



Anexa 3 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII)


Avizat,
Prorector activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale,
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Verificat,
Șef Serviciu bibliotecă,
Ing. Mioara VONCILĂ

Elaborat,
Georgeta SUSANU


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 2 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
4.1	Definiții	3-4
4.2	Abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	4
5.1	Aspecte generale	4-5
5.2	Documente utilizate	5-6
5.3	Resurse materiale	6
5.4	Conținutul procedurii	6-7
5.5	Valorificarea rezultatelor	7
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	7-8
6.	Responsabilități	8
7.	Formular evidență modificări	8-9
8.	Formular analiză procedură	9
9.	Formular distribuire procedură	9-10
10.	Anexe	10-22

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 3 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

1. Scop

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a face o analiză a situației fondului de publicații în vederea dezvoltării colecțiilor, identificării neconcordanțelor și lipsurilor din colecții și stabilirii priorităților de achiziție pentru anul următor.

2. Domeniu de aplicare

Procedura operațională se aplică de către bibliotecarii din cadrul tuturor compartimentelor bibliotecii.

3. Documente de referință

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea nr. 54/1994;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 3/2005 pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- O.G. nr. 26/ 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- H.G. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- H.C. nr. 2139/2004 privind aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- O.M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*;
- O.M.F. nr. 2861/2009 pentru aprobarea *Normelor privind organizarea și efectuarea inventarii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*;
- O.M.E.C. nr. 4626/2005 privind aprobarea *Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a precizărilor privind calculul valoric al acestor documente*;
- Regulamentul intern al UDJG;
- Regulamentul de organizare și de funcționare al BUDJG (Anexa nr. 2 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019);
- Regulamentul serviciilor către utilizatorii BUDJG (Anexa nr. 3 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019);
- Codul deontologic al bibliotecarului din România;
- Manualul de utilizare Koha.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Inventarierea colecțiilor unei biblioteci – activitatea de confruntare a publicațiilor (cărți, periodice, documente electronice etc.) cu registrele de inventar, ansamblul operațiunilor prin care se constată existența elementelor de natura activelor, cantitativ-valoric, la data la care acestea se efectuează;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 4 din 22
PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

- Arhivarea – procedeul de transferare a documentelor de la forma de organizare curentă sau semicurentă la forma de organizare pentru conservare de lungă durată sau definitivă;
- Registrul de mișcare a fondului (RMF) – registrul pentru evidență globală a documentelor dintr-o unitate bibliotecară, evidențind volumul și ritmicitatea intrării și ieșirii diferitelor categorii de documente;
- Registrul inventar (RI) – documentul tipizat de evidență în care se înregistrează titlurile, volum cu volum, în ordinea intrării lor în colecțiile bibliotecii;
- Lista de inventariere – actul contabil întocmit cu scopul de a înregistra și însoți documentele care intră și ies din gestiunea unei biblioteci;
- Colecția de bibliotecă – totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, care își creează identitatea patrimonială, analizată în funcție de conținut, suporturi, utilizări, depinde de o colectivitate publică, răspunde unor cerințe documentare definite;
- Numărul de inventar – numărul unic și nerepetabil de identificare care se atribuie fiecărui document de bibliotecă în parte și care permite gestionarea corectă a documentelor;
- Catalogul topografic – instrument de verificare rapidă a colecțiilor care conține fișe topografice organizate în mod identic aranjării cărților pe raft.


4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- BUDJG – Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- CI – Comisia de inventariere;
- CAEP – Compartiment achiziții și evidență publicații;
- SSB – Șef Serviciu bibliotecă;
- CAU – Consiliul de Administrație al Universității;
- RI – Registrul inventar;
- RMF – Registrul de mișcare a fondului;
- PV – Proces verbal;
- PO – Procedură operațională.

