

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: PO – FCB – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 13

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	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: PO – FCB – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 13

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	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: PO – FCB – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 13

4. SCOP

4.1. Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de activ și pasiv, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

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. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul aparatului propriu al primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică, aflate sub autoritatea Consiliului Local al U.A.T.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare

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

6.2.3. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare

6.2.4. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare

6.2.5. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările ulterioare.

6.2.6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale agenților economici

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale

6.3.2. Hotărârea nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale

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

6.3.4. 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.

6.3.5. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: PO – FCB – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 13

6.3.6.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.

6.3.7.Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

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

6.4.3.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.*Active fixe* – ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care acestea se efectuează. Activele fixe includ activele fixe corporale și necorporale.

7.1.2.*Active fixe necorporale* – active fixe fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.

7.1.3.*Active fixe corporale* – active fixe care îndeplinesc cumulativ două condiții: au valoare de intrare mai mare decât data limită stabilită prin hotărâre a Guvernului și durata normală de utilizare mai mare de un an.

7.1.4.*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.

7.1.5.*Inventarierea* are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.

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

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

7.1.8.*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.

7.1.9.*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.

7.1.10.*Reevaluare* – operațiunea de actualizare a valorii contabile a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: PO – FCB – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 13

7.1.11. 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.

7.1.12. Valoare contabilă – valoarea de înregistrare în contabilitate a activului fix la data intrării în instituția publică.

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

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Principii și reglementări

8.1.1. Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri sunt:

a) Principiul permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

b) Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.

c) Principiul asigurării competenței, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate.

8.1.2. Reglementări specifice instituțiilor publice:

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

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

c) Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.

d) Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, sau a prețului pieții.

8.1.3. Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere:

a) Comisiile de inventariere pot fi formate din salariații proprii sau persoane fizice sau juridice angajate pe bază de convenții.

b) Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutar. În condițiile în care în entitate nu există niciun salariat care să poată efectua operațiunea de inventariere, aceasta se efectuează de către administratori.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: PO – FCB – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 13

c) Comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:

- inventarierea imobilizărilor și stocurilor, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri;
- inventarierea disponibilităților bănești din trezorerii și bănci comerciale, numerarului din casieria unității și a altor valori precum și a creanțelor și obligațiilor față de terți;
- verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.

Conturile contabile aferente celor 3 domenii sunt prezentate în **anexa nr.1**.

d) În situația în care complexitatea și volumul elementelor de inventariat este ridicat, se pot constitui comisii de inventariere și o comisie centrală de inventariere, care are ca sarcină să organizeze, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

e) Numărul comisiilor de inventariere, se evaluează pe baza următoarelor ecuații:

min 1 cont = 1 comisie = min 2 membri

Notă1: Toate elementele unui cont sintetic sau sintetic de gradul II, vor fi inventariate de o singură comisie.

Notă2: O comisie poate inventaria mai multe conturi.

Notă3: Numărul membrilor unei comisii este dat de complexitatea elementelor de activ și pasiv pe care le inventariază.

8.1.4. Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere:

a) Numirea ca membri în comisia de inventariere numai a persoanelor care au pregătirea tehnică și economică corespunzătoare care le permite identificarea și evaluarea bunurilor, valorilor, creanțelor și obligațiilor.

b) Din comisia de inventariere nu pot face parte:

- gestionarul gestiunii inventariate;
- persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
- responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri;
- contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;
- ordonatorul de credite, conducătorul **Biroului Contabilitate** și conducătorul Compartimentului juridic.

8.1.5. Reglementări privind activitatea Comisiilor de inventariere:

a) Lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului.

b) În cazul lipsei unui membru din comisia de inventariere se solicită numirea prin decizie a unui înlocuitor, iar în cazul neprezentării gestionarului se solicită ordonatorului numirea altei persoane care participă la inventariere.

c) Listele de inventariere vor fi semnate, pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei și de gestionarul gestiunii, cu mențiunea acestuia, pe ultima filă a listei, că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, nu mai are bunuri care nu au fost supuse inventarierii precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile au fost stabilite în prezența sa și nu are obiecțiuni de făcut.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: PO – FCB – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 13

d) Înainte de începerea operațiunii de inventariere, se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care rezultă dacă gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare, în afara bunurilor entității la care este angajat mai deține bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente; dacă știe să aibă plusuri sau minusuri în gestiune; are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate; dacă deține numerar sau alte documente de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa, etc.

e) Să identifice toate locurile (încăperile) unde există bunuri ce urmează a fi inventariate.

