

Municipiul Bistrița  
Direcția Economică  
Nr. 34502 / 01.04 .2024

Către: Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bistrița  
Domnului Președinte Călin Stan

În atenția Doamnei Chirlesan Lucica – secretar al Comisiei SCIM

Ref.: înaintare PS „REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE ”

*Stimate domnule președinte,*

Alăturat vă înaintăm, în vederea înregistrării **Procedura de Sistem – „REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE”**.

Menționăm faptul că procedura în vigoare are scopul de a descrie metodologia privind efectuarea inventarierii anuale. (PS - DE \_\_\_\_ Ediția I Revizia 0) .

Vă mulțumim!

Cu stimă,

**Direcția economica,**

Director executiv,  
Scurtu Nicolae



NS/2ex

**Municipiul Bistrița**  
**Direcția Economică**  
Nr. 34502 / 01.04.2024

**Către: Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bistrița**  
**Domnului Președinte Călin Stan**

**În atenția Doamnei Chirlesan Lucica – secretar al Comisiei SCIM**

**Ref.: înaintare PS „REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE ”**

*Stimate domnule președinte,*

Alăturat vă înaintăm, în vederea înregistrării **Procedura de Sistem – „REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE”**.

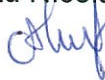
Menționăm faptul că procedura în vigoare are scopul de a descrie metodologia privind efectuarea inventarierii anuale. (PS - DE \_\_\_Ediția I Revizia 0) .

Vă mulțumim!

Cu stimă,

**Direcția economică,**

Director executiv,  
Scurtu Nicolae



NS/2ex

MUNICIPIUL BISTRITA  
DIRECTIA ECONOMICA

APROB,  
PRIMAR,  
IOAN TURC



PROCEDURA DE SISTEM  
REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE

Cod: PS-DE- 04

Ediția I Revizia 1 .2024

64/01.04.2024

Avizat  
Președinte Comisia de monitorizare  
Stan Călin

Verificat  
Director executive  
Scurtu Nicolae

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Stan Călin, written over the text of the verification section.

Inregistrat,  
Secretar Comisie SCIM  
Lucica Chirlesan

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Lucica Chirlesan, written below the registration section.

Elaborat  
Consilier Superior  
Poienar Ancuta M.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Poienar Ancuta M., written below the elaboration section.

<b>Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică</b>	<b>Procedura de sistem REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<i>Pag. 1 / 23</i>
		Exemplar nr. 1

### 1. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
0	Copertă	0
1	Cuprins	1/23
2	Scopul procedurii	2/23
3	Domeniul de aplicare	2/23
4	Documente de referință	3/23
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/23
6	Descrierea procedurii	5/23
7	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	20/23
8	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	20/23
9	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	21/23
10	Formular de evidență a modificărilor	22/23
11	Formular de analiză a procedurii	23/23
12	Anexe, înregistrări, arhivări	23/23

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 2 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

## 2. Scopul procedurii

2.1 Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

2.2 Procedura stabilește modul de realizare a activității de inventariere anuală, a elementelor de activ și pasiv în cadrul Primăriei, compartimentele și persoanele implicate în realizarea acestei activități.

2.3 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2.4 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a componenței comisiilor de inventariere.

2.5 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, și șefii de compartimente, respectiv Primarul, în luarea deciziilor.

2.6 Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea realizării inventarierii bunurilor deținute în patrimoniu la nivel de Primărie.

## 3. Domeniul de aplicare

### 3.1 Activitatea la care se referă procedura operațională

Procedura va fi aplicată activității de inventariere atât a activelor, cât și a pasivelor existente la nivel de Primărie.

### 3.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura 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. Prezenta procedură stabilește modul în care se efectuează inventarierea de către Comisia de inventariere numita prin dispoziția Primarului.