5. Descrierea procedurii

5.1. Aspecte generale

- a) Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor sunt considerate obiecte de inventar și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Inventarierea tuturor publicațiilor achiziționate de către BUDJG se face în RI, document de evidență tipizat, care reflectă situația volum cu volum, în ordinea intrării publicațiilor în colecțiile bibliotecii. Inventarierea se efectuează periodic, la termenele prevăzute de lege, în funcție de mărimea colecțiilor sau în situațiile concrete care se impun în fiecare bibliotecă la un moment dat.
- b) În funcție de mărimea fondului, inventarul publicațiilor se face conform legislației în vigoare astfel:
 - fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
 - fondul cuprins între 10.001 - 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
 - fondul cuprins între 50.001 - 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
 - fondul cuprins între 100.001 - 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
 - peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 5 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

- c) Situațiile în care se impune verificarea integrală a inventarului colecțiilor sunt următoarele:
- 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.


5.2. Documente utilizate

5.2.1. Documentele utilizate în cadrul procedurii sunt:

- referatul de propunere a comisiei de inventariere;
- decizia rectorului privind componența comisiei de inventariere;
- declarația de inventar;
- RI ;
- lista de inventariere ;
- PV de inventariere.

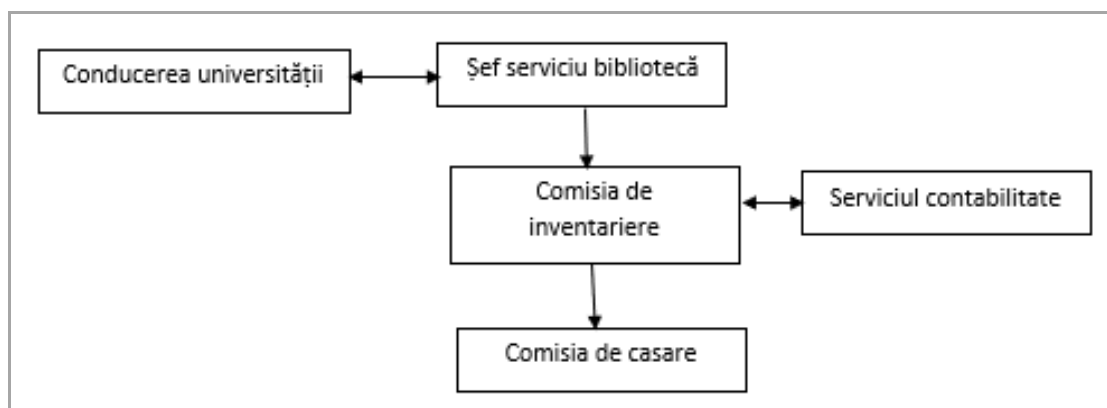
5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

1. *Referatul de propunere a comisiei de inventariere*, conform Anexei nr. 2:
 - conținut: componența comisiei (nume, funcție), obiectul, gestiunea, gestionarul, perioada desfășurării operațiunii de inventariere a publicațiilor;
 - rol: document de constituire a comisiei de inventariere.
2. *Decizia rectorului privind componența comisiei de inventariere*, conform Anexei nr. 3:
 - conținut: componența comisiei (nume, funcție), obiectul, gestiunea, gestionarul, perioada desfășurării operațiunii de inventariere a publicațiilor;
 - rol: document care aprobă comisia de inventariere a unei gestiuni de bibliotecă.
3. *Declarația de inventar*, conform Anexei nr. 5:
 - conținut: valorile materiale și bănești din gestiune, bunuri nerecepționate, documente neoperate, documente de intrare și ieșire din gestiune;
 - rol: document care oferă detalii despre bunurile din gestiune, înainte de inventarierea lor.
4. *RI gestiune cărți*, conform Anexei nr. 6:
 - conținut: nr. inventar, autor și titlu, locul, editura, anul, preț, cota topografică, RMF (partea I, partea a II-a), localizare;
 - rol: document pentru evidența individuală a cărților intrate în gestiunea bibliotecii.
5. *RI gestiune reviste*, conform Anexei nr. 7:
 - conținut: nr. inventar, titlul și subtitlul, editorul, locul, editura, anul de apariție, anul calendaristic, nr. fascicul, prețul, cota topografică, RMF (partea I, partea a II-a), mențiuni;
 - rol: document pentru evidența individuală a periodicelor intrate în gestiunea bibliotecii.
6. *RI gestiune resurse electronice*, conform Anexei nr. 6:
 - conținut: nr. inventar, autor și titlu, locul, editura, anul, preț, cota topografică, RMF (partea I, partea a II-a), localizare;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 6 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

