

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:  | Ediția:        | a III-a    |
| Contabilitate            | Planificarea, organizarea si desfasurarea activitatii de inventariere | Revizia:       | 0          |
|                          |   | Pagina 1 din:  | 18         |
|                          |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-CFC-21</b>   | Data aprobare: | 02.08.2018 |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Planificarea, organizarea si desfasurarea activitatii de inventariere  
COD: PO-CFC-21**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

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

---

2. Formular de evidență a modificărilor

---

3. Formularul de distribuire/difuzare

---

4. Scopul procedurii

---

5. Domeniul de aplicare

---

6. Documente de referință

---

7. Definiții și abrevieri

---

8. Descriere activității sau procesului

---

9. Responsabilități

---

10. Formular de analiză a procedurii

---

11. Anexe

---

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:  | Ediția:        | a III-a    |
|                          | Planificarea, organizarea și desfășurarea activității de inventariere | Revizia:       | 0          |
| Pagina 2 din:            |   | 18             |            |
| Exemplar nr.:            |   | 1              |            |
| Contabilitate            | Cod: PO-CFC-21  | Data aprobare: | 02.08.2018 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---|---------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1       | Elaborat                                    | STRUGARIU TIBERIU   | Presedinte Comisie Monitorizare | 02.08.2018 |           |
| 2       | Avizat                                      | STRUGARIU TIBERIU   | Presedinte Comisie Monitorizare | 02.08.2018 |           |
| 3       | Aprobat                                     | Baranai Constantin  | Primar                          | 02.08.2018 |           |

### 2. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită                           | Descrierea modificării  | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|--|---|--|
| 1       | Ediția I                   | 07.03.2016              | X  | X   |  |
| 2       | Ediția a II-a              | 02.11.2017              | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)   |  |
| 3       | Ediția a III-a             | 02.08.2018              | - Legislație primară<br>- 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 distribuție difuzare. | Favorabil                              |

### 3. Formularul de distribuție/difuzare

| Nr. Crt | Scopul difuzării             | Compartiment         | Nume și prenume    | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|------------------------------|----------------------|--------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Aplicare, Informare          | Primar               | Baranai Constantin | 02.08.2018    | 07.05.2018      | 24.05.2018               |           |
| 2       | Aplicare, Informare          | Viceprimar           | Ungurean Cristian  | 02.08.2018    | 07.05.2018      | 24.05.2018               |           |
| 3       | Aplicare, Informare          | Secretar             | Mironescu Ioana    | 02.08.2018    | 07.05.2018      | 24.05.2018               |           |
| 4       | Aplicare, Evidență, Arhivare | Comisie Monitorizare | STRUGARIU TIBERIU  | 02.08.2018    | 07.05.2018      | 24.05.2018               |           |

### 4. Scopul procedurii

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:  | Ediția:        | a III-a    |
| Contabilitate            | Planificarea, organizarea si desfasurarea activitatii de inventariere | Revizia:       | 0          |
|                          |   | Pagina 3 din:  | 18         |
|                          |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-CFC-21</b>   | Data aprobare: | 02.08.2018 |

- 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

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:  | Ediția:        | a III-a    |
| Contabilitate            | Planificarea, organizarea si desfasurarea activitatii de inventariere | Revizia:       | 0          |
|                          |   | Pagina 4 din:  | 18         |
|                          |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-CFC-21</b>   | Data aprobare: | 02.08.2018 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.618 din 18.07.2006
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr.597 din 13.08.2002
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 454 din 18.06.2008
- Ordinul nr. 82/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2015, 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, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 57 din 26.01.2016
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.. 910 din 09.12.2015
- 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 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 28 din 15.01.2016
- Ordinul nr. 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. 1.917/2005 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 831 din 24.12.2013
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.704 din 20.10.2009
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1176 din 27.12.2005
- Ordinul 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 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 1186 din 29.12.2005
- Ordinul nr. 632/2003 pentru aprobarea unui formular specific cu regim special privind activitatea financiară și contabilă publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 375 din 02.06.2003
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 799 din 12.11.2003
- Reglementările contabile conforme cu directivele europene din 17.07.2015 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 540bis din 20.07.2015

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:  | Ediția:        | a III-a    |
| Contabilitate            | Planificarea, organizarea si desfasurarea activitatii de inventariere | Revizia:       | 0          |
|                          |   | Pagina 5 din:  | 18         |
|                          |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-CFC-21</b>   | Data aprobare: | 02.08.2018 |

#### **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
- Hotărâri de consiliu
- Alte acte normative

|                          |   |                |               |
|--------------------------|---|----------------|---------------|
| Primăria Prezentare Your | Procedură Documentată:  | Ediția:        | a III-a       |
|                          | Planificarea, organizarea și desfășurarea activității de inventariere | Revizia:       | 0             |
| Contabilitate            |   | Cod: PO-CFC-21 | Pagina 6 din: |
|                          |   |                | Exemplar nr.: |
|                          |   | Data aprobare: | 02.08.2018    |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|---|
| 1.       | 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;   |
| 2.       | Procedura de sistem (procedură generală)    | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;  |
| 3.       | 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;  |
| 4.       | Document                                    | Act prin care se adevărește, 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  |
| 5.       | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.   |
| 6.       | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.   |
| 7.       | 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; |
| 8.       | 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;   |
| 9.       | 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;  |
| 10.      | Sistem                                      | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune   |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|----------|------------|------------------------|
| 1.       | P.S.       | Procedura de sistem    |
| 2.       | P.O.       | Procedura operațională |
| 3.       | E          | Elaborare              |
| 4.       | V          | Verificare             |
| 5.       | A          | Aprobare               |
| 6.       | Ap.        | Aplicare               |
| 7.       | Ah.        | Arhivare               |

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:  | Ediția:        | a III-a    |
| Contabilitate            | Planificarea, organizarea si desfasurarea activitatii de inventariere | Revizia:       | 0          |
|                          |   | Pagina 7 din:  | 18         |
|                          |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-CFC-21</b>   | Data aprobare: | 02.08.2018 |

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>            |
|-----------------|-------------------|-------------------------------------|
| 8.              | CS                | Compartiment de specialitate        |
| 9.              | SCIM              | Sistem de control intern/managerial |