JUDEŢUL BACĂU
COMUNA CLEJA
PRIMAR

Strada Unirii, nr. 224, sat Cleja; Tel/fax: 0234/253012; 0234/253222
e-mail: uat@primariacleja.ro

DISPOZITIE
NR. 270 DIN 17.11.2020

privind aprobarea Procedurii Operaţionale la nivelul UAT- Comuna Cleja, judeţul Bacău, de organizare şi efectuare a operaţiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii

Primarul comunei Cleja, judeţul Bacău;

Văzând referatul compartimentului financiar-contabil înregistrat sub nr. 10371 din 17.11.2020;

Având în vedere:

- prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- prevederile O.G. nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 155, alin.(5), lit.a şi art.196, alin.(1), lit.b din OUG.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art. 1 – Se aprobă Procedura Operaţională la nivelul UAT- Comuna Cleja, judeţul Bacău, de organizare şi efectuare a operaţiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, COD: P.O.FCT.01, conform Anexei, care conţine un număr de 35 pagini, ce face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art. 2. – Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziţie Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial, compartimentului financiar-contabil, în vederea ducerii la îndeplinire, precum şi Instituţiei Prefectului – judeţul Bacău şi o va aduce la cunoştinţă publică prin afişare pe site la www.primariacleja.ro.

Art.3.- Împotriva prezentei dispoziţii se poate face contestaţie de cei interesaţi în condiţiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

PRIMAR
PETRU ISTOC
[redacted]

ROMÂNIA JUD. BACĂU COM. CLEJA CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general comună
Tatiana Fodor
[redacted]

ANEXA LA DISPOZITIA NR. 270 / 17.11.2020

PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA OPERAŢIUNII DE INVENTARIERE A ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ŞI CAPITALURILOR PROPRII

COD: P.O.FCT.01

Ediţia 1

Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/Revizuit	DAVID MIHAELA	Contabil	**17.11.2020**	[redacted]
1.2.	Verificat	FODOR TATIANA	Secretar	**17.11.2020**	[redacted]
1.3.	Aprobat	IŞTOC PETRU	Primar	**17.11.2020**	[redacted]

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	-	-	**17.11.2020**
2.2.	Revizia 1	-	-	**17.11.2020**
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
1.	1	2	3	4	5	6	7
2.	aplicare	1	Compartiment managerial	Primar	IŞTOC PETRU	**17.11.2020**	[redacted]
3.	aplicare	2	Contabilitate	Contabil	DAVID MIHAELA	**17.11.2020**	[redacted]
4.	arhivare	4	Comisie	Secretar general comuna	FODOR TATIANA	**17.11.2020**	[redacted]

4. Scopul procedurii formalizate

4.1. Stabileşte un set de reguli şi operaţiuni privind organizarea şi efectuarea operaţiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

4.2. Dă asigurări cu privire la acţiunile şi etapele ce trebuie urmate pentru organizarea şi efectuarea operaţiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe primar îl sprijină în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1. Procedura formalizată privind organizarea şi efectuarea operaţiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuţiile stabilite în fişa postului, în această activitate, precum şi celor nominalizate prin acte administrative ale conducătorului entităţii publice.

5.2. În derularea activităţii privind organizarea şi efectuarea operaţiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii sunt implicate următoarele persoane:

- conducătorul entităţii publice;
- persoanele desemnate în comisiile de inventariere;
- persoanele din Compartimentul financiar-contabil care înregistrează rezultatele inventarierii.

5.3. Principalele activităţi derulate pentru organizarea şi efectuarea operaţiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii sunt:

- Organizarea operaţiunii de inventariere;
- Constituirea comisiilor de inventariere;
- Instruirea comisiilor de inventariere;
- Efectuarea operaţiunii de inventariere;
- Întocmirea Procesului-verbal privind rezultatele inventarierii;
- Înregistrarea contabilă a rezultatelor inventarierii.

