	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 1 din 44
		COD: PO-FC-06


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind **INVENTARIEREA PATRIMONIULUI**

COD: PO-FC-06


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Elaborat		Sef Birou Contabilitate	
Verificat		Director Economic	
Aprobat		Manager	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 2 din 44
		COD: PO-FC-06


2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii operaționale	3
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
5	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
7	Descrierea procedurii operaționale	8-22
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23-25
9	Formular evidență modificări	25
10	Formular distribuire procedură	26
11	Anexe, înregistrări, arhivări	27-44

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 3 din 44
		COD: PO-FC-06


3. Scopul procedurii operaționale

- 3.1. Stabilește modul de realizare al activității necesare implementării Standardului 17: PROCEDURI din cadrul din cadrul Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, compartimentele de specialitate și persoanele implicate în cadrul acesteia.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității care face obiectul procedurii operaționale.
- 3.3. Asigură continuitatea activității care face obiectul procedurii operaționale, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe Manager, în luarea deciziei.
- 3.5. Procedura descrie activitățile desfășurate pentru inventarierea patrimoniului in cadrul MNSDG în vederea stabilirii situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale institutiei, precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu, apartinand altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care ofera o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei institutiei pentru respectivul exercitiu financiar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 4 din 44
		COD: PO-FC-06

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 4.1. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează activitatea de inventariere a patrimoniului.
- 4.2. Activitatea care face obiectul procedurii operaționale asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea Standardului 17: PROCEDURI din cadrul Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în MNSDG.
- 4.3. Operațiunile și acțiunile, de care depinde activitatea procedurată, sunt prezentate în cadrul paragrafului 7.4.2. și în Capitolul 8 ale procedurii operaționale.
- 4.4. Compartimentele furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultatele activității descrise în cadrul procedurii operaționale sunt: conducerea, compartimentul juridic, compartimentul resurse umane, compartimentele de specialitate din cadrul MNSDG, așa cum reiese din Capitolul 8 al procedurii operaționale.
- 4.5. Procedura se aplică de către echipa de inventariere din MNSDG pentru stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale instituției.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 5 din 44
		COD: PO-FC-06

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Reglementări internaționale

Nu e cazul.

5.2. Legislație primară

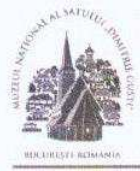
- 5.2.1. Legea 82/1991 – Legea contabilitatii (** republicata**).
- 5.2.2. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată.
- 5.2.3. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, publicată în MO nr. 528 din 23.07.2003.
- 5.2.4. Legea nr. 182/ 2000 a privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în MO nr. 828/ 09.12.2008.
- 5.2.5. Legile bugetare anuale.
- 5.2.6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările ulterioare.

5.3. Legislație secundară

- 5.3.1. Ordinul 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.3.2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 618/2002 pentru aprobarea Precizărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului.
- 5.3.3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.
- 5.3.4. Ordinul nr. 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- 5.3.5. Ordinul nr. 3055/2009 – Reglementările contabile conforme cu directivele europene, cu completările ulterioare.
- 5.3.6. Ordinul nr. 2035 din 18 aprilie 2000 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, modificat și completat cu Ordinul nr. 2371 din 06/06/2008, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 509 din 07/07/2008.
- 5.3.7. Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. **2.388/1995**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 292 din 18 decembrie 1995.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale MNNDG.

- 5.4.1. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 6 din 44
		COD: PO-FC-06

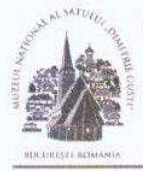
- 5.4.2. *Codul etic al personalului din MNSDG.*
- 5.4.3. Alte acte normative, in vigoare, care reglementează activitățile descrise, sunt menționate în Capitolul 7 al procedurii operaționale.
- 5.4.4. *Decizii ale Managerului al MNSDG.*

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procedural
2	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii	reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează
3	Elemente de activ	reprezinta bunurile (mijloacele economice) ale unitatii exprimate valoric, respectiv imobilizarile necorporale, imobilizarile corporale, imobilizarile financiare, stocuri, creante, disponibilitati banesti, alte active
4	Elemente de pasiv	reprezinta sursele de finantare a bunurilor economice, respectiv capitalurile si datoriile
5	Exercitiu financiar	perioada cuprinsa intre 01.01 si 31.12 a unui an caledaristic cu exceptia primului an de activitate, cand aceasta incepe la data infiintarii potrivit legii, la Registrul Comertului.
6	Imobilizări necorporale	cheltuieli de constituire ; cheltuieli de cercetare- dezvoltare; concesiuni, brevete, licente, marci comerciale si alte drepturi si valori similar ; fond comercial; alte imobilizari necorporale
7	Imobilizari corporale	terenuri si constructii; instalatii tehnice si masini; alte instalatii, utilaje si mobilier; avansuri si imobilizari corporale in curs de executie

6.2. Abrevieri ale termenilor

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 7 din 44
		COD: PO-FC-06

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	PO	Procedură operațională			
2	E	Elaborare	7	R	Răspunde
3	V	Verificare	8	Co	Colaborează
4	A	Aprobare	9	D	Distribuie
5	Ap.	Aplicare	10	G	Gestionează documentul
6	Ah.	Arhivare	11	ID	I se difuzează
12	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice			
13	MNSDG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”			
14	Manager	Manager			
15	SCIM	Sistem de control intern/managerial			
16	RSCIM	Responsabil cu Sistemul de control intern/managerial			
17	DE	Director Economic			
18	D-StP	Director Științific și de Patrimoniu			
19	D-CEM	Director Comunicare Educație Muzeală			
20	CMI	Comisia de Inventariere			
21	CCMI	Comisia Centrală de Inventariere			
22	CJ	Compartimentul Juridic			
23	GBCM	Gestionar Bunuri Culturale Mobile			
24	GMF	Gestionar Mijloace Fixe			
25	BC	Birou Contabilitate			
26	CS	Compartiment de Specialitate			
27	SCS	Șef Compartiment de Specialitate			
28	RU	Resurse Umane			
29	RRU	Responsabil Resurse Umane			
30	DA	Director Administrativ			

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 8 din 44
		COD: PO-FC-06

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

7.1.1 Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează inventarierea patrimoniului.

7.1.2 În temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, MNSDG are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere, prin decizia Managerului;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

7.1.3 În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea Managerului.

7.1.4 Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților.