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

g) 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.

h) Să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria unității.

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

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Inițializarea acțiunii de inventariere

8.2.1.1. Conducătorul **Biroului Contabilitate** elaborează și prezintă ordonatorului de credite referatul de aprobare și “Dispoziția privind organizarea și desfășurarea inventarierii”.

8.2.1.2. Președintele comisiei centrale de inventariere sau persoana delegată de ordonatorul de credite efectuează instruirea membrilor comisiilor de inventariere și încheie un Proces – verbal de instruire.

8.2.2. Condiții organizatorice

8.2.2.1. Gestionarii, responsabili de bunuri, de valori și de conturi au obligația pregătirii gestiunii în vederea inventarierii.

8.2.2.2. Responsabilul Achiziții publice va aproviziona materialele și bunurile necesare comisiilor de inventariere și va sista/limita achizițiile la strictul necesar pe durata desfășurării acțiunii de inventariere.

8.2.3. Activitatea comisiei de inventariere

8.2.3.1. Comisia de inventariere trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului.

8.2.3.2. Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OMFP nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și a precizărilor primite la efectuarea instruirii.

8.2.3.3. Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

a) liste de inventariere, cod 14.3.12, distinct pentru:

- bunuri aparținând instituției;
- bunuri aparținând terților;
- bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
- propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: PO – FCB – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 13

- investiții puse în funcțiune total sau partial, cărora nu li s-au întocmit forme de înregistrare ca imobilizări corporale;
- lucrări de investiții sistate sau abandonate.

- b) situații analitice distincte;
- c) extrase de cont, cod.14.6.3;
- d) punctaje reciproce cu terți;
- e) conturi sau deconturi externe.

8.2.3.4. Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestionari și responsabili de bunuri

8.2.3.5. Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor faptice de bunuri sau a lucrărilor executate.

8.2.3.6. Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite, în termen de max. 3 zile de la terminarea acțiunii, Procesul verbal de inventariere.

8.2.3.7. Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar, cod 14.1.2.

8.2.4. Activitatea Biroului Contabilitate

8.2.4.1. Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculelor efectuate.

8.2.4.2. Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.

8.2.4.3. Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.

8.2.4.4. Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului verbal.

8.2.4.5. Înregistrează în Registrul inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul - inventar au la bază listele de inventariere, situațiile nominale sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar, astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și pasiv.

8.2.4.6. Arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor.

8.2.5. Valorificarea rezultatelor inventarierii

8.2.5.1. Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă ordonatorului de credite în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

Ordonatorul de credite, aprobă sau respinge, după caz, propunerile comisiei de inventariere.

Comisia de inventariere va transmite Procesul verbal la: **Biroul Contabilitate**, pentru operare și arhivare și la compartimentele de specialitate care au în atribuții legate de soluționarea propunerilor aprobate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: PO – FCB – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 13

8.2.5.2. Valoarea bunurilor constate în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 3 zile.

8.2.5.3. Scăderea din contabilitate a bunurilor constate lipsă de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea avizului ordonatorului de credite ierarhic superior.

8.2.5.4. 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 numită prin dispoziție/decizie de către ordonatorul de credite. Procesul – verbal al comisiei va fi transmis după aprobarea lui de către ordonatorul de credite, Serviciului juridic pentru:

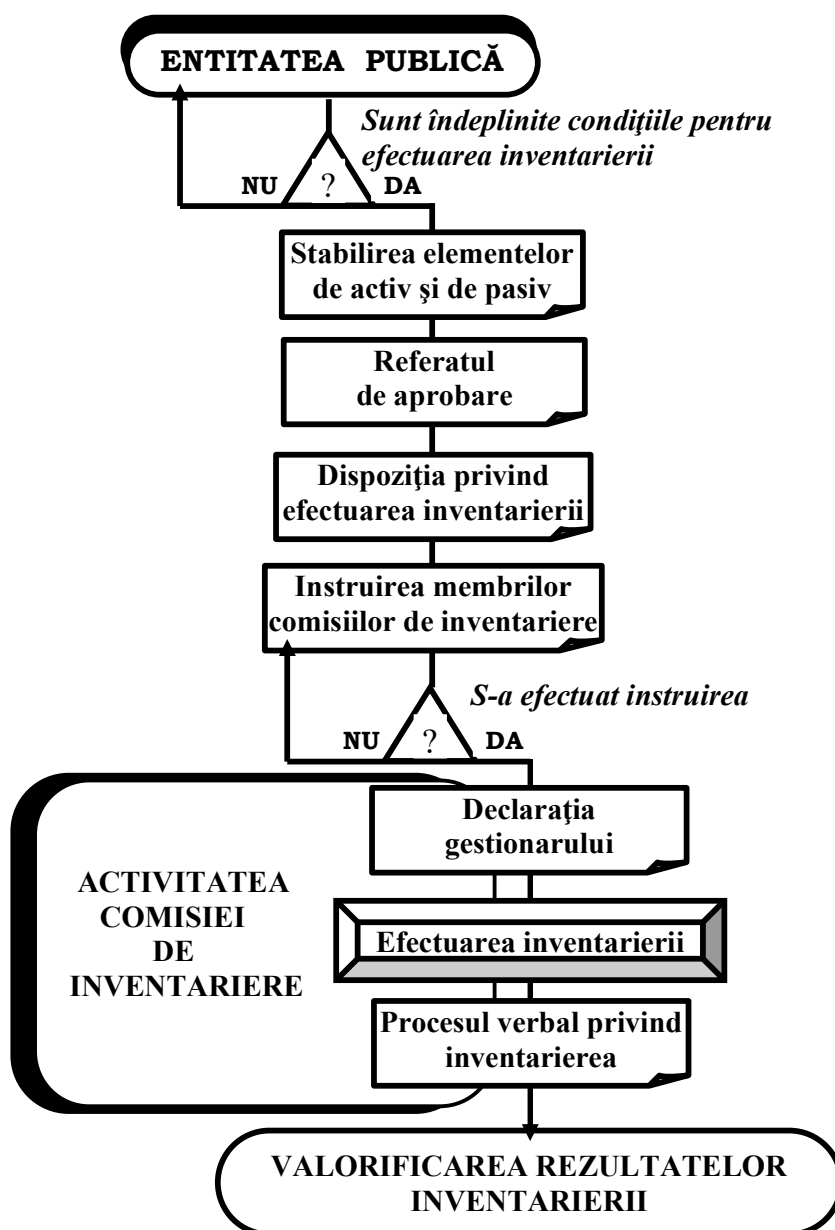
- emiterea dispoziției/deciziei de imputare (în cadrul formularelor existente pentru dispoziții/decizii, se va introduce conținutul formularului cod.14.8.2.) și
- declanșarea procedurii de recuperare a lipsurilor constate la inventariere, de la persoanele vinovate (angajamentul de plată se va elabora pe baza formularului cod 14.8.2/a).

8.2.5.5. Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, ordonatorul de credite va dispune întocmirea sesizării organelor de urmărire penală de către Serviciul juridic.

8.2.6. Schema de principiu a activității de inventariere este prezentată în figura 1.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: PO – FCB – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 13

Figura 1: Schema de principiu a activității de inventariere



COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: PO – FCB – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 13

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.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabilii activităților financiar contabile (contabil șef/ responsabil activitate, conform organigramei și atribuțiilor specifice din fișa postului) / -Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii. -Răspund de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor. -Răspund de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar. -Răspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.	E, V					
2	Membrii Comisiei de inventariere / -Răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere -Răspund de respectarea prevederilor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.	E					
3	Responsabilii compartimentelor de specialitate -Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat. -Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.			E			
4	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură				Av		
5	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere. -Răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate.					A	
6	Gestionarii și responsabili de bunuri / -Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere. -Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate.						Ap

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI PASIV Cod: PO – FCB – 17	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 13

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6

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	Anexa 1: Precizări privind activitatea de inventariere	Comisia de inventariere	Ordonatorul principal de credite	2	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	10 ani	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, 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	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	13