- rol: document pentru evidența individuală a resurselor electronice intrate în gestiunea bibliotecii.
7. *Lista de inventariere*, conform Anexei nr. 8:
- conținut: bunurile inventariate din cadrul gestiunii
 - rol: document care stabilește bunurile din gestiune (existent, lipsuri, plusuri și alte valori)
8. *PV de inventariere*, conform Anexei nr. 9:
- conținut: datele de identificare ale CI (componenta, decizia de numire) și gestiunii inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile CI;
 - rol: documente care atestă finalizarea operațiunii de inventariere.

5.2.3. Circuitul documentelor:




5.3. Resurse materiale

Pentru derularea procedurii operaționale sunt necesare următoarele: echipamente (computer/laptop/notebook, imprimantă, scanner, mașină îndosariat); pachete software (softurile integrate de bibliotecă TinLIB și Koha, pachet Office, programul de gestiune financiar-contabil HERA); colecțiile bibliotecii: cărți, reviste, documente electronice; RI.

5.4. Conținutul procedurii

5.4.1. Numirea CI

- a) SSB propune componenta CI și întocmește referatul de aprobare a acesteia. În referat este menționată componenta nominală, atribuțiile fiecărui membru, modul de organizare și perioada de verificare a gestiunii;
- b) CI este numită prin Decizia rectorului și este alcătuită din cel puțin trei persoane, din care nu face parte gestionarul. În mod obligatoriu este inclus în CI și un reprezentant al Serviciului contabilitate, care supraveghează respectarea legalității și a metodologiei de verificare;
- c) La inventariere participă și noul bibliotecar dacă inventarul se realizează pe motiv de predare de gestiune;
- d) Pregătirea inventarierii cuprinde următoarele etape:
 - întocmirea unui program al inventarierii;
 - pregătirea gestiunii pentru acțiunea de verificare;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 7 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

- pregătirea documentelor necesare (RI);
- recuperarea cărțile împrumutate;
- instruirea celor care fac parte din CI.

5.4.2. Organizarea activității de inventariere

- a) CI verifică existența documentelor din gestiune în funcție de mărimea fondului de publicații, modul de organizare a bibliotecii, tipurile de evidență existente:
 - verificarea directă la raft cu RI;
 - confruntarea documentelor cu listele editate din baza de date a sistemului informatic;
 - confruntarea exemplarelor cu fișele din catalogul topografic, pentru bibliotecile cu fond mare de carte și care au catalog topografic;
- b) CI bifează în RI publicațiile existente precum și cele împrumutate în condițiile regulamentului de servicii către utilizatorii BUDJG (în rubrica Însemnări la verificarea fondurilor, sub anul stabilit ca an de verificare);
- c) CI separă publicațiile ale căror date bibliografice nu corespund cu cele din RI, urmând ca situația lor să se clarifice la sfârșitul verificării. În același timp, separă publicațiile uzate fizic sau moral.

5.4.3. Finalizarea operațiunii de inventariere

- a) La încheierea operațiunii de confruntare a publicațiilor cu RI sau cu fișa catalogului topografic, CI întocmește un PV de inventariere, în care consemnează toate aspectele întâlnite: documente lipsă, neînregistrate sau înregistrate greșit, proasta manipulare a publicațiilor, întocmirea defectuoasă a evidențelor, spațiu sau mobilier necorespunzător etc.;
- b) CI face propuneri pentru remedierea situațiilor existente: recuperarea publicațiilor lipsă, corectarea numerilor de inventar eronate, îmbunătățirea microclimatului și depozitarea în condiții optime a documentelor. CI întocmește borderoul cu publicațiile propuse pentru casare și/sau lipsă din gestiune pe care îl anexează la PV de inventariere;
- c) În urma verificării colecțiilor bibliotecii, PV de inventariere este semnat de membrii comisiei, se încheie în trei exemplare: 1 ex. se transmite Serviciului contabilitate, 1 ex. rămâne în gestiunea verificată și 1 ex. se predă comisiei de casare, împreună cu borderourile cu publicațiile lipsă din gestiune și cele uzate fizic și moral (propane pentru casare).