5.4. Compartimentele furnizoare de date şi/sau care sunt implicate în activitatea privind organizarea şi efectuarea operaţiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii sunt:

- Compartimentul financiar-contabil;
- Comisiile de inventariere;
- Gestiunile inventariate.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări internaţionale

6.2. Legislaţie primară

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, modificat şi completat prin O.M.F.P. nr. 529/2016;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

6.3. Legislaţie secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, modificat şi completat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016;
- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata;
- Alte reglementări în domeniul elaborării proiectului de buget de venituri şi cheltuieli.
- Alte reglementări în domeniul organizării şi efectuării operaţiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea COM. CLEJA, JUD. BACĂU;
- Acte administrative emise de conducătorul entităţii publice;

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Exercițiu financiar	Perioada pentru care trebuie întocmite situaţiile financiare anuale şi, de regulă, coincide cu anul calendaristic. Durata exerciţiului financiar este de 12 luni
2.	Fişa postului	Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii, şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post
3.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
4.	Procedură operaţională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
5.	Responsabilitate	Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
6.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaţionale
7.	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii	Ansamblul operaţiunilor prin care se constată existenţa tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care se efectuează inventarierea

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalităţi

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere revine conducătorului entităţii publice.

Inventarierea generală a elementelor de activ şi de pasiv se desfăşoară cel puţin o dată pe an, pe parcursul funcţionării instituţiei, de regulă cu ocazia încheierii exerciţiului financiar, în cazul fuziunii sau încetării activităţii, precum şi în următoarele situaţii:

- 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 calamităţilor naturale sau a unor cazuri de forţă majoră.

În situaţia inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului[1], în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate şi înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările şi ieşirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii şi data încheierii exerciţiului financiar.

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii se efectuează de către **comisia de inventariere**, formată din cel puţin trei persoane, numite prin decizie scrisă a conducătorului entităţii publice.

În decizia de numire se menţionează în mod obligatoriu componenţa comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere şi de terminare a operaţiunilor.

Comisiile de inventariere sunt coordonate, dacă este cazul[2], de către o comisie centrală, numită prin decizie scrisă, emisă de conducătorul entităţii publice.

Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze şi să controleze modul de efectuare a operaţiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere.

Pentru desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunilor de inventariere, în comisiile de inventariere trebuie să fie numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică şi tehnică, care

---

[1] Gestiuni inventariate periodic în cursul anului sunt: casieria, carburantul, armamentul etc.

[2] Comisia centrală de inventariere se constituie în cazul entităţilor publice foarte mari sau în cazul în care entitatea publică mai are şi alte sedii

să asigure efectuarea corectă şi la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Preşedintele Comisiei de inventariere răspunde de:

- Instruirea membrilor comisiei de inventariere, precum şi prezentarea procedurii privind organizarea şi efectuarea operaţiunii de inventariere a elementelor de natura activelor;
- Respectarea termenelor de executare a inventarierii;
- Organizarea, îndrumarea, supravegherea şi controlul asupra modului cum se efectuează operaţiunea de inventariere.

Membrii comisiei de inventariere răspund de:

- Cunoaşterea şi aplicarea bazei legale în domeniul inventarierii;
- Cunoaşterea modului de lucru al comisiei, a documentelor ce se întocmesc şi a termenului acestora;
- Cunoaşterea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Stabilirea îndeplinirii condiţiilor legale pentru bunurile propuse pentru scoaterea din funcţiune, declasare sau casare;
- Executarea efectivă a inventarierii.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un **proces-verbal.** Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conţină, în principal, următoarele elemente:

- data întocmirii;
- numele şi prenumele preşedintelui şi membrilor comisiei de inventariere;
- numărul şi data deciziei de numire a comisiei de inventariere;
- gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate;
- data începerii şi terminării operaţiunii de inventariere;
- rezultatele inventarierii;
- concluziile şi propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor şi ale lipsurilor constatate, persoanele vinovate, precum şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea;
- volumul stocurilor depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată şi propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic;
- propuneri de scoatere din funcţiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidenţă a imobilizărilor necorporale;

- propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri;
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrităţii bunurilor din gestiune, precum şi alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operaţiunilor de inventariere, ordonatorului de credite.

Acesta, cu avizul conducătorului Compartimentului financiar-contabil şi al conducătorului Compartimentului juridic, decide asupra soluţionării propunerilor făcute, cu respectarea dispoziţiilor legale.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic şi înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenţa tehnico-operativă (fişele de magazie) şi din contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fişele de magazie şi a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate.

Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităţilor consemnate în listele de inventariere cu evidenţa tehnico-operativă pentru fiecare poziţie.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidenţa tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanţ. Elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere şi situaţiile analitice, după caz, care justifică conţinutul fiecărui post din bilanţ.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operaţiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieşirile din perioada cuprinsă între data inventarierii şi data încheierii exerciţiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar.

Operaţiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârşitul exerciţiului financiar să fie reflectată situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanţiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, şi ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Registrul-inventar poate fi adaptat în funcţie de specificul şi necesităţile entităţilor, cu condiţia respectării conţinutului minim de informaţii prevăzut pentru acesta.

Pe baza registrului-inventar şi a balanţei de verificare întocmite la finele exerciţiului financiar se întocmeşte bilanţul, parte componentă a situaţiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

8.1.1. Monografie contabilă pentru înregistrarea plusurilor sau minusurilor constatate la inventar

Plusuri de natura materialelor consumabile şi a obiectelor de inventar constatate la inventariere

- Înregistrarea plusurilor de materiale consumabile:

602.08 „Cheltuieli privind alte materiale consumabile" =	302.08 „Alte materiale consumabile" - cu minus

- Înregistrarea plusurilor la materiale de natura obiectelor de inventar:

603 „Cheltuieli privind materiale de obiectelor de inventar"	= 303 „Materiale de natura obiectelor de inventar"natura - cu minus

Încasarea în numerar a contravalorii lipsurilor imputate şi virarea la buget a sumelor reţinute în acelaşi exerciţiu financiar

- Înregistrarea sumelor ce se impută persoanelor vinovate:

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an" =	448.01 „Alte datorii faţă de buget"

- Încasarea sumei de la persoanele vinovate:

531.01 „Casa în lei" =	428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an"

- Depunerea în contul bugetului de stat a sumei încasate:

448.01 „Alte datorii faţă de buget" = 531.01 „Casa în lei"

Încasarea în numerar a contravalorii lipsurilor imputate şi virarea la buget a sumelor reţinute în exerciţiul financiar următor

- Înregistrarea sumelor ce se impută persoanelor vinovate:

428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an" = 117 „Rezultatul reportat"

- Încasarea sumei de la persoanele vinovate:

531.01 „Casa în lei" = 428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an"

- Virarea în titlul 85 a sumei încasate:

581.01 „Viramente interne" = 531.01 „Casa în lei"

770 $_{85.01}$ „Finanţarea de la buget" = 581.01 „Viramente interne"

Înregistrarea activelor fixe corporale găsite plus la inventar

- Înregistrarea intrării în patrimoniu a activelor fixe corporale, constatate plus la inventar:

213.01 „Echipamente tehnologice (maşini, utilaje şi instalaţii de lucru)" = 779 „Venituri, bunuri şi servicii primite cu titlu gratuit"

214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecţie a valorilor umane şi materiale şi alte active fixe corporale" = 779 „Venituri, bunuri şi servicii primite cu titlu gratuit"

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Decizia de numire a comisiei de inventariere, emisă de către conducătorul entităţii publice;
- Procesul-verbal de instruire a comisiei de inventariere;
- Lista de inventariere întocmită de comisia de inventariere;
- Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, întocmit de către comisia de inventariere;
- Declaraţia de inventar întocmită de către gestionar.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

- Decizia de numire a comisiei de inventariere, prin care sunt nominalizate persoanele responsabile cu efectuarea inventarierii;
- Procesul-verbal de instruire a comisiei de inventariere, prin care se atestă faptul că membrii comisiilor de inventariere au fost instruiţi;
- Lista de inventariere, utilizată ca document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile entităţii publice;
- Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, în care sunt înscrise rezultatele inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Declaraţia de inventar, dată de persoana responsabilă cu gestiunea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Lista de inventariere circulă la:
  - comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor şi a deprecierilor constatate la inventar, precum şi pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
  - gestionar, prin semnarea fiecărei file, menţionând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantităţile au fost stabilite în prezenţa sa, că bunurile respective se află în păstrarea şi răspunderea sa;
  - Compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferenţelor valorice şi semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum şi pentru verificarea calculelor efectuate;
  - conducătorul Compartimentului financiar-contabil şi la Compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum şi cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;
  - conducătorul entităţii publice, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluţionării propunerilor făcute;
  - unitatea căreia îi aparţin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri;

- Decizia de numire a comisiei de inventariere se transmite, sub semnătură, tuturor membrilor comisiei de inventariere şi conducătorului entităţii publice, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii;

- Procesul-verbal de instruire a comisiei de inventariere se transmite tuturor membrilor comisiei de inventariere care au participat la instruire, pentru a fi semnat de aceştia. Se transmite conducătorului entităţii publice, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii;

- Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii se transmite conducătorului entităţii publice pentru a decide asupra soluţionării propunerilor făcute de comisia de inventariere;

- Declaraţia de inventar, dată de persoana responsabilă cu gestiunea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, se transmite conducătorului entităţii publice împreună cu procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activităţii privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, ...