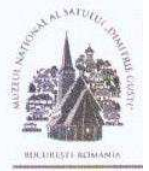
7.1.5 În conformitate cu Ordinul nr. 2035 din 18 aprilie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, potrivit Capitolul II: Controlul gestiunilor. Inventarierea generală, Art. 5, al (1) pct d, unitățile care dețin peste 500.000 de obiecte - o dată la 7 ani.

(2) Anual conducerea instituției poate dispune efectuarea verificării unui număr de obiecte aflate în inventar.

7.2. Documente utilizate

7.2.1 Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri se regăsește în *Lista* incluzând **Referințe legislative în implementarea ordinului 946/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare, cu referire la Standardul 17: PROCEDURI.

Schema de principiu a activității de inventariere este prezentată mai jos:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 9 din 44
		COD: PO-FC-06

INTRĂRI	ACTIVITĂȚI / ETAPE	IEȘIRI
<i>Referat privind organizarea inventarierii</i>	Managerul emite <i>Dispozitia</i> privind organizarea inventarierii	<i>Dispozitia</i> privind organizarea inventarierii
<i>Dispozitia</i> privind organizarea inventarierii	Comisia centrala de inventariere instruieste comisiile de inventariere	<i>Proces Verbal de instruire</i>
<i>Dispozitia</i> privind organizarea inventarierii si <i>Procesul Verbal de instruire</i>	Efectuarea inventarierii, intocmirea listelor de inventariere, a situatiilor analitice	<i>Proces Verbal de inventariere</i>
<i>Proces Verbal de inventariere</i>	Se prezinta conducerii societatii <i>Procesul Verbal</i> cu constatările si propunerile comisiei de inventariere in vederea aprobarii	<i>Procesul Verbal</i> aprobat de conducere
<i>Procesul Verbal</i> aprobat de conducere	Inregistrarea in evidenta contabila a diferentelor de inventar constatate si inregistrarea in <i>Registru inventar</i> Declansarea procedurii de recuperare a lipsurilor constatate.	<i>Note contabile</i> <i>Registru inventar</i> <i>Decizie</i> de imputare <i>Angajament de plata</i>

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

7.2.2.1 Documentele utilizate pentru elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitățile de inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare și modalitatea de aplicare în implementarea Standardului 17: PROCEDURI.

7.2.2.2 Accesul la legislația aplicabilă pentru fiecare CS se face programul informatic INDACO – Lege 5 la care au acces salariații MNSDG.

7.2.3. Circuitul documentelor

7.2.3.1 Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații MNSDG a prevederilor prezentei proceduri, acestea sunt distribuite în timp util șefilor CS pentru instruirea personalului din subordine și luare la cunoștință.


7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la program legislativ, acces internet, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.

7.3.2. Resurse umane: Pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură este implicat personalul angajat din MNSDG în scopul semnării oricăror tipuri de abateri de la procedurile documentate.

7.3.3. Resurse financiare: bugetul aprobat.

7.4. Modul de lucru

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 10 din 44
		COD: PO-FC-06


7.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Activități	Acțiuni	Riscuri
Inventarierea patrimoniului MNSDG până la 31 decembrie ale fiecărui an, cu respectarea normelor legale în vigoare privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Deficiențele în urma inventarierii= 0	Organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului	Nominalizarea comisiilor și efectuarea instructajului de către DE a comisiilor de inventariere și participarea membrilor la instruire	Comisiile de inventariere nu sunt instruite
			Efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv din evidența contabilă	Inventarierea elementelor de activ și pasiv din evidența contabilă nu este efectuată la timp
			Înregistrarea rezultatelor inventarierii	Neînregistrarea în evidența contabilă a tuturor rezultatelor inventarierii

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

7.4.2.1. Condiții generale

- a) inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin două persoane, numite prin *decizie* scrisă, emisă de Manager;
 - a1) în *decizia* de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor;
 - a2) comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 11 din 44
		COD: PO-FC-06

- b) pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisii vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de activ și de pasiv, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile;
- c) inventarierea și evaluarea elementelor de activ și de pasiv se pot efectua atât cu salariații proprii, cât și pe bază de contracte de prestări de servicii, încheiate cu persoane juridice sau fizice cu pregătire corespunzătoare;
- d) din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii și nici contabilii care țin evidența gestiunii respective;
- e) membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit;
- f) inventarierea elementelor de activ și pasiv în cadrul MNSDG se conformează legislației în vigoare, cu respectarea precizărilor privind activitatea de inventariere;
- g) lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului;
- h) inventarierea elementelor de activ ale unității se materializează prin înscrierea acestora, fără spații libere și fără ștersături, în formularul *Lista de inventariere*, prezentat ca model în anexa la norme; acest formular servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum și pentru constatarea deprecierilor;
- h1) pe ultima filă a *Listei de inventariere*, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa; de asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii; în acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul *listelor de inventariere*;
- h2) *Listele de inventariere* se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar;
- h3) în cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

7.4.2.2. Initializarea actiunii de inventariere

7.4.2.2.1 Sefii CS, respectiv SB-FC elaborează și prezintă Managerului *Referatul de aprobare pentru decizia privind organizarea inventarierii*.

7.4.2.2.2 Managerul emite *decizia* privind organizarea inventarierii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 12 din 44
		COD: PO-FC-06

7.4.2.2.3 Presedintele comisiei de inventariere efectueaza instruirea membrilor comisiilor de inventariere si incheie un *Proces verbal de instruire*.

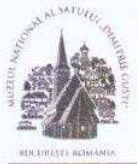
7.4.2.3. Conditii organizatorice

7.4.2.3.1 În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, SCS, care au obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv, trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- a) organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- b) ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- c) participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- d) asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- e) asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor specialiști din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- f) dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu formulare și rechizite necesare;
- g) dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- h) asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- i) asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.


7.4.2.3.2 Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

- a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă;
- b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.
 - c1) dacă 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 trebuie 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 verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 13 din 44
		COD: PO-FC-06

- proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare;
- c2) documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Sigiliul se păstrează, pe durata inventarierii, de către responsabilul comisiei de inventariere.
- d) 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.
- d1) La unitățile de desfacere cu amănuntul, care folosesc metoda global-valorică, gestionarul trebuie să întocmească și să depună la contabilitate, înainte de începerea inventarierii, raportul de gestiune în care să se înscrie toate documentele de intrare și de ieșire a mărfurilor, precum și cele privind numerarul depus la casierie, întocmit până în momentul începerii inventarierii;
- e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând întocmirea monetarului (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul) și depunerea numerarului la casieria unității;
- f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;
- g) în cazul în care gestionarul lipsește, comisia de inventariere aplică sigiliul și comunică aceasta conducerii unității respective.
- g1) conducerea unității are obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre inventarierea ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea lucrărilor.
- h) dacă gestionarul sau reprezentantul său legal nu se prezintă la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar;
- i) pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor;
- j) 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 se permită expedieri la clienți, iar operațiunile respective se vor efectua numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor;
- k) pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii vor fi afișate la loc vizibil.

