr. și data documentelor justificative, suma și termenul de plată sau de decontare.

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 actele 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.

Pentru inventarierea altor elemente de activ și de pasiv 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.

CURS-Identificarea și utilizarea surselor financiare și materiale ale entității

Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat se asigură din fonduri alocate prin bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază își desfășoară activitatea, de la bugetul de stat și din alte surse.

Fondurile alocate sunt distribuite în funcție de:

- I. Finanțarea de bază, proporțională** cu numărul de elevi pentru următoarele cheltuieli (personal, materiale);
- II. Finanțarea complementară** (cheltuieli investiții, cheltuieli cu bursele, cheltuieli pentru transportul elevilor, cheltuieli pentru concursurile școlare).

I. Finanțarea de bază

Structură

- a) Cheltuieli de personal didactic, nedidactic și auxiliar aferent desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ;
- b) Cheltuieli pentru perfecționarea personalului didactic;
- c) Cheltuieli pentru procurarea manualelor școlare acordate în mod gratuit elevilor din învățământul preuniversitar obligatoriu;
- d) Dotări cu mijloace de învățământ corespunzător curriculum-ului școlar;
- e) Cheltuieli materiale și pentru servicii curente;
- f) Cheltuieli pentru asigurarea unor facilități de transport cu autobuzul acordate elevilor și cadrelor didactice

Surse

- ⇒ Buget de stat
- ⇒ Buget local
- ⇒ Bugetul consiliului județean (fondul de echilibrare al bugetelor locale)
- ⇒ Venituri proprii
- ⇒ Surse externe

Criterii

- ⇒ Numărul de elevi ai unității de învățământ

II. Finantare complementara

Structură

- a) Cheltuieli de capital
- b) Cheltuieli cu cofinanțarea unor programe naționale de reabilitare a infrastructurii școlare realizate cu finanțare externă;
- c) Cheltuieli cu bursele elevilor;
- d) Cheltuieli cu subvenționarea activității cantinelor și internatelor școlare;
- e) Cheltuieli pentru finanțarea unor programe naționale de sprijin al elevilor – programul “Laptele și cornul”, “Rechizite școlare”, etc.;
- f) Cheltuieli pentru asigurarea facilități acordate elevilor și cadrelor didactice pentru transportul auto;
- g) Cheltuieli pentru activități cultural-educative.

Surse

- ⇒ Buget de stat
- ⇒ Buget local
- ⇒ Bugetul consiliului județean (fondul de echilibrare al bugetelor locale)
- ⇒ Venituri proprii

Criterii

- ⇒ starea, dispersia, mărimea și dotările unității de învățământ
- ⇒ Necesarul de burse sociale și alte forme de sprijin social pentru elevi

Organizarea contabilității executata de ordonatori de credite clasificatiin:

- 1.ordonatori principali (primarii unităților administrativ teritoriale)
2. ordonatori secundari (conducătorii instituțiilor publice cu personalitate juridică, Inspectorul școlar genera)
3. ordonatori terțari (conducătorii instituțiilor publice cu personalitate juridică; conducătorii unităților de învățământ

CURS-Intocmirea proiectului de buget și urmărirea execuției bugetare.

Utilizarea modelului pentru optimizarea entității

Proiectul de buget al unei unități de învățământ pentru următorul an financiar se elaborează de directorul unității de învățământ împreună cu șeful compartimentului financiar-contabil, se dezbate și este avizat în Consiliul de administrație și se înaintează Consiliului local.

I. Finanțarea unităților de învățământ se compune din

a) Finanțarea de bază

Structură	Surse/criterii/fundamentare
a) Cheltuieli de personal didactic, nedidactic și auxiliar aferent desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ;	SURSE ⇒ Buget de stat ⇒ Buget local ⇒ Bugetul consiliului județean (fondul de echilibrare al bugetelor locale) ⇒ Venituri proprii ⇒ Surse externe CRITERII ⇒ Numărul de elevi ai unității de învățământ FUNDAMENTARE Indicatori de bază: ⇒ Cost standard/elev ⇒ Coeficienți de diferențiere pe medii,
b) Cheltuieli pentru perfecționarea personalului didactic;	
c) Cheltuieli pentru procurarea manualelor școlare acordate în mod gratuit elevilor din învățământul preuniversitar obligatoriu;	
d) Dotări cu mijloace de învățământ corespunzător curriculumului școlar;	
e) Cheltuieli materiale și pentru servicii curente;	
f) Cheltuieli pentru asigurarea unor	

facilități de transport pe cale ferată acordate elevilor și cadrelor didactice	niveluri, profiluri și filiere de învățământ
--	--