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activităţii privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii sunt: persoanele responsabilizate cu această activitate, prin fişa postului şi prin Decizia de numire a comisiei de inventariere, ...

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activităţii privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii sunt stabilite prin bugetul entităţii publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pentru derularea activităţii privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii se va proceda la:

- Numirea comisiei de inventariere;
- Instruirea membrilor comisiei de inventariere;
- Organizarea, îndrumarea, supravegherea şi controlul asupra modului cum se efectuează operaţiunea de inventariere;
- Respectarea termenelor de executare a inventarierii;
- Prezentarea conducătorului entităţii publice a rezultatelor inventarierii;
- Înregistrarea contabilă a rezultatelor inventarierii;

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

- Efectuarea operaţiunii de inventariere, prin inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Raportarea rezultatelor inventarierii.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activităţii privind inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii

- Efectuarea operaţiunii de inventariere cel puţin o dată pe an;
- Numărul redus al plusurilor sau minusurilor constatate cu ocazia inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	Contabilitate	E						
2.	Secretar CCIM		V					
3.	Primar			A				
4.	Contabilitate				Ap.			
5.	Toate comp. care gestionează active/bunuri					Ap.		
6.	Secretar CCIM						Ah.	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1: Lista de inventariere	Comisia de inventar	Primar		Contabilitate	Contabilitate	Anual	
2.	Anexa 2: Decizia de numire a comisiei de inventariere	Contabil	Primar		Contabilitate, resp. patrimoniu	Contabilitate	Anual	
3.	Anexa 3: Procesul-	Contabil	Primar		Contabilitate,	Contabilitate	Anual	

	verbal de instruire a comisiei de inventariere				resp. patrimoniu			
4.	Anexa 4: Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii	Comisia de inventar Contabil	Primar		Contabilitate, resp. patrimoniu	Contabilitate	Anual	
5	Anexa 5: Declaraţia de inventar a gestionarului	Gestionar	Primar		Contabilitate, resp. patrimoniu	Contabilitate	Anual	

11. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ORGANIZAREA OPERAŢIUNII DE INVENTARIERE					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Întocmeşte Referatul prin care aduce la cunoştinţă conducătorului entităţii publice că trebuie să organizeze operaţiunile de inventariere în vederea întocmirii situaţiilor financiare anuale.	2h	In intervalul 3 ian.-25 feb. Pt. anul trecut	Nu se emite referatul, iar conducătorul entităţii publice nu organizează operaţiunea de inventariere.
2.	Conducătorul entităţii publice	Emite decizia prin care: ➢ numeşte comisia centrală, după caz, şi comisia/comisiile de inventariere; ➢ stabileşte modul de efectuare a inventarierii; ➢ numeşte gestiunea/gestiunile supusă/supuse inventarierii; ➢ stabileşte perioada de inventariere (dată de începere şi de terminare a operaţiunilor).	16h	5 zile lucratoare de la primirea solicitarii	Numirea în comisia de inventariere a unor persoane incompatibile
3.	Preşedintele comisiei de	Instruieşte membrii comisiei/comisiilor de inventariere cu privire la: ➢ actele normative care reglementează operaţiunea de inventariere;	10h	5 zile lucratoare de la primirea	Nu se efectuează instruirea comisiei de

