



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-35 ed. 2, rev. 1
Procedură operațională
COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR

pag. 1/11

Aprobat:

Primar,

Ing. Pavăl Vasile



Data: 13.10.2023

COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR
Cod: PO37-05-35 ed. 2, rev. 1

	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.

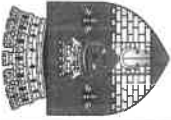
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-35 ed. 2, rev. 1	pag. 2/11
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	

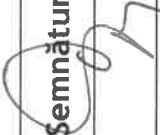
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRIILOR

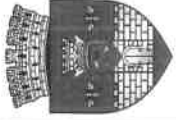
Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2/ 1	13.10.2023	•Pg. nr. 6; •Pg. nr. 7	• Actualizare legislație; • Implementarea cerințelor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

F-S 37-1-02 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod. PO37-05-35 ed. 2, rev. 1	
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	
pag. 3/11		

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: P037-05-35 ed. 2, rev. 1	
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	
	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	23.10.2023				
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	13.10.23				
14	Serviciul Buget-Contabilitate	Lupu Elena	23.10.23				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-35 ed. 2, rev. 1	pag. 5/11
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	

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. Generalități.....	7
5.2. Documente utilizate	8
5.3. Resurse necesare.....	8
5.4. Modul de lucru	9
6. RESPONSABILITĂȚI	10
7. ANEXE	10
8. DIAGRAMA de PROCES.....	11

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-35 ed. 2, rev. 1	pag. 6/11
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	

1. SCOP

2.1. Asigură continuitatea activității de completare corectă a Registrului Inventar inclusiv condiții de fluctuație a personalului.

2.2. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, ajută managementul în luarea deciziilor referitoare la acțiunile desfășurate în cadrul Serviciului Buget - Contabilitate referitoare la aceasta activitate.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1. Precizarea (definirii) activității la care se referă procedura operațională

Prezenta procedură se aplică de către personalul din cadrul Serviciului Buget - Contabilitate și se realizează prin activitatea de completare corectă a Registrului Inventar.

2.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

Lista compartimentelor implicate în procesul activității:

- Serviciul Buget - Contabilitate;
- Alte servicii.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- (1) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- (2) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- (3) OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015

SR EN ISO 9000:2015

SR ISO / TR 10013: 2003

Sisteme de management al calității. Cerințe

Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular

Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-35 ed. 2, rev. 1	pag. 7/11
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	

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.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.3. Abrevieri

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

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

OMFP nr. 2634/2015:

Potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, registrele de contabilitate obligatorii sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1),
- Registrul-inventar (cod 14-1-2)
- Cartea mare (cod 14-1-3).

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

Numerotarea paginilor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, inventariate de unitate, potrivit legii.

Registrul-inventar se întocmește la înființarea unității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării unității, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege, pe bază de inventar faptic.

În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-Inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora la sfârșitul exercițiului financiar.

	ROMANIA	Cod: PO37-05-35 ed. 2, rev. 1	pag. 8/11
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-Inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.

Pe baza Registrului-Inventar și a balanței de verificare de la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înscrise în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului.

Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul Cartea mare se păstrează în unitate timp de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, iar în caz de pierdere, sustragere sau distrugere, trebuie reconstituite în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise în acest scop.

Persoanele fizice care utilizează tehnica de calcul trebuie să asigure listarea acestora în orice moment pe parcursul celor 10 ani de păstrare.

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr.82/1991, republicată, care utilizează, potrivit legii, registre și formulare specifice privind activitatea financiară și contabilă, reglementate prin actele normative în vigoare, procedează la înscrierea datelor în aceste registre și formulare potrivit normelor specifice, prezentate în actele normative respective, precum și prezentelor norme metodologice privind documentele justificative și financiar-contabile.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Principalele documentele specifice utilizate la operațiunile prin casa sunt:

- (1) **Chitanța** - servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate. Se întocmește în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei.

Destinația chitanței este următoarea:

- exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător
- exemplarul 2 (talon) rămâne la casier fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă.

- (2) **Încheiere** - servește ca document pentru ridicarea unei sume în numerar de la casieria centrală a unității de către contribuabilii care au achitat, la bugetul local, sume nedatorate și ca document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.
- (3) **Împuternicire** (procura) - servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității atunci când titularul nu se poate prezenta.

5.2.2. Circuitul documentelor

5.3. Resurse necesare

5.3.1. 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), rețea de calculatoare personale.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-35 ed. 2, rev. 1	pag. 9/11
	Procedură operațională	
	COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	

5.3.2. Resurse umane: 2 șefi de birou, director executiv adjunct, director executiv.

5.3.3. Resurse financiare: sumele de bani necesare susținerii cheltuielilor ocazionate de procurarea resurselor specificate la punctele 5.3.1. și 5.3.2. prevăzute în bugetul local aprobat.

5.4. Modul de lucru

Potrivit OMFP nr.2634/2015, se prevede că Registrul Inventar:

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate în funcție de natura lor, inventariate de entitate, potrivit legii.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv.

Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică natura acestor elemente existente la sfârșitul exercițiului financiar.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.

Se întocmește de către persoana cu atribuții prin fișa postului, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnurlat, parafat și înregistrat în evidența unității.

Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități.

În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea data.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, registrul-inventar se conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea filelor sau încetarea activității.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferențele din evaluare de înregistrat, calculate ca diferența între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhivează la BC, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.



Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

Prin excepție de la prevederile de mai sus se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al ministrului finanțelor publice, registrele de contabilitate și documentele justificative care se păstrează timp de 5 ani.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Directorul Executiv verifică completarea registrului inventar.

6.2. Personalul de execuție are obligația de a respecta prezenta procedură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

6.3. Persoana cu funcție de execuție, cu atribuții prin fișa postului, are obligația de a completa registrul inventar.

7. ANEXE

Conform legislației în domeniu

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

Unitatea

REGISTRUL - INVENTAR

La data de

Nr. pagina

Nr. crt	Recapitulația elementelor	Valoarea contabilă	Valoare de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat) ca rezultat al inventarierii	
				Valoarea	Cauze
0	1	2	3	4	5



8. DIAGRAMA de PROCES