### 3.3 Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Emiterea dispoziției de numire a comisiei de inventariere ;
- Punerea la dispoziția membrilor comisiei de inventariere a setului de acte normative primare și secundare care reglementează inventarierea elementelor de activ și de pasiv din cadrul Primăriei;
- Punerea la dispoziția comisiei de inventariere a formularelor legale (modele de declarații, liste de inventar, modele de procese-verbale, etc.)
- Dotarea membrilor comisiei de inventariere cu consumabile;
- Punerea la dispoziția membrilor comisiei de inventariere a unui spațiu adecvat pentru desfășurarea lucrărilor;
- Stabilirea cadrului relațional adecvat: discuții operative cu șefii compartimentelor implicate;

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-DE- 04</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 3 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

#### 4. Documente de referință

##### Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (\*\*republicată\*\*).
- **LEGE nr. 213/1998** - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia (\*actualizată\*).
- **LEGE nr. 15/1994** - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (\*\*republicată\*\*) (\*actualizată\*).
- **O.G. nr. 81/2003** - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- **O.G. nr. 3/2005** - pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- **Ordonanța nr. 119 (r1)/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordonanță de urgență nr. 146 (r1)/2002** privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

##### Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- **Ordin nr. 2861 din 09/10/2009** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- **OMFP nr. 1917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia.
- **H.G. nr. 1.031/1999** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.
- **Ordin nr. 3471 din 25/11/2008** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- **H.G. nr. 2230/1969** - privind gestionarea bunurilor materiale.
- **ORDIN nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile
- **H.G. 841/1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
- **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

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 4 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

## 5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 5.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. <b>PS</b> (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate fara aplicabilitate la nivelul întregii entitatii publice.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice
3.	Inventarierea	Ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.
4.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
5.	Surse de finantare	Sursele financiare, fie de natura publica sau private, in baza carora se intocmeste bugetul de venituri.

<b>Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică</b>	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-DE- 04</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1 <b>Pag. 5 / 23</b> Exemplar nr. 1

## 5.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CFPP	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU
2	ALOP	ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANTARE SI PLATA
3	BVC	BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI
4	CL	CONSILIUL LOCAL
5	AP	ADMINISTRATOR PUBLIC
6	SG	SECRETAR GENERAL
7	DJRUAP	DIRECTIA JURIDICA, RESURSE UMANE,ACHIZITII PUBLICE
8	AS	ARHITECT SEF
9	DDD	DIRECTIA DEZVOLTARE DURABILA 2030
10	DTII	DIRECTIA TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI INOVARE
11	SPPETTS	SERVICIUL POLITICI PUBLICE EDUCATIE, TINERET, TURISM SI SPORT
12	DT	DIRECTIA TEHNICA
13	DP	DIRECTIA PATRIMONIU
14	SPL	SERVICIUL POLITIA LOCALA
15	DE	DIRECTIA ECONOMICA
16	SAPI	SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN
17	SMSP	SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE
18	BA	BIROUL ADMINISTRATIV
19	SPCEP	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA PERSOANELOR
20	SPCVSU	SERVICIUL DE PROTECTIE CIVILA SI VOLUNTARIAT PENTRU SITUATII DE URGENTA

## 6. Descrierea procedurii

### 6.1 Generalități:

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, 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 entității pentru respectivul exercițiu financiar. Inventarierea anuală a bunurilor este o obligație legală a entității, proces de la care nu se poate sustrage nici un angajat.

Procedura operațională are destinația de a recomanda tuturor celor implicați, modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării



Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-DE- 04</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 6 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

tuturor celor interesați asupra conformității aplicării reglementărilor legale în ceea ce privește inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale primăriei, analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncții, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

Rezultate scontate: Intocmirea procesului verbal de inventariere și supunerea acestuia spre aprobare ordonatorului de credite, în vederea înregistrării valorii bunurilor în contabilitate și eventual scaderii din contabilitate a bunurilor constatate lipsa. Intocmirea listelor cu propunerile de casare; transmiterea, fără plată, de la instituția publică deținătoare la o altă instituție publică a bunurilor care nu mai sunt necesare instituției care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare; valorificarea bunurilor scoase din funcțiune în starea fizică în care se află, a materialelor sau după caz, a pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, potrivit H.G. 841/1995.

