



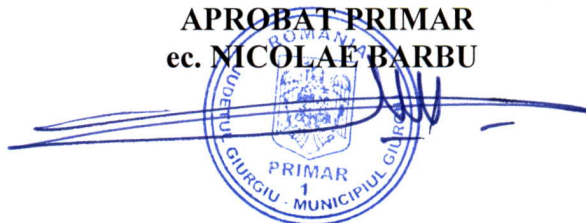
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr. 9 la Dispoziția nr. 86/15.01.2016

**APROBAT PRIMAR
ec. NICOLAE BARBU**



**AVIZAT
ADMINISTRATOR PUBLIC
NICULAE GHIȚĂ**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE NATURA
ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII**

PO-09.02.09 Ediția II, Revizia 1, 07.12.2015

**AVIZAT SECRETAR
PREȘEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT COMPARTIMENTUL
CONTROL MANAGERIAL INTERN
ȘI SISTEME DE MANAGEMENT
IOANA MINCU**

**ELABORAT
DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECTOR
IOANA CRISTEA**

**COMPARTIMENTUL
FINANCIAR-CONTABILITATE
ALICE CHIȚU**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod PO-09.02.09	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 2 of 28

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	27
6	Formular difuzare procedură	28

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 3 of 28

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	01.09.2007	0				
			1	01.11.2008			
			2	03.11.2009			
			3	15.11.2011			
			4	25.06.2012			
2	II	05.12.2013	0			Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01	
		07.12.2015	1			Modificare lista cuprinzând persoanele la care se difuzează PO; Modificare legislație	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 4 of 28

1.0. Scop

(1) Procedura urmărește modul de organizare și efectuare a inventarierii generale în scopul stabilirii situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, astfel încât acestea să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței instituției pentru respectivul exercițiu financiar prin:

1. Stabilirea setului de reguli și operațiuni unitare, pentru reglementarea de principiu a efectuării inventarierii bunurilor materiale, a creanțelor și datoriilor, a celorlalte valori patrimoniale și bănești existente în administrare, bunurile materiale aparținând terților ca persoane juridice sau fizice și care temporar se află în păstrare în instituție, în scopul stabilirii situației reale a patrimoniului;

2. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

2.0. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate și membrii comisiilor de inventariere nominalizati prin Dispoziție cu drept de efectuare a inventarierii.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- (1) Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- (2) OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- (3) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- (4) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- (5) Ordinul MEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- (6) Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- (7) Legea administrației publice locale nr. 215/2001.

3.2. Legislație secundară:

- (1) OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, al entității publice;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 5 of 28

(2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;

(3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.

(4) Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Giurgiu.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

(1) Inventarierea = ansamblul operațiunilor prin care se constată existența elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

(2) Comisia de inventariere = persoane cu pregătire corespunzătoare, economică și tehnică, care asigură efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile, numită prin decizie scrisă de către ordonatorul de credite.

(3) Ordonator de credite = persoana care are obligația gestionării elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

(4) Decizie scrisă = dispoziție emisă de ordonatorul de credite.

(5) Valoare de inventar = valoarea actuală a fiecărui element, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.

(6) Valoare contabilă = valoarea de înregistrare.

(7) Valoare justă = în contabilitate, este suma la care poate fi tranzacționat (schimbat) un activ sau decontată o datorie, de bună voie, între părți aflate în cunoștință de cauză, în cadrul unei tranzacții în care prețul este determinat obiectiv.

(8) Valoare de înlocuire = costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

(9) Contabil = denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice.

(10) Lista de inventariere (cod 14-3-12) = document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunea entității, document care servește la stabilirea lipsurilor și a plusurilor de bunuri și valori cu ocazia inventarierii, precum și la constatarea deprecierilor.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod PO-09.02.09	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 6 of 28

(11) Compartimentul financiar-contabil = structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară .

(12) Extras de cont (cod 14-6-3) = servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare precum și ca instrument de conciliere prearbitrală.