	inventariere	➢ modul de lucru al comisiilor de inventariere; ➢ particularităţi privind inventarierea unor categorii de bunuri; ➢ documentele care trebuie întocmite de către comisia de inventariere; ➢ modul de valorificare a rezultatului inventarierii. Întocmeşte procesul-verbal de instruire care va cuprinde lista membrilor comisiei participanţi la instruire şi semnăturile acestora.		solicitarii	inventariere.
2.	Conducătorul entităţii publice	Emite decizia prin care: ➢ numeşte comisia centrală, după caz, şi comisia/comisiile de inventariere; ➢ stabileşte modul de efectuare a inventarierii; ➢ numeşte gestiunea/gestiunile supusă/supuse inventarierii; ➢ stabileşte perioada de inventariere (dată de începere şi de terminare a operaţiunilor).	16h	5 zile lucratoare de la primirea solicitarii	Numirea în comisia de inventariere a unor persoane incompatibile
3.	Preşedintele comisiei de inventariere	Instruieşte membrii comisiei/comisiilor de inventariere cu privire la: ➢ actele normative care reglementează operaţiunea de inventariere; ➢ modul de lucru al comisiilor de inventariere; ➢ particularităţi privind inventarierea unor categorii de bunuri; ➢ documentele care trebuie întocmite de către comisia de inventariere; ➢ modul de valorificare a rezultatului inventarierii.	10h	5 zile lucratoare de la primirea solicitarii	Nu se efectuează instruirea comisiei de inventariere.

		Întocmeşte procesul-verbal de instruire care va cuprinde lista membrilor comisiei participanţi la instruire şi semnăturile acestora.			
4.	Comisia de inventariere	Elaborează un plan de acţiune, care va cuprinde: ➢ termenele de începere şi finalizare a operaţiunii de inventariere; ➢ acţiunile permise şi interzise în timpul inventarierii; ➢ termenele de raportare a stadiului operaţiunii de inventariere; ➢	8h	3 zile lucratoare de la inceperea operatiunii	Inventarierea nu se finalizează la termenul stabilit.
II. DERULAREA OPERAŢIUNII DE INVENTARIERE					
1.	Comisia de inventariere	Solicită gestionarilor răspunzători de gestiunile inventariate o declaraţie scrisă cu privire la bunurile gestionate.	8h	3 zile lucratoare de la inceperea operatiunii	Omite solicitarea declaraţiei gestionarului.
2.	Comisia de inventariere	Identifică toate locurile de depozitare şi sigilează, în prezenţa gestionarului, spaţiile şi căile de acces la acestea. Datează şi barează fişele de magazie sau fişele de evidenţă tehnico-operativă după ultima operaţiune.	8h	3 zile lucratoare de la inceperea operatiunii	Deplasarea bunurilor dintr-o gestiune în alta

		Vizează documentele de intrări - ieşiri neînregistrate aferente perioadei de inventariere; dispune înregistrarea lor în fişe şi predarea la contabilitate.			
3.	Comisia de inventariere	Stabileşte stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz, şi le înscrie în listele de inventariere, o singură dată, grupate pe activităţi, gestiuni, responsabili, locuri de folosinţă, pe grupe de bunuri şi conturi contabile, în depozit sau în folosinţă, bunuri depreciate - propuse la casare.	40h	7 zile lucratoare de la inceperea operatiunii	Nu sunt inventariate toate stocurile.
4.	Comisia de inventariere împreună cu gestionarul	Analizează eventualele obiecţii ale gestionarului, consemnează concluziile la sfârşitul listelor de inventariere şi semnează fiecare filă a listelor de inventariere împreună cu gestionarul. Gestionarul va menţiona pe ultima filă a fiecărei liste de inventariere menţiunea *„Toate bunurile şi valorile băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa mea. Am/Nu am obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii"*. (Menţionează obiecţiile, dacă sunt). În cazul în care gestionarul are obiecţii la modul de efectuare a inventarierii, comisia le va analiza, menţionând concluziile la sfârşitul listelor de inventariere.	10h	2 zile lucratoare de la primirea solicitarii	Omiterea consemnării obiecţiilor
5.	Comisia de	Stabileşte rezultatele inventarierii, prin compararea stocurilor faptice cu cele din evidenţa tehnico-operativă şi evidenţa contabilă, plusurile	10h	10 zile lucratoare de la inceperea	Nu se compară stocurile

