

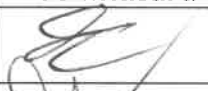
	ROMANIA	Cod: P037-05-26 ed. 2, rev. 2	pag. 1 / 11
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EFFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	



Data: 13.10.2023

EFFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI

Cod: P037-05-26 ed. 2, rev. 2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Cozma Carmen	Director Executiv Adjunct Direcția Economică	10.10.2023	
	Hriscu Liliiana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	10.10.2023	
Elaborat	Nania-Crețu Lavinia	Consilier principal	10.10.2023	

Proprietate intelectuală

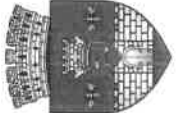
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-26 ed. 2, rev. 2	pag. 2 / 11
		Procedură operațională	
		EFFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	

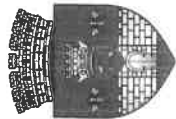
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2 / 1	08.10.2020	Pg. nr. 6	Actualizare legislație	
3	2/ 2	13.10.2023	• Pg. nr. 6; • Pg. nr. 7.	• Actualizare legislație; • Implementarea cerințelor conform ISO 37001:2016	

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-26 ed. 2, rev. 2		pag. 3 / 11
	Procedură operațională		
	EFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maștei Alexandrina Ana			13.10.2023			
4.	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			13.10.2023			



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-26 ed. 2, rev. 2

Procedură operațională

EFFECTUAREA INVENTARIERII
PATRIMONIULUI

pag. 4 / 11

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Direcția Economică	Boț Eugen	13.10.23				
2	Direcția Economică	Cozma Carmen Camelia	13.10.23				
3	Serviciul Buget-Contabilitate	Andronic Cătălina	13.10.23				
4	Serviciul Buget-Contabilitate	Moroșanu Cătălina Maria	13.10.23				
5	Serviciul Buget-Contabilitate	Bodescu Ana	13.10.2023				
6	Serviciul Buget-Contabilitate	Necula Mihaela Oana	13.10.2023				
7	Serviciul Buget-Contabilitate	Nania-Crețu Mihaela-Lavinia	13.10.2023				
8	Serviciul Buget-Contabilitate	Ochiu Veruța	13.10.2023				
9	Serviciul Buget-Contabilitate	Rață Radu Cătălin	13.10.2023				
10	Serviciul Buget-Contabilitate	Moroșanu Mădălina	13.10.2023				
11	Serviciul Buget-Contabilitate	Chirica Eugenia	13.10.2023				
12	Serviciul Buget-Contabilitate	Stîngaciu Mihaela	13.10.2023				
13	Serviciul Buget-Contabilitate	Codreanu Cristina-Dana	13.10.2023				
14	Serviciul Buget-Contabilitate	Lupu Elena	22.10.23				

	ROMANIA	Cod: P037-05-26 ed. 2, rev. 2	pag. 5 / 11
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EFFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	7
5.1. Generalitati.....	7
5.2. Documente utilizate	8
5.3. Resurse necesare.....	9
5.4. Modul de lucru.....	9
5.4.1 Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității	9
5.4.2 Derularea operațiunilor si acțiunilor	9
5.4.3 Valorificarea rezultatelor activității	9
6. RESPONSABILITĂȚI	10
7. ANEXE	10
8. DIAGRAMA de PROCES.....	11

	ROMANIA	Cod: P037-05-26 ed. 2, rev. 2	pag. 6 / 11
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EFFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este:

a) stabilirea setului de reguli și operațiuni unitare, pentru reglementarea de principiu a efectuării inventarierei patrimoniului unității respectiv a bunurilor materiale, a creanțelor și datoriilor, a celorlalte valori patrimoniale și bănești existente în administrare, bunurile aparținând terților ca persoane juridice sau fizice și care temporar se află în păstrarea în instituție, în scopul stabilirii situației reale a patrimoniului;

b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Municipiului Vaslui ca unitate administrativ teritorială de către compartimentele logistice, buget - contabilitate și membrii comisiilor de inventariere nominalizați prin Dispoziția Primarului cu drept de efectuare a inventarierii.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- (1) Legea nr.273/2006 privind Finățele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea contabilității nr.82/1991 republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- (4) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Legea 287/ 2009 privind Codul Civil-art. 7
- (6) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- (7) Constituția României, art. 121 alin. (1) și alin. (2);
- (8) Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997- art. 3 paragraful 2 ;
- (9) HG nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație secundară

- (1) OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-26 ed. 2, rev. 2	pag. 7 / 11
		Procedură operațională	
		EFFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	

3.4 Standarde de referinta ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;
- (3) Dispoziția ordonatorului principal de credite pentru Organizarea operațiunii de inventariere.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

- (D) - simbol utilizat în text pentru desemnarea generică a oricărei categorii de document (manualul calității, procedură de sistem sau procedură operațională)
- CFP - control financiar preventiv.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalitati

Inventarierea poate fi : anuală, lunară, trimestrială sau semestrială;

Inventarierea se efectuează și în cazul în care există indicii de lipsuri sau plusuri în gestiune, în cazul unor calamități sau evenimente neprevăzute în urma cărora s-au produs pagube, furturi, degradări, în cazul schimbării gestionarului, la cererea organelor de control, cu prilejul reorganizării gestiunilor.

După caz, inventarierea este integral.

Primarul, la propunerea direcției economice, numește comisia de inventariere prin dispoziție.

Direcția Economică instruește comisia de inventariere asupra modului de cunoaștere a actelor normative care reglementează inventarierea, a modului de lucru a comisiei, documentele care se întocmesc și modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.

Etapele inventarierii :

	ROMANIA	Cod: P037-05-26 ed. 2, rev. 2	pag. 8 / 11
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EFFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	

- a) președintele comisiei de inventariere, în baza dispoziției, preia listele de inventariere ;
 - b) comisia ia măsurile organizatorice după cum urmează :
 - va efectua operațiunea de inventariere în prezența întregii comisii;
 - ia declarația de început de inventar de la gestionar ;
 - identifică toate locurile de depozitare, sigilează în prezența gestionarului spațiile și căile de acces la acestea;
 - datează și barează după ultima operațiune fișele de magazie ;
 - vizează documentele de intrări/ieșiri aferente perioadei de inventariere neînregistrate și dispune înregistrarea lor în fișe și predarea la contabilitate.
 - c) stabilește stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare, cubare sau transvazare după caz, și le înscrie fără ștersături, cu pix sau cerneală, în listele de inventariere, grupate pe activități, gestiuni, responsabili, locuri de folosință, pe grupe de bunuri și conturi contabile, în depozit sau folosință, bunuri depreciate, în custodie, etc;
 - d) ia declarația de sfârșit de inventar gestionarului și semnează fiecare filă a listelor de inventar împreună cu gestionarul;
 - e) stabilește rezultatele inventarierii prin compararea stocurilor faptice cu cele din evidența contabilă, plusurile sau minusurile, consemnându-se în listele de inventariere prețul și valoarea, luarea de explicații scrise după caz și propunerea de recuperare a eventualelor pagube;
 - f) comisia solicită compartimentului contabilitate și contabilului de gestiune confirmarea stocurilor;
 - g) întocmirea procesului verbal de inventariere care conține:
 - perioada și gestiunile inventariate;
 - persoanele care au efectuat inventarierea și numărul dispoziției în baza căreia s-a efectuat inventarierea;
 - plusurile și minusurile constatate și evaluarea acestora, cu propuneri privind modul de înregistrare să regularizare;
 - bunurile depreciate, atipice, cu mișcare lentă sau rară mișcare;
- valorificarea rezultatelor inventarierii;
- constatări și propuneri privind păstrarea, depozitarea, conservarea și asigurarea integrității bunurilor din patrimoniu.

5.2. Documente utilizate

- Dispoziția Primarului de efectuare a inventarierii;
- Listele de inventariere.

Conținutul și rolul documentelor

Dispoziția Primarului are rolul de a împuternici și în același timp de a responsabiliza comisia de inventariere, care va proceda la efectuarea operațiunii conform normelor și a instructajului primit la începerea inventarierii.

Listele de inventar cuprind rubricația necesară pentru consemnarea bunurilor inventariate la stocuri faptice, înscrierea stocurilor scriptice, prețul unitar, diferențele cantitative și valorice la plusuri sau minusuri și rezultate, obținându-se astfel toate informațiile necesare acestei operațiuni .

	ROMANIA	Cod: P037-05-26 ed. 2, rev. 2	pag. 9 / 11
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EFFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	

5.3. Resurse necesare

Resurse materiale: birouri, scaune, linie telefonică, conexiune internet, aplicația informatică, echipamente informatice (calculatoare personale, imprimante, copiator), consumabile (hârtie, plicuri, cartușe pentru imprimante, dosare), alte rechizite necesare.

Resurse umane: Membrii comisiei de inventariere, personalul din compartimentul contabilitate.

Resurse financiare: are în atenție prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare și anume:

- Achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- Acoperirea c/v serviciilor de întreținere a logisticii;
- Plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea de întocmire a inventarierii;
- Sumele necesare altor tipuri de cheltuieli proprii.

5.4. Modul de lucru

5.4.1 Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Realizarea obiectivelor entitatii publice presupune din partea acesteia întocmirea de planuri de acțiune prin care se pun față în față activitățile necesare cu resursele posibile sau disponibile de alocat, încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Entitățile publice, prin conducătorii acestora, au obligația de a organiza operațiunea de inventariere ori de câte ori este nevoie și situația concretă din unitate o legitimează.

Prin decizie internă a conducătorului entității publice, persoanele desemnate să efectueze inventarierea sunt împuternicite să execute această operațiune în numele conducătorului unității, neputând fi obstrucționați de nimeni în bunul mers al operațiunii.

5.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor

DIRECTORUL EXECUTIV

- elaborarea Dispoziției privind organizarea operațiunii de inventariere;
- semnarea acesteia de către conducătorul instituției,
- înregistrarea acesteia la Oficiul Juridic.
- instruirea comisiei de inventariere privind scopul operațiunii, a gestiunilor inventariate, a procedurilor folosite, a consemnării rezultatelor în listele de inventar.

5.4.3 Valorificarea rezultatelor activității

Este orientată către următoarele direcții :

a) Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;
Principiul eficienței impune în administrație necesitatea executării de către salariați, numai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Principiul economicității presupune minimizarea costurilor alocate pentru realizarea acțiunii de inventariere.

Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

b) Identificarea măsurilor de îmbunătățire.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-26 ed. 2, rev. 2	pag. 10 / 11
	Procedură operațională	
	EFFECTUAREA INVENTARIERII PATRIMONIULUI	

Competența și performanța trebuiesc susținute de instrumente adecvate, care vor cuprinde:

- tehnica de calcul;
- software-urile;
- metodele de lucru;
- inițiative personale;

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

6. RESPONSABILITĂȚI

NR CRT	COMPARTIMENTUL(POSTUL) ACȚIUNEA(OPERĂȚIUNEA)		
1.	elaborarea Dispoziției privind organizarea operațiunii de inventarierii	Ap.	Director executiv
2.	semnarea acesteia de conducătorul instituției	Ap.	
3.	instruirea comisiei de inventariere	Ap.	Director executiv
4.	respectarea termenelor de executare a inventarului	Ap.	Membrii comisiei de inventariere
5.	întocmirea procesului verbal cu rezultatele inventarierii	Ap.	Membrii comisiei de inventariere
6.	la zi a evidenței contabile și tehnic operative	Ap.	Contabilul de Gestiune și gestionarul
7.	cunoașterea și aplicarea bazei legale în domeniul inventarierii	Ap.	Președintele Comisiei de inventariere
8.	cunoașterea modului de lucru a comisiei, a documentelor ce se întocmesc și a termenului acestora;	Ap.	Președintele Comisiei de inventariere
9.	cunoașterea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii	Ap.	Președintele Comisiei de inventariere
10.	executarea efectivă a inventarierii	Ap.	Președintele Comisiei de inventariere
11.	legalitatea modului de stabilire și recuperare a diferențelor	Ap.	Consilierul juridic

7. ANEXE

Conform legislației în domeniu

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

8. DIAGRAMA de PROCES