## 6.2 Documente utilizate

Nr. crt.	Documentul	Emitent	Obs.
1	Referat privind emiterea Dispoziției referitoare la organizarea inventarierii	DE	2 ex
2	Dispoziție referitoare la organizarea inventarierii	Primar	6 ex
3	Lista de inventariere	Comisia de inventariere	2 ex
4	Declarație de inventar	Gestionar	1 ex
5	P-V a rezultatelor inventarierii (inclusiv stabilirea cauzelor diferențelor)	Comisia de inventariere	2 ex
6	P-V central a rezultatelor inventarierii (inclusiv propuneri de valorificare a rezultatelor)	Comisia centrală de inventariere	2 ex
7	Registrul inventar	Compartimentul financiar -contabil	1 ex
8	Lista privind propunerile de casare	Comisia de inventariere	2ex

**6.2.1 Referatul privind emiterea Dispoziției referitoare la organizarea inventarierii** – este documentul intern prin care Directorul executiv de la direcția economică propune spre aprobare Primarului, componenta și responsabilitățile membrilor Comisiei de inventariere.

**6.2.2 Dispoziția referitoare la organizarea inventarierii care se aproba de către Primar** – reprezintă documentul intern care stabilește componenta Comisiei de inventariere și responsabilitățile/obiectele supuse inventarierii pentru fiecare membru în parte.

<b>Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică</b>	<b>Procedura de sistem REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<i>Pag. 7 / 23</i>
		Exemplar nr. 1

### 6.2.3 Lista de inventariere (Cod 14-3-12) și (Cod 14-3-12/b)

Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau conșignație, pentru prelucrare etc., se întocmește în două exemplare, iar copia se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc. se înscriu separat în listele de inventariere.

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de către conducerea unității, în conformitate cu dispozițiile legale.

Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a depreciierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculului efectuate;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;

<b>Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică</b>	<b>Procedura de sistem REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-DE- 04</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 1 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

## 1. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
<b>0</b>	Copertă	<b>0</b>
<b>1</b>	Cuprins	<b>1/23</b>
<b>2</b>	Scopul procedurii	<b>2/23</b>
<b>3</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/23</b>
<b>4</b>	Documente de referință	<b>3/23</b>
<b>5</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>4/23</b>
<b>6</b>	Descrierea procedurii	<b>5/23</b>
<b>7</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>20/23</b>
<b>8</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>20/23</b>
<b>9</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>21/23</b>
<b>10</b>	Formular de evidenta a modificărilor	<b>22/23</b>
<b>11</b>	Formular de analiza a procedurii	<b>23/23</b>
<b>12</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>23/23</b>

<b>Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică</b>	<b>Procedura de sistem REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 2 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

## 2. Scopul procedurii

2.1 Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

2.2 Procedura stabilește modul de realizare a activității de inventariere anuală, a elementelor de activ și pasiv în cadrul Primăriei, compartimentele și persoanele implicate în realizarea acestei activități.

2.3 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2.4 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a componenței comisiilor de inventariere.

2.5 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, și șefii de compartimente, respectiv Primarul, în luarea deciziilor.

2.6 Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea realizării inventarierii bunurilor deținute în patrimoniu la nivel de Primărie.

## 3. Domeniul de aplicare

### 3.1 Activitatea la care se referă procedura operațională

Procedura va fi aplicată activității de inventariere atât a activelor, cât și a pasivelor existente la nivel de Primărie.

### 3.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura 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.

Prezenta procedură stabilește modul în care se efectuează inventarierea de către Comisia de inventariere numita prin dispoziția Primarului.