	inventariere	sau minusurile consemnându-se în listele de inventariere. La stabilirea valorii debitului (în cazurile în care lipsurile din gestiune nu sunt considerate infracţiuni) se va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite condiţiile legale.		operatiunii	faptice cu cele din evidenţa tehnico-operativă şi evidenţa contabilă.
6.	Comisia de inventariere	Solicită explicaţii scrise, după caz, în recuperarea eventualelor pagube. Pentru toate plusurile, lipsurile şi deprecierile constatate la bunuri, precum şi pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripţie a creanţelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanţelor.	6h	2 zile lucratoare de la primirea informațiilor	Nu se solicită explicaţii scrise cu privire la recuperarea eventualelor pagube.
7.	Comisia de inventariere	Stabileşte caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi caracterul plusurilor, propunând, pe baza explicaţiilor primite şi a documentelor studiate, modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii.	6h	2 zile lucratoare de la primirea informațiilor	Comisia de inventariere nu prezintă nicio propunere pentru bunurile depreciate.
8.	Comisia de inventariere	Solicită Compartimentului financiar-contabil compararea stocurilor faptice constatate în urma inventarierii. Solicită gestionarului angajament de plată, în cazul în care se constată	6h	2 zile lucratoare de la primirea informațiilor	Nu se solicită angajament de plată în cazul în care se constată minus în

		minus în gestiune.			gestiune.
III. STABILIREA REZULTATELOR INVENTARIERII					
1.	Comisia de inventariere	Înocmeşte procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.	6h	2 zile lucratoare de la primirea informaţiilor	Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii nu este prezentat ordonatorului de credite.
2.	Comisia de inventariere	Prezintă ordonatorului de credite procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.	24h	7 zile lucrătoare de la încheierea operaţiunii de inventariere	Nu prezintă ordonatorului de credite procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.
3.	Conducătorul entităţii publice/ Ordonatorul de credite	Solicită avizul Compartimentului financiar-contabil şi al Compartimentului juridic, asupra soluţiilor propuse de comisia de inventariere.	1h	2 zile lucratoare de la primirea solicitarii	Compartimentul juridic nu avizează soluţiile propuse de comisia de inventariere.
4.	Primarul economic/ Contabilul-	Înregistrează rezultatele inventarierii în evidenţa tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.	16h	7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.	Nu se înregistrează rezultatele inventarierii în evidenţa tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării

					procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.

* Timpul alocat operaţiunii este orientativ putând diferii în functie de complexitatea operaţiunilor.

** Termenul pentru realizarea operaţiunii este orientativ şi se stabileşte, în funcţie de specificul acesteia

Anexa 1: Lista de inventariere

Entitatea	**LISTĂ DE INVENTARIERE**	Gestiunea	Pagina
Magazia	Data	Loc de depozitare	.....

				CANTITĂŢI				PREŢ unitar	VALOARE CONTABILĂ			Valoarea de inventar	DEPRECIEREA	
				Stocuri		Diferenţe			Valoare	Diferenţe			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Numele şi prenumele	Comisia de inventariere	Gestionar (Responsabil imobilizări corporale)	Contabilitate
Semnătura			

Anexa 2: Decizia de numire a comisiei de inventariere

DISPOZIŢIE NR. ..... din data .....

Având în vedere prevederile art. 7 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de prevederile O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

Luând în considerare prevederile O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

DECIDE:

Art. 1. La nivelul ... (denumirea entităţii publice ierarhic superioară), se constituie comisia centrală de inventariere cu atribuţii de organizare, instruire, supraveghere şi control asupra modului de efectuare a operaţiunilor de inventariere a patrimoniului ... (denumirea entităţilor publice subordonate), formată din:

1. (Numele, prenumele şi funcţia deţinută) ..... – preşedinte al comisiei centrale de inventariere;

2. (Numele, prenume şi funcţia deţinută) ..... – membru al comisiei centrale de inventariere;

3. (Nume, prenume şi funcţia deţinută) ..... – membru al comisiei centrale de inventariere.

(Se recomandă ca din comisia de inventariere să facă parte un jurist, informatician, un economist, sau alte persoane de specialitate utile desfăşurării activităţii comisiei. Numărul membrilor este stabilit de către conducătorul entităţii publice, la propunerea Compartimentului contabilitate.)

Art. 2. La nivelul ... (denumirea entităţii publice subordonate Ex. Biblioteca), se constituie comisia de inventariere cu atribuţii de efectuare a operaţiunilor de inventariere a patrimoniului ... (denumirea entităţilor publice subordonate), formată din:

1. (Numele, prenumele şi funcţia deţinută) ..... – preşedinte al comisiei de inventariere;

2. (Numele, prenume şi funcţia deţinută) ..... – membru al comisiei de inventariere;

3. (Nume, prenume şi funcţia deţinută) ..... – membru al comisiei de inventariere.