5.5. Valorificarea rezultatelor


Rezultatele obținute în urma verificării gestiunii sunt valorificate după cum urmează:

- CI stabilește existentul;
- CI propune restaurarea (legarea) exemplarelor deteriorate;
- CI propune transferarea către alte gestiuni sau instituții;
- CI propune casarea publicațiilor uzate fizic sau moral;
- CI propune scoaterea din gestiune a publicațiilor lipsă sau necirculate.

5.6. Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor se face în cadrul Serviciului bibliotecă.

Arhivarea documentelor se face astfel:

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 8 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

- RI – termen permanent;
- PV de inventariere – termen permanent;
- lista de inventariere – termen permanent.

6. Responsabilități

6.1. CAU:

- aprobă componența membrilor CI.

6.2. SSB:

- propune componența CI;
- întocmește referatul cu referire la operațiunea de inventariere, perioada derulată și componența CI;
- informează și instruește membrii CI cu privire la atribuțiile ce le revin pe toată durata operațiunii de inventariere.

6.3. Bibliotecarul gestionar:


- completează declarația de inventar pentru gestiunea ce urmează a fi inventariată;
- supraveghează acțiunea de verificare a gestiunii;
- recuperează publicațiile împrumutate;
- pune la dispoziția CI documentele solicitate de aceasta.

6.4. CI:

- confruntă volumele care constituie subiectul inventarierii cu RI;
- identifică încăperile în care există publicațiile ce urmează a fi inventariate;
- procedează la eliminarea efectivă a documentelor care nu vor mai fi utilizate;
- întocmește borderouri separate pentru: publicațiile propuse pentru casare, publicații lipsă, publicații de transferat;
- valorifică documentele scoase din gestiune.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	25.01.2018	1	13.02.2024	1	Pagina de gardă cu antetul aniversar	
2.	I	25.01.2018	1	13.02.2024	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului instrucțiunii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
3.	I	25.01.2018	1	13.02.2024	Cartușul procedurii	Cod PO vechi IL_DE-01-01_Ed.1/Rev.0 Cod PO revizuit PO-DBEU-SB-03_Ed.I/Rev.1	

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 9 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	1	25.01.2018	1	13.02.2024	6	Modificarea listei de pachete software (resurse materiale)	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuire (difuzare) procedură


Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorector- Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Prorector- Strategii universitare și parteneriatul cu studenții		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
4.	Prorector-Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediul economico-social		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
5.	Prorector-Strategii și relații instituționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
6.	Prorector-Managementul financiar și strategiile administrative		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
7.	Prorector-Managementul resurselor umane și juridic		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 10 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