### 3.3 Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Emiterea dispoziției de numire a comisiei de inventariere ;
- Punerea la dispoziția membrilor comisiei de inventariere a setului de acte normative primare și secundare care reglementează inventarierea elementelor de activ și de pasiv din cadrul Primăriei;
- Punerea la dispoziția comisiei de inventariere a formularelor legale (modele de declarații, liste de inventar, modele de procese-verbale, etc.)
- Dotarea membrilor comisiei de inventariere cu consumabile;
- Punerea la dispoziția membrilor comisiei de inventariere a unui spațiu adecvat pentru desfășurarea lucrărilor;
- Stabilirea cadrului relațional adecvat: discuții operative cu șefii compartimentelor implicate;

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1 <i>Pag. 3 / 23</i> Exemplar nr. 1

#### 4. Documente de referință

##### Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (\*\*republicată\*\*).
- **LEGE nr. 213/1998** - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia (\*actualizată\*).
- **LEGE nr. 15/1994** - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (\*\*republicată\*\*) (\*actualizată\*).
- **O.G. nr. 81/2003** - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- **O.G. nr. 3/2005** - pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- **Ordonanța nr. 119 (r1)/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordonanță de urgență nr. 146 (r1)/2002** privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

##### Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- **Ordin nr. 2861 din 09/10/2009** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- **OMFP nr. 1917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia.
- **H.G. nr. 1.031/1999** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.
- **Ordin nr. 3471 din 25/11/2008** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- **H.G. nr. 2230/1969** - privind gestionarea bunurilor materiale.
- **ORDIN nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile
- **H.G. 841/1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
- **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

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 4 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

## 5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 5.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. <b>PS</b> (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate fara aplicabilitate la nivelul întregii entitatii publice.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice
3.	Inventarierea	Ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.
4.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
5.	Surse de finanțare	Sursele financiare, fie de natura publica sau private, în baza carora se întocmeste bugetul de venituri.

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-DE- 04</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 5 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

## 5.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CFPP	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU
2	ALOP	ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANTARE SI PLATA
3	BVC	BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI
4	CL	CONSILIUL LOCAL
5	AP	ADMINISTRATOR PUBLIC
6	SG	SECRETAR GENERAL
7	DJRUP	DIRECTIA JURIDICA, RESURSE UMANE,ACHIZITII PUBLICE
8	AS	ARHITECT SEF
9	DDD	DIRECTIA DEZVOLTARE DURABILA 2030
10	DTII	DIRECTIA TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI INOVARE
11	SPPETTS	SERVICIUL POLITICI PUBLICE EDUCATIE, TINERET, TURISM SI SPORT
12	DT	DIRECTIA TEHNICA
13	DP	DIRECTIA PATRIMONIU
14	SPL	SERVICIUL POLITIA LOCALA
15	DE	DIRECTIA ECONOMICA
16	SAPI	SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN
17	SMSP	SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE
18	BA	BIROUL ADMINISTRATIV
19	SPCEP	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA PERSOANELOR
20	SPCVSU	SERVICIUL DE PROTECTIE CIVILA SI VOLUNTARIAT PENTRU SITUATII DE URGENTA

## 6. Descrierea procedurii

### 6.1 Generalități:

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, 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 entității pentru respectivul exercițiu financiar. Inventarierea anuală a bunurilor este o obligație legală a entității, proces de la care nu se poate sustrage nici un angajat.

Procedura operațională are destinația de a recomanda tuturor celor implicați, modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b> <b>Directia Economica</b>	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE</b> <b>INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-DE- 04</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1 <b>Pag. 6 / 23</b> Exemplar nr. 1

tuturor celor interesati asupra conformității aplicării reglementărilor legale în ceea ce privește inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale primariei, analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncții, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

Rezultate scontate: Intocmirea procesului verbal de inventariere și supunerea acestuia spre aprobare ordonatorului de credite, în vederea înregistrării valorii bunurilor în contabilitate și eventual scaderii din contabilitate a bunurilor constatate lipsa. Intocmirea listelor cu propunerile de casare; transmiterea, fără plată, de la instituția publică deținătoare la o altă instituție publică a bunurilor care nu mai sunt necesare instituției care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare; valorificarea bunurilor scoase din funcțiune în starea fizică în care se află, a materialelor sau după caz, a pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, potrivit H.G. 841/1995.