Art. 3. Inventarierea se va efectua asupra elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii existente în patrimoniul ..... (se va trece denumirea entităţii publice) şi care are următoarele gestiuni (de exemplu: casieria, magazia de materiale consumabile etc.): .....

Art. 4. Inventarierea se va desfăşura în perioada (se va trece data la care începe şi data la care se finalizează operaţiunea de inventariere) .....

Art. 5. Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze şi să controleze modul de efectuare a operaţiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Art. 6. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii împreună cu situaţiile care se vor întocmi cu ocazia inventarierii se vor prezenta conducerii (se va trece denumirea entităţii publice) ..... până la data de (se va trece data finalizării operaţiunii de inventariere) .....

Art. 7. Comisia centrală de inventariere, comisia de inventariere şi Compartimentul financiar-contabil vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii

Primar,

ISTOC PETRU

Semnătura

Anexa 3: Procesul-verbal de instruire a comisiei de inventariere

PROCES VERBAL

privind instruirea comisiei/comisiilor de inventariere

încheiat la data de .....

Astăzi în data de ..... a fost organizată şedinţa de instruire a persoanelor care fac parte din comisia/comisiile de inventariere. În cadrul şedinţei au fost prezentate:

- termenele de începere şi de finalizare ale inventarierii anuale;

- etapele care trebuie parcurse pentru realizarea operaţiunii de inventariere;

- formularele care trebuie întocmite şi felul în care trebuie întocmite.

La şedinţă au participat următoarele persoane:

- (Numele şi prenumele) .....(semnătură);

- (Numele şi prenumele) .....(semnătură);

- (Numele şi prenumele) .....(semnătură).

Anexa 4:

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii

PROCES-VERBAL

privind rezultatele inventarierii elementelor

de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii

la data de .....

În urma inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, comisia centrală, numită prin Decizia nr. ... din ....., de către ..... (conducătorul entităţii publice), formată din:

- (Numele şi prenumele) ..... – preşedinte;

- (Numele şi prenumele) ..... – membru;

- (Numele şi prenumele) ..... – membru;

constată că nu s-au înregistrat/s-au înregistrat diferenţe între evidenţa scriptică şi evidenţa faptică.

Gestiunile inventariate au fost: .....

(Se vor trece gestiunile inventariate, care trebuie să coincidă cu cele din decizia prin care a fost constituită comisia/comisiile de inventariere.)

Operaţiunile de inventariere s-au desfăşurat în perioada .....

(Perioada specificată trebuie să coincidă cu cea din programul derulării operaţiunilor de inventariere.)

În urma confruntării soldurilor faptice cu cele scriptice, comisia a constatat următoarele:

(Tabelul următor reprezintă un exemplu, care se va adapta şi dezvolta în funcţie de patrimoniul fiecărei entităţi publice.)

	Solduri faptice	**Solduri scriptice**
Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului		
Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului		
Rezerve din reevaluare		
Rezultatul reportat		
Provizioane pentru litigii		
Active fixe necorporale		
Terenuri		
Amenajări la terenuri		
Construcţii		
Instalaţii tehnice, mijloace de transport		
Mobilier, aparatură, birotică		
Active fixe corporale în curs de execuţie		
Amortizare active necorporale		
Amortizare active corporale		
Materiale auxiliare		
.....		

Există/Nu există concordanţă între soldul conturilor din evidenţa contabilă şi soldul conturilor deschise la (bancă/trezorerie etc.) ....., conform extraselor de cont semnate şi avizate.

Bunurile materiale inventariate au rămas în păstrarea gestionarilor, conform declaraţiilor semnate pe listele de inventar.

Comisia centrala de inventariere:

(Numele şi prenumele) ..... – preşedinte ..... (semnătura)

(Numele şi prenumele) ..... – membru ..... (semnătura)

(Numele şi prenumele) ..... – membru ..... (semnătura)

1. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate 3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate 4
4. Scopul procedurii formalizate 5
5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate 6
6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate 6
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională 8
8. Descrierea procedurii formalizate 10
9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii 18
10. Anexe, înregistrări, arhivări 18
11. Procedura 20
12. Cuprins 35

PRIMAR,
ISTOCA T [redacted]

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
FOAOR TATIANA
[redacted]