4.2. Abrevieri

- (1) BVC – Buget de venituri și cheltuieli;
- (2) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;
- (3) DE – Direcția Economică
- (4) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (5) HG – Hotărârea Guvernului;
- (6) OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (7) OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Realizarea procesului

5.1.1. Generalități

(1) Instituția are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute:

1. la începutul activității;
2. cel puțin odată pe an pe parcursul funcționării, de regulă, cu ocazia închiderii exercițiului financiar;
3. în cazul fuziunii sau încetării activității;
4. la cererea organelor de control;
5. ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
6. ori de câte ori intervine o predare primire de gestiune;
7. cu prilejul reorganizării gestiunilor;
8. ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
9. în alte cazuri prevăzute de lege.

(2) Din punct de vedere al perioadei când se efectuează inventarierea este:

1. anuală;
2. periodică.

(3) Din punct de vedere al sferei de cuprindere:

1. generală;
2. parțială.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 7 of 28

(4) După procedeul folosit:

1. totală;
2. prin sondaj.

(5) După natura elementelor supuse inventarierii:

1. inventarierea mijloacelor materiale și bănești;
2. inventarierea producției neterminate;
3. inventarierea creanțelor respectiv a datoriilor.

(6) După rolul pe care-l are inventarierea în activitatea practică:

1. inventariere de control numită și inventariere inopinată;
2. inventarierea de predare-primire a gestiunii;
3. inventarierea ca operațiune premergătoare întocmirii situațiilor financiare anuale.

5.1.2. Particularități privind inventarierea la instituțiile publice

(1) Evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile instituțiilor publice, precum și ale normelor privind inventarierea.

(2) Instituțiile publice aplică opțional reglementările în vigoare privind evaluarea elementelor de activ, cu ocazia inventarierii. Instituțiile publice care optează pentru evaluarea elementelor de activ cu ocazia inventarierii vor avea în vedere următoarele:

1. Evaluarea activelor fixe și a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței.

2. Activele fixe necorporale și corporale constatate ca fiind depreciate se evaluează la valoarea actuală a fiecăruia, stabilită în funcție de utilitatea sa și de prețul pieței.

- a) Creanțele se evaluează la valoarea probabilă de încasat;
- b) Titlurile de valoare se evaluează la valoarea de inventar, în funcție de prețul pieței (acțiuni cotate) sau de activul net pe acțiune (acțiuni necotate);
- c) În cazul în care se constată că valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului pentru unitate, starea acestuia și de prețul pieței, este mai mare decât valoarea cu care este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se vor înscrie valorile din contabilitate.

3. În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventar se înscrie valoarea de inventar.

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 8 of 28

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

6. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire

7. 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.

8. Până la aplicarea principiului prudenței pentru deprecierea consemnate în procesul verbal de inventariere, instituțiile publice nu constituie provizioane.

9. Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

10. Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolabili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperare lor potrivit legii.

11. Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

12. Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria instituției se varsă la bugetul din care este finanțată, subcapitolul bugetar „Alte venituri”.

5.2. Rolul inventarierii

- (1) mijloc de realizare a concordanței datelor contabilității și a celorlalte forme de evidență economică cu realitatea obiectivă;
- (2) mijloc de control și verificare a integrității mijloacelor economice, a bunei gospodării a patrimoniului pentru întărirea gestiunii economice. Cu această ocazie se stabilesc răspunderile și măsurile de recuperare a pagubelor produse asupra patrimoniului;
- (3) contribuie la mobilizarea resurselor interne prin aceea că permite identificarea valorilor materiale fără mișcare, neutilizabile sau degradate, a produselor și mărfurilor greu vandabile și valorificarea acestora.

5.3. Etapele realizării procesului de inventariere

- (1) Pregătirea inventarierii;
- (2) Inventarierea propriu-zisă;
- (3) Evaluarea și stabilirea rezultatelor inventarierii;
- (4) Inregistrarea în contabilitate a rezultatelor definitive.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 9 of 28

5.3.1. Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere

(1) Revine ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și care:

1. numește prin decizie scrisă comisiile de inventariere formate din persoane cu pregătire corespunzătoare, economică și tehnică, care asigură efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementarilor contabile aplicabile. Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii și nici contabilii care țin evidența gestiunii respective.