Volumul fondurilor provenite de la bugetul de stat și bugetul local pentru finanțarea de bază (F_b) este determinat ca produs între numărul de elevi din școală, costul standard/elev și coeficientul de diferențiere pentru mediu rural-urban, nivelul, profilul și filiera de învățământ, conform următoarelor formule:

$$F_b = C_s \times S \times E_i \times k_i \times k_{rui}$$

F_b = volumul de fonduri pentru finanțarea de bază

C_s = costul standar/elev în învățământul gimnazial mediul urban

E_i = numărul de elevi școlarizați în nivelul/profilul „i” de învățământ

$i_{1,...,n}$ = nivelul/profilul/filiera de învățământ

K_i = coeficientul de diferențiere pe niveluri/profiluri/filiiere de învățământ

K_{rui} = coeficientul de diferențiere pentru mediul rural/urban aferent nivelului/profilului/filieierei „i” de învățământ

b) Finanțarea complementară

Structură	Surse / criterii / fundamentare
a) Cheltuieli de capital	SURSE ⇒ Buget de stat ⇒ Buget local ⇒ Bugetul consiliului județean (fondul de echilibrare al bugetelor locale) ⇒ Venituri proprii CRITERII ⇒ starea, dispersia, mărimea și dotările unității de învățământ
b) Cheltuieli cu cofinanțarea unor programe naționale de reabilitare a infrastructurii școlare realizate cu finanțare externă;	
c) Cheltuieli cu bursele elevilor;	
d) Cheltuieli cu subvenționarea activității cantinelor și internatelor școlare;	
e) Cheltuieli pentru finanțarea unor programe naționale de sprijin al elevilor – programul “Laptele și cornul”, “Rechizite școlare”, etc.;	

f) Cheltuieli pentru asigurarea facilități acordate elevilor și cadrelor didactice pentru transportul auto;	⇒ Necesarul de burse sociale și alte forme de sprijin social pentru elevi FUNDAMENTARE
g) Cheltuieli pentru activități cultural-educative.	⇒ - note de fundamentare și devize de cheltuieli și/sau indicatori de consum, pe tipuri de cheltuieli

Necesarul de fonduri pentru finanțarea complementară se calculează ca sumă a cheltuielilor ce trebuie acoperite în anul financiar pentru fiecare categorie de activități/domenii care intră în sfera acestei forme de finanțare, după următoarea formulă:

$$F_c = \sum F_{ci}$$

F_c = fondul aferent finanțării complementare

F_{ci} = fondul necesar acoperirii cheltuielilor din domeniul „i” de activitate

Volumul acestei finanțări se calculează pe bază de proiecte, programe și devize, în funcție de necesitățile concrete ale fiecărei unități școlare. Se va ține cont de:

Subvenția pentru elevii interni ai unei unități cu cămin și cantină

Nivelul unei burse școlare este cel stabilit prin H.G. în vigoare.

c) *Finanțarea suplimentară*

Structură	Surse / criterii / fundamentare
a) Cheltuieli generate de școlarizarea elevilor aparținând minorităților naționale;	SURSE ⇒ Buget de stat ⇒ Buget local ⇒ Bugetul consiliului județean (fondul de echilibrare al bugetelor locale) ⇒ Venituri proprii surse externe
b) Cheltuieli determinate de necesitatea atragerii și menținerii în învățământ a copiilor și tinerilor de vârstă școlară care manifestă tendințe de abandon școlar;	
c) Cheltuieli generate de prezența în școală a unor elevi cu probleme sociale	
	CRITERII

deosebite;	⇒ Numărul de elevi beneficiari de finanțare suplimentară
d) Cheltuieli necesare pentru stimularea elevilor cu capacități creative și de învățare deosebite;	FUNDAMENTARE
e) Cheltuieli determinate de școlarizarea elevilor cu dizabilități de învățare.	⇒ Programe de finanțare suplimentară aprobat de Direcția Învățământ a CJ cu avizul consiliilor locale ⇒ Coeficienți de corecție exprimați ca procente aplicate costului standard/elev

Necesarul de fonduri aferent acestei categorii de finanțare se calculează pentru fiecare activitate finanțată suplimentar pe baza indicatorilor de cheltuieli corespunzător specificului acestei activități. Necesarul de fonduri pentru finanțarea suplimentară F_s se calculează după următoarea formulă:

$$F_s = C_s \times \sum E_{si} \times k_{si}$$

F_s = fondul necesar finanțării suplimentare

E_{si} = numărul de elevi care beneficiază de categoria „i” de activitate ce va fi finanțată suplimentar

C_s = costul standard/elev

K_{si} = coeficientul de corecție ce se aplică costului standard/elev pentru domeniul de activitate finanțat suplimentar

APLICAȚII- Patrimoniu entităȚii

LEGEA CONTABILITĂȚII, LEGEA NR. 82/1991

*) Republicată în temeiul art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 102/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 689 din 10 octombrie 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 86/2008, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 292 din 15 aprilie 2008, dându-se textelor o nouă numerotare. Legea contabilității nr. 82/1991 a mai fost republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 48 din 14 ianuarie 2005 și ulterior a mai fost modificată prin Legea nr. 259/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 506 din 27 iulie 2007.

(1) Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea persoanelor juridice și fizice, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

(2) Contabilitatea publică cuprinde:

- a) contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- b) contabilitatea Trezoreriei Statului;
- c) contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial;
- d) contabilitatea destinată analizării costurilor programelor aprobate.

(3) Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat, fondurilor speciale, precum și a conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale.