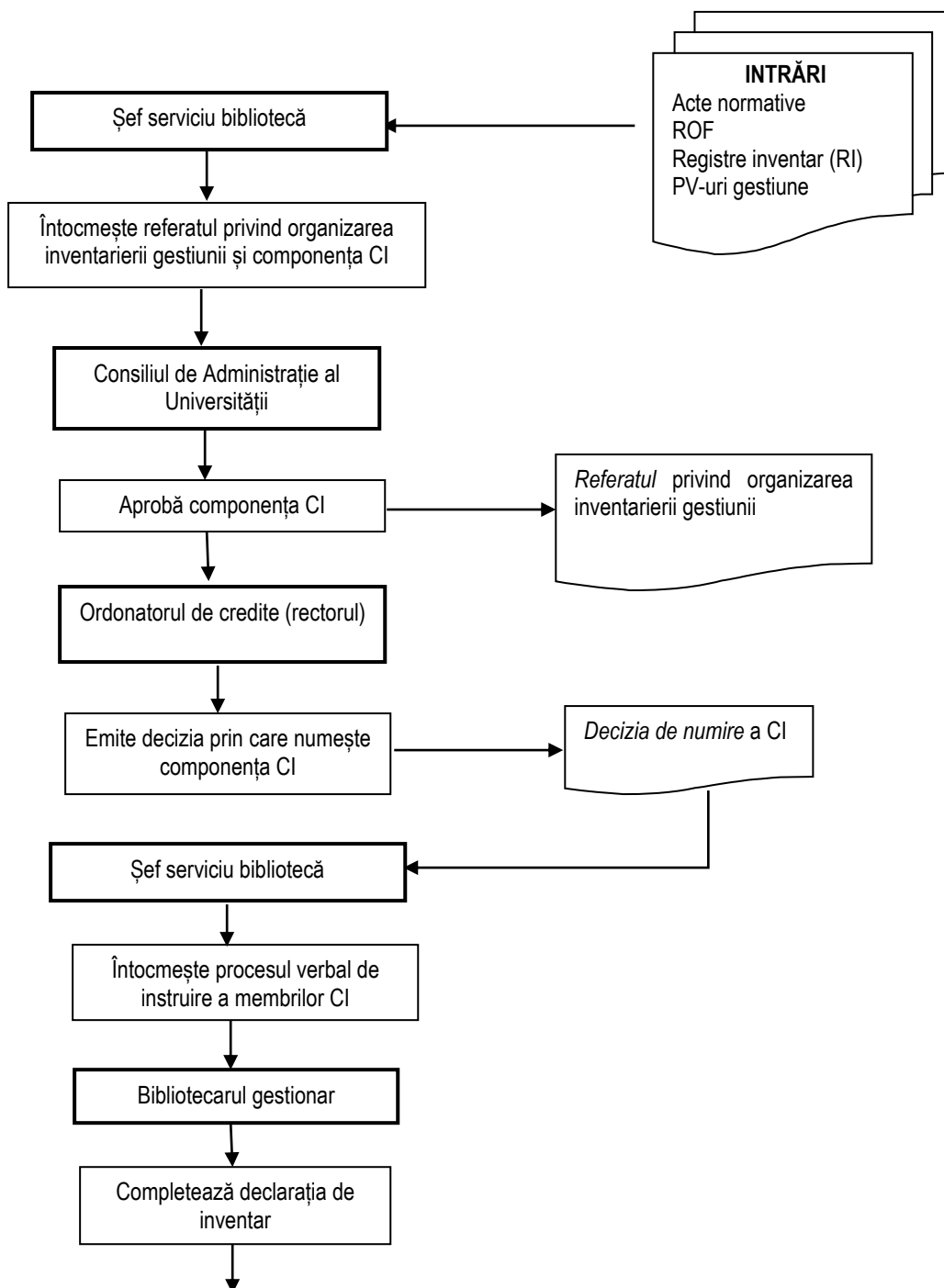
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
8.	Facultăți		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
9.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării


10. Anexe

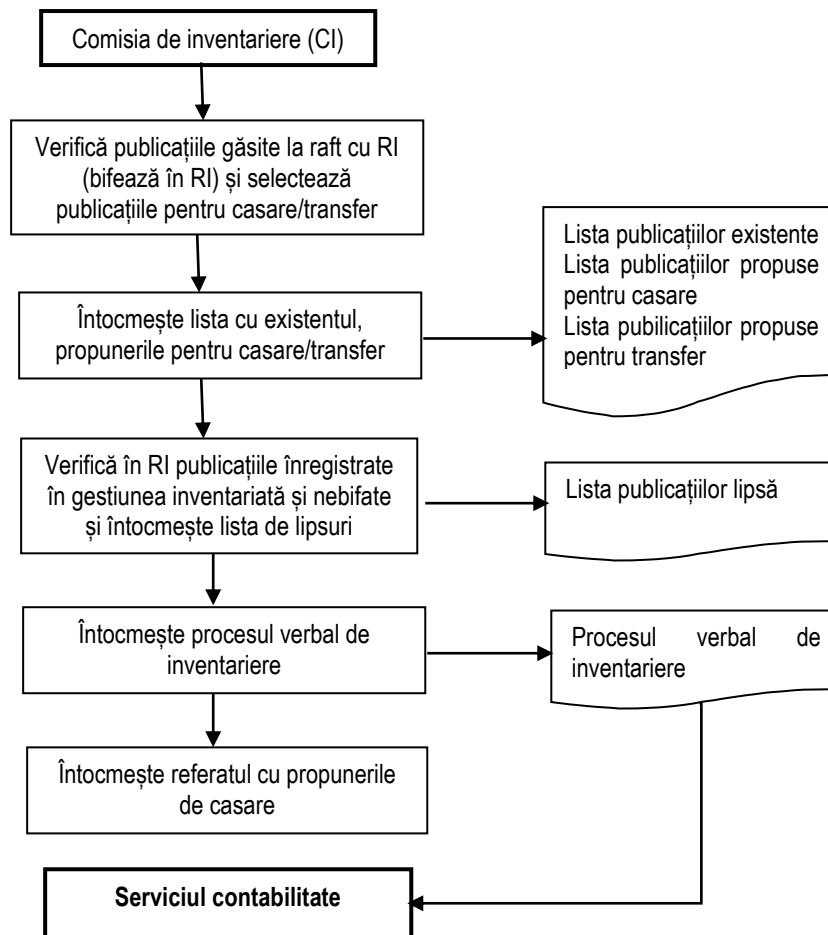
- 10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces
- 10.2. Anexa nr. 2 – Referat de aprobare pentru decizia privind organizarea inventarierii gestiunii
- 10.3. Anexa nr. 3 – Decizia rectorului privind organizarea [...] inventarierii fondului de publicații
- 10.4. Anexa nr. 4 – Proces verbal cu ocazia instruirii membrilor comisiei de inventariere
- 10.5. Anexa nr. 5 – Declarație de inventar
- 10.6. Anexa nr. 6 – RI gestiune cărți/resurse electronice
- 10.7. Anexa nr. 7 – RI gestiune reviste
- 10.8. Anexa nr. 8 – Lista de inventariere
- 10.9. Anexa nr. 9 – Proces verbal de inventariere


 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Pagina 11 din 22
		Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 12 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 13 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.2. Anexa nr. 2 – Referat de aprobare pentru decizia privind organizarea inventarierii gestiunii

REFERAT DE APROBARE
pentru
DECIZIA
privind organizarea inventarierii gestiunii _____

În conformitate cu prevederile art. 7 al. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, ale Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și ale Ordinului nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice și ale O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii este necesară inventarierea fondului de publicații aflat în gestiunea _____

Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unei comisii, compusă din 1 președinte și 3 membri.

Comisia de inventariere propusă, este:


Nr. crt.	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp
1	Președinte comisie	Patrimoniu publicații			
2	Membru comisie	Patrimoniu publicații			
3	Membru comisie	Patrimoniu publicații			
4	Membru comisie	Patrimoniu publicații			

Pentru asigurarea condițiilor de inventariere sunt necesare:

1. liste de inventariere
2. registrele inventar ale publicațiilor

Instruirea se va face pe baza _____

Șef serviciu bibliotecă

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 14 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.3. Anexa nr. 3 – Decizia rectorului privind organizarea [...] inventarierii fondului de publicații

DECIZIA Nr. _____ / _____

privind organizarea, desfășurarea și valorificarea inventarierii fondului de publicații din gestiunea

În temeiul Ordinului nr. 3288/20.02.2012 al Ministerului educației, cercetării, tineretului și sportului privind numirea Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați;