## 6.2 Documente utilizate

Nr. crt.	Documentul	Emitent	Obs.
1	Referat privind emiterea Dispoziției referitoare la organizarea inventarierii	DE	2 ex
2	Dispoziție referitoare la organizarea inventarierii	Primar	6 ex
3	Lista de inventariere	Comisia de inventariere	2 ex
4	Declarație de inventar	Gestionar	1 ex
5	P-V a rezultatelor inventarierii (inclusiv stabilirea cauzelor diferențelor)	Comisia de inventariere	2 ex
6	P-V central a rezultatelor inventarierii (inclusiv propuneri de valorificare a rezultatelor)	Comisia centrală de inventariere	2 ex
7	Registrul inventar	Compartimentul financiar -contabil	1 ex
8	Lista privind propunerile de casare	Comisia de inventariere	2ex

**6.2.1 Referatul privind emiterea Dispoziției referitoare la organizarea inventarierii** – este documentul intern prin care Directorul executiv de la direcția economică propune spre aprobare Primarului, componenta și responsabilitățile membrilor Comisiei de inventariere.

**6.2.2 Dispoziția referitoare la organizarea inventarierii care se aproba de către Primar** – reprezintă documentul intern care stabilește componenta Comisiei de inventariere și responsabilitățile/obiectele supuse inventarierii pentru fiecare membru în parte.



<b>Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică</b>	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1 <b>Pag. 7 / 23</b> Exemplar nr. 1

### 6.2.3 Lista de inventariere (Cod 14-3-12) și (Cod 14-3-12/b)

Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau conșignație, pentru prelucrare etc., se întocmește în două exemplare, iar copia se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc. se înscriu separat în listele de inventariere.

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de către conducerea unității, în conformitate cu dispozițiile legale. Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierei constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculului efectuat;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1 <i>Pag. 8 / 23</i> Exemplar nr. 1

- la conducătorul unității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;
- la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este prezentat în anexa nr. 1 la procedura.

Modalitatea de completare a listei de inventariere se realizează potrivit uneia dintre cele trei variante de efectuare a inventarierii elementelor de activ și de pasiv pentru care optează entitatea, astfel:

#### *Varianta I*

Compartimentul financiar-contabil transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile necesare ale entității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz, date pe care le înscrie în listele de inventariere pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la compartimentul financiar-contabil în vederea determinării diferențelor cantitative și/sau valorice cu ajutorul sistemelor informatice. În urma calculelor efectuate, compartimentul financiar-contabil completează listele.

Compartimentul financiar-contabil întocmește o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferențe cantitative, pe care o semnează și o transmite comisiei de inventariere. Această listă se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, după care este retransmisă la compartimentul financiar-contabil.

#### *Varianta II*

Compartimentul financiar-contabil transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile solicitate de formular, pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz; determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează formularul cu informațiile rezultate în urma inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar.

#### *Varianta III*

Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Comisia de inventariere completează informațiile privind bunurile inventariate, imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor faptice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului factic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactităților tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1 <i>Pag. 9 / 23</i> Exemplar nr. 1

depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar și contabilitate.

#### 6.2.4 Declarație de inventar

Înainte de începerea operațiunii de inventariere se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

#### 6.2.5 Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data dispoziției de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariate/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

#### 6.2.6 Registrul-inventar (cod 14-1-2)

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

Primăria Municipiului Bistrița Directia Economica	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 10 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

Se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul compartimentului financiar-contabil (conform art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991), republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.

### 6.2.7 Procesul verbal central privind rezultatele inventarierii.

Acest proces-verbal centralizeaza la nivelul Directiei economice din cadrul PMB, rezultatele inventarierii de la aparatul propriu, Serviciul stare civila, Evidenta populatiei, Serviciul protective civila si voluntariat situatii de urgenta, Directia Patrimoniu si Directia de administrare a pietelor si care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite, după ce acesta a fost vizat în prealabil de către conducătorul compartimentului financiar-contabil și de către conducătorul compartimentului juridic

### 6.3 Resurse necesare:

#### 6.3.1 Resurse materiale

- încăpere, cu birou si scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

#### 6.3.2 Resurse umane

- Personal contabilitate
- Primar;
- Comisia de Inventariere;

#### 6.3.3 Resurse financiare

- materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către administrator din creditele bugetare cu această destinație.

### 6.4 Modul de lucru

#### 6.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, institutiile publice au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-DE- 04</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 11 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar 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.