2. elaborează și transmite comisiilor de inventariere proceduri scrise privind organizarea lucrărilor de inventariere.

5.3.2. Decizia de numire trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- (1) componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei);
- (2) modul de efectuare a inventarierii;
- (3) metoda de inventariere utilizată;
- (4) gestiunea supusă inventarierii;
- (5) data de începere și terminarea operațiunilor.

5.3.3. Comisiile de inventariere

(1) Sunt coordonate de o comisie centrală numită prin decizie scrisă emisă de ordonatorul de credite care are sarcină să organizeze, instruiască, supravegheze și controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;

(2) Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale;

(3) Membrii comisiilor nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă emisă de cei care i-au numit.

5.3.4. Pregătirea condițiilor necesare efectuării inventarierii

5.3.4.1. Crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere

(1) Organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;

(2) Ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;

(3) Participarea la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod PO-09.02.09	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 10 of 28

(4) Asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv, pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare, etc.;

(5) Asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;

(6) Dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde) precum și cu birotica necesară;

(7) Dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;

(8) Asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;

(9) Asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților, etc. de la magazie, depozite, gestiuni, etc.

5.3.4.2. Măsurile organizatorice

(1) Pentru a asigura inventarierea în mod corespunzător, comisia de inventariere are obligația să ia principalele măsuri organizatorice:

1. Înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- a) gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- b) în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- c) are plusuri sau minusuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
- d) are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- e) a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- f) deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- g) are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate;
- h) gestionarul menționează în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire în/din gestiune;
- i) Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

2. Să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 11 of 28

3. Să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau când gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea au obligația să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi.

La reluarea lucrărilor se controlează dacă sigiliul este intact, în caz contrar, acest fapt se consemnează într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri, etc) încuiate și sigilate. Presedintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare.

4. Să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea.

5. Să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul).

6. Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare.

În cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixată pentru începerea inventarierii comisia de inventariere procedează astfel:

- a) comisia de inventariere aplică sigiliul și comunică aceasta conducerii instituției,
- b) conducerea instituției aduce la cunoștință imediat, în scris, gestionarului, despre inventarierea ce urmează să se efectueze: dacă gestionarul sau reprezentantul său legal nu se prezintă la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează în prezența altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să-l reprezinte pe gestionar.

Desfășurarea corespunzătoare a inventarierii presupune, dacă este posibil, sistarea operațiunilor de intrare - ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se măsuri pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor. Dacă operațiunile de aprovizionare –livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, se prevede crearea unei zone tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau să permită expedieri la clienți, iar operațiunile respective se efectuează numai în prezența comisiei de inventariere, care menționează pe documentele respective „, primit în timpul inventarierii,, sau „, eliberat în timpul inventarierii,, , după caz , în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

Pe toată durata inventarierii programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 12 of 28

5.4. Obiectivele inventarierii și tehnica de efectuare

Obiectivele inventarierii	Mod de inventariere
Imobilizările necorporale	Prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare. In cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.
Terenurile	Pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii
Clădirile	Prin identificare pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora
Construcțiile și echipamentele speciale: Rețele de energie electrică, termică, gaze, apa, canal, telecomunicații, căile ferate, etc.	Potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora
Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare, mijloace de transport date pentru reparații în afara unității	Se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea entității sau prin confruntare scrisă primită de la entitatea unde se găsesc
Imobilizarile corporale și necorporale aflate în curs de execuție	In listele de inventariere se menționează pt fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: - denumirea obiectului - valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pt montaj și neincorporate în lucrări se inventariază separat.
Investițiile puse în funcțiune total sau parțial cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale	Se înscriu în liste de inventariere distincte
Lucrările de investiții care nu se mai execută ,	Se înscriu în liste de inventariere distincte,