7.4.2.4. Activitatea comisiei de inventariere

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 14 din 44
		COD: PO-FC-06

7.4.2.4.1 Comisia de inventariere trebuie sa solicite declaratia scrisa din partea gestionarului.

7.4.2.4.2 Operatiunile de inventariere se vor desfasura conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea “Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii si a precizarilor primite la efectuarea instruirii”.

7.4.2.4.3 Documentele ce se intocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

- a) *liste de inventariere*, cod 14.3.12, 14.3.12/a, 14.3.12/b, separate pentru:
 - a1) bunuri apartinand institutiei;
 - a2) bunuri apartinand tertilor;
 - a3) bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
 - a4) propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar si declasare sau casare a unor stocuri ;
 - a5) investitii puse in functiune total sau partial, carora nu li s-au intocmit forme de inregistrare ca imobilizari corporale;
 - a6) lucrari de investitii sistate sau abandonate;
- b) *situatii analitice* distincte;
- c) *extrase de cont* cod 1.4.6.3;
- d) *punctaje reciproce* cu tertii;
- e) *conturi sau deconturi* externe.

7.4.2.4.4 Comisia de inventariere poate solicita, atunci cand considera necesar, explicatii scrise de la gestionari si responsabili de bunuri.

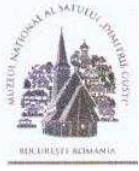
7.4.2.4.5 Comisia de inventariere justifica, prin note scrise, modalitatile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor faptice de bunuri sau a lucrarilor executate.

7.4.2.4.6 Comisia de inventariere intocmeste si transmite conducerii unitatii, in termen de max. 3 zile de la terminarea actiunii *Procesul verbal de inventariere*.

7.4.2.4.7 *Listele de inventariere, situatiile analitice si procesele verbale de inventariere* reprezinta documente contabile justificative pentru inregistrari in *Registrul – inventar*, cod 14.1.2.

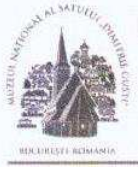
7.4.2.4.8 *Registrul inventar* se completeaza pe baza inventarierii faptice a fiecarui cont de activ si de pasiv.

- a) elementele de activ si de pasiv inscrise in *Registrul inventar* au la baza *listele de inventariere, situatiile analitice* sau *alte documente* care justifica continutul acestora;
- b) în cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, in *Registrul inventar* se inregistreaza soldurile existente la data inventarierii, la care se adauga rulajele intrarilor si se scad rulajele iesirilor de la data inventarierii pana la data incheierii exercitiului financiar, astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de active si pasiv.


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 15 din 44
		COD: PO-FC-06

7.4.2.5. Activitatea de inventariere a bunurilor instituției

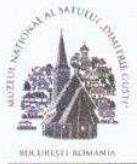
- 7.4.2.5.1. **Inventarierea imobilizărilor necorporale** se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, al know-how și al mărcilor de fabrică este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate.
- 7.4.2.5.2. **Inventarierea terenurilor** se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare.
- 7.4.2.5.3. **Clădirile** se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.
- 7.4.2.5.4. **Imobilizările corporale** care în perioada inventarierii se află în afara unității (autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată, mașinile de forță și utilajele energetice, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport date pentru reparații în afara unității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din unitate sau prin confirmare scrisă primită de la unitatea unde acestea se găsesc.
- 7.4.2.5.5. În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale aflate în curs de execuție se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului, descrierea amănunțită a stadiului în care se află acesta, 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 pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.
- 7.4.2.5.6. **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 separate. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere separate, arătându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.
- 7.4.2.5.7. **Stabilirea stocurilor faptice** se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.
- 7.4.2.5.8. La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor - stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. - 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.
- 7.4.2.5.9. Materialele de masă ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.
- 7.4.2.6.0. În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul cum s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 16 din 44
		COD: PO-FC-06

- 7.4.2.6.1. **Bunurile din domeniul public** al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare instituțiilor publice și regiilor autonome potrivit legii, se inventariază și se evidențiază în mod distinct în cadrul acestor unități.
- 7.4.2.6.2. **Bunurile aflate asupra angajaților** la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.
- 7.4.2.6.3. **Bunurile aparținând altor unități** (închiriate, în leasing, în custodie, cu vânzare în consignatie, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste separate. Listele de inventariere pentru aceste bunuri vor conține informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.
- 7.4.2.6.4. Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit 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, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere. Neconfirmarea în acest termen presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere.
- 7.4.2.6.5. În caz de nepotriviri, unitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile de la primirea sesizării.
- 7.4.2.6.6. **Pentru bunurile depreciate**, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate sau situații analitice separate, după caz.
- 7.4.2.6.7. **Determinarea stocurilor factice** se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.
- 7.4.2.6.8. **Bunurile aflate în expediție** se inventariază de către unitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de unitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere separate.
- 7.4.2.6.9. Înainte de începerea inventarierii producției în curs de execuție și a semifabricatelor din producția proprie, este necesar:
- a) să se predea la magazii și la depozite, pe baza documentelor, toate piesele, ansamblurile și agregatele a căror prelucrare a fost terminată;
 - b) să se colecteze din secții sau ateliere toate produsele reziduale și deșeurile, întocmindu-se documentele de constatare;
 - c) să se întocmească documentele de constatare și să se clarifice situația semifabricatelor a căror utilizare este îndoielnică.
- 7.4.2.7.0. **Materiile prime, materialele, prefabricatele**, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate la locurile de muncă și nesupuse prelucrării, nu se consideră producție în curs de execuție. Acestea se inventariază separat și se repun în conturile din care provin, diminuându-se cheltuielile, iar după terminarea inventarierii acestora se vor evidenția în conturile inițiale de cheltuieli.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 17 din 44
		COD: PO-FC-06

