



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV

Cod: PO – SF/SB/CG.04

Ediția I, Revizia 1

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

MARIANA BELU

Secretar al Județului Constanța,

ELABORAT:

- 1. Blacioti Georgeta**
Director General DGEF,
- 2. Iordache Elena Mihaela**
Șef Serviciu Financiar,
- 3. Cîrciu Veronica**
Șef Serviciu Buget
- 4. Klosz Loredana**
Inspector superior
- 5. Spineanu-Georgescu
Luciana**
Inspector superior
- 6. Stoia Aurica Florentina**
Inspector principal

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex....
		Revizia 1	Nr. de ex....
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV	Exemplar nr....	
	Cod: PO – SF/SB/CG.04		

Cuprins

F-PO-SF/SB/CG.04.02

1. F-PO-SF/SB/CG.04.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO- SF/SB/CG.04.02 Pagină de cuprins	2
3. F-PO- SF/SB/CG.04.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PO- SF/SB/CG.04.04 Conținutul procedurii	4 - 9
5. F-PO- SF/SB/CG.04.05 Formular analiză procedură	10 - 11
6. F-PO- SF/SB/CG.04.06 Lista de difuzare a procedurii	12 - 13
7. Formulare	1 - 13
8. Anexe.....	14

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		Ediția I	Nr. de ex.....
			Revizia 1	Nr. de ex.....
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV		Exemplar nr....	
Cod: PO – SF/SB/CG.04				

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PO-SF/SB/CG.04.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	27.06.2012	0		6		
2	1		1		14	Actualizare conform legislatie in vigoare	

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV	Exemplar nr....	
	Cod: PO – SF/SB/CG.04		

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PO-SF/SB/CG.04.04

1.0. Scopul

Procedura este elaborata in scopul prezentarii regulilor minime privind modul de organizare si efectuare a inventarierii elementelor de activ si pasiv, pentru asigurarea unui echilibru intre sarcini, competente si responsabilitati si pentru mentinerea unor riscuri acceptabile ale actiunii de inventariere.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică activitatii de inventariere a elementelor de active si pasiv reprezentand ansamblul operatiunilor prin care se constata existent tuturor elementelor respective, cantitativ – valoric sau numai valoric, dupa caz, la data la care aceasta se efectueaza.

3.0. Documente de referință

- 3.1. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv.
- 3.2. Legea nr.82/1991 a contabilitatii actualizata si republicata.
- 3.3. Ordin nr. 1850/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de intocmire si utilizare a registrelor si formularelor comune pe economie, activitatea financiara si contabila.
- 3.4. OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutii publice si a instructiunilor de aplicare a acestuia.
- 3.5. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia (actualizata).
- 3.6. OG nr.3/2005 pentru modificarea OG nr.81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul intitutiilor publice.
- 3.7. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea regulamentului operatiunilor de casa.
- 3.8. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, modificata prin Legea nr 54/1994.
- 3.9. HG nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale.

4.0 Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Inventarierea - Are ca scop principal stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de active si de pasiv ale fiecărei unitati, precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu, apartinand altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei unitatii pentru respectivul exercitiu financiar.

4.2. Abrevieri

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV	Exemplar nr....	
	Cod: PO – SF/SB/CG.04		

P.O. – Procedură operațională;

C.J.C. – Consiliul Județean Constanța;

HG – Hotărâre Guvern

L – Lege

O.G. – Ordonanța Guvernului

O.M.F.P. – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice

P. O. – *Procedură operațională*

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

(1) Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri sunt:

1. Principiul permanentei metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și de pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.
2. Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului institutiei.
3. 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.

5.2. Initializarea acțiunii de inventariere

- (1) Conducătorul compartimentului financiar – contabilitate elaborează și prezintă ordonatorului de credite.
- (2) Referatul de aprobare pentru Dispoziția / Decizia privind organizarea inventarierii.
- (3) Ordonatorul de credite aprobă dispoziția / decizia privind organizarea inventarierii.
- (4) 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.