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 13 of 28

fiind sistate sau abandonate	menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare și măsurile ce se impun în legătură cu aceste lucrări
Stocuri faptice	Prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare , după caz.
Bunurile aflate în ambalaje originale intacte	Se desfac prin sondaj, acest lucru menționându-se și în listele de inventariere
Lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor – stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție și alte caracteristici ale lichidelor	Se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.
Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ – teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate altor instituții publice, societăților/companiilor naționale și regiilor autonome	Se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități
Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte, etc)	Se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidentțierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile se centralizează și se compară cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă. Listele de inventariere se întocmesc pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri
Bunurile cu grad mare de perisabilitate	Se inventariază cu prioritate fără a se stânjeni desfacerea imediată a acestora

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 14 of 28

Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, cu vânzare în consignație, spre prelucrare, etc)	Se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri: -conțin informații cu privire la numărul și data actului de predare primire și a documentului de livrare, precum și alte informații utile, -se transmit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile de la terminarea inventarierii, -proprietarul bunurilor urmează să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere. -în caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația deferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile, în termen de 5 zile de la primirea sesizării.
Bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu	Se întocmesc liste de inventariere separate sau situații analitice separate Determinarea stocurilor factice se face astfel încât să se evite omiterea sau inventarierea de două sau de mai multe ori acelorași bunuri
Bunurile aflate în expediție	Se inventariază de către unitățile furnizoare și se înscriu în liste de inventariere distincte
Bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare	Se inventariază de unitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere distincte
Lucrările de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri	Se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrării. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate
Creanțele și obligațiile față de terți	Se supun verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care detin ponderea valorică în totalul soldurilor

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 15 of 28

	<p>acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont,, sau punctajelor reciproce scrise.</p> <p>In situatia unitatilor care efectueaza decontarea creantelor si obligatiilor pe baza de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de catre parteneri, aceste documente tin locul extraselor de cont confirmate</p>
Disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele , ipotecile si alte valori aflate in caseria unitatii	Se inventariaza in conformitate cu prevederile legale prezentate fara detalii la controlul operatiunilor de incasari si plati cu si fara numerar
Disponibilitatile banesti aflate in conturi la banci sau la unitatile Trezoreriei statului	Se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de banci sau unitatile Trezoreriei statului cu cele din contabilitatea entitatii. In acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucratoare a anului, puse la dispozitie de institutiile de credit si cele ale Trezoreriei statului, poarta stampila oficiala a acestora.
Disponibilitatile in lei si in valuta din casieria entitatii	Se inventariaza in ultima zi lucratoare a exercitiului financiar, dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind exercitiul respectiv, confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu monetarul si cu cele din contabilitate.
Marcile postale, timbrele fiscale, tichetele de calatorie, tichete de masa, tichete cadou, tichete de cresa, tichete de vacanta, bonurile cantitati fixe, biletele de spectacole, de intrare in muzee, expozitii, etc	Se inscriu in listele de inventariere la valoarea lor nominala, cu exceptia timbrilor cu valoare filatelica. Pentru bunurile de aceasta natura, constatate fara utilitate (expirate, deteriorate) se intocmesc liste de inventariere distincte.
Celelalte elemente de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii	Se verifica realitatea soldurilor conturilor respective. Se intocmesc situatii analitice distincte care se totalizeaza si prin care se justifica soldul conturilor sintetice respective si care se preiau in Registrul – inventar. Pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare, care se ataseaza la listele respective dupa primirea confirmarii.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod PO-09.02.09	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 16 of 28

5.5. Evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

(1) Evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu ocazia inventarierii se face potrivit reglementărilor contabile aplicabile și normelor privind efectuarea inventarierii, respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit cărora metodele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

(2) La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciierilor sau pierderilor de valoare.

(3) În listele de inventariere se înscriu:

1. valorile din contabilitate, în cazul în care se constată că valoarea de inventar, este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate.