CONTABILITATEA, ca principal instrument al conducerii, trebuie să asigure informații reale asupra activității unității patrimoniale, în vederea adoptării de decizii fundamentate din punct de vedere științific. Pentru realizarea acestui obiectiv, o condiție fundamentală o prezintă concordanța deplină care trebuie să existe între datele înregistrate în conturi și realitatea faptică existentă în unitate.

Mijlocul principal prin care se constată situația reală a patrimoniului și care permite compararea datelor obținute pe această cale cu datele contabilității, îl reprezintă **inventarierea**.

Necesitatea inventarierii patrimoniului unităților se explică prin importanța deosebită pe care o prezintă pentru activitatea practică a acestora.

În primul rând, ea constituie baza de pornire pentru deschiderea și organizarea evidenței operative și contabile la unitățile patrimoniale nou înființate, iar în al doilea rând, în decursul exercițiului, ea este determinată de faptul că între datele contabilității și realitatea de pe teren pot să apară anumite diferențe, în plus sau în minus, chiar și în condițiile unei bune organizări a evidenței operative și contabile, datorită mai multor cauze dintre care menționăm: modificări intervenite la elementele patrimoniale ale unității, fie ca urmare a unor cauze naturale (cum sunt: uscarea, evaporarea, scăderea în greutate etc.), fie datorită unor cauze subiective (ca de exemplu: măsurări inexacte; sustrageri de mijloace economice); neîntocmirea sau întocmirea defectuoasă a unor documente; neînregistrarea sau înregistrarea greșită în conturi a anumitor operații; neglijența și neatenția gestionarilor care gestionează bunurile și valorile economice; etc.

Din punctul de vedere al contabilității, inventarierea este un procedeu de verificare faptică, valorică și cantitativă sau numai valorică a existenței și stării mijloacelor economice, a creanțelor și datoriilor unei unități patrimoniale, la un moment dat.

Organizarea și efectuarea inventarierii se realizează potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale

reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

În temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, **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.

Obiectul inventarierii îl constituie:

- ⇒ elementele patrimoniale proprii;
- ⇒ bunurile și valorile deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice;
- ⇒ bunurile aflate la terți.

Scopul inventarierii:

- ⇒ determinarea reală a patrimoniului;
- ⇒ asigurarea integrității patrimoniului;
- ⇒ repartizarea în timp a cheltuielilor și a veniturilor;
- ⇒ constatarea creșterilor sau deprecierilor valorilor contabile ale elementelor patrimoniale prin stabilirea valorii actuale și a valorii de utilitate;
- ⇒ stabilirea și evaluarea elementelor patrimoniale care sunt aduse ca aport în natura la capitalul social.

Momente în care se efectuează inventarierea:

- ⇒ la începutul activității unei unități;
- ⇒ cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării unității;
- ⇒ în cazul fuziunii, divizării sau încetării activității unei unități;

- ⇒ în cazul calamităților naturale sau al unor cazuri de forță majoră;
- ⇒ în cazul predării-primirii gestiunii
- ⇒ în cazul spargerii sau la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului;
- ⇒ în cazul modificării prețurilor bunurilor;
- ⇒ ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite cert, decât prin inventariere.

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării patrimoniului.

Administratorul numește prin decizie scrisă, comisiile de inventariere, care trebuie să fie formate din cel puțin două persoane cu pregătire corespunzătoare tehnică și economică. Din comisiile de inventariere nu pot face parte: gestionării depozitelor supuse inventarierii și contabilii care țin evidența gestiunii respective, cu excepția unităților mici; gestionarul are, însă, obligația să asiste la desfășurarea inventarierii.

Inventarierea patrimoniului se poate efectua atât prin salariați proprii, cât și pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane fizice sau juridice.

Precizări referitoare la patrimoniul entității sunt prevăzute în Legea 1/2011 art.105

(2) Terenurile și clădirile unităților de educație timpurie, de învățământ preșcolar, școlilor primare, gimnaziale și liceale, inclusiv ale celorlalte niveluri de învățământ din cadrul acestora, înființate de stat, fac parte din domeniul public local și sunt administrate de către consiliile locale. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea acestora și sunt administrate de către consiliile de administrație, conform legislației în vigoare.

(3) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ special de stat și centrele județene de resurse și asistență educațională fac parte din domeniul public județean, respectiv al municipiului București, și sunt în administrarea consiliului județean, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, în a căror rază teritorială își desfășoară activitatea, prin consiliile de administrație ale unităților de învățământ respective. Celelalte componente ale bazei materiale a unităților de învățământ special de stat, ale cluburilor sportive școlare, ale palatelor și cluburilor copiilor și elevilor, precum și ale centrelor județene de resurse și asistență educațională sunt de drept proprietatea acestora și sunt administrate de către consiliile de administrație ale acestora.

(4) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea inspectoratele școlare județene, casele corpului didactic, centrul național de excelență, centrele recreative și de divertisment, Palatul Național al Copiilor, palatele și cluburile elevilor, cluburile

sportive școlare, precum și alte unități din subordinea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, ale căror cheltuieli curente și de capital se finanțează de la bugetul de stat, fac parte din domeniul public al statului și sunt administrate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin inspectoratele școlare județene și prin consiliile de administrație ale acestor unități. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea unităților și instituțiilor respective și sunt administrate de acestea.