5.3. Activitatea comisiei de inventariere

- (1) Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv și a precizărilor primite la efectuarea instruirii.
- (2) Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:
 1. Liste de inventariere separat pentru:
 - a) Bunuri aparținând institutiei.
 - b) Bunuri aparținând tertilor.
 - c) Bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV	Exemplar nr....	
Cod: PO – SF/SB/CG.04			

- d) Propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar si declasarea sau casare a unor stocuri.
- e) Investitii puse in functiune total sau partial carora nu li s-au intocmit forme de inregistrare ca imobilizari corporale.
- f) Lucrari de investitii sistate sau abandonate.
2. Situatii analitice distincte.
3. Extrase de cont.
4. Punctaje reciproce cu tertii.
5. Conturi sau deconturi externe.
- (2) Comisiile nominalizate in prealabil prin dispozitie a presedintelui vor determina cu ocazia inventarierii si gradul de uzura al obiectelor de inventar si al mijloacelor fixe pentru care vor intocmi liste de inventar.
- (3) Listele de inventariere pentru bunurile aflate in gestiune se vor intocmi intr-un singur exemplar si se vor arhiva la serviciul financiar.
- (4) Listele de inventariere ale imobilizarilor necorporale si corporale aflate in curs de executie, existente in patrimoniul public si privat al judetului Constanta se vor intocmi intr-un exemplar pentru fiecare obiectiv in parte, pe baza constatarii la fata locului si vor cuprinde: denumirea obiectivului si valoarea determinata potrivit stadiului de executie, pe baza valorii din documentatia existenta (devize), precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii: listele de inventar se vor arhiva la serviciul financiar (locul unde este organizata si condusa contabilitatea operatiunilor economico-financiara), dupa aprobarea procesului-verbal de catre ordonatorul principal de credite, cu avizul serviciului juridic.
- (5) Pentru inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ce nu reprezinta bunuri este suficienta prezentarea lor in situatii analitice distincte care sa fie totalizate si sa justifice soldul conturilor sintetice respective in care acestea sunt cuprinse.
- (6) Directiile din cadrul aparatului de specialitate vor pune la dispozitie toate documentele si informatiile necesare bunei desfasurari a inventarierii patrimoniului.
- (7) Rezultatele inventarierii se vor inscrie intr-un proces – verbal.
- (8) Procesul – verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina : data intocmirii, numele si prenumele membrilor comisiei, numarul si data dispozitiei de numire a comisiei de inventariere, obiectivele inventarierii, data inceperii si finalizarii operatiunii, concluziile si propunerile comisiei.
- (9) Listele de inventariere si procesele – verbale ale comisiilor de inventariere vor fi inaintate comisiei centrale de inventariere pentru centralizare in termen de 3 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere.
- (10) Procesul – verbal al comisiei centrale de inventariere va fi prezentat, in termen de 3 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere, spre aprobarea ordonatorului principal de credite.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV	Exemplar nr....	
	Cod: PO – SF/SB/CG.04		

- (11) Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate în evidența contabilă și evidența operativă în termen de 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului - verbal de către ordonatorul principal de credite.
- (12) Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestionari și responsabili de bunuri.
- (13) Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor faptice de bunuri sau a lucrărilor executate.
- (14) Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar.

5.4. Activitatea compartimentului financiar – contabil

- (1) Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exercițiul soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculului efectuat.
- (2) Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.
- (3) Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și ale listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.
- (4) Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului verbal.
- (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.
- (6) Registrul – inventar se completează baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și pasiv.
- (7) 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.
- (8) 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 reflectat în situația reală a elementelor de activ și pasiv.
- (9) Arhivează procesele – verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor.