2. valoare de inventar, în cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate.

(4) Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrarea unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.

(5) Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

(6) Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și natura plusurilor și propune modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice rezultate în urma inventarierii.

(7) Bunurile constatate plus în gestiune se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile, iar lipsurile constatate în gestiune, imputabile, se evaluează la valoarea de înlocuire.

5.6. Stabilirea rezultatelor inventarierii

Stabilirea rezultatelor inventarierii presupune parcurgerea următoarelor etape:

- (1) compararea faptic-scriptic;
- (2) stabilirea lipsurilor imputabile;
- (3) compensarea lipsurilor cu plusurile constatate;
- (4) scăzăminte legale.

5.6.1. Compararea faptic-scriptic

(1) Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnic-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 17 of 28

(2) Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite se corectează operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnic-operativă pentru fiecare poziție în parte.

5.6.2. Stabilirea lipsurilor imputabile

(1) În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, administratorii iau măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

(2) Prin valoarea de înlocuire se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

(3) În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

5.6.3. Compensarea lipsurilor cu plusurile constatate

(1) La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infrațiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

1. existența riscului de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente.

Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către administratorii, respectiv, ordonatorii de credite și servesc pentru uz intern în cadrul entității respective;

2. diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și aceeași gestiune;

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate.

(2) Pot exista două ipoteze:

1. cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sortimentelor admise la compensare la care s-au constatat lipsuri. În această

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 18 of 28

situație se procedează la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus, începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare;

2. cantitățile sorturilor supuse compensării la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare la care s-au constatat plusuri. În această situație se procedează la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depășește totalul cantitativ al plusurilor, începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

5.6.4. Scăzămintele legale

(1) Se aplică la bunurile la care sunt acceptate scăzăminte.

(2) În cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cele constatate în plus.

(3) Cotele de scăzăminte se aplică:

1. în primul rând, la bunurile la care s-au constatat lipsurile:

a) Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferențe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica și asupra celorlalte valori materiale admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe.

b) Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenței efective a lipsurilor și numai în limita acestora. De asemenea, normele de scăzăminte nu se aplică automat, aceste norme fiind considerate limite maxime.

c) Diferența stabilită în minus, în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudicii pentru unitate, se recuperează de la persoanele vinovate.

d) Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire.

e) Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

f) Procesul – verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină în principal, următoarele elemente:

(a) data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere;

(b) gestiunea inventariată;

(c) data începerii și terminării operațiunii de inventariere;

(d) rezultatele inventarierii;

(e) concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate și propuneri de măsuri în legătură cu acestea;

(f) volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 19 of 28

- (g) propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, de scoatere din evidență a imobilizărilor necorporale;
- (h) propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar, declasare sau casare a unor stocuri;
- (i) constatări privind păstrarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune;
- (j) 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 operațiunilor de inventariere ordonatorului de credite. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

5.7. Formulare – documente privind inventarierea elementelor de activ și de pasiv

5.7.1. Lista de inventariere (Cod 14-3-12)

5.7.1.1. Servește:

(1) Servește ca:

1. document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
2. document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
3. document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
4. document pentru întocmirea registrului-inventar;
5. document pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciere/ pierdere de valoare;
6. document centralizator al operațiunilor de inventariere.

5.7.1.2. Mod de întocmire

(1) Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de 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.

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

(3) 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 (sau persoanele) care predă gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește gestiunea.

(4) 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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod PO-09.02.09	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
		Pag. 20 of 28

datele tehnice care au stat la baza calculelor.

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

(6) 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.).

(7) 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.

(8) 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.

(9) Constatările făcute se soluționează de conducerea unității în conformitate cu dispozițiile legale.