- 7.4.2.7.1. **Inventarierea lucrărilor de modernizare** nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere separată, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației, gradul de executare a lucrării, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate.
- 7.4.2.7.2. **Creanțele și obligațiile față de terți** sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3), prezentat ca model în anexa la prezentele norme, sau punctajelor reciproce, în funcție de necesități. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme.
- 7.4.2.7.3. În situația unităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de conturi sau deconturi externe periodice confirmate de către partenerii externi, aceste documente țin locul extraselor de cont confirmate.
- 7.4.2.7.4. **Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin**, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria unităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.
- 7.4.2.7.5. Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea unității.
- 7.4.2.7.6. În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, puse la dispoziție de unitățile bancare și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.
- 7.4.2.7.7. Disponibilitățile în lei și în valută din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.
- 7.4.2.7.8. **Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale**, a timbrelor fiscale, tichetelor de călătorie, bonurilor cantități fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepția timbrelor cu valoare filatelică.
- 7.4.2.7.9. **Pentru toate celelalte elemente de activ și de pasiv**, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.
- 7.4.2.8.0. Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.
- 7.4.2.8.1. Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 18 din 44
		COD: PO-FC-06

7.4.2.8.2. În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

7.4.2.8.3. Inventarierea elementelor de activ ale entității se materializează prin înscrierea acestora, fără spații libere și fără ștersături, în formularul "Lista de inventariere" (cod 14-3-12), prezentat ca model în anexa la prezentele norme. Acest formular servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum și pentru constatarea deprecierilor.

7.4.2.8.4. În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de activ pentru care au fost constituite provizioane pentru deprecieri, în listele de inventariere (cod 14-3-12) se va înscrie valoarea contabilă netă a acestora (col. 9), care se va compara cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii (col. 12).

7.4.2.8.5. Pentru inventarierea elementelor de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în *Registrul-inventar* (cod 14-1-2).

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

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


7.4.3.2 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 cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte.

7.4.3.3 Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

7.4.3.4 Evaluarea activelor imobilizate 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 prețul pieței.

7.4.3.5 La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se va aplica principiul prudenței, potrivit căruia se va ține seama de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului pentru unitate și prețul pieței, este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se vor înscrie valorile din contabilitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 19 din 44
		COD: PO-FC-06

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

7.4.3.7 Imobilizările necorporale și corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuală a fiecăreia, stabilită în funcție de utilitatea sa și prețul pieței. Corectarea valorii contabile a imobilizărilor necorporale și corporale și aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectuează, în funcție de tipul de depreciere existentă, fie prin înregistrarea unei amortizări suplimentare, în cazul în care se constată o depreciere ireversibilă, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere, în cazul în care se constată o depreciere reversibilă a acestora.

7.4.3.8 Evaluarea imobilizărilor corporale la data bilanțului se efectuează la cost, mai puțin amortizarea și provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justă la data reevaluării, mai puțin orice amortizare și orice pierdere din depreciere cumulată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

7.4.3.9 Activele de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin deprecierea constatată. În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

7.4.3.10 Provizioanele pentru deprecieri sau amortizarea suplimentară se înregistrează în contabilitate indiferent de situația economică a unității, inclusiv în cazul în care aceasta înregistrează pierdere contabilă.


7.4.3.11 Evaluarea creanțelor și a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile. Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă netă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creanțelor.

7.4.3.12 Evaluarea creanțelor și a datoriilor exprimate în valută se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru data încheierii exercițiului financiar. Diferențele de curs valutar favorabile sau nefavorabile între cursul de schimb valutar la care sunt înregistrate creanțele sau datoriile în valută și cursul de schimb valutar de la data încheierii exercițiului se înregistrează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

7.4.3.13 Scăderea din evidență a creanțelor și datoriilor ale căror termene de încasare sau de plată sunt prescrise se efectuează numai după ce au fost întreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

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

7.4.3.15 *Procesul-verbal* privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii; numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 20 din 44
		COD: PO-FC-06

numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere; gestiunea inventariată; data începerii și terminării operațiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea; volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri; constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

7.4.3.16 Pentru elementele de activ la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

7.4.3.17 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 trebuie să primească explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

7.4.3.18 Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.


7.4.3.19 În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justă.

În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, administratorii vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

7.4.3.20 Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care va cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. 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.

7.4.3.21 La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 21 din 44
		COD: PO-FC-06

- diferențele constatate în plus sau în minus să privească aceeași perioadă de gestiune și aceeași gestiune.

7.4.3.22 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 datorate vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

7.4.3.23 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 administratori, respectiv de către ordonatorii de credite, și servesc pentru uz intern în cadrul unităților respective.

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

7.4.3.25 În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus.

7.4.3.26 Această eliminare se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.


7.4.3.27 În cazul în care 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, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depășește totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

7.4.3.28 Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus.

7.4.3.29 În această situație, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile.

7.4.3.30 Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferențe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica și asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe. Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru unitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

7.4.3.31 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 22 din 44
		COD: PO-FC-06

maxime. Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de înlocuire, așa cum a fost definită în prezentele norme.

7.4.3.32 Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului unității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide, în termen de cel mult 5 zile de la primirea procesului-verbal, asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

7.4.3.33 Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

7.4.3.34 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, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului.


7.4.3.35 *Procesul – verbal*, în cazul în care s-au constatat bunuri lipsa, după aprobarea de către administrator (director) se transmite compartimentului juridic în vederea luării măsurilor pentru recuperarea pagubei (decizie de imputare, angajament de plata etc.).

7.4.3.36 Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, conducătorul unității va dispune sesizarea organelor de urmărire penală de către compartimentul juridic.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

8.1 Responsabilități și răspunderi prezentate centralizat:

Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea PO-FC-06
---	--

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 23 din 44
		COD: PO-FC-06

	Manager	D-StP	DA	DE	CJ	SCS	CMI	CCMI
a) Responsabilități legate de <i>Referatul privind organizarea inventarierii</i> ;	A	R; E	R; E	-	-	-	-	-
b) Responsabilități legate de <i>Decizia privind organizarea inventarierii</i> ;	A	R	R	-	E	V	-	-
c) Responsabilități legate de <i>Procesul Verbal de instruire</i> ;	A	V	V	R	Co	Ap	Ap	-
d) Responsabilități legate de <i>Listele de inventariere</i> ;	A	V	V	V	Co	Ap	Ap	-
e) Responsabilități legate de <i>Procesul Verbal al comisiei de inventariere</i> ;	A	-	-	V	Co	Ap	R	-
f) Responsabilități legate de <i>Procesul Verbal al comisiei centrale de inventariere</i> .	A	-	-	V	Co	Ap	-	R

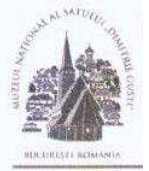
8.2. Responsabilități și răspunderi prezentate în detaliu:

8.2.1. Managerul are următoarele responsabilități în cadrul procedurii:

- emite *decizia* scrisa privind numirea comisiei centrale de inventariere care are ca sarcină să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
- răspunde de organizarea activitatilor privind urmarirea si recuperarea lipsurilor si pagubelor constatate.