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar.

#### **6.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin dispoziție scrisă. Pentru constituirea comisiilor de inventariere se fac solicitări către toate compartimentele din cadrul primăriei, care au obligația să facă propuneri de persoane în acest scop. În dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

La Primăria Municipiului Bistrița se numește o comisie centrală care va urmări modul de efectuare a inventarierii faptice a comisiilor de la punctele 1-3, având ca sarcină să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere asigurând centralizarea rezultatelor inventarierii într-un proces verbal central. Se va numi câte o comisie de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar, mijloacelor bănești, formularelor cu regim special, a creanțelor și datoriilor și a altor valori (tuturor elementelor de activ și de pasiv) pentru:

1. Aparatul Propriu, Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor Bistrița și Serviciul de Voluntariat pentru Situații de Urgență, Serviciul Poliție Locală a municipiului Bistrița;
2. Direcția Patrimoniu.

Comisia centrală va examina documentele de inventariere înaintate de subcomisiile de inventariere, privind propunerile de casare și declarare a bunurilor, situația plusurilor și minusurilor constatate (dacă este cazul).

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisiile de inventariere vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutari.

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-DE- 04</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 12 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere ordonatorul de credite trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

Principalele **măsuri organizatorice** care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

- b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-DE- 04</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 13 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

**Documentele** întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

d) 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;

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta ordonatorului de credite. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin dispoziție scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

Pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Dacă operațiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la clienți, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b> <b>Directia Economica</b>	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE</b> <b>INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1 <b>Pag. 14 / 23</b> Exemplar nr. 1

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată, mașinile de forță și utilajele energetice, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport date pentru reparații în afara entității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea entității sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor - stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. - se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

Materialele de masă ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.

În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului respective.

Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, societăților/companiilor naționale și regiilor autonome potrivit legii, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.



Primăria Municipiului Bistrița Directia Economica	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1 <i>Pag. 15 / 23</i> Exemplar nr. 1

Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignație, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

Determinarea stocurilor factice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

Bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de entitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere distincte.

Înainte de începerea inventarierii produselor în curs de execuție și a semifabricatelor din producția proprie, este necesar:

- să se predea la magazii și la depozite, pe baza documentelor, toate produsele și semifabricatele a căror prelucrare a fost terminată;
- să se colecteze din secții sau ateliere toate produsele reziduale și deșeurile, întocmindu-se documentele de constatare;
- să se întocmească documentele de constatare și să se clarifice situația semifabricatelor a căror utilizare este îndoielnică.

Inventarierea se efectuează, de asemenea, pentru lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate.

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.

În situația entităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ține locul extraselor de cont confirmate.

Primăria Municipiului Bistrița Directia Economica	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 16 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitățile aflate în conturi la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deținerea acestora (registrul acționarilor, documente care au stat la baza achiziției sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislației în vigoare.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

*Completarea listelor de inventariere* se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări factice.

În situația în care elementele de natura activelor sunt inventariate prin metode de identificare electronică (de exemplu: cititor de cod de bare etc.), datele fiind transmise direct în sistemul informatic financiar-contabil, listele de inventar sunt editate direct din sistemul informatic. Se vor edita listele complete cu toate pozițiile inventariate sau în mod selectiv numai pentru acele poziții, repere unde se constată diferențe cantitative sau valorice (deprecieri), după caz.

În cazul în care se editează liste de inventariere care cuprind numai pozițiile (reperele) la care se constată diferențe cantitative sau valorice, listele complete de inventariere se păstrează pe suport magnetic, pe durata legală de păstrare a documentelor. În astfel de situații, evaluarea bunurilor în vederea stabilirii eventualelor ajustări se efectuează prin analiza și evaluarea tuturor elementelor inventariate, nu numai a celor la care s-au constatat diferențe cantitative.

Inventarierea parțială, precum și inventarierea efectuată în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarieri, se efectuează cu respectarea prezentelor norme, mai puțin completarea "Registrului-inventar" (cod 14-1-2), care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.