5.7.1.3. Circulă

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

(2) 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;

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

(4) 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 comisia de inventariere;

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

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

5.7.1.4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- (1) denumirea formularului;
- (2) data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod PO-09.02.09	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
		Pag. 21 of 28

- (3) denumirea unității;
- (4) gestiunea; locul de depozitare;
- (5) numărul curent;
- (6) denumirea bunurilor inventariate;
- (7) codul sau numărul de inventar;
- (8) unitatea de măsură;
- (9) cantități: stocuri scriptice,
- (10) preț unitar;
- (11) cantități: stocuri faptice;
- (12) cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- (13) valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- (14) valoarea de inventar;
- (15) deprecierea: valoarea, motivul;
- (16) comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- (17) gestionar: numele și prenumele, semnătura;
- (18) contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

5.7.2. Extras de cont (Cod 14-6-3)

5.7.2.1. Servește la:

Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.

5.7.2.2. Mod de întocmire

Se întocmește în trei exemplare, de compartimentul financiar-contabil al unității beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

5.7.2.3. Circulă:

- (1) la conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul unității emitente, pentru semnare (toate exemplarele);
- (2) la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2), care restituie unității emitente, exemplarul 2 semnat pe verso de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului. Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explicativă semnată de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

5.7.2.4. Se arhiveaza:

- (1) la compartimentul financiar-contabil al unității emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării);
- (2) la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (exemplarul 1).

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 22 of 28

- (1) denumirea unității creditoare;
- (2) codul de identificare fiscală;
- (3) sediul (localitate, stradă, număr);
- (4) județul;
- (4) contul;
- (5) banca;
- (6) denumirea formularului;
- (7) denumirea unității debitoare;
- (8) felul, numărul și data documentului;
- (9) explicații;
- (10) suma;
- (11) semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

5.7.3. Registrul-inventar (Cod 14-1-2)

5.7.3.1. Servește:

- (1) Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

5.7.3.2. Mod de întocmire

- (1) Se întocmește de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.
- (2) Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.
- (3) Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.
- (4) În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intraările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar.
- (5) Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- (6) În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii inventariate faptic la acea dată.
- (7) În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, registrul-inventar se va conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 23 of 28

1. În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea fișelor sau încetarea activității.
2. În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.
3. În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.
4. În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).
5. În coloana 5 se trec diferențele din evaluare de înregistrat, calculate ca diferența între valoarea contabilă și valoarea de inventar.
6. În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezasortări etc.).

5.7.3.3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

5.7.3.4. Arhivarea

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

5.7.4. Procesul-verbal de inventariere

(1) Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

(2) Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină în principal, următoarele elemente:

1. data întocmirii;
2. numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
3. numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere;
4. gestiunea inventariată;
5. data începerii și terminării operațiunii de inventariere;
6. rezultatele inventarierii;
7. concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate și propuneri de măsuri în legătură cu acestea;
8. volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic;
9. propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, de scoatere din evidență a imobilizărilor necorporale;
10. propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar, de clasare sau casare a unor stocuri;
11. constatări privind păstrarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune;
12. alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 24 of 28

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere ordonatorului de credite. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Rezultatele inventarierii se înregistrează :

1. în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de către ordonatorul de credite;
2. în contabilitate, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

(4) Pe baza registrului-inventar și a balanței de verificare întocmite la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii stabilită pe baza inventarului.

5.7.5. Decizia de imputare (Cod 14-8-2)

5.7.5.1. Servește ca:

- (1) document de imputare a valorii pagubelor produse;
- (2) titlu executoriu din momentul comunicării;
- (3) document de înregistrare în contabilitate.

5.7.5.2. Modul de întocmire

(1) Se întocmește în două exemplare sau în mai multe exemplare, în funcție de numărul persoanelor răspunzătoare pentru paguba produsă, pe baza actelor de constatare (proces-verbale, referate etc.) și se semnează de către conducătorul unității, cu viza de control financiar preventiv și viza compartimentului juridic.

5.7.5.3. Circulă:

- (1) la persoana desemnată pentru acordarea vizei de control financiar-preventiv (ambele exemplare);
- (2) la compartimentul juridic, pentru vizare asupra legalității și realității;
- (3) la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare);
- (4) la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de paguba adusă unității pentru semnare de luare la cunoștință și de imputare (ambele exemplare).