(5) Nu fac parte din domeniul public local, județean, respectiv al statului terenurile și clădirile prevăzute la alin. (2)-(4), deținute în baza unor contracte de închiriere, concesionare sau comodat, proprietarii acestora fiind alte persoane fizice sau juridice.

(6) Schimbarea destinației bazei materiale a instituțiilor și unităților de învățământ preuniversitar de stat se poate face de către autoritățile administrației publice locale, numai cu avizul conform al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului. În caz contrar, actele de schimbare a destinației bazei materiale sunt nule de drept, iar fapta constituie infracțiune și se pedepsește conform legii penale.

APLICAȚII-Inventarierea bunurilor materiale din entitate

MODELE FORMULARE

REFERAT DE APROBARE

pentru

DISPOZIȚIA / DECIZIA

privind organizarea inventarierii la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Art.(1) În conformitate cu prevederile art. 7 al. (1) din Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată, în perioada este necesară desfășurarea activității de inventariere a.....

(se trec elementele care vor fi inventariate și justificarea necesității)

Art.(2) Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unui număr de comisii, compuse din membri fiecare, deoarece

.....
.

(se justifică prin numărul, complexitatea și dispersia teritorială elementelor inventariate)

Art(3) Comisiile de inventariere propuse, sunt:

Nr.	Componența comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp

În cadrul compartimentului de contabilitate:

1. primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil, va fi efectuată de d-l/d-na;
2. operațiunile de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând terților, vor fi efectuate de d-l/d-na;
3. întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri, va fi executată de d-l/d-na;

Art.(4) Pentru asigurarea condițiilor de inventariere sunt necesare:

.....

Art(5)Intruirea se va face pe baza OMFP 2861/2009 și a Normelor proprii privind activitatea de inventariere.

Cartuș de semnături

La art.(1) se va trece justificarea inventarierii prin una din situațiile de mai jos:

- * la începutul activității;
- * anual în timpul funcționării, de regulă la sfârșitul anului;
- * în cazul fuziunii sau încetării activității;
- * lunar asupra disponibilităților bănești și altor valori din trezorerie;
- * în alte situații:
- * la cererea organelor de control;
- * când sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiuni;
- * de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- * ca urmare a calamităților naturale sau în cazuri de forță majoră;
- * pentru aplicarea cotelor de scăzăminte ;
- * în alte cazuri prevăzute de lege.

La art (4)propuneri de măsuri în vederea asigurării condițiilor de inventariere referitoare la:

- * asigurarea unor experți pentru acordarea de asistență tehnică;
- * asigurarea de aparate și instrumente pentru măsurat , mijloace de identificare (cataloge, mostre, etc.), formulare , rechizite și mijloace de sigilare;
- * achiziționarea de mijloace materiale pentru asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere, conform normelor de protecția muncii;
- * asigurarea cu personal manipulant suplimentar;
- * sistarea sau limitarea achizițiilor la strictul necesar pe durata desfășurării inventarierii;
- * data organizării instruirii membrilor comisiilor de inventariere

DISPOZIȚIA / DECIZIA
privind organizarea inventarierii

Director.....,

Analizând referatul de aprobare nr.:din data de al prin care s-a propus efectuarea inventarierii,

având în vedere 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 activ și de pasiv,

În temeiul art. 71 din legea 215 / 2001 privind administrația publică locală,

DISPUNE / DECIDE :

Art. (1). Începând cu data prezentei, pentru inventarierea patrimoniului xxxxxxxxxxxxxx, se constituie următoarele comisii:

Nr.	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp

Art. (2) Pentru instruirea comisiei de inventariere se împuternicește d-l/d-na
.....

Art. (3) Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuternicește d-l/d-na

Art. (4) Pentru efectuarea operațiunilor de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând se împuternicește d-l/d-na

Art. (5) Pentru întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice ,care nu conțin bunuri se împuternicește d-l/d-na

Art. (6) Comisia / comisiile de inventarire și d-l /d-na vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

A P R O B A T

.....
.....

Elaborat:
.....

În exemplare

PROCES VERBAL,

Încheiat azi cu ocazia instruirii membrilor Comisiilor de inventariere numiți prin Dispoziția nr. / privind organizarea inventarierii
.....

Instruirea a fost efectuată de către și a cuprins următoarele :

1. Prezentarea principalelor prevederi ale OMFP nr. 2861 /2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv
2. A fost prezentat modul de organizare a evidenței tehnico - operative a gestiunilor, a metodelor de calcul tehnic utilizate în inventarierea faptică a unor bunuri sau valori precum și a normelor de întocmire și utilizare a formularelor specifice (listele de inventariere).

3. Au fost prelucrate modalitățile de inventariere, a unor elemente de activ sau pasiv specifice instituției și au fost predate participanților precizări scrise.