8.2.2. Responsabilii activitatilor financiar contabile au următoarele responsabilități în cadrul procedurii:

- răspund de inregistrarea in evidentele contabile a rezultatelor inventarierii;
- răspund de evidentierea in contabilitate a pagubelor constatate la inventariere, in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor;
- răspund de efectuarea inregistrarilor in *Registrul inventar*;
- răspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii in situatiile financiare intocmite pentru exercitiul financiar respective.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 24 din 44
		COD: PO-FC-06

8.2.3. Membrii Comisiei de inventariere au următoarele responsabilități în cadrul procedurii:

- a) răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere;
- b) răspund de respectarea prevederilor OMFP nr. 2861/2009 – pentru aprobarea *Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de active și pasiv*;
- c) înainte de începerea operațiunii de inventariere preia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:
 - c1) gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
 - c2) în afara bunurilor unității respective, are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
 - c3) are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
 - c4) are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
 - c5) a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
 - c6) deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
 - c7) are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.
- b. sigileaza toate locurile 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 verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

8.2.4. Comisia centrala de inventariere are următoarele responsabilități în cadrul procedurii:

- a) răspunde de organizarea, instruirea, supravegherea și controlul operațiunilor de inventariere;
- b) răspunde de întocmirea *Procesului Verbal* privind rezultatele inventarierii patrimoniului societății.


8.2.5. Șefii CS au următoarele responsabilități în cadrul procedurii:

- a) răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat;
- b) răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.

8.2.6. Gestionarii și responsabilii de bunuri au următoarele responsabilități în cadrul procedurii:

- a) răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere;
- b) răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate.

8.2.7. Compartiment contabil are următoarele responsabilități în cadrul procedurii:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 25 din 44
		COD: PO-FC-06

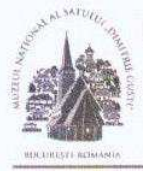
- a) arhiveaza procesele verbale de inventariere, listele de inventariere si orice alte documente anexe intocmite pentru justificarea constatarilor si propunerilor;
- b) calculeaza diferentele valorice si semneaza listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum si pentru exactitatea calculelor efectuate;
- c) elaboreaza situatiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de active si pasiv care nu reprezinta bunuri;
- d) asigura efectuarea confirmarii de catre terti a creantelor si obligatiilor si a listelor de inventar cu bunurile apartinand acestora;
- e) Inregistreaza in evidenta contabila analitica rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri in termen de cel mult 3 zile de la data aprobarii procesului verbal.
- f) Inregistreaza in *Registrul inventar*, intr-o forma recapitulativa, elementele inventariate dupa natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica continutul fiecarui post al bilantului.

9. Formular evidență modificări

Ediția	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
1	Ediția I Revizia 2	Actualizare potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Ileana USCOIU

10. Formular distribuie procedură

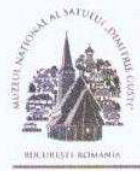
Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
----------------	-------------------	---	------	----------------------

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 26 din 44
		COD: PO-FC-06

e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
original	aplicare/ evidență/ arhivare		04.12.2019	

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

11. Anexe, înregistrări, arhivări


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 27 din 44
		COD: PO-FC-06

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Declaratie de inventar	CMI	Manager	1	BC; CMI	BC	nelimitat	-
2	Referat privind organizarea inventarierii	SCS	Manager	1	CJ RRU	BC	nelimitat	-
3	Decizia privind organizarea inventarierii	CJ RRU	Manager	4	CMI; BC; CS și RU	BC	nelimitat	-
4	Proces Verbal de instruire	DE	Manager	2	BC; CMI	BC	nelimitat	-
5	Liste de inventariere	CMI	Manager	2	BC; SCS	BC	nelimitat	-
6	Proces Verbal al comisiei de inventariere	CMI	Manager	4	SCS; BC; GBCM; GMF	BC	nelimitat	-
7	Proces Verbal al comisiei centrale de inventariere	CCMI	Manager	1	BC	BC	nelimitat	-

Anexa1

DECLARATIE DE INVENTAR

Subsemnatul..... *gestionar al*
GESTIUNII
 declar:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 28 din 44
		COD: PO-FC-06

1. Toate valorile materiale si banesti aflate in gestiunea subsemnatului se gasesc in incaperile (locurile): _____

2. Posed (nu posed) valori materiale si banesti apartinand tertilor: _____

3. Am (nu am) cunostinta de existenta unor plusuri/lipsuri in valoare (cantitate) de: _____

4. Am (nu am) eliberat valori materiale si banesti fara documente legale. _____
 Beneficiar _____ Beneficiar _____ Beneficiar _____

5. Am (nu am) valori materiale nereceptionate sau care trebuiau expediate, pentru care s-au intocmit documentele aferente, in cantitate de _____

6. Am (nu am) documente de primire-eliberare care nu au fost operate la zi sau nu au fost predate la contabilitate: _____

7. Detin (nu detin) numerar din vanzarea marfurilor aflate in gestiune , de lei: _____

8. Ultimele documente de intrare sunt:
 fel _____ nr. _____ din _____
 fel _____ nr. _____ din _____

9. Ultimele documente de iesire sunt:
 fel _____ nr. _____ din _____
 fel _____ nr. _____ din _____

10. Ultimul raport de gestiune (confruntare cu evidenta contabila) a fost incheiat la data de _____ pentru perioada _____


11. Alte mentiuni _____

COMISIA DE INVENTARIERE	DATA IN FATA NOASTRA	GESTIONAR
		Data ora

Anexa3

DECIZIA

Nr. din

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 29 din 44
		COD: PO-FC-06

Subscrisul Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti", prin reprezentantul său legal Conf. Dr. Paulina Popoiu, având funcția de Manager, numit prin Contractul de Management nr. 74/26.11.2016 încheiat cu Ministrul Culturii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,

În baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 82/1991 – legea contabilității republicată și actualizată,

DECIDE:

Art.1. Se constituie **Comisia Centrală de inventariere** pentru: Casierile de la poarta Kiseleff nr. 28, poarta Kiseleff nr. 30, poarta Miorița, poarta de la Arcul de Triumf, Casieria centrală a instituției, roboți, precum și pentru bonurile de consum carburanți, timbre și bilete de intrare aflate pe stoc în magazie, pentru Obiecte Stand și Publicații din cadrul Compartimentului Marketing, Galeria de Artă Populară, Depozit Publicații și Magazin Kiseleff nr. 30, pentru conturile din Balanța de verificare, pentru Terenuri, Imobilizări necorporale, Mijloacele fixe și Obiectele de inventar, Materiale curente, precum și cele expoziționale din magazine, laboratoare, săli de expunere, Expoziția în Aer Liber, inclusiv materialele pentru restaurare și materiale curente din cadrul Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti", în următoarea componență:

- Președinte:	-	-
- Membri:	-	-
	-	-
- Secretar:	-	-

Art.2. Inventarierea va începe în data de, iar finalizarea, predarea listelor, precum și a procesului-verbal centralizator general, pentru valorificare la Biroul Contabilitate, se va realiza până la data de

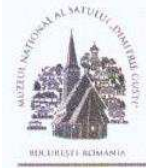
Art.3. Nerespectarea termenelor de finalizare și predare a lucrărilor constituie abatere disciplinară și se va sancționa conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.4. Prezenta decizie va fi comunicată membrilor comisiei de către Biroul Resurse Umane, pe bază de semnătură.

MANAGER
Conf. Dr. Paulina Popoiu

Birou Resurse Umane

Anexa 5



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**INVENTARIEREA
PATRIMONIULUI**

COD: PO-FC-06

Editia: 1

Revizia: 2

Pagina 31 din 44

COD: PO-FC-06

PROCES VERBAL

Incheiat astazi

Privind inventarierea gestiunii

Comisia de inventariere numita prin decizia nr.....

formata din:

presedinte -

membru -

membru -

membru -

a procedat la inventarierea gestiunii

gestionar DI/D-na

prin numarare, cantarire, masurare.

Au rezultat:

Minusuri - DA/NU

Plusuri - DA/NU

Observatii si alte mentiuni:

Comisia de inventariere:


Presedinte -

Membru -

Membru -

Membru -

Anexa7

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina 32 din 44
		COD: PO-FC-06

AVIZAT,
DIRECTOR ECONOMIC

APROBAT,
MANGER

Proces verbal al Comisiei Centrale de Inventariere
încheiat astăzi

Comisia centrală de inventariere numită prin decizia nr. compusă din:


- – președinte
- - membru
- - membru
- – secretar

A analizat inventarele efectuate de comisiile de inventariere numite în anul la gestiunile aflate în cadrul institutiei noastre.

Inventarierea tuturor gestiunilor s-a efectuat conform Legii Contabilității nr.82/1991 și a Ordinului nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Situația detaliată a subcomisiilor și gestiunilor inventariate este prezentată după cum urmează:

- 1. Magazia de materiale** (materiale curente, precum și a cele expoziționale din magazii, laboratoare, săli de expunere, Expoziția în Aer Liber, inclusiv materiale pentru restaurare și combustibil (rest în rezervoarele auto)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina 33 din 44
		COD: PO-FC-06

gestionar

Inventarierea acestei gestiuni s-a efectuat pe baza deciziei nr.
prin care s-a constituit comisia de inventariere formată din următoarele persoane:

- – președinte
- - membru
- - membru
- – secretar

Înainte de începerea inventarierii, comisia de inventariere a luat declarație de inventar scrisă gestiunii prin care se menționează:

- a) nu posedă valori materiale și bănești aparținând terților;
- b) nu are cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri;
- c) nu a eliberat valori materiale din magazie fără documente legale;
- d) nu are materiale nerecepționate sau care trebuiau expediate;
- e) nu are documente de primire-eliberare care nu au fost operate la zi în evidența operativă sau nu au fost predate la contabilitate;
- f) ultimele documente de intrare și ieșire pentru materialele achiziționate sau eliberate din magazie.

Operațiunea de inventariere s-a derulat în perioada

Au fost inventariate de repere.

Stabilirea stocurilor faptice s-a făcut prin numărare și măsurare (cubare).

Pe durata inventarierii nu au fost înregistrate intrări sau ieșiri de bunuri (materiale).


Comisia de inventariere a barat și semnat, la ultima operațiune, fișele de magazie menționând data la care s-au inventariat bunurile (materialele).

În urma inventarierii faptice a materialelor, comisia de inventariere nu a constatat minusuri sau plusuri în gestiune.

Comisia de inventariere nu a făcut observații sau alte mențiuni.

Comisia de inventariere constituită s-a încadrat în termenul specificat în decizie și a încheiat procesul verbal nr., la finalizarea inventarierii gestiunii. faptic.

La gestiunea **Animale** au fost inventariate prin numărare un număr de :

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina 34 din 44
		COD: PO-FC-06

-

În urma inventarierii s-a constatat un plus de 6 buc pești în valoare de 6 lei înregistrat în contabilitate cu NC nr.160/18.12.2018 și un minus de 6 buc câini în valoare de 60 lei înregistrat în contabilitate cu NC nr.160/18.12.2018.

2. Obiecte stand și Publicații

a) **Depozitul de publicații** gestionat de

Inventarierea acestei gestiuni s-a efectuat în baza deciziei nr. prin care s-a constituit comisia de inventariere formată din următoarele persoane:


- – președinte
- - membru
- - membru
- – secretar

Înainte de începerea inventarierii, comisia de inventariere a luat declarație scrisă de inventar în care s-a menționat:

- a) toate valorile aflate în gestiune se găsesc în încăperea amenajată special;
- b) nu posedă valori materiale aparținând terților nerecepționate;
- c) nu s-au eliberat din depozit publicații fără documente legale;
- d) nu are în gestiune plusuri sau minusuri;
- e) nu există publicații nerecepționate;
- f) ultimele documente de intrare-ieșire.

Listele de inventariere sunt semnate și confirmate de membrii comisiei de inventariere și de gestionar. Comisia s-a încadrat în termenul de finalizare din decizie. Nu au fost înregistrate plusuri sau minusuri.

b) **Magazinul de artă populară obiecte stand și publicații în regim consignatia** gestionat de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 35 din 44
		COD: PO-FC-06

Inventarierea acestei gestiuni s-a efectuat în baza deciziei nr. prin care s-a constituit comisia de inventariere formată din următoarele persoane:

- – președinte
- - membru
- - membru
- – secretar

Conform legislației în vigoare, înainte de începerea inventarierii, comisia a luat declarațiile de inventar fiecărui gestionar, declarație ce cuprinde:

- a) existența mărfurilor (obiecte de stand și publicații) în spații special amenajate;
- b) inexistența unor plusuri sau minusuri;
- c) neeliberarea mărfurilor expuse la vânzare fără documente legale;
- d) inexistența unor documente de primire-predare ce ar trebui operate în evidența operativă sau nepredate serviciului contabilitate pe de altă parte;
- e) nedeținerea de numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune;
- f) ultimele documente de intrare-ieșire.