5.7.5.4. Arhivarea

- (1) Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 25 of 28

5.7.6. Angajamentul de plată (Cod 14-8-2/a)

5.7.6.1. Servește ca:

- (1) angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității;
- (2) titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
- (3) titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului.

5.7.6.2. Mod de întocmire

- (1) Se întocmește într-un exemplar, de persoana care își ia angajamentul, în condițiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligații de plată (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).

5.7.6.3. Circulă :

- (1) la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, juriconsult sau alte persoane desemnate în acest scop) pentru semnare.

5.7.6.4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5.8. Obiectivele procesului

- (1) Stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din cadrul instituției, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale astfel încât acestea să ofere o imagine fidelă a poziției financiare.

5.9. Elemente de ieșire

- (1) listele de inventare;
- (2) procesul verbal de inventariere;
- (3) declarația de inventar;
- (4) extras de cont;
- (5) registrul inventar;
- (6) decizia de imputare;
- (7) angajamentul de plată.

6.0. Responsabilități

6.1. Administratorul public

- (1) Răspunde de buna organizare a lucrărilor de inventariere în instituție.

6.2. Directorul Direcției economice

- (1) Asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității instituției;
- (2) Asigură condițiile necesare organizării și desfășurării procesului de inventariere.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Pag. 26 of 28

6.3. Compartimentul financiar-contabilitate

- (1) Asigură înregistrarea rezultatelor inventarierii;
- (2) Înregistrează în registrul inventar rezultatele inventarierii;
- (3) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- (4) Asigură arhivarea documentelor de intrare și ieșire.

7.0. Formulare

- (1) F-PO-09.02.09.01 – Formular pagina de gardă;
- (2) F-PO-09.02.09.02 – Formular pagina de cuprins;
- (3) F-PO-09.02.09.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-09.02.09.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-09.02.09.05 – Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-09.02.09.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe

- (1) Anexa 1- Lista de inventariere Cod 14-3-12;
- (2) Anexa 2 - Lista de inventariere Cod 14-3-12b;
- (3) Anexa 3 - Extrasul de cont Cod 14-6-3t2;
- (4) Anexa 4 - Registrul-inventar Cod 14-1-2;
- (5) Anexa 5 - Angajamentul de plată Cod 14-8-2/a;
- (6) Anexa 6 - Monografie privind înregistrarea rezultatelor inventarierii.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 27 of 28

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Direcția Economică	Cristea Ioana									
Serv. bugete	Ionete Ralica									
Comp. financiar-contabilitate	Chițu Alice									
Comp. financiar-contabilitate	Buzică Mihaela									
Serv. bugete	Stoica Simona									
Comp. financiar-contabilitate	Gîscă Alina									
Serv. bugete	Comănescu Carmen									
Serv. bugete	Rădoi Monica									
Comp. financiar-contabilitate	Bratu Nicoleta									
Serv. bugete	Bădită Violeta									
Serv. bugete	Cristescu Andreea									
Serv. bugete	Avram Florica									

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.02.09	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 28 of 28

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA,
SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
2	Aplicare	2	Serv. bugete	Șef serviciu	Ionete Ralica		
3	Aplicare	3	Comp. financiar- contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
4	Aplicare	4	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Buzică Mihaela		
5	Aplicare	5	Serv. bugete	Consilier	Stoica Simona		
6	Aplicare	6	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Gîscă Alina		
7	Aplicare	7	Serv. bugete	Consilier	Comănescu Carmen		
8	Aplicare	8	Serv. bugete	Consilier	Rădoi Monica		
9	Aplicare	9	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Bratu Nicoleta		
10	Aplicare	10	Serv. bugete	Consilier	Bădită Violeta		
11	Aplicare	11	Serv. bugete	Consilier	Cristescu Andreea		
12	Aplicare	12	Serv. bugete	Consilier	Avram Florica		

