
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Realizarea activităților de Inventariere Cod: PO-CFC-22	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Realizarea activităților de Inventariere  
COD: PO-CFC-22  
Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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

4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la planificarea, organizarea și desfășurarea activității de Inventariere.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 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
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
- OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 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.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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.	Revizie procedură	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;
8.	Bilant	Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercitiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege
9.	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;
10.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
11.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație banească aparută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
12.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
13.	Extras de cont	Document ce atestă tranzacțiile cu disponibilitati
14.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articolele contabile
15.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
16.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
17.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
18.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
19.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
20.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
21.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CS	Compartiment de specialitate
3.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
5.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
6.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
7.	L	Lege
8.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
9.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
10.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

##### **DECIZIA DE inventarierE**

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se va efectua cel puțin o dată în cursul unui exercițiu financiar, de regulă la închiderea exercițiului financiar.

În cursul anului se va proceda la inventariere generală/partială ori de câte ori :

există indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;

intervine o predare-primire de gestiune;

au loc calamități naturale ori cazuri de forță majoră

acest lucru este solicitat de organele de control.

##### **RESPONSABILITATEA CONDUCĂTORULUI INSTITUȚIEI**

Răspunderea pentru organizarea inventarierii revine conducătorului instituției sau altei persoane care are obligația gestionării patrimoniului conform art.11 alin(1) din Legea 82/1991 - Legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare și ordinul pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii.

Persoana responsabila cu inventarierea emite o decizie (anexa1) de numire a Comisiei Centrale de inventariere si a Comisiilor de inventariere (anexa 2) pentru fiecare gestiune.

Conduc[torul institutiei sau alta persoana care are obligatia gestionarii patrimoniului este responsabila pentru pentru creerea conditiilor corespunzatoare de lucru comisiei de inventariere prin :

dotarea gestiunilor cu parate si instrumente adecvate si in numar suficient pentru masurare , cantarire etc precum si cu formularele si rechizitele necesare;

dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor de inventariere; asigurarea participarii la lucrarile de inventariere a intregii comisii de inventariere; etc.

Conducatorul institutiei sau alta persoana care are obligatia gestionarii patrimoniului, cu avizul conducatorului departamentului financiar contabil, decide in maxim 5 zile de la primirea proceselor verbale de inventariere asupra solutionarii propunerilor facute, cu respectarea dispozitiilor legale.

#### RESPONSABILITATEA COMISIEI CENTRALE DE INVENTARIERE

Comisia centrala de inventariere, constituita in conformitate cu prevederile din prezenta Procedura are ca principal obiectiv asigurarea unei bune desfasurari a inventarierii anuale si are ca principale responsabilitati:

coordonarea si organizarea comisiilor de inventariere;

instruirea persoanelor care fac parte din Comisiile de inventariere;

sa supravegheze si sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere

raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere

Instruirea comisiilor de inventariere se face prin distribuirea unui exemplar al prezentei proceduri. Membrii Comisiei centrale vor oferi lamuriri suplimentare ori de cate ori acestea vor fi solicitate de membrii comisiilor de inventariere.

#### RESPONSABILITATEA CONTABILULUI SEF / DEPARTAMENTULUI FINANCIAR CONTABIL

intocmirea listelor de inventar (in functie de varianta aleasa) , gruparea acestora pe gestiuni, pe tipuri de stocuri sau alte active/ datorii si numerotarea lor;

semneaza si parafeaza listele de inventar

predarea listelor de inventar catre responsabilul Comisiei centrale sau Presedintelui fiecarei Comisii de Inventariere;

trimiterea extraselor de cont catre clienti, furnizori etc

avizarea propunerilor facute prin procesele verbale de inventariere, in colaborarea cu departamentul juridic in vederea asigurarii informatiilor necesare deciziei administratorului cu privire la propunerile efectuate de comisiile de inventariere ;

inregistreaza, in conformitatea cu prevederile legale in vigoare, rezultatele inventarierii in termen de 3 zile de la data aprobarii procesului verbal de inventariere;

intocmeste Registrul inventar

Precizari referitoare la intocmirea Registrului Inventar:

Registrul Inventar este document contabil obligatoriu de inregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ si pasiv.

Conform OMFP 3512/2008 acesta se intocmeste intr-un singur exemplar, dupa ce a fost numerotat , snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii.

Se completeaza la inceputul activitatii, la sfarsitul exercitiului financiar sau cu ocazia incetarii activitatii, fara stersaturi si fara spatii libere, pe baza datelor cuprinse in listele de inventariere si respectiv procesele verbale de inventariere a elementelor de activ si pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.

Registrul inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ si pasiv grupate dupa natura lor, conform posturilor de bilant.

In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data inchiderii exercitiului financiar, datele actualizate fiind cuprinse apoi in registrul inventar.

Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie relectata situatia reala a elementelor de activ si pasiv.

Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse inventarierii pe baza confirmarii extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare si creditoare sau a punctajelor reciproce , in functie de necesitati.

Pentru preluarea in Registrul inventar a elementelor de activ si pasiv care nu reprezinta bunuri, se face