
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO-CFC-40	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**

COD: PO-CFC-40

Ediția: a II-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	Editia I	X	X	04.10.2017
2.2	Ediția a II-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 si 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:

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

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.

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

În temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;

b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;

c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;

d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;

e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;

f) în alte cazuri prevăzute de lege.

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Financiar contabil;

b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente :

- Administrație ;

- Personal didactic ;

- Conducere ;

- Personal nedidactic;

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:

- Standardele internaționale de contabilitate ;
- Standardele internaționale de management /control intern;

6.2. Legislație primară:

- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2861 din 09/10/2009 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;
- Ordin nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

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
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut 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 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.	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;
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	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;
7.	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;
8.	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;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Toate unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor.

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:

- Contabilului unității va întocmi un referat care va fi înregistrat la registratura unității privind aprobarea componenței comisiei centrale și subcomisiilor, precum și perioada desfășurării operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
 - Aprobarea referatului de către conducătorul unității;
 - Conducătorul unității va dispune întocmirea deciziei de inventariere, care să cuprindă componența comisiei precum și perioada desfășurării operațiunii de inventariere a elementelor de activ și de pasiv;
 - Aprobarea deciziei de conducătorul unității și vizarea acesteia de compartimentul juridic sau după caz de șeful compartimentului financiar contabil;
 - Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată fiecărui membru al comisiei de inventariere;
 - Predarea unui exemplar de procedura operațională comisiei centrale,
 - Instiintarea subcomisiilor de către comisia centrală pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere;
 - Instruirea subcomisiilor de către comisia centrală,
 - Întocmirea și înregistrarea procesului verbal care cuprinde etapele instruirii subcomisiilor de de

catre comisia centrala.

- Semnarea procesului verbal de catre toti membri comisiei si subcomisiilor, participantii la instruire;
- Instiintarea gestionarului prin adresa scrisa cu privire la ziua si ora la care incepe operatiunea de inventariere la gestiunea/gestiunile de care raspunde.,
- Sigilarea gestiunii/gestiunilor de catre comisia de inventariere si anuntarea comisiei centrale, administratorul, sau ordonatorul de credite de neprezentarea gestionarului la data si ora la care a fost instiintat.
- Efectuarea inventarierii de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal desemnata de gestionar prin procura scrisa si inregistrata la registratura unitatii sau a altei persoane, numita prin decizie scrisa care sa il reprezinte pe gestionar,
- Completarea declaratiei de inventariere de catre gestionarul de valori materiale;
- Bararea si semnarea fiselor de magazie de un membru a comisiei de inventariere;
- Semnarea ultimului document de intrare de valori materiale in gestiune de un membru al comisiei de inventariere;
- Semnarea ultimului document de iesire de valori materiale din gestiunea inventariata de un membru al comisiei de inventariere;
- Trecerea datei si a orei pe fisele de magazie de un membru al comisiei de inventariere;
- Daca este cazul, predarea numerarului la casieria unitatii de casierul mandatar;
- Bararea de catre membrii comisiei a registrului de casa daca este cazul indicandu-se totodata data si ora;
- Semnarea de membrii comisie a chitanțelor cu regim special;
- Verificarea aparatelor de masura si control din dotarea gestiunilor de valori materiale de un membru a comisiei de inventariere;
- Sigilarea usilor de acces la magazii ce urmeaza a fi inventariate daca gestionarul are mai multe spatii de depozitare ramânând nesigilata doar magazia la care se desfășoară operațiunea de membrii comisie de inventariere;
- Intocmirea unor procese verbale pentru sigilarea usilor si daca se constata ulterior violarea acestor sigilii;
- Comisia de inventariere va stabili in prezenta gestionarului a stocurilor factice prin cantarire , masurare , numarare sau cubare;
- Comisia de inventariere va inscrie in listele de inventar cantitatile factice constatate cu ocazia efectuării operațiunii de inventariere a elementelor de activ;
- Valorile materiale inventariate se vor evalua de comisia de inventariere si le va inscrie in listele de inventariere la valoarea contabila (valoarea de inregistrare);
- Comisia va inventaria si activele necorporale, investitiile in curs, materialele aflate in folosinta personalului, investitiile in curs, valorile materiale aflate in curs de modernizare, valorile materiale aflate in curs de expeditie, valorile materialele aflate in unitate de la terti , valorile materiale aflate in custodie , disponibilele banesti in numerar si in cont , regimul special , timbrele;
- Semnarea si numerotarea listelor de inventar pe toate paginile de catre gestionar;
- Semnarea listelor de inventar pe toate filele de catre membrii comisiei de inventariere;
- Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa menționeze daca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta sa. De asemenea, acesta menționează daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. In acest caz, comisia de inventariere este obligata sa analizeze obiectiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfarsitul listelor de inventariere;
- Compartimentul contabilitate va analiza toate stocurilor inscrite in fisele de magazie si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate;
- Gestionarul de valori materiale va face corectarea operativă a erorilor constatare cu ocazia analizei fiselor de magazie;
- Compartimentul contabilitate va stabili rezultatul inventarierii prin compararea datelor constatate faptic si inscrite in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativă (fisele de magazie) si din contabilitate;
- Comisia va inventaria toate elementele de pasiv. conform bilanțului;
- Comisia de inventariere va intocmi liste separate ce cuprind valorile materiale depreciate ce fac obiectul propunerii pentru casare si de asemenea se vor intocmi liste separate cu materialele fara miscare sau greu vandabile;
- Pentru toate plusurile, lipsurile si deprecierea constatate la bunuri, precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptie a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere va primi explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionării, respectiv a