Primăria Municipiului Bistrița Directia Economica	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 17 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2).

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție.

**Evaluarea**, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire.

Prin **valoare de înlocuire** se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1 <b>Pag. 18 / 23</b> Exemplar nr. 1

respectiv. 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 formată din specialiști în domeniul respectiv.

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele *condiții*:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și la aceeași gestiune.

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate.

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus. Această eliminare se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depășește totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus.

În această situație, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile.

Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferențe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica și asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe.

Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenței efective a lipsurilor și numai în limita acestora.

De asemenea, limitele de perisabilitate nu se aplică automat, acestea fiind considerate limite maxime.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, așa cum a fost definită în prezentele norme.

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 19 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

**Rezultatele inventarierii** se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data dispoziției de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariate/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

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 de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității.

Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

***Bunurile aflate în administrarea instituțiilor publice se inventariază anual, cu excepția clădirilor și construcțiilor speciale, care se inventariază o dată la 3 ani.***

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, determinată potrivit prezentelor norme.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

#### **6.4.3 Valorificarea rezultatelor activității**

- Evaluarea procesului de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute și înregistrate în patrimoniul primăriei din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele primăriei, reprezintă o etapă necesară și oportuna pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calitatii procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate.
- Procedura operațională va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de previzionare bugetară și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu.
- Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri operaționale.

Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 20 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

### 7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
		1.	Referatul privind emiterea Dispoziția referitoare la organizarea inventarierii	E	
2.	Dispoziția referitoare la organizarea inventarierii		Ap		
3.	Intocmirea listelor de inventariere și a procesului verbal de inventariere			E.	
4.	Aprobarea/respingerea de către ordonatorul de credite a procesului verbal de inventariere		Ap		
5.	Arhivarea documentelor				Ah.

- I. Direcția Economică-Director executiv adjunct
- II. Primar
- III. Comisia de inventariere
- IV Arhivar

### 8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
8.1	Ediția I, revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	Data aprobării
8.2	Ediția I, revizia 1	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/modifierea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare	Data aprobării

Primăria Municipiului Bistrița Directia Economica	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 21 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment /Serviciu/Directie	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
9.1	Aplicare	1	DE	Director executiv	Scurtu Nicolae		
	Aplicare	1	DE	Director executiv adjunct	Danci Ancuta Petruta		
	Aplicare	1	DE	Director executiv adjunct	Mihut Albina		
	Respectare	1	DP	Director executiv	Marina Vasile		
	Aplicare	1	DP	Consilier superior	Cornea Mihaela		
	Aplicare	1	DP	Consilier superior	Dragus Carmen Corina		
	Respectare	1	DT	Director executiv	Lia Ivascu		
	Respectare	1	AS	Arhitect sef	Pop Monica		
	Respectare	1	DJRUP	Director executiv	Cincea Dumitru Matei		
	Respectare	1	SPCVSU	Sef serviciu	Rad Iulius Irinel		
	Respectare	1	SPCEP	Sef serviciu	Anca Maria		
	Respectare	1	SPCEP	Sef serviciu	Cioba Ioan		
	Respectare	1	BA	Sef birou	Pop Mariuca		
	Respectare	1	DDD	Director executiv	Cocesi Liliana Alunita		
	Respectare	1	DTII	Director executiv	Chirlesan Nicolae		
	Respectare	1	SPPETTS	Sef serviciu	Antoneac Adriana		
	Respectare	1	SMSP	Sef serviciu	Cretiu Ioan		
	Respectare	1	SAPI	Sef serviciu	Rus Claudia Carmen		
	Respectare	1	SPL	Sef serviciu	Frandes Florin Nicolae		
	Respectare	1	AP	Administrator public	Gaurean Florin		

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b> <b>Directia Economica</b>	<b>Procedura de sistem</b> <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE</b> <b>INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 22 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

	Respectare	1	SG	Secretar general	Gaftone Floare		
9.2	Informare	1	Primar	Primar	Turc Ioan		
9.3	Arhivare	1		Arhivar	Gavriloaie Anamaria		
9.4	Evidenta	1		Secretar comisie	Chirlesan Lucica		
9.5	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare, a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specilitate al primarului Mun. Bistrita	Președinte Comisie	Calin Stan		