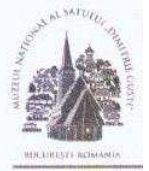
Operațiunea de inventariere s-a derulat în perioada prin numărare.

La începerea inventarierii au fost luate declarații scrise de la fiecare gestionar în parte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pe durata inventarierii nu au fost înregistrate intrări sau ieșiri de obiecte stand sau publicații.

Inventarierea s-a efectuat faptic având ca bază următoarele documente justificative: bon primire în consignație, aviz de însoțire a mărfii, Notă intrare – recepție –NIR, facturi.

I. La gestiunea Obiecte artă populară contemporană - gestionari, Comisia de inventariere Obiecte Stand și Publicații din cadrul Compartimentului Marketing,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 36 din 44
		COD: PO-FC-06

Galeria de artă populară a procedat la inventarierea prin numărare de buc. obiecte aflate în regim de consignație.

II. La gestiunile **Publicații – magazin**, gestionari Comisia de inventariere Obiecte Stand și Publicații din cadrul Compartimentului Marketing, Galeria de artă populară a procedat la inventarierea prin numărare a buc. publicații aflate în regim de consignație.

III. La gestiunea **Publicații-depozit** – gestionar Comisia de inventariere Obiecte Stand și Publicații din cadrul Compartimentului Marketing, Galeria de artă populară a procedat la inventarierea prin numărare a buc publicații.

Rezultatele inventarierii:

I. La gestiunea **Obiecte artă populară contemporană** - gestionari a rezultat, înregistrat în contabilitate cu nota contabilă nr.


II. La gestiunile **Publicații – magazin**, gestionari a rezultat **în valoare de**, înregistrat în contabilitate cu nota contabilă

III. La gestiunea **Publicații-depozit** – gestionar doamna nu s-au înregistrat nici plusuri și nici minusuri în gestiune.

Listele de inventariere cu bunurile aparținând terților se vor trimite persoanelor fizice și juridice cărora le aparțin, în termen de 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarului. S-a întocmit procesul verbal de inventariere nr.

-Comisia de inventariere recomandă completarea ritmică a fișelor de magazie pe baza documentelor de intrare (factură, aviz de însoțire a mărfii, notă de recepție - intrare, bon de consignație, etc.);

-Comisia de inventariere solicită persoanelor responsabile cu activitatea Galeriei de Artă Populară Contemporană respectarea cu mai mare acuratețe a Regulamentului Comisiei achiziții obiecte de artă populară, publicații, materiale pe suport electronic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina 37 din 44
		COD: PO-FC-06

Comisia de inventariere a făcut următoarele propuneri:

-Implementarea unui sistem electronic de gestiune (cod de bare) pentru reflectarea exacta a miscarilor privind intrarile si vanzarile de obiecte de arta populara si publicatii.

2. Casieriile de la poarta Kiseleff nr. 28, poarta Kiseleff nr. 30, poarta Miorița, poarta Arcul de Triumf, Casieria centrală a instituției, roboți bilete, precum și bonurile de consum carburanți și bilete de intrare aflate pe stoc în magazie


Inventarierea acestor gestiuni s-a efectuat în baza deciziei de inventariere nr. prin care s-a constituit comisia de inventariere formată din următoarele persoane:

- – președinte
- - membru
- - membru
- – secretar

În baza deciziei de inventariere, înainte de începerea operațiunilor de inventariere, comisia a luat declarații scrise de inventar de la gestionarii: Declarațiile s-au datat și semnat de către gestionari și de către comisia de inventariere. Semnarea declarațiilor s-a făcut în fața comisiei de inventariere.

Inventarierea acestor gestiuni s-a făcut pe liste de inventariere în care s-a menționat tipul de bilete, numărul de bilete, prețul unitar pe bilet și valoarea totală. De asemenea pe declarația de inventariere apar înscrise ultimele documente de intrare și ieșire. Listele de inventariere sunt confirmate și semnate de către comisia de inventariere precum și de către gestionar.

S-au propus pentru casare bilete audioghid depășite moral, fără mișcare, aflate în magazie, gestionar, respectivbuc. carnete a 100 file, preț unitar lei/carnet, în valoare totală de lei.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 38 din 44
		COD: PO-FC-06

S-au întocmit precesele verbale de inventariere nr: gestionar

Nu s-au înregistrat plusuri sau minusuri de inventar.

Pentru **bonurile de carburanți** aflate în stoc inventariate, gestionar, s-a întocmit procesul verbal de inventariere nr.

Inventarierea bonurilor de consum carburanți s-a efectuat conform legislației în vigoare neconstatându-se plusuri sau minusuri.

S-au inventariat carnetele de bonuri carburanți și s-au numărat bonurile neconsumate, verificându-se seriile înscrise pe acestea, atât la gestionar cât și la șoferii instituției care utilizează aceste bonuri cu valoare fixă pentru alimentarea cu carburanți a mașinilor proprietatea instituției.

În baza deciziei nr. s-a efectuat inventarierea la Carburanti rest in rezervor, gestionari: Operațiunea de inventariere s-a derulat în data de prin masurare.

La începerea inventarierii au fost luata declarație scrisa de la gestionari , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Inventarierea s-a efectuat faptic prin masurare la urmatoarele autovehicule:


.....

Rezultatele inventarierii:

La gestiunea Carburanti rest in rezervor, gestionari: nu au fost inregistrate plusuri sau minusuri.

4. Conturile din balanța de verificare întocmită la

Inventarierea conturilor din balanța de verificare întocmită la s-a efectuat în baza deciziei nr..... prin care s-a constituit comisia alcătuită din următoarele persoane:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 39 din 44
		COD: PO-FC-06

- – președinte
- - membru
- - membru
- – secretar

Inventarierea s-a făcut asupra tuturor soldurilor conturilor din balanța de verificare la la care s-au adăugat/scăzut rulajele debitoare/creditoare din luna, analizându-se atât conturile de activ cât și cele de pasiv. Inventarierea soldurilor la conturile din balanța de verificare s-a efectuat în mod detaliat pentru fiecare cont în parte.

Elementele de natura activelor care nu au substanță materială, datoriile și capitalurile proprii s-au verificat cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare înscrise în balanța de verificare și s-au preluat în "Registrul-inventar" .

Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul inventar au la baza listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

Creanțele și obligațiile față de terți au fost supuse verificării și confirmării pe baza soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii și s-au solicitat confirmări prin extrase de cont .


Disponibilitățile aflate în conturi la bănci și la Trezoreria Statului Sector 1 București s-au inventariat prin confruntarea soldurilor din balanța de verificare cu extrasele de cont emise de aceste instituții.

Cu ocazia inventarierii, pentru toate elemente de activ și de pasiv, s-a verificat realitatea soldurilor conturilor iar pentru creanțele și datoriile de la terți s-au întocmit extrase de cont pentru confirmare.

Soldurile conturilor sintetice la finele anului, ale tuturor elementelor de activ și de pasiv, s-au preluat în Registrul-inventar.

S-au analizat conturile:

.....

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 40 din 44
		COD: PO-FC-06

.....
.....

S-au trimis extrase de cont pentru confirmare solduri (anexate) către:

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

La finalizarea inventarierii comisia a întocmit procesul verbal nr.

5. Terenuri, imobilizări necorporale, mijloace fixe, obiecte de inventar și animale gestionar

Gestiunile au fost inventariate în baza deciziei nr., prin care s-a numit comisia de inventariere formată din următoarele persoane:

Comisia de inventariere constituită din:

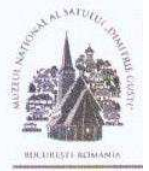
- – președinte
- - membru
- - membru
- – secretar

În baza deciziei nr..... s-a efectuat inventarierea terenurilor, imobilizărilor necorporale, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar in folosinta, gestionar

Operatiunea de inventariere s-a derulat in perioada

Inainte de începerea activității, comisia de inventariere a luat declarația de inventar gestionar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în care aceasta a menționat că:

- nu posedă valori materiale și bănești aparținând terților;
- nu are cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri;
- nu a eliberat bunuri din magazii fără documente legale;
- nu are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	Revizia: 2
	COD: PO-FC-06	Pagina 41 din 44
		COD: PO-FC-06

- nu are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența operativă sau nu au fost predate la contabilitate.

Au fost inventariate repere, reprezentand terenuri, imobilizări necorporale, mijloace fixe si obiecte de inventar.

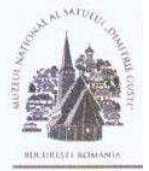
Pe durata inventarierii au fost înregistrate intrări de bunuri, respectiv mijloace fixe in valoare de si obiecte de inventar in valoare de conform listelor anexate.

Inventarierea terenurilor s-a efectuat faptic având ca bază documentele care atestă dreptul de proprietate al muzeului, cu verificarea numerelor cadastrale, suprafețelor în mp, schițelor, vecităților, referințelor din extrasele de carte funciară.

Clădirile au fost inventariate prin identificare pe baza titlurilor de proprietate, stabilirea stocurilor factice s-a făcut prin numărare la locurile de depozitare, pe subgestiuni, echipamentul, sculele și uneltele s-au inventariat și trecut în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.

Rezultatele inventarierii sunt centralizate în următorul tabel la valoarea de inventar:

Elementele patrimoniale	Valoare conform listelor de inventariere lei
1. Terenuri	
2. Imobilizări necorporale/LICENTE	
3. Mijloace fixe	
a. clădiri/construcții domeniul public al statului	
b. clădiri/construcții administrative	
c. instalații tehnice	
d. mijloace de transport	
e. plantații	
f. mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale	
TOTAL MIJLOACE FIXE	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 42 din 44
		COD: PO-FC-06

4. Obiecte de inventar în folosință	
TOTAL MIJLOACE FIXE SI OBIECTE DE INVENTAR	

Observații și mențiuni:

Nu au fost constatate plusuri de inventar;

Nu au fost constatate minusuri de inventar;

Nu s-au constatat diferențe față de cele declarate în listele de inventar.

În urma inventarierii reiese ca un mare numar de obiecte prezinta un grad ridicat de uzura motiv pentru care nu mai pot fi considerate functionale.

Precizam ca pe parcursul activitatii de inventariere au fost primite si receptionate bunuri din categoriile **mijloace fixe si obiecte de inventar** care se regasesc in liste separate ce poarta mentiunea „primit in timpul inventarierii“ si care au fost semnate de toti membrii comisiei.

Comisia de inventariere face următoarele propuneri:


1. Casarea si scoaterea din functiune a unui numar de jloace fixe, uzate fizic si moral in valoare de, conform Anexa I
2. declasarea si scoaterea din functiune a unui numar de de obiecte de inventar in valoare de lei, conform Anexa II

Rezultatele inventarierii, dupa valorificarea inventarului faptic, vor fi consemnate in Registrul Inventar la data de

6. Imobilizări corporale în curs de execuție

Inventarierea acestei gestiuni s-a efectuat în baza deciziei nr. prin care s-a constituit comisia de inventariere formată din următoarele persoane:

- – președinte
- - membru

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pagina 43 din 44
		COD: PO-FC-06

- - membru
- – secretar

2. Pe baza constatărilor la fața locului și a valorilor din documentația existentă (devize) s-a determinat valoarea la data de, în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii, precum și lucrările de investiții rămase de executat pentru fiecare obiectiv în parte, după cum urmează:

2.1

2.2


2.3.

XXX

Comisia centrală de inventariere a luat act cu privire la propunerile făcute de subcomisiile de inventariere și este de acord cu propunerile înaintate.

După analiza activității de inventariere pe anul Comisia centrală de inventariere propune următoarele acțiuni:

1. Președinții subcomisiilor de inventariere să solicite participarea tuturor membrilor la efectuarea instructajului privind modul de efectuare a unei inventarieri, a completării listelor de inventar, a barării și semnării fișelor de magazie înainte de începerea inventarierii faptice.
2. În deciziile de inventariere și în listele de inventariere să se specifice modul de efectuare a inventarierii și metoda de inventariere utilizată.
3. Organizarea procesului de inventariere la nivelul subcomisiilor să respecte întocmai prevederile Ordinului nr.2.861/09.10.2009 privind efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv adaptate la condițiile specifice și particularitățile unui muzeu în aer liber.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA PATRIMONIULUI COD: PO-FC-06	Editia: I
		Revizia: 2
		Pagina 44 din 44
		COD: PO-FC-06

COMISIA CENTRALĂ DE INVENTARIERE

..... – președinte _____

.....- membru _____

.....- membru _____

..... – secretar _____