Având în vedere prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, ale Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;

D E C I D E :

Art. 1. Începând cu data prezentei, pentru inventarierea fondului de publicații din cadrul gestiunii _____ pentru anul _____ se constituie următoarea comisie de inventariere care își va desfășura lucrările în perioada _____

Nr. comisie	Componența comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul casării	Locul gestiunii	Numele și prenumele gestionarului	Mențiuni
1	Presedinte comisie	Fondul de publicații			
1	Membru comisie	Fondul de publicații			
1	Membru comisie	Fondul de publicații			
1	Membru comisie	Fondul de publicații			

Art. 2. Pentru instruirea comisiei de inventariere se împutemicește dna _____, șef serviciu bibliotecă.

Art. 3. Pentru întocmirea listelor de inventariere, verificarea informațiilor înscrise în acestea și confirmarea acestora pentru fiecare titlu în parte, se împutemicesc membrii comisiei de inventariere.


Art. 4. Comisia de inventariere și dna _____, șef serviciu bibliotecă, vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

RECTOR,

Vize prelabile,

Compartiment juridic,

Serviciul contabilitate

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 15 din 22
	<p>PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03</p>	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

10.4. Anexa nr. 4 – Proces verbal cu ocazia instruirii membrilor comisiei de inventariere

PROCES VERBAL

Încheiat azi _____ cu ocazia instruirii membrilor comisiei de inventariere numiți prin Decizia nr. _____ / _____ privind organizarea, desfășurarea și valorificarea inventarierii fondului de publicații al gestiunii _____

Instruirea a fost efectuată de către șeful Serviciului bibliotecă și editura universității și a cuprins următoarele capitole:

Cap. 1. Prezentarea principalelor prevederi ale O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și procedura operațională PO SBEU 27-03 Verificarea gestiunii (Inventarierea)

Cap. 2. A fost prezentat modul de organizare a evidenței tehnico-operative a gestiunii, a metodelor de calcul tehnic utilizate în inventarierea faptică a publicațiilor, precum și a normelor de întocmire și utilizare a formularelor specifice (listele de inventariere).

Cap. 3. Au fost prelucrate modalitățile de inventariere a publicațiilor ce aparțin patrimoniului instituției și au fost predate participanților precizări scrise.

Cap. 4. Au fost prelucrate principalele norme de protecția muncii și PSI, specifice gestiunii care va fi inventariate.

Cap. 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 publicațiilor.

Cap. 6. Nu fost predat echipament de protecție deoarece nu este necesar.


Cap. 7. Nu au fost predate instrumente sau aparate de măsurat deoarece nu sunt necesare.

Persoana care a efectuat instruirea:
Șef serviciu bibliotecă și editura universității,

(semnătura)

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

Nr. crt.	Nume și prenume	Semnătura
1	– președinte	
2	– membru	
3	– membru	
4	– membru	

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 16 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.5. Anexa nr. 5 – Declarație de inventar

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul _____ încadrat la _____ pe funcția de _____ numit prin decizia nr. _____ din data de _____ declar:

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

.....

Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților

.....

Am (nu am) cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de

.....

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

Beneficiar

Beneficiar

Am (nu am) valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente în cantitate de:

.....

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

.....

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

.....

Ultimele documente de intrare sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

Ultimele documente de ieșire sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

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

Dacă mai aveți ceva de adăugat

.....


Semnături DATA ÎN FAȚA NOASTRĂ

Președinte comisie: _____

Membrii: _____

GESTIONAR,

Bibliotecar _____

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Pagina 17 din 22
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

10.6. Anexa nr. 6 – RI gestiune cărți/resurse electronice

Pagina 1


ANUL

Data înregistrării	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondului							Autorul și titlul

Pagina 2

Pag.

Locul	Editura	Anul	Prețul (lei)	Cota topografică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni
					partea I intrări	partea a II-a ieșiri	

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Pagina 18 din 22
		Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

10.7. Anexa nr. 7 – RI gestiune reviste

Pagina 1


ANUL

Data înregistrării	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondului								Titlul și subtitlul

Pagina 2

Pag.

Editorul	Locul	Editura	Anul de apariție	Anul calendaristic	Nr. fasc.	Prețul (lei)	Cota topografică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni
								partea I intrări	partea II ieșiri	

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 19 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		


10.8. Anexa nr. 8 – Lista de inventariere

Pentru cărți și brevete

Nr. Inventar	Autor	Titlu	An	Cota	Preț (ROL)	Preț (RON)	Mențiuni
Comisia de inventariere						Gestionar,	

Pentru publicații periodice

Nr. Inventar	Titlu	vol., nr. (an)	Preț (ROL)	Preț (RON)	Mențiuni
Comisia de inventariere				Gestionar,	


 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 20 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

Pentru documente electronice

Nr. Inventar	Autor	Titlu	An	Cota	vol., nr. (an)	Preț (ROL)	Preț (RON)	Mențiuni
Comisia de inventariere						Gestionar,		

Pentru standarde

Nr. Inventar	Titlu	Nr. standard	Preț (ROL)	Preț (RON)	Mențiuni
Comisia de inventariere			Gestionar,		

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 21 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
		Data 13.02.2024

10.9. Anexa nr. 9 – Proces verbal de inventariere

PROCES VERBAL
de evaluare a rezultatelor inventarierii
fondului de publicații aparținând gestiunii _____
din data de _____

Cap. 1. Date de identificare

Încheiat azi _____ cu ocazia terminării inventarierii patrimoniului de publicații al gestiunii _____

Subsemnații, membrii ai Comisiei de inventariere a patrimoniului _____ compusă din:

Nr. crt.	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp
1	Președinte comisie	Patrimoniu publicații			
2	Membru comisie	Patrimoniu publicații			
3	Membru comisie	Patrimoniu publicații			
4	Membru comisie	Patrimoniu publicații			


în calitate de membri ai comisiei de inventariere, numiți prin decizia nr. ____/_____, am efectuat inventarierea fondului de publicații _____ pentru anul ____ în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, O.M.F. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii precum și a H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor.

Inventarierea faptică s-a efectuat prin identificarea și numărarea efectivă a publicațiilor din gestiune, pe locuri de depozitare.

Inventarierea s-a efectuat în perioada _____.

Pentru operațiunea de inventariere faptică s-au întocmit liste de inventar în care au fost consemnate datele de identificare ale fiecărei publicații, cantitățile factice și prețul unitar, pe fiecare loc de depozitare sau folosință.

Valoarea faptică a fost stabilită pe calculator, fiind înscrisă și în listele de inventar.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 22 din 22
	PRIVIND INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII) COD PO – DBEU – SB – 03	Exemplar nr. 1
Data 13.02.2024		

Cap. 2. Rezultatele inventarierii

Liste de inventariere		Categorie publicații inventariate	Locul și perioada inventarierii	Sold factic la data: _____	Valoare contabilă		
Nr. crt.	Denumire gestiune/ responsabil fond publicații				Valoare inventar la data: _____	Diferențe	
						Plus	Minus
1	2	3	4	5	6	7	8

Cap. 3. Constatări

Prețurile factice constatate și înscrise în prezentul proces verbal corespund cu cele înscrise în registrul inventar, prin urmare nu s-au constatat existența unor diferențe în plus sau minus la inventariere.

Cap. 4. Concluzii și propuneri

Ca urmare a inventarierii s-au întocmit propuneri de casare a publicațiilor perimate fizic și moral, propuneri ce urmează a fi depuse la registratura UDJG, în vederea înregistrării acestora și a obținerii avizelor necesare din partea conducerii UDJG.

Drept care am încheiat prezentul proces verbal în 3 exemplare, un exemplar la comisia de inventariere, un exemplar la gestionar și un exemplar la Serviciul contabilitate.

COMISIA DE INVENTARIERE

- președinte comisie	
- membru comisie	
- membru comisie	