#### 10. Formular de evidenta a modificarilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I		1		3	Introducere in documente de referinta -legislatie secundara ordin 600/2018	
			1		4	Modificare definitie sistem de control managerial si definitie procedura operationala	
			1		5	Modificare abrevieri directii si servicii conform organigrama	
			1		11	Introducerea informatiilor legate de solicitarile trimise catre compartimentele primariei Mun. Bistrita pentru constituirea comisiei de inventariere	
			1		21	Modificare lista cu persoanele carora se difuzeaza editia	
			1		22	Introducere formular de evidenta a modificarilor	
			1		22	Introducere formular de analiza a procedurii	



Primăria Municipiului Bistrița Directia Economica	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE- 04	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 23 / 23</b>
		Exemplar nr. 1

### 11. Formular de analiza a procedurii

Prezenta procedura se aplica compartimentelor/persoanelor implicate in procesul activitatii prevazute la punctul „8 .Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii „. Anterior aprobarii si intrarii in vigoare, prezenta procedura se transmite compartimentelor/persoanelor implicate in aplicarea procedurii in vederea exprimarii unui punct de vedere.

Compartimentele/persoanele implicate in aplicare care au interventii referitor la prezenta procedura, vor formula puncte de vedere in termen de maxim 5 zile de la primire potrivit modelului din **Anexa nr.3** Neformularea unui punct de vedere in termenul stabilit, se considera ca nu sunt mentiuini de formulat la prezenta procedura.

### 12. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Copertă	Poienar Ancuta Mihaela	Primar	1	Conform pct.9 din procedura	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
2	Listele de inventariere	Poienar Ancuta Mihaela	Primar	1	Conform pct.9 din procedura	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
3	Dispozitie inventar	Poienar Ancuta Mihaela	Primar	1	Conform pct.9 din procedura	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

<b>Primăria Municipiului Bistrița</b> <b>Directia Economica</b>	Procedura de sistem <b>REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE</b>	Ediția: I Nr.de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS -DE -04</b>	Revizia 1 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 1/1</b>
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3

### FORMULAR DE ANALIZA A PROCEDURII

Nr. crt.	Nume si prenume	Data	*)Propuneri de completare si modificare (daca este cazul)
0	1	2	3
	Toți conducătorii de compartimente		
1	Scurtu Nicolae		
2	Cincea Dumitru Matei		
2	Marina Vasile		
3	Antoneac Adriana		
4	Rad Iulius Irinel		
5	Pop Mariuca		
6	Frandes Florin		

\*) Lipsa formulării de propuneri in termen de maxim 5 zile de la primire, se considera ca procedura este acceptata in forma prezentata.

<b>Primăria Municipiului Bistrița Direcția Economică</b>	<b>Procedura de sistem Realizarea activității de inventariere</b>	Ediția : I Nr.de ex.1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-DE - 04	Revizia I Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 1 / 1</b>
		Exemplar nr. 1

**Anexa nr. 2  
PS -DE-**

### DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul ..... gestionar al ..... numit prin dispoziția nr. .... din data de ..... declar:

1. Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile.....
2. Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților .....
3. Am (nu am) cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de .....
4. Am (nu am) eliberat valori materiale și bănești fără documente legale.  
Beneficiar .....

Beneficiar .....

Beneficiar .....

5. Am (nu am) valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente în cantitate de .....
6. Am (nu am) documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența operativă sau nu au fost predate la contabilitate .....
7. Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de .....lei
8. Ultimele documente de intrare sunt:  
fel ..... nr. .... din data de .....
- fel ..... nr. .... din data de .....
9. Ultimele documente de ieșire sunt:  
fel ..... nr. .... din data de .....
- fel ..... nr. .... din data de .....
10. Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de ..... pentru perioada .....
11. Dacă mai aveți ceva de adăugat .....

Semnături      DATA ÎN FAȚA NOASTRĂ      GESTIONAR ,

Comisia de inventariere,