4. Au fost prelucrate principalele norme de protecția muncii și PSI, specifice gestiunilor care vor fi inventariate.

5. A fost prezentat modelul de declarație al gestionarilor și modul de obținere a acestuia și s-a subliniat necesitatea verificării existenței, actelor de decizie internă transmise gestionarilor privind păstrarea, depozitarea, conservarea și asigurarea integrității acestora, de către fiecare subcomisie.

6. Nu / A fost predat echipament de protecție deoarece

7. Nu / Au fost predate instrumente sau aparate de măsurat deoarece ...

Persoana care a efectuat instruirea:

.....
(numele și prenumele)

.....
(semnătura)

Membrii comisiilor de inventariere care au participat la instruire și care au primit precizări scrise:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul la Grupul Școlar Electrotehnic „Spiru Haret „Târgoviște pe funcția de gestionar al numit prin decizia nr. din data de declar:

1. Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile:

.....
.....

2. Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților:

.....
.....

3. Am (nu am) cunoștința de existența unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de

.....
.....

4. Am (nu am) eliberat valori materiale și bănești fără documente legale.

Beneficiar

Beneficiar

Beneficiar

5. Am (nu am) valori materiale nereceptionate sau care trebuie expediate, pentru care sau întocmit documentele aferente în cantitate de:

.....
.....

6. Am (nu am) documente de primire/eliberare care nu au fost operate în evidenta operativă sau nu au fost predate la contabilitate:

.....
.....

7. Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei:

.....
.....

8. Ultimele documente de intrare sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

9. Ultimele documente de ieșire sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

10. Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de pentru perioada

Dacă mai aveți ceva de adăugat:

.....
.....

Semnături

dată în fata noastră

gestionar

.....
.....

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

Data

ora

PROCES-VERBAL

al Comisiei de inventariere nr.

din data de

1. Date de identificare :

.....
.

(se trec: numărul. și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, numele și prenumele membrilor, gestiunea/gestiunile inventariate, denumirea elementului/elementelor inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere).

2. Rezultatele inventarierii :

Liste de inventariere Suații analitice	Cont*	Denumire cont /	Sold scriptic	Valoare contabilă
---	-------	--------------------	------------------	-------------------

Nr. crt.	Denumire gestiune /responsabil bunuri /cont.		element inventariat	la data:	Valoare Inventar la Data	Diferențe	
						Plus	Minus
Total,din care:							

** Inregistrările se fac în ordinea crescătoare a conturilor care au fost inventariate*

3. Constatări :

.....
...

(Se trec constatările comisiei privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiuni, precum și alte aspecte considerate semnificative și legate de gestiunile verificate.)

4. Concluzii și propuneri:

.....
...

(se trec date cu privire la:

- * lipsuri și/sau plusuri constatate;
- * pagube din creanțe prescrise;
- * stocurile depreciate, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- * bunurile lipsă propuse pentru compensare cu plusuri constatate;
- * scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri -se anexează listele de inventariere aferente fiecărei poziții- procedura de casare;
- * modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice,
- * persoanele vinovate și propuneri de măsuri în legătură cu acestea

Comisia de inventariere

Nr. crt	Numele și prenumele	Calitatea	Semnătura

3. LISTA DE INVENTARIERE

(Cod 14-3-12) și (Cod 14-3-12/b)

1. Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și 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 minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

2. Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual 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.

Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere folosind sisteme informatice de prelucrare a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele principale din formularul - model.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, pentru prelucrare etc., se întocmește în două exemplare, iar copia se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate

atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc. aflate în secțiile de producție și nesupuse prelucrării se înscriu separat în listele de inventariere.

Materialele, obiectele de inventar, produsele finite și ambalajele se înscriu în listele de inventariere pe feluri, indicându-se codul, unitatea de măsură, unii indici calitativi (tărie alcoolică, grad de umiditate la cereale etc.).

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de către conducerea unității, în conformitate cu dispozițiile legale.

3. Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierei constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;

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

- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;

- la conducătorul unității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;

- la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- a) denumirea formularului;
- b) data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- c) denumirea unității;
- d) gestiunea; locul de depozitare;
- e) numărul curent;
- f) denumirea bunurilor inventariate;
- g) codul sau numărul de inventar;
- h) unitatea de măsură;
- i) cantități: stocuri scriptice;
- j) preț unitar;
- k) cantități: stocuri factice;
- l) cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- m) valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- n) valoarea de inventar;
- o) deprecierea: valoarea, motivul;
- p) comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- q) gestionar: numele și prenumele, semnătura;
- r) contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

6. Modalitatea de completare a informațiilor de la pct. 5 lit. d)-o) ale listei de inventariere se realizează potrivit uneia dintre cele trei variante de efectuare a inventarierii elementelor de activ și de pasiv pentru care optează entitatea, astfel:

Varianta I

Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz, date pe care le înscrie în listele de inventariere (lit. k) pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la serviciul contabilitate în vederea determinării diferențelor cantitative și/sau valorice cu ajutorul sistemelor informatice. În urma calculelor efectuate, serviciul contabilitate completează listele de inventariere cu informațiile de la lit. l)-o).

Serviciul contabilitate întocmește o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferențe cantitative, pe care o semnează și o transmite comisiei de inventariere. Această listă se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, după care este retransmisă la serviciul contabilitate.