Unitatea		LISTĂ DE INVENTARIERE										Gestiunea		Pagina
Magazia		Data										Loc de depository	
Nr. crt.	Denumirea inventariate	Codul sau numărul de inventar	U/M	CANTITĂȚI			PREȚ UNITĂȚI	VALOAREA CONTABILĂ			VALOAREA DE INVENTAR		DEPRECIEREA	
				Stocuri	Diferențe			Valoarea	Diferențe	Valoarea de inventar	Valoarea	Motivul (cod)		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Numele și prenumele		Comisia de inventariere		Gestionar (Responsabil imobilizări corporale)		Contabilitate								
Semnătura														

Unitatea.....
Gestiunea.....

Pag.
LISTA DE INVENTARIERE
Data

Mr. crt.	Cod sau denumire	Inventar factic	Mr. crt.	Cod sau denumire	Inventar factic
Comisia de inventariere			Numele și prenumele		Semnătura

Unitatea creditoare Nr. de înregistrare din
 Către

Cod de identificare fiscală

Nr. de înregistrare la Oficiul reg. com.

Sediul (localitatea, strada, număr)

Județul

Cont

Banca

EXTRAS DE CONT

Conform dispozițiilor în vigoare, vă înștiințăm că, în evidențele noastre contabile, la data de, unitatea dvs. figurează cu următoarele debite:

Documentul (felul, numărul și data)	Explicații	Suma

14-6-3 t2

(verso)

În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiți acest extras confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferențe să anexați nota explicativă cuprinzând obiecțiile dvs. Prezentul extras de cont ține loc de conciliere conform procedurii arbitrale.

Conducătorul unității,
 L.S.

Conducătorul compartimentului
 financiar-contabil,

Unitatea debitoare

Nr. de înregistrare din
 Către

Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma de lei, pentru achitarea căreia (se va completa după caz):

- a) am depus la bancă ordinul de plată nr. din
- b) am depus la Oficiul Poștal nr. mandatul poștal nr. din
- c) urmează să efectuăm plata într-un termen de

Obiecțiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă anexată.

Conducătorul unității,
 L.S.

Conducătorul compartimentului
 financiar-contabil,

Unitatea

REGISTRUL-INVENTAR
la data de

Nr. pagină

Nr. crt.	Recapitulăția elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat)	
				Valoarea	Cauze diferențe
1	2	3	4	5	6

14-1-2

Întocmit,

Verificat,

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul domiciliat în
..... str. nr.
bloc sc. et. apart. jud.
posesor al B.I./C.I. seria nr. emis de
sub nr. în anul având funcția de
..... la unitatea
luând cunoștință de faptul că prin
s-a constatat că din vina mea am produs unității
..... o pagubă de lei
provenită din

Îmi iau angajamentul de a plăti această sumă unității păgubite astfel
.....
.....

Prezentul angajament l-am luat în conformitate cu
..... În cazul nerespectării
angajamentului de plată, se va proceda la executarea silită.

Dat astăzi

Semnat în fața noastră,

Semnătura,

Calitatea

Semnătura

**MONOGRAFIE PRIVIND ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A REZULTATELOR
INVENTARIERII**

Active fixe				
	Corporale		Necorporale	
	Se supun amortizării	Nu se supun amortizării	Se supun amortizării	Nu se supun amortizării
Plus la inventar	213 01;213 02;213 03;213 04;214 00 = 779 00	213 01;213 02;213 03;213 04;214 00= 101 00;102 00	203 00;205 00 =779 00	203 00;205 00 = 100 00
Stocuri				
Plusuri stocuri constatate la inventariere:				
- materiale consumabile			302 08=602 08	
- materiale de natura obiectelor de inventar			303 02=603 00	
Lipsuri constatate la inventariere:				
- materiale consumabile			602 08=302 08	
- materiale de natura obiectelor de inventar			603 00=303 02	
Imputarea lipsurilor persoanelor vinovate				
- cand sumele se cuvin bugetului			428 01 =448 01	
- cand sumele raman la dispozitia institutiei			428 01=719 00	