5.5. Valorificarea rezultatelor inventarierii

- (1) Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele se prezintă ordonatorului de credite în termen de 7 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV	Exemplar nr....	
	Cod: PO – SF/SB/CG.04		

- (2) Ordonatorul de credite, aproba sau respinde, după caz, propunerile comisiei de inventariere.
- (3) Comisia de inventariere va transmite procesul verbal la:
 - ✓ Compartimentul financiar – contabil, pentru operare și arhivare.
 - ✓ Compartimentelor de specialitate care au în atribuții legate de soluționarea propunerilor aprobare.
- (4) Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.
- (5) Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul principal de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității.
- (6) Scadarea din contabilitate a bunurilor constatăte lipsa de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea avizului ordonatorului de credite ierarhic superior.
- (7) În cazul bunurilor constatate lipsa, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumparate 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, compartimentului juridic pentru:
 - ✓ Emiterea dispoziției / deciziei de imputare.
 - ✓ Declansarea procedurii de recuperare a lipsurilor constatate la inventariere, de la persoanele vinovate.
- (8) Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, ordonatorul de credite va dispune întocmirea sesizării organelor de urmărire penală de către compartimentul juridic.
- (9) Pe baza registrului-inventar și a bilanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

6.0. Responsabilități

6.1 Ordonatorul de credite

- (1) Raspunde de organizarea lucrarilor de inventariere
- (2) Raspunde de organizarea activitatii privind urmarirea si recuperarea lipsurilor si pagubelor constatate.

6.2 Responsabilii activitatilor financiar contabile

- (1) Raspund de inregistrarea in evidenta contabila a rezultatelor inventarierii.
- (2) Raspund de evidentierea in contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora pe fiecare debitor.
- (3) Raspund de efectuarea inregistrarilor in registrul – inventar.
- (4) Raspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii in situatiile financiare intocmite pentru exercitiul financiar respectiv.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV	Exemplar nr....	
	Cod: PO – SF/SB/CG.04		

6.3 Membrii comisiei de inventariere

- (1) Raspund de efectuarea la timp a lucrarilor de inventariere.
- (2) Raspund de respectarea prevederilor OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv.

6.4. Sefii compartimentelor de specialitate

- (1) Raspund de asigurarea conditiilor organizatorice necesare participarii la inventariere a personalului subordonat.
- (2) Raspund de solutionarea propunerii si recomandarilor comisiei de inventariere.

6.5. Gestionarii si responsabilii de bunuri

- (1) Raspund de corectitudinea informatiilor si datelor furnizate comisiei de inventariere.
- (2) Raspund de buna gestiune a bunurilor si a valorilor incredintate.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB/CG.04			

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PO-SF/SB/CG.04.05

Nr. crt.	Conducător Compartiment Nume și prenume	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătură	Data
				Semnătură	Data	Observații		
1.	Stoica Carmen Magdalena Șef Serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	Anton Cătălin Exercită funcția publică de conducere de Manager	UIP – Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	Banciu Leila Mihaela Director General	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV	Revizia 1	Nr. de ex.....
		Exemplar nr....	
Cod: PO – SF/SB/CG.04			

4.	Blacioti Georgeta Director General	Direcția Generală Economico Financiară						
5.	Rancichi Florin Sebastian Director General	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - AJT						
6.	Petrachi Mihaela Anca Director Executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Tănase Carmen Ioana Arhitect Șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8.	Georgescu Elena Director General	Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana Roxana Director General Adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV		Exemplar nr....
Cod: PO – SF/SB/CG.04			

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PO-SF/SB/CG.04.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	(Exemplarul nr. 1 – originalul) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Leila Director general					
2.	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu					
3.	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)					
4.	Direcția Generală Economico- Financiară	Blacioti Georgeta Director general					
5.	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.	Rancichi Sebastian Florin Director general					
6.	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca Director executiv					

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		Ediția I	Nr. de ex.....
			Revizia 1	Nr. de ex.....
	INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV		Exemplar nr....	
Cod: PO – SF/SB/CG.04				

7.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef					
8.	Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena Director general					
9.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana- Roxana Director general- adjunct					

REGISTRUL-INVENTAR
la data zz-ll-aaaa

Nr. Crt.	Recapitulatia elementelor inventariate	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Diferente din evaluare (de inregistrat) ca rezultat al inventarierii	
				Valoarea	Cauze diferite
0	1	2	3	4	5