

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR Cod: PO – FCB – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 8

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR Cod: PO – FCB – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR Cod: PO – FCB – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

4.1 Procedura are ca scop stabilirea modul de completare a Registrul Inventar și responsabilitățile privind completarea acestuia.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică de către **Biroul Contabilitate**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare

6.2.4. Ordonanța de urgență nr. 37/2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.2. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

6.3.3. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

6.3.4. OMFP nr. 529/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

6.3.5. OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

6.3.6. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat (r1)

6.3.7. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR Cod: PO – FCB – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

6.3.8. Ordinul nr. 191/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2016, precum și pentru modificarea și completarea anexei nr. 41 la Normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/2009

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.3.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.3.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial

6.3.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Activ* – reprezintă drepturi și alte surse economice deținute de către unitate.

7.1.2. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.3. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.4. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.5. *Pasivul* – reprezintă o obligație curentă pentru unitate, provenită din evenimentele anterioare, prin a cărei stingere unitatea renunță la anumite resurse care încorporează beneficii economice.

7.1.6. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.7. *Procedură operațională (procedură de lucru)* – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.8. *Proces* - grup de activități corelate sau în interacțiune care transformă intrările în ieșiri.

7.1.9. *Registrul inventar* - Formular tipizat fără regim special. (Cod 14-1-2) Document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele patrimoniale de activ și de pasiv grupate în funcție de natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil și inventariate potrivit normelor legale. Format A4, prezentat sub formă de registru a 100 de file, tipărit pe una sau pe ambele fețe.

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii patrimoniului; - proba în litigii.

7.1.10. *Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR Cod: PO – FCB – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. OMFP	= Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

8.1.2. Întocmirea, editarea și păstrarea registrului inventar se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

8.1.3. Registrul inventar se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

8.1.4. Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește balanță de verificare, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile stabilite potrivit legii.

8.1.5. Instituțiile publice care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicate, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

8.1.6. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit legii, a activității instituțiilor publice se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

8.2.2. Se întocmește de către instituțiile publice conform art. 2 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnurit, parafat și înregistrat în evidența unității.

8.2.3. 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.

8.2.4. Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR Cod: PO – FCB – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. 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 activ și de pasiv.

8.2.5. În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

8.2.6. Modul de completare:

a) În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea filelor sau încetarea activității.

b) 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.

c) În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate. Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată pentru activele amortizabile și ajustările acumulate din deprecieri sau pierdere de valoare.

d) 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).

e) În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferența între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

f) În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezasortări, dezmembrări, calamități, terți neidentificați etc.).

8.2.7. Se arhivează la **Biroul Contabilitate**, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

8.2.8. Perioada de arhivare este de 10 ani.

8.2.9. În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise în acest scop.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR Cod: PO – FCB – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează prezenta procedură	E					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul responsabil din cadrul Biroului -Completează registrul inventar.				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Registrul inventar	Responsabil activitate	Conducătorul Biroului Contabilitate	1		Birou Contabilitate	Mai mare de 10 ani	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborearea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8