Varianta II

Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz; determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează formularul cu informațiile de la lit. k)-o) din datele rezultate în urma inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar.

Varianta III

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Comisia de inventariere completează informațiile de la lit. d)-o) ale formularului cu datele privind bunurile inventariate, imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor factice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactităților tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din

evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar și contabilitate.

MODEL

Înștiințarea membrilor comisiei de inventariere Compartiment contabilitate

Nr. ____ din _____

Se convoacă domnii:

Numele, prenumele

Semnătura

1.....

2.....

3.....

4.....

pentru data de _____, la compartimentul contabilitate pentru a fi instruiți de către contabilul _____ din școala _____ în vederea efectuării inventarierii anuale a patrimoniului conform prevederilor Legii nr.22/1969, ale Legii nr. 82/91 republicată și ale OMFP nr.2861/20.10.2009.

Administrator Financiar ,

Ec. _____

APLICAȚII- Intocmirea proiectului de buget și urmărirea execuției bugetare

Bugetul unității este un instrument de proiectare și urmărire a realizării indicatorilor fizici și valorici propuși pentru asigurarea resurselor materiale și umane necesare activității. Bugetul unei școli trebuie să reflecte necesarul de finanțare, în condițiile în care unitatea de învățământ aplică măsuri pentru utilizarea cu maximă eficiență a bazei materiale existente și a fondurilor în interesul procesului de învățământ. Proiectul de buget pentru următorul an financiar se elaborează de directorul unității de învățământ împreună cu șeful compartimentului financiar-contabil, se dezbate și este avizat în Consiliul de administrație și se înaintează Consiliului local.

Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat se asigură din fonduri alocate prin bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază își desfășoară activitatea, de la bugetul de stat și din alte surse.

Structura unui buget de venituri și cheltuieli cuprinde pe de o parte **veniturile** (credite de la bugetul de stat, bugetul local și venituri proprii) și pe de altă parte **cheltuielile** grupate pe destinații (cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și servicii, cheltuieli investiții, burse, asistență socială).

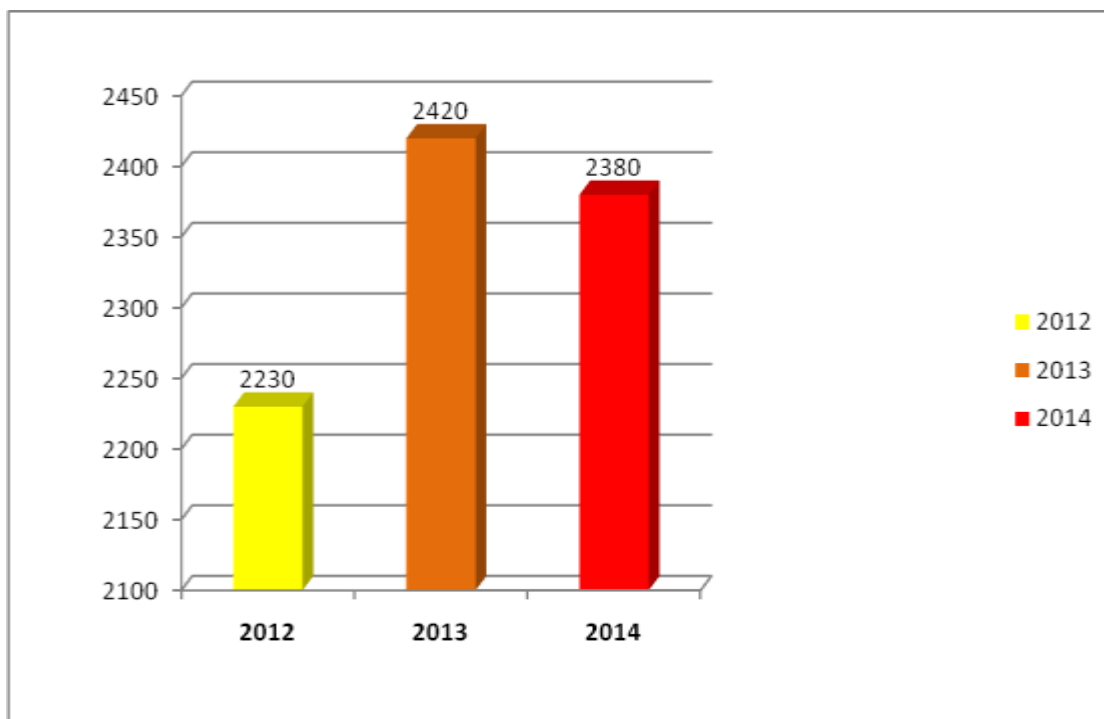
Execuția bugetară

În procesul execuției bugetare cheltuielile bugetare parcurg următoarele faze: angajament, lichidare, ordonanțare, plată și se încheie la sfârșitul anului calendaristic - 31 decembrie.

II. Studiu de caz asupra costului standard pe elev, în perspective necesarului fondului de salarii:

Costului standard pe elev în ultimii trei ani, prezintă următoarea evoluție :

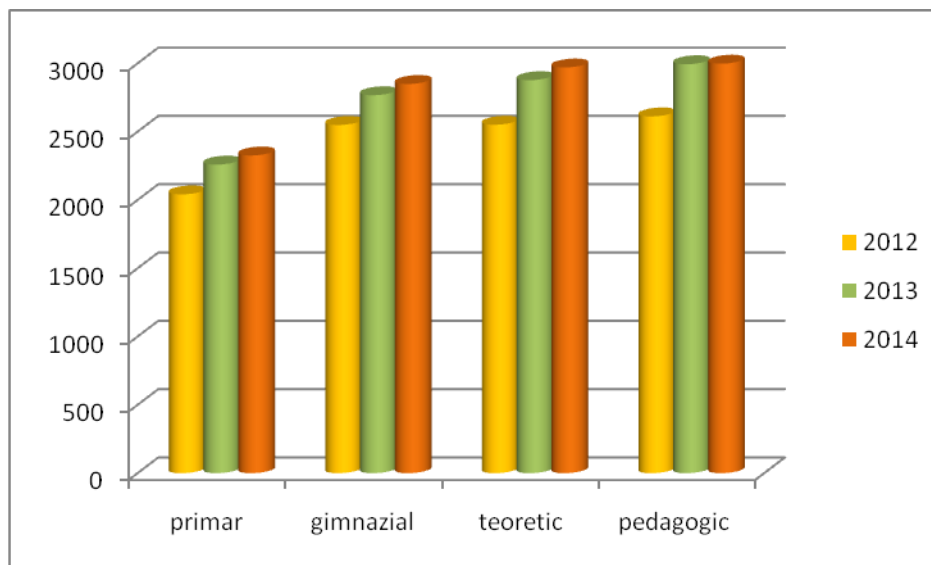
<i>an financiar</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>
<i>cost standard per elev</i>	<i>2230</i>	<i>2420</i>	<i>2492</i>



Analiza diagramei de mai sus arată creșterea costului standard în ultimii trei ani .

Conform finanțării de bază diferențiate pe nivele, filiere, profile, pe mediu (urban/rural), ținând cont și de cheltuieli generate de școlarizarea elevilor din cadrul Colegiul Național "Elena Cuza", s-au obținut următoarele sume per capita:

<i>Nivelul, filiera, profilul</i>	<i>urban</i>	<i>urban</i>	<i>urban</i>
<i>An</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>
<i>Scoala primara</i>	<i>2041</i>	<i>2259</i>	<i>2326</i>
<i>Scoala gimnaziala</i>	<i>2549</i>	<i>2767</i>	<i>2849</i>
<i>Liceu teoretic</i>	<i>2551</i>	<i>2877</i>	<i>2970</i>
<i>Liceu vocational pedagogic</i>	<i>2612</i>	<i>2994</i>	<i>2998</i>



Din analiza comparativă a rezultatelor redată în diagrama de mai sus, putem concluziona următoarele:

- Diferențierea pe nivele, filieră și profil se realizează în urma analizei dintre cheltuielile generate de școlarizarea elevilor între 2012-2014.
- Observăm la nivelul scolii primare o creștere a costului cu 285 în 2014.
- La nivelul scolii gimnaziale creșterea este de la 2849 la 2949, înregistrându-se o diferență a costului de 100, în anul 2014.
- La nivelul teoretic diferența dintre valorile înregistrate pentru 2012-2014 este de 400, iar la nivel vocațional diferența este de 386.

Comparând aceste diferențe observăm că valoarea cea mai mare se înregistrează la nivelul liceului teoretic.

CALCULUL COSTULUI STANDARD

FORMULĂ DE CALCUL:

$$C_s = \frac{Ch_p + Ch_{ms} + Ch_{perf}}{Nr. \text{ elevi scolarizați}}$$

unde:

C_s = cost standard pe elev/preșcolar

Ch_p = cheltuieli de personal

Ch_{ms} = cheltuieli materiale și servicii

Ch_{perf} = cheltuieli de perfecționare a personalului

Determinarea costului standard pe elev pentru cheltuielile de personal

$$Ch_p = \frac{ch_{pd}^* + ch_{pnedid}^* + ch_{pau}^* + ch_{v_{buget}} + ch_{depl}^{**}}{nr. \text{ elevi școlarizați}}$$

unde:

ch_{pd} = drepturi salariale pentru personalul didactic

ch_{pnedid} = drepturi salariale pentru personalul nedidactic

ch_{pau} = drepturi salariale pentru personalul didactic auxiliar

$ch_{v_{buget}}$ = viramente bugetare

ch_{depl} = cheltuieli de personal pentru deplasarea personalului

* = salarii de bază aferente personalului angajat conform ariei curriculare și sporurile aferente conform legii

** = 0,36% aplicat asupra totalului cheltuielilor salariale pentru personalul angajat (personal didactic, nedidactic și didactic auxiliar)

Determinarea costului standard pe elev pentru cheltuielile materiale și servicii

$$Ch_{ms} = \frac{ch_{utilitati} + ch_{ams}}{nr. \text{ elevi școlarizați}}$$

unde:

$ch_{utilitati}$ = cheltuieli cu încălzirea, iluminatul, apă-canal și salubritate

ch_{ams} = alte cheltuieli materiale și servicii

Cheltuielile pentru utilități

$$Ch_{utilitati} = Ch_i + Ch_{il} + Ch_{ac}$$

unde:

ch_i = cheltuieli pentru încălzire

ch_{il} = cheltuieli pentru iluminat

ch_{ac} = cheltuieli pentru apă, canal, salubritate

Notă:

- Cheltuielile de încălzire se calculează ca produs între numărul de elevi școlarizați în unitatea de învățământ, norma de consum pentru tipul de încălzire al unității școlare și perioada (iarnă sau vară), norme stabilite prin Ordinul MLPAT nr. 29/N/1993 pentru aprobarea Normativului-cadru privind contorizarea apei și a energiei termice la populației, instituții publice și agenți economici și prețurile actuale pentru acest tip de utilitate;
- Cheltuielile de iluminat se calculează ca produs între numărul de elevi școlarizați în unitatea de învățământ și norma de consum pentru iluminat (numărul de zile din an, puterea specifică calculată în funcție de suprafața sălilor de clasă și numărul de lucși stabiliți prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1955/1995 privind aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, procent al consumului electric pentru spațiile comune, alte spații fără destinații didactice) și prețurile actuale pentru acest tip de utilitate;
- Cheltuielile de apă, canal și salubritate se calculează ca produs dintre numărul de elevi școlarizați în unitatea de învățământ, perioada și norma de consum pentru apă și igienizare, norme stabilite prin Ordinul MLPAT nr. 29/N/1993 pentru aprobarea Normativului-cadru privind contorizarea apei și a energiei termice la populației, instituții publice și agenți economici și prețurile actuale pentru acest tip de utilitate.

Valorile normate pentru indicatorii fizici aferenți cheltuielilor pentru utilități sunt date în tabelul nr. 1b.

Alte cheltuieli materiale și servicii pentru: poștă, furnituri de birou, materiale de curățenie, alte materiale și prestări servicii, materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, obiecte de

$$Ch_{ams} = \sum_i^n Ch_s \times k_i$$

inventar, reparații curente, cărți și publicații, alte cheltuieli legale.

unde k_i ia valori procentuale diferite pentru fiecare tip de cheltuială, aplicat asupra cheltuielilor salariale. Valorile lui k_i s-au stabilit prin studii de caz asupra nivelului și structurii cheltuielilor materiale și servicii enumerate mai sus.

1. Constituie contraventii la prevederile legii contabilitatii nr. 82/1991, urmatoarele fapte, daca nu sunt savârsite în astfel de conditii încât, potrivit legii, sa fie considerate infractiuni :

- 1) detinerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar si alte drepturi si obligatii, precum si efectuarea de operatiuni economice, fara sa fie înregistrate în contabilitate;
- 2) efectuarea cu stiinta de înregistrari inexacte;
- 3) nerespectarea reglementarilor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la utilizarea si tinerea registrelor de contabilitate;
- 4) nerespectarea reglementarilor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la prezentarea de situatii financiare care contin date eronate sau necorelate, inclusiv cu privire la identificarea persoanei raportoare;
- 5) omisiunea cu stiinta a înregistrarilor în contabilitate, având drept consecinta denaturarea veniturilor, cheltuielilor, rezultatelor financiare, precum si a elementelor de activ si de pasiv ce se reflecta în bilant.

a. 1, 4, 5;

b. 1, 3, 4;

c. 2, 3, 5.

2. Controlul financiar preventiv se defineste ca fiind :

a.activitatea de determinare a starii unor proiecte de operatiuni economice reprezentate în documente financiar-contabile prin compararea acestora cu prevederile legale prin care au fost definite;

b.activitatea de verificare a unor operatiuni sau documente economice în vederea stabilirii legalitatii acestora;

c. activitatea de control a tuturor documentelor financiar-contabile înainte întocmirii bilantului si anexelor la acesta.

3. Obiectivul principal al controlului financiar preventiv este :

a.sa opreasca, înainte de efectuare, toate documentele privind operatiunile care nu sunt legale, reale, necesare, oportune, economicoase, eficace si eficiente, în faza de angajare si de plata, respectiv de încasare, dupa caz;

b.sa identifice operatiunile si documentele care nu îndeplinesc conditiile legale stabilite prin prevederi si norme legale;

c.sa stabileasca toate cazurile de posibile abateri financiare înainte ca acestea sa se produca.

4. Sfera de actiune a controlului financiar preventiv este formata din :

a.totalitatea operatiunilor financiar-contabile desfasurate în cadrul compartimentelor de specialitate dintr-o unitate economica, indiferent de natura si felul capitalului social al acesteia;

b.totalitatea operatiunilor economice privind drepturile unei unitati economice, indiferent de capitalul social al acesteia, fata de alte unitati cu care este în relatii de colaborare;

c.ansamblul documentelor si operatiunilor din care deriva drepturile si obligatiile patrimoniale pe care o unitate economica le are fata de o persoana fizica si / sau juridica sau fata de institutiile statului.