

# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr. 1144 / 03.12. 2018

**privind aprobarea Procedurii operaționale privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 126946/D.E.F./26.10.2018 al Direcției Economico - Financiare,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 695/2018 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.S.-02, Ediția a II-a.

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul apelor și pădurilor emite următorul**

### ORDIN:

**Art. 1.** - Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** - Direcția Economico - Financiară și Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin, care se comunică, în format electronic tuturor celor interesați, prin grija Direcției Economico Financiară, în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.




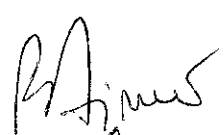
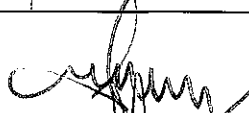
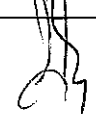
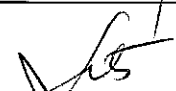

**Anexă**  
**la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. ....**

**Procedura operațională  
privind  
organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și  
capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor**

**P.O. - D.E.F. - 03**

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 1 din 36              |
|   |   | Exemplar nr. 1               |

**A. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

| Operațiune | Responsabil            | Funcția                                | Data       | Semnătura   |
|------------|------------------------|--|------------|---|
| 1          | 2                      | 3                                      | 4          | 5   |
| Elaborat   | Vali-Mirela Mihalașcu  | Șef Serviciu Contabilitate             |            |  |
| Verificat  | Niculina Dima          | Director Direcția Economico Financiară |            |  |
| Avizat     | Győző-István Bárczi    | Secretar General Adjunct               | 05.12.2018 |  |
| Avizat     | Constantin-Dan Deleanu | Subsecretar de Stat                    | 03.12.2018 |  |
| Avizat     | Adriana Petcu          | Secretar de Stat                       | 03.12.2018 |  |
| Aprobat    | Ioan Deneș             | MINISTRU                               | 03.12.2018 |  |

**B. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR DIN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII**

| Ediția/Revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se asigură prevederile ediției/ revizia ediției |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| 1                                | 2                    | 3                    | 4  |
| Ediția I Revizia 0               | -                    | -                    | Octombrie 2018   |

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 2 din 36              |
|   |   | Exemplar nr. 1               |

**C. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU,  
DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Nr. ex. | Structura  | Funcția   | Nume și Prenume         | Data primirii |
|----------|------------------|---------|--|---|-------------------------|---------------|
| 0        | 1                | 2       | 3  | 4   | 5                       | 6             |
| 1.       | Aplicare         | 1       | Direcția Economico Financiară                        | Director  | Niculina Dima           |               |
| 2.       | Aplicare         | 1       | Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică | Director General  | Eugenia Necea           |               |
| 3.       | Informare        | 1       | Toate compartimentele                                | Director General/<br>Director/<br>Șef Serviciu/ Șef Birou/<br>Coordonator | Transmitere electronică |               |
| 4.       | Evidență         | 1       | Direcția Economico Financiară                        | Șef Serviciu Contabilitate  | Vali-Mirela Mihalașcu   |               |
| 5.       | Arhivare         | 1       | Direcția Economico Financiară                        | Șef Serviciu Contabilitate  | Vali-Mirela Mihalașcu   |               |

**4. SCOPUL PROCEDURII**

Scopul este o mai bună coordonare a activității privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor (MAP).

4.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

4.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducător îl sprijină în luarea deciziei.

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

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 3 din 36              |
|   |   | Exemplar nr. 1               |

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică de către toate direcțiile din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor (MAP) care au în administrare elemente de patrimoniu (mijloace fixe, obiecte de inventar, etc).

Procedura vizează activitatea de organizare și efectuare a inventarierii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, combustibil rămas în rezervor, bonurilor valorice de combustibil, activelor financiare, soldurile conturilor și lucrărilor în curs de execuție din cadrul patrimoniului MAP, vouchere de vacanță.

5.1. Procedura operațională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în această activitate, precum și celor nominalizate prin acte administrative ale conducătorului entității publice.

5.2. În derularea activității privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt implicate următoarele persoane:

- conducătorul entității publice;
- persoanele desemnate în comisiile de inventariere;
- persoanele din Direcția Economico Financiară care înregistrează rezultatele inventarierii și Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică care pune la dispoziția comisiei de inventariere listele de inventariere.

5.3. Principalele activități derulate pentru organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt:

- organizarea operațiunii de inventariere;
- constituirea comisiilor de inventariere;
- instruirea comisiilor de inventariere;
- efectuarea operațiunii de inventariere;
- întocmirea Proceselor-verbale pe comisii de inventariere nominalizate prin ordin al ministrului apelor și pădurilor;
- întocmirea Procesului-verbal centralizat privind rezultatele inventarierii;
- înregistrarea contabilă a rezultatelor inventarierii.

5.4. Direcțiile furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt:

- Direcția Economico Financiară;
- Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică;
- Comisiile de inventariere;
- Gestionile inventariate.

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 4 din 36              |
|   |   | Exemplar nr. 1               |

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

### 6.1. Legislație primară

- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 - privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- Hotărârea Guvernului nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### 6.2. Legislație secundară

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile,

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Fișe de post ale personalului responsabil cu inventarierea din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor (MAP).

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 5 din 36              |
|   |   | Exemplar nr. 1               |

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul                             | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|--------------------------------------|---|
| 1.       | Active fixe                          | Active deținute de către instituțiile publice în scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale și necorporale.   |
| 2.       | Active fixe necorporale              | Active fixe fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.  |
| 3.       | Active fixe corporale                | Active fixe care îndeplinesc cumulativ două condiții: au valoarea de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului și durata normală de utilizare mai mare de un an.   |
| 4.       | Active fixe necorporale în curs      | Active fixe necorporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de achiziție, respectiv la costul de producție.   |
| 5.       | Active fixe corporale în curs        | Active fixe corporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de achiziție, respectiv la costul de producție.   |
| 6.       | Conservare                           | Scoaterea temporară din funcțiune a activelor fixe corporale în situația în care nu pot fi utilizate în scopul pentru care au fost achiziționate sau în alte scopuri și care nu justifică efectuarea de cheltuieli de funcționare.  |
| 7.       | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.  |
| 8.       | Inventarierea                        | Ansamblu operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ- valoric sau numai valoric, după caz, la data la care acestea se efectuează.  |
| 9.       | Procedura operațională               | Prezentarea operațională, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.  |
| 10.      | Reevaluare                           | Operațiunea de actualizare a valorii contabile a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.  |
| 11.      | Revizia în cadrul unei ediții        | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.   |
| 12.      | Valoare contabilă                    | Valoarea de înregistrare în contabilitate a activului fix la data intrării în instituția publică.   |
| 13.      | Valoare de înlocuire                 | Costul de achiziție al bunului respectiv la data constatării pagubei, care va 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 |

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 6 din 36              |
|   |   | Exemplar nr. 1               |

|  |   |
|--|---|
|  | respectiv. În cazul bunurilor pentru care se constată lipsa, 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. |
|--|---|

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1.       | E          | Elaborare                           |
| 2.       | A          | Aprobare                            |
| 3.       | Ah         | Arhivare                            |
| 4.       | Ap         | Aplicare                            |
| 5.       | Av         | Avizare                             |
| 6.       | Az         | Analiză                             |
| 7.       | M.A.P.     | Ministerul Apelor și Pădurilor      |
| 8.       | C.C.       | Consiliul Consultativ               |
| 9.       | D.E.F.     | Direcția Economico Financiară       |
| 10.      | C.A.       | Consiliul de Administrație          |
| 11.      | I          | Inventariere                        |
| 12.      | P.O.       | Procedura operațională              |
| 13.      | V          | Verificare                          |
| 14.      | T          | Transmitere                         |
| 15.      | In         | Informare                           |
| 16.      | Î          | Înregistrare                        |
| 17.      | P          | Participare                         |
| 18.      | O          | Organizare                          |
| 19.      | M.F.P.     | Ministerul Finanțelor Publice       |
| 20.      | Opc        | Ordonator principal de credite      |
| 21.      | RI         | Registru de Inventar                |
| 22.      | Vî         | Valoare de înlocuire                |
| 23.      | C.F.P.P.   | Control Financiar Preventiv Propriu |

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 7 din 36              |
|   |   | Exemplar nr. 1               |



## DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu, de înregistrare anuală și de grupare a rezultatelor inventarierii patrimoniului. În el se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, inventariate potrivit prezentelor norme și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil.

### Reglementări internaționale

- Standarde Internaționale ISO 9001/2008

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a patrimoniului Ministerului Apelor și Pădurilor (MAP) și cuprinde toate elementele patrimoniale, precum și bunurile și valorile deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii bilanțului contabil care trebuie să asigure o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, a situației financiare.

În temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, entitățile au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, divizării sau lichidării și în alte situații prevăzute de lege.

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere revine conducătorului Ministerului Apelor și Pădurilor (MAP).

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se desfășoară cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării Ministerului Apelor și Pădurilor (MAP), de regulă cu ocazia încheierii exercițiului financiar, în cazul încetării activității, precum și în următoarele situații:

- la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră.

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 8 din 36              |
|   |   | Exemplar nr. 1               |

În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului<sup>1</sup>, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor factice inventariate și înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către **comisia de inventariere**, formată din cel puțin trei persoane, numite prin ordin de Ministru. În ordinul de numire al ministrului se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, numele președintelui comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Comisiile de inventariere sunt coordonate de către o comisie centrală, numită prin ordin de ministru.

Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisiile de inventariere trebuie să fie 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.

### 8.1.1. Principii generale

**Principiile generale care stau la baza realizării inventarierii sunt:**

- Principiul permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.
- Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.
- Principiul asigurării competenței, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate.

### 8.1.2. Reglementări specifice instituțiilor publice

- Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).
- Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.
- Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate, la valoarea de înlocuire.
- Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora sau la prețul pieții.

<sup>1</sup> Gestiuni inventariate periodic în cursul anului sunt: casieria, carburantul, etc.

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 9 din 36              |
|   |   | Exemplar nr. 1               |

### 8.1.3. Reglementări privind constituirea comisiilor de inventariere

- a) Comisiile de inventariere pot fi formate din salariații proprii sau persoane fizice sau juridice angajate pe bază de convenții.
- b) Comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:
  - inventarierea imobilizărilor și stocurilor, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri;
  - inventarierea disponibilităților bănești din trezorerii și bănci comerciale, numerarului din casieria unității și a altor valori precum și a creanțelor și obligațiilor față de terți;
  - verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri;
  - în situația în care complexitatea și volumul elementelor de inventariat este ridicat, se pot constitui comisii de inventariere și o comisie centrală de inventariere, care are ca sarcină să organizeze, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.
- c) Toate elementele unui cont sintetic sau sintetic de gradul II, vor fi inventariate de o singură comisie.
- d) Comisia poate inventaria mai multe conturi.
- e) Numărul membrilor unei comisii este dat de complexitatea elementelor de activ și pasiv pe care le inventariază.

### 8.1.4. Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere

- a) numirea ca membri în comisia de inventariere numai a persoanelor care au pregătirea tehnică și economică corespunzătoare care le permite identificarea și evaluarea bunurilor, valorilor, creanțelor și obligațiilor.
- b) din comisia de inventariere nu pot face parte:
  - gestionarul;
  - responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;
  - contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;
  - persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
  - auditorii interni sau statutari;

### 8.1.5 Reglementări privind activitatea Comisiilor de inventariere

- a) lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului.
- b) în cazul lipsei unui membru din comisia de inventariere se solicită numirea prin decizie a unui înlocuitor, iar în cazul neprezentării gestionarului se solicită ordonatorului numirea altei persoane care participă la inventariere.
- c) listele de inventariere vor fi semnate, pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei și de către gestionar, cu mențiunea acestuia, pe ultima filă a listei de inventariere, ca toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa, bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, nu mai are bunuri care nu

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I         |
|   |   | Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0        |
|   |   | Nr. de ex.       |
|   |   | -                |
|   |   | Pagina 10 din 36 |
|   |   | Exemplar nr. 1   |

au fost supuse inventarierii precum și faptul că nu are obiecțiuni de făcut, conform modelului din Anexa nr.1.

## 8.2. Documente utilizate

- a) liste de inventariere ale mijloacelor fixe;
- b) liste de inventariere ale obiectelor de inventar;
- c) liste de inventariere clienți, clienți în litigiu, furnizori;
- d) declarații ale gestionarului;
- e) proces-verbal de inventariere a casieriei;
- f) proces-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor și datoriilor din patrimoniul instituției;
- g) extrase de cont;
- h) registrul - inventar 14-1-2
- i) listă de inventariere 14-3-12/a
- j) fișă de magazie 14-3-8

## 8.3. Resurse necesare

### 8.3.1. Resurse materiale:

se distribuie de către Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică:

- a) listele personalizate de mijloace fixe și obiecte de inventar, investiții în curs, mijloace fixe, cu bunurile care fac parte din domeniul public al statului ce vor fi inventariate, acces la baza de date informatică;
- b) rechizite, linii telefonice, calculatoare, rețea, imprimantă, xerox, registre.

**8.3.2. Resurse umane:** directorii de direcții din cadrul M.A.P. care fac parte din comisia centrală de inventariere, șefii de servicii și conducătorii de compartimente din cadrul M.A.P. și comisiile de inventariere care analizează bunurile și documentele puse la dispoziție, responsabilii cu gestiunile care să permită accesul la patrimoniu.

**8.3.3. Resurse financiare:** Resursele financiare necesare derulării activității privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt stabilite prin bugetul entităților publice.

## 8.4 Modul de lucru

Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se va proceda la:

- numirea comisiei de inventariere;
- instruirea membrilor comisiei de inventariere;

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 11 din 36             |
|   |   | Exemplar nr. 1               |

- organizarea, îndrumarea, supravegherea și controlul asupra modului cum se efectuează operațiunea de inventariere;
- respectarea termenelor de executare a inventarierii;
- prezentarea conducătorului entității publice a rezultatelor inventarierii;
- înregistrarea contabilă a rezultatelor inventarierii;

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- efectuarea operațiunii de inventariere, prin inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- raportarea rezultatelor inventarierii.

#### 8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

- efectuarea operațiunii de inventariere cel puțin o dată pe an;
- numărul redus al plusurilor sau minusurilor constatate cu ocazia inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

#### Activitatea Direcției Economico Financiare

- 1) Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculului efectuate.
- 2) Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de active și pasiv care nu reprezintă bunuri.
- 3) Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.
- 4) Înregistrează în Registrul inventar rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. "Registrul-inventar" (vezi anexa nr. 6) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.  
Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.
- 5) Înregistrează rezultatele inventarierii în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către conducătorul Ministerului Apelor și Pădurilor (MAP). Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.
- 6) Arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3 |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex. |
|   |   | -                       |
|   |   | Pagina 12 din 36        |
|   |   | Exemplar nr. 1          |

## Valorificarea rezultatelor inventarierii

- 1) 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 normelor legale în vigoare.
- 2) 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.
- 3) Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, conducătorul instituției este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.
- 4) Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvari se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.
- 5) Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării conducătorului instituției, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.
- 6) Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, paragraful bugetar "Alte venituri".

Ordonatorul principal de credite aprobă procesul-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor și datoriilor din patrimoniul Ministerului Apelor și Pădurilor (MAP).

Întregul dosar privind activitatea de inventariere se arhivează la DEF.

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.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ministrul este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvari se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ministrului.

Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, paragraful bugetar "Alte venituri".

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 13 din 36             |
|   |   | Exemplar nr. 1               |

## Monografie contabilă pentru înregistrarea plusurilor sau minusurilor constatate la inventar

### Plusuri de natura materialelor consumabile și a obiectelor de inventar constatate la inventariere

- Înregistrarea plusurilor de materiale consumabile:

|  |
|--|
| 6028 „Cheltuieli privind alte materiale consumabile” = 3028 „Alte materiale consumabile”<br>- cu minus |
|--|

- Înregistrarea plusurilor la materiale de natura obiectelor de inventar:

|   |
|---|
| 603 „Cheltuieli privind materiale de = 303 „Materiale de natura obiectelor de inventar”<br>natura obiectelor de inventar”<br>- cu minus |
|---|

Încasarea în numerar a contravalorii lipsurilor imputate și virarea la buget a sumelor reținute în același exercițiu financiar.

- Înregistrarea sumelor ce se impută persoanelor vinovate:

|   |
|---|
| 4282 „Alte creanțe în legătură cu personalul” = 4481 „Alte datorii față de buget” |
|---|

- Încasarea sumei de la persoanele vinovate:

|  |
|--|
| 5311 „Casa în lei” = 4282 „Alte creanțe în legătură cu personalul” |
|--|

- Depunerea în contul bugetului de stat a sumei încasate:

|  |
|--|
| 4481 „Alte datorii față de buget” = 5311 „Casa în lei” |
|--|

Încasarea în numerar a contravalorii lipsurilor imputate și virarea la buget a sumelor reținute în exercițiul financiar următor.

- Înregistrarea sumelor ce se impută persoanelor vinovate:

|   |
|---|
| 4282 „Alte creanțe în legătură cu personalul” = 117 „Rezultatul reportat” |
|---|

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 14 din 36             |
|   |   | Exemplar nr. 1               |

- Încasarea sumei de la persoanele vinovate:

5311 „Casa în lei” = 4282 „Alte creanțe în legătură cu personalul”

- Virarea în titlul 85 a sumei încasate:

581 „Viramente interne” = 5311 „Casa în lei”

770<sub>85.01</sub> „Finanțarea de la buget” = 581 „Viramente interne”

### Înregistrare activelor fixe corporale găsite plus la inventar

- Înregistrarea intrării în patrimoniu a activelor fixe corporale, constatate plus la inventar:

213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații” = 779 „Venituri și servicii primite cu titlu gratuit”

214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a = 779 „Venituri și servicii valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale” primite cu titlu gratuit”

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.471/2008 prevede următoarele:

3030200 «Materiale de natura obiectelor de inventar = 1170000 «Rezultatul reportat» folosință»

Concomitent, se înregistrează scăderea din contabilitate a activelor fixe corporale la valoarea de intrare, astfel:

281 «Amortizări privind activele fixe corporale» = 2xx «Active fixe corporale»

Materialele de natura obiectelor de inventar provenind din active fixe corporale amortizate integral și care au valoarea mai mică decât valoarea minimă stabilită prin hotărâre a Guvernului se înregistrează în contabilitate și vor fi reflectate în situațiile financiare ale exercițiilor financiare începând cu anul 2015.

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I         |
|   |   | Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0        |
|   |   | Nr. de ex.<br>-  |
|   |   | Pagina 15 din 36 |
|   |   | Exemplar nr. 1   |



#### 8.4.4. Etapele procedurii

| Nr. Crt.  | Responsabil                           | Descriere   |
|---|---------------------------------------|---|
| <b>I. ORGANIZAREA OPERAȚIUNII DE INVENTARIERE</b> |                                       |   |
| 1.  | Direcția Economico Financiară         | Întocmește referatul prin care aduce la cunoștință conducătorului entității publice că trebuie să organizeze operațiunile de inventariere în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale.  |
| 2.  | Conducătorul entității publice        | Emite ordinul prin care: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ numește comisia centrală și comisiile de inventariere;</li> <li>➤ stabilește modul de efectuare a inventarierii;</li> <li>➤ numește gestiunea/gestiunile supusă/supuse inventarierii;</li> <li>➤ stabilește perioada de inventariere (dată de începere și de terminare a operațiunilor).</li> </ul>   |
| 3.  | Președintele comisiei de inventariere | Instruiește membri comisiei/comisiilor de inventariere cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ actele normative care reglementează operațiunea de inventariere;</li> <li>➤ modul de lucru al comisiilor de inventariere;</li> <li>➤ particularități privind inventarierea unor categorii de bunuri;</li> <li>➤ documentele care trebuie întocmite de către comisia de inventariere;</li> <li>➤ modul de valorificare a rezultatului inventarierii.</li> </ul> <p>Întocmește procesul-verbal de instruire care va cuprinde lista membrilor comisiei participanți la instruire și semnăturile acestora.</p>   |
| 4.  | Comisia centrală de inventariere      | Elaborează un plan de acțiune, care va cuprinde: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ termenele de începere și finalizare a operațiunii de inventariere;</li> <li>➤ acțiunile permise și interzise în timpul inventarierii;</li> <li>➤ termenele de raportare a stadiului operațiunii de inventariere;</li> </ul>   |
| <b>II. DERULAREA OPERAȚIUNII DE INVENTARIERE</b>  |                                       |   |
| 1.  | Comisia de inventariere               | Solicită gestionarilor răspunzători de gestiunile inventariate o declarație scrisă cu privire la bunurile gestionate.<br>Identifică toate locurile de depozitare și sigilează, în prezența gestionarului, spațiile și căile de acces la acestea.<br>Datează și barează fișele de magazie sau fișele de evidență tehnico-operativă după ultima operațiune.<br>Vizează documentele de intrări - ieșiri neînregistrate aferente perioadei de inventariere; dispune înregistrarea lor în fișe și predarea la contabilitate.<br>Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria Ministerului |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3 |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex. |
|   |   | -                       |
|   |   | Pagina 16 din 36        |
|   |   | Exemplar nr. 1          |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Apelor și Pădurilor (MAP).</p> <p>Controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare. Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.</p> <p>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.</p> <p>Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.</p> <p>Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.</p> <p>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 existent (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.</p> <p>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.</p> <p>Stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz, și le înscrie în listele de inventariere, o singură dată, grupate pe activități, gestiuni, responsabili, locuri de folosință, pe grupe de bunuri și conturi contabile, în depozit sau în folosință, bunuri depreciate - propuse la casare.</p> <p>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.</p> |
|--|--|---|

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex.<br>- |
|   |   | Pagina 17 din 36             |
|   |   | Exemplar nr. 1               |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Disponibilitățile bănești, cecurile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.</p> <p>Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității.</p> <p>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.</p> <p>În cazul entităților care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informațiile aferente ultimei zile a exercițiului financiar astfel ales.</p> |
|--|---|

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <p>Ministerul Apelor și Pădurilor<br/>Direcția Economico Financiară</p> | <p>Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor</p> <p>Cod: P.O. - D.E.F. - 03</p> | <p>Ediția I<br/>Nr. de ex.3</p>       |
|   |  | <p>Revizia 0<br/>Nr. de ex.<br/>-</p> |
|   |  | <p>Pagina 18 din 36</p>               |
|   |  | <p>Exemplar nr. 1</p>                 |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>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.</p> <p>Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, a vaucherelor de vacanță, se întocmesc liste de inventariere distincte.</p>   |
| 2. | Comisia de inventariere împreună cu gestionarul | <p>Analizează eventualele obiecții ale gestionarului, consemnează concluziile la sfârșitul listelor de inventariere și semnează fiecare filă a listelor de inventariere împreună cu gestionarul.</p> <p>Gestionarul va menționa pe ultima filă a fiecărei liste de inventariere mențiunea „<i>Toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența mea. Am/Nu am obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii</i>”.</p> <p>(Menționează obiecțiile, dacă sunt).</p> <p>În cazul în care gestionarul are obiecții la modul de efectuare a inventarierii, comisia le va analiza, menționând concluziile la sfârșitul listelor de inventariere.</p>   |
| 3. | Comisia de inventariere                         | <p>Stabilește rezultatele inventarierii, prin compararea stocurilor factice cu cele din evidența tehnico-operativă și evidența contabilă, plusurile sau minusurile consemnându-se în listele de inventariere.</p> <p>La stabilirea valorii debitului (în cazurile în care lipsurile din gestiune nu sunt considerate infracțiuni) se va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite condițiile legale.</p> <p>Solicită explicații scrise, după caz, în recuperarea eventualelor pagube.</p> <p>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 trebuie să primească explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.</p> |
| 4. | Comisia centrală de inventariere                | <p>Stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și caracterul plusurilor, propunând, pe baza explicațiilor primite și a documentelor studiate, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.</p> <p>Solicită Direcției Economico - Financiară compararea stocurilor factice constatate în urma inventarierii.</p> <p>Solicită gestionarului angajament de plată, în cazul în care se constată minus în gestiune.</p>  |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor | Ediția I         |
|   |  | Nr. de ex.3      |
|   |  | Revizia 0        |
|   |  | Nr. de ex.       |
|   | Cod: P.O. - D.E.F. - 03  | -                |
|   |  | Pagina 19 din 36 |
|   |  | Exemplar nr. 1   |

| <b>III. STABILIREA REZULTATELOR INVENTARIERII</b> |   |  |
|---|---|--|
| 1.  | Comisia centrală de inventariere                  | Întocmește procesul-verbal privind rezultatele inventarierii și centralizează toate procesele-verbale ale comisiilor de inventariere. Prezintă ordonatorului de credite procesul-verbal centralizat privind rezultatele inventarierii și procesele-verbale ale comisiilor de inventariere spre aprobare. |
| 2.  | Ordonatorul principal de credite                  | Solicită avizul Direcției Economico Financiară și al Direcției Juridice, asupra soluțiilor propuse de comisia de inventariere. Avizează Procesele-verbale de inventariere pe comisii de inventariere cât și Procesul-verbal centralizat al comisiei centrale de inventariere.                            |
| 3.  | Directorul economic/Direcția economico-financiară | Înregistrează rezultatele inventarierii 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   |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor<br><br>Cod: P.O. - D.E.F. - 03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3 |
|   |   | Revizia 0<br>Nr. de ex. |
|   |   | -                       |
|   |   | Pagina 20 din 36        |
|   |   | Exemplar nr. 1          |

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

| Nr. crt. | Direcția /acțiunea   | I | II | III | IV  | V   | VI  | ... |
|----------|--|---|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 0        | 1  | 2 | 3  | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |
| 1.       | Direcția Economico Financiară/ Serviciul Contabilitate   | E |    |     |     |     |     |     |
| 2.       | Șef Serviciu Contabilitate/ Director D.E.F   |   | V  |     |     |     |     |     |
| 3.       | Ministru   |   |    | A   |     |     |     |     |
| 4.       | Direcția Economico Financiară/ Serviciul Contabilitate   |   |    |     | Ap. |     |     |     |
| 5.       | Direcția Economico Financiară/ Serviciul Contabilitate<br>Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică |   |    |     |     | Ap. |     |     |
| 6.       | Direcția Economico Financiară/ Serviciul Contabilitate   |   |    |     |     |     | Ah. |     |

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRARE, ARHIVĂRI

### Anexe

- Anexa nr.1 - listă de inventariere;
- Anexa nr.2 - model Ordin al ministrului apelor și pădurilor;
- Anexa nr.3 - proces-verbal de instruire a comisiei de inventariere;
- Anexa nr.4 - proces-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura, activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Anexa nr.5 - declarația gestionarului la început de inventar;
- Anexa nr.6 – declarația gestionarului la sfârșit de inventar;
- Anexa nr.7 - registrul-Inventar;
- Anexa nr.8 - fișă de magazie;
- Anexa nr.9 - extras de cont;
- Anexa nr.10 - diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale.

Anexele 1 – 10 fac parte integrantă din prezenta procedură.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii<br>Cod: P.O.-D.E.F.-03 | Ediția I         |
|   |  | Nr. de ex.3      |
|   |  | Revizia 0        |
|   |  | Nr. de ex. -     |
|   |  | Pagina 21 din 36 |
|   |  | Exemplar nr.1    |

## 11. CUPRINS

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale  | Pagina |
|---|---|--------|
|   | Coperta /pagina de gardă  | 1      |
| 1.  | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2      |
| 2.  | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale  | 2      |
| 3.  | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                 | 3      |
| 4.  | Scopul procedurii operaționale  | 3      |
| 5.  | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale  | 4      |
| 6.  | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate  | 5-6    |
| 7.  | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională   | 6-8    |
| 8.  | Descrierea procedurii operaționale  | 8-20   |
| 9.  | Responsabilități și răspunderi în derularea activității   | 21     |
| 10.   | Anexe, înregistrări, arhivări   | 21     |
| 11.   | Cuprins   | 22     |
| 12.   | Anexa nr.1: Model- Listă de inventariere  | 23     |
| 13.   | Anexa nr.2: Model -Ordin privind aprobarea componentei constituirii comisiilor de inventariere  | 24-27  |
| 14.   | Anexa nr. 3 Model-proces-verbal de instruire a comisiei de inventariere   | 28     |
| 15.   | Anexa nr.4 -Model-proces-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii    | 29-30  |
| 16.   | Anexa nr.5: Model-declarația gestionarului la început de inventar   | 31     |
| 17.   | Anexa nr.6: Model-declarația gestionarului la sfârșit de inventar   | 32     |
| 18.   | Anexa nr.7: Model-registrul-inventar  | 33     |
| 19.   | Anexa nr.8: Model-fișă de magazie   | 34     |
| 20.   | Anexa nr.9: Model-extras de cont  | 35     |
| 21.   | Anexa nr.10: Diagama de proces  | 36     |

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea inventarierii<br>elementelor de natura activelor,<br>datoriilor și capitalurilor proprii<br>Cod: P.O.-D.E.F.-03 | Ediția I         |
|   |   | Nr. de ex.3      |
|   |   | Revizia 0        |
|   |   | Nr. de ex. -     |
|   |   | Pagina 22 din 36 |
|   |   | Exemplar nr.1    |

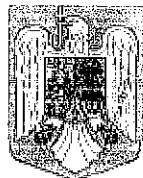
**MODEL**  
**LISTĂ DE INVENTARIERE**

| Ministerul<br>Apelor și<br>Pădurilor | LISTĂ DE INVENTARIERE   |           |                            |  |       |                      |                            |                            |       |             | Gestiunea         |    | Pagina<br>..... |    |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------|----------------------------|--|-------|----------------------|----------------------------|----------------------------|-------|-------------|-------------------|----|-----------------|----|
|                                      | Data .....              |           |                            |  |       |                      |                            |                            |       |             | Loc de depozitare |    |                 |    |
| Magazia                              | CANTITĂȚI               |           |                            | PREȚ<br>unitar                                 |       | VALOARE<br>CONTABILĂ |                            | VALOAREA<br>de<br>inventar |       | DEPRECIEREA |                   |    |                 |    |
|                                      | Fap-<br>tice            | Scriptice | Diferențe<br>Plus<br>Minus | Plus   | Minus | Valoare              | Diferențe<br>Plus<br>Minus | Plus                       | Minus | Valoarea    | Motivul<br>(cod)  |    |                 |    |
| 0                                    | 1                       | 2         | 3                          | 4  | 5     | 6                    | 7                          | 8                          | 9     | 10          | 11                | 12 | 13              | 14 |
|                                      |                         |           |                            |  |       |                      |                            |                            |       |             |                   |    |                 |    |
|                                      |                         |           |                            |  |       |                      |                            |                            |       |             |                   |    |                 |    |
|                                      |                         |           |                            |  |       |                      |                            |                            |       |             |                   |    |                 |    |
|                                      |                         |           |                            |  |       |                      |                            |                            |       |             |                   |    |                 |    |
| Numele și<br>prenumele               | Comisia de inventariere |           |                            | Gestionar (Responsabil imobilizării corporale) |       | Contabilitate        |                            |                            |       |             |                   |    |                 |    |
| Semnătura                            |                         |           |                            |  |       |                      |                            |                            |       |             |                   |    |                 |    |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea inventarierii<br>elementelor de natura activelor,<br>datorilor și capitalurilor proprii<br>Cod: P.O.-D.E.F.-03 | Ediția I         |
|   |  | Nr. de ex.3      |
|   |  | Revizia 0        |
|   |  | Nr. de ex. -     |
|   |  | Pagina 23 din 36 |
|   |  | Exemplar nr.1    |



**MODEL**  
**MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR**



**ORDIN**

**privind aprobarea constituirii comisiei centrale și a comisiilor de inventariere pe gestiuni a bunurilor din patrimoniul Ministerului Apelor și Pădurilor**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. ....../..... al Direcției Economico – Financiare,

În conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare,

**ministrul apelor și pădurilor emite următorul**

**ORDIN:**

**Art.1** – În vederea inventarierii generale anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, se aprobă constituirea comisiei centrale și a comisiilor de inventariere pe gestiuni a bunurilor aflate în patrimoniul Ministerului Apelor și Pădurilor ale căror componente sunt prevăzute în anexele nr.1 și 2.

**Art.2** – (1) Inventarierea bunurilor de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și celorlalte active aflate în patrimoniul Ministerului Apelor și Pădurilor se realizează la locul de păstrare sau folosință a bunurilor în perioada ....., iar listele de inventariere și bilanțele se raportează la data de .....

(2) Pe toată perioada desfășurării inventarierii programul de lucru al comisiei centrale și comisiilor de inventariere se stabilește de către președintele acestora.

(3) Metoda de inventariere utilizată pe gestiuni se realizează prin numărare, cântărire, măsurare, transvazare, cubare sau alte metode specifice.

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea<br>inventarierii elementelor de<br>natura activelor, datoriilor și<br>capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I         |
|   |  | Nr. de ex.3      |
|   |  | Revizia 0        |
|   |  | Nr. de ex. -     |
|   |  | Pagina 24 din 36 |
|   |  | Exemplar nr. 1   |

**Art.3** – (1) În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2681/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii comisia centrală asigură organizarea, instruirea, supravegherea și controlul modului de efectuare a tuturor lucrărilor de inventariere efectuate de către comisiile de inventariere pe gestiuni.

(2) Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale, asigurând valorificarea centralizată a rezultatelor inventarierii realizate de către comisiile de inventariere pe gestiuni.

(3) Bunurile din domeniul public al statului, date în administrarea regiilor autonome, potrivit legii, sau concesionate ori închiriate instituțiilor publice, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

**Art.4** – (1) Rezultatele inventarierii conținând concluziile și propunerile comisiei de inventariere se înscriu într-un proces-verbal, care se supune aprobării ordonatorului principal de credite și se înregistrează în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia.

(2) Modul practic de efectuare a inventarierii se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5** – Șefii ierarhici ai persoanelor nominalizate prin anexele nr. 1 și 2 la prezentul ordin, vor lua toate măsurile ce se impun pentru ca responsabilitățile care decurg din prezentul ordin să poată fi aduse la îndeplinire, prin asigurarea prezenței în comisii a tuturor persoane desemnate. În situații de excepție, cu înștiințarea prealabilă și cu aprobarea președintelui comisiei centrale, personalul desemnat va putea desfășura cu prioritate alte activități, în raport cu sarcinile prevăzute în fișele de post.

**Art.6** – (1) Direcția economico – financiară asigură preluarea și arhivarea întregii documentații aferente inventarierii generale anuale a patrimoniului.

(2) Persoanele nominalizate în anexe la prezentul ordin, vor duce la îndeplinire prevederile acestuia în termenul maxim dispus.

**Art.7** – Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu dispuse prin prezentul ordin, atrage răspunderea personalului responsabilizat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.8** – Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.9** – Persoanele nominalizate prin prezentul ordin, direcțiile generale și direcțiile din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, răspund de aplicarea și respectarea prevederilor acestuia, care se va comunica prin grija Direcției Economico- Financiare.

## MINISTRU,

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea<br>inventarierii elementelor de<br>natura activelor, datoriilor și<br>capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I         |
|   |  | Nr. de ex.3      |
|   |  | Revizia 0        |
|   |  | Nr. de ex. -     |
|   |  | Pagina 25 din 36 |
|   |  | Exemplar nr. 1   |

**Componenta**  
**Comisiei centrale de inventariere a bunurilor din patrimoniul**  
**Ministerului Apelor și Pădurilor**

- A. Secretar General ..... - președinte
- B. Direcția Economico Financiară - Director .....-
- C. Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale - Director .....- membru
- D. Direcția Generală Păduri – Director general .....- membru
- E. Direcția Managementul Resurselor Cinegetice -.Director .....- membru
- F. Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră -.Director .....- membru
- G. Direcția Politici și Strategii în Silvicultură -.Director .....- membru
- H. Direcția Control Silvic și Cinegetic -.Director .....- membru
- I. Direcția Generală Ape – Director General ..... - membru
- J. Direcția Managementul Riscului la Inundații și  
Siguranța Barajelor -.Director .....- membru
- K. Direcția Managementul Resurselor de Apă – Director ..... .. - membru
- L. Direcția Juridică - Director .....- membru
- M. Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică -.Director general ..... - membru
- N. Direcția Comunicare și Resurse Umane - Director ..... - membru

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea<br>inventarierii elementelor de<br>natura activelor, datoriilor și<br>capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I         |
|   |  | Nr. de ex.3      |
|   |  | Revizia 0        |
|   |  | Nr. de ex. -     |
|   |  | Pagina 26 din 36 |
|   |  | Exemplar nr. 1   |

**Componența comisiilor de inventariere pe gestiuni  
a bunurilor din patrimoniul  
Ministerului Apelor și Pădurilor**

| Nr. crt. | Denumirea gestiunii  | Comisii   | Funcția deținută în Ministerului Apelor și Pădurilor (MAP) |
|----------|--|---|--|
| 1        | Imobilizări necorporale;<br>Imobilizări corporale;<br>Imobilizări corporale - Domeniul public al statului;<br>Investitii necorporale/corporale în curs   | Președinte:<br>Membru:<br>Membru:<br>Președinte/<br>Membri supleanți: |  |
| 2        | Obiecte de inventar  | Președinte:<br>Membru:<br>Membru:<br>Președinte/<br>Membri supleanți: |  |
| 3        | Conturi în afara bilanțului clasa 8, bunuri primite în custodie, scrisori de garanție bancară, formulare cu regim special, carburanti, materiale, casierie, celelalte elemente patrimoniale de activ și pasiv. | Președinte:<br>Membru:<br>Membru:<br>Președinte/<br>Membri supleanți  |  |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3   |
|   |  | Revizia 0<br>Nr. de ex. - |
|   |  | Pagina 27 din 36          |
|   |  | Exemplar nr. 1            |

**MODEL**

**MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR**

**PROCES-VERBAL**  
**privind instruirea comisiei/comisiilor de inventariere**  
**încheiat la data de .....**

Astăzi în data de ..... a fost organizată ședința de instruire a persoanelor care fac parte din comisia/comisiile de inventariere. În cadrul ședinței au fost prezentate:

- termenele de începere și de finalizare ale inventarierii anuale;
- etapele care trebuie parcurse pentru realizarea operațiunii de inventariere;
- formularele care trebuie întocmite și felul în care trebuie întocmite.

La ședință au participat următoarele persoane:

- (Numele și prenumele) .....(semnătură);
- (Numele și prenumele) .....(semnătură);
- (Numele și prenumele) .....(semnătură).

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea<br>inventarierii elementelor de<br>natura activelor, datoriilor și<br>capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3   |
|   |  | Revizia 0<br>Nr. de ex. - |
|   |  | Pagina 28 din 36          |
|   |  | Exemplar nr. 1            |

## MODEL

### MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

#### PROCES-VERBAL privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la data de .....

În urma inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, comisia centrală, numită prin Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. ... din ....., formată din:

- (Numele și prenumele) ..... – președinte;
- (Numele și prenumele) ..... – membru;
- (Numele și prenumele) ..... – membru;

constată că nu s-au înregistrat/s-au înregistrat diferențe între evidența scriptică și evidența faptică.

Gestiunile inventariate au fost: .....

(Se vor trece gestiunile inventariate, care trebuie să coincidă cu cele din decizia prin care a fost constituită comisia/comisiile de inventariere.)

Operațiunile de inventariere s-au desfășurat în perioada .....

(Perioada specificată trebuie să coincidă cu cea din programul derulării operațiunilor de inventariere.)

În urma confruntării soldurilor faptice cu cele scriptice, comisia a constatat următoarele:

(Tabelul următor reprezintă un model).

|   | <b>Solduri factice</b> | <b>Solduri scriptice</b> |
|---|------------------------|--------------------------|
| Cont 101 - Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului |                        |                          |
| Cont 102 - Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului |                        |                          |
| Cont 105 - Rezerve din reevaluare                                       |                        |                          |
| Cont 117 - Rezultatul raportat  |                        |                          |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea<br>inventarierii elementelor de<br>natura activelor, datoriilor și<br>capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I         |
|   |  | Nr. de ex.3      |
|   |  | Revizia 0        |
|   |  | Nr. de ex. -     |
|   |  | Pagina 29 din 36 |
|   |  | Exemplar nr. 1   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Cont 151 - Provizioane pentru litigii                |  |  |
| Cont 208 - Active fixe necorporale                   |  |  |
| Cont 211 - Terenuri                                  |  |  |
| Cont 212 - Construcții                               |  |  |
| Cont 213 - Instalații tehnice, mijloace de transport |  |  |
| Cont 214 - Mobilier, aparatură, birotică             |  |  |
| Cont 231 - Active fixe corporale în curs de execuție |  |  |
| Cont 280 - Amortizare active necorporale             |  |  |
| Cont 281 - Amortizare active corporale               |  |  |
| Cont 302 - Materiale auxiliare                       |  |  |
| Cont 303 - Obiecte de inventar                       |  |  |
| .....  |  |  |

Există/Nu există concordanță între soldul conturilor din evidența contabilă și soldul conturilor deschise la (bancă/trezorerie etc.) ....., conform extraselor de cont semnate și avizate.

Bunurile materiale inventariate au rămas în păstrarea gestionarilor, conform declarațiilor semnate pe listele de inventar.

Comisia centrală de inventariere:

(Numele și prenumele) ..... – președinte ..... (semnătura)

(Numele și prenumele) ..... – membru ..... (semnătura)

(Numele și prenumele) ..... – membru ..... (semnătura)

**Anexa nr. 5**

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea<br>inventarierii elementelor de<br>natura activelor, datoriilor și<br>capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3   |
|   |  | Revizia 0<br>Nr. de ex. - |
|   |  | Pagina 30 din 36          |
|   |  | Exemplar nr. 1            |

**MODEL****MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR****DECLARAȚIA GESTIONARULUI**

la început de inventar

*Subsemnatul* \_\_\_\_\_ *gestionar al* \_\_\_\_\_**declar:**

1. Toate valorile materiale si bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile (locurile): \_\_\_\_\_
2. Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților: \_\_\_\_\_
3. Am (nu am) cunoștința de existența unor plusuri/lipsuri 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 trebuiau expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente, în cantitate de \_\_\_\_\_
6. Am (nu am) documente de primire-eliberare care nu au fost operate la zi sau nu au fost predate la contabilitate: \_\_\_\_\_
7. Dețin (nu dețin) numerar din vanzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei: \_\_\_\_\_
8. Ultimele documente de intrare sunt:  
fel \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
fel \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_
9. Ultimele documente de ieșire sunt:  
fel \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
fel \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_
10. Ultimul raport de gestiune (confruntare cu evidenta contabilă) a fost încheiat la data de \_\_\_\_\_ pentru perioada \_\_\_\_\_
11. Alte mențiuni \_\_\_\_\_

|                  | <i>Data în fața noastră</i> | <i>Gestionar</i> |
|------------------|-----------------------------|------------------|
| <i>Semnături</i> |                             |                  |
| <i>Semnături</i> |                             |                  |
|                  |                             | <i>Data</i>      |

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea<br>inventarierii elementelor de<br>natura activelor, datoriilor și<br>capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I         |
|   |  | Nr. de ex.3      |
|   |  | Revizia 0        |
|   |  | Nr. de ex. -     |
|   |  | Pagina 31 din 36 |
|   |  | Exemplar nr. 1   |



**MODEL**

**MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR**

**Gestiunea .....**

**DECLARAȚIA GESTIONARULUI**  
la sfârșit de inventar

Subsemnatul (a) ....., în calitate de gestionar răspunzător de gestiunea ....., numit prin ordinul ministrului nr....., declar pe propria răspundere că: toate valorile materiale și bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența mea.

Data,

Gestionar,

Semnătura dată în fața comisiei de inventariere formată din:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea<br>inventarierii elementelor de<br>natura activelor, datoriilor și<br>capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I         |
|   |  | Nr. de ex.3      |
|   |  | Revizia 0        |
|   |  | Nr. de ex. -     |
|   |  | Pagina 32 din 36 |
|   |  | Exemplar nr. 1   |

**MODEL**

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Nr. Pagina

**REGISTRUL-INVENTAR**

la data de .....

| Nr. Crt | Recapitulația elementelor inventariate | Valoarea contabilă | Valoarea de inventar | Diferențe din evaluare (de înregistrat) |                 |
|---------|--|--------------------|----------------------|---|-----------------|
|         |  |                    |                      | Valoarea                                | Cauze diferențe |
| 0       | 1                                      | 2                  | 3                    | 4                                       | 5               |
|         |  |                    |                      |   |                 |
|         |  |                    |                      |   |                 |
|         |  |                    |                      |   |                 |
|         |  |                    |                      |   |                 |
|         |  |                    |                      |   |                 |

Intocmit,

Verificat,

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea<br>inventarierii elementelor de<br>natura activelor, datoriilor și<br>capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I         |
|   |  | Nr. de ex.3      |
|   |  | Revizia 0        |
|   |  | Nr. de ex. -     |
|   |  | Pagina 33 din 36 |
|   |  | Exemplar nr. 1   |

**MODEL**

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

**FIȘĂ DE MAGAZIE**

|                    |       |     |   |             |                  |                                    |
|--------------------|-------|-----|---|-------------|------------------|------------------------------------|
| Unitatea:<br>_____ |       |     | <b>FIȘĂ DE MAGAZIE</b>  |             | Pagina:<br>_____ |                                    |
| Magazia:<br>_____  |       |     | Materialul (produsul), sortimentul, calitate, marcă, profil, dimensiune |             |                  |                                    |
|                    |       |     | U/M   | Preț unitar |                  |                                    |
| Document           |       |     | Intrări   | Ieșiri      | Stoc             | Data și<br>semnătura de<br>control |
| Data               | Număr | Fel |   |             |                  |                                    |
|                    |       |     |   |             |                  |                                    |
|                    |       |     |   |             |                  |                                    |
|                    |       |     |   |             |                  |                                    |

14-3-8

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea<br>inventarierii elementelor de<br>natura activelor, datoriilor și<br>capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3   |
|   |  | Revizia 0<br>Nr. de ex. - |
|   |  | Pagina 34 din 36          |
|   |  | Exemplar nr. 1            |

**MODEL**

Sediul : .....  
din .....  
Banca: .....  
Contul : .....

Nr inregistrare .....

CĂTRE : .....

**EXTRAS DE CONT**

Conform dispozițiilor în vigoare vă înștiințăm că, în evidențele noastre contabile, la data de \_\_\_\_\_, unitatea dumneavoastră figurează cu următoarele debite/credite:

- sold debitor: \_\_\_\_\_ ron;
- sold creditor: \_\_\_\_\_ ron;

| Documentul | Explicații | Suma (lei) |
|------------|------------|------------|
|            |            |            |
|            |            |            |
|            |            |            |
|            |            |            |

În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiți acest extras confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferențe să anexați nota explicativă cuprinzând obiecțiile dumneavoastră. Prezentul extras de cont ține loc de concilierea conform procedurii arbitrale.

SC Agrana Romania SA  
..... L.S

Departament financiar-contabil  
.....

SC.....  
CUI: .....;CIF .....  
Nr. Reg Com :J.../.../.....  
Sediul : .....  
Banca: .....

Contul : .....

Nr înregistrare \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

CĂTRE : ..... SA

Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma ..... lei, pentru achitarea căreia :

- am depus la banca ordinul de plata nr..... din.....
- am predat unitații dumneavoastră cec-ul seria..... nr.....
- urmează să efectuăm plata în termen de.....

Obiecțiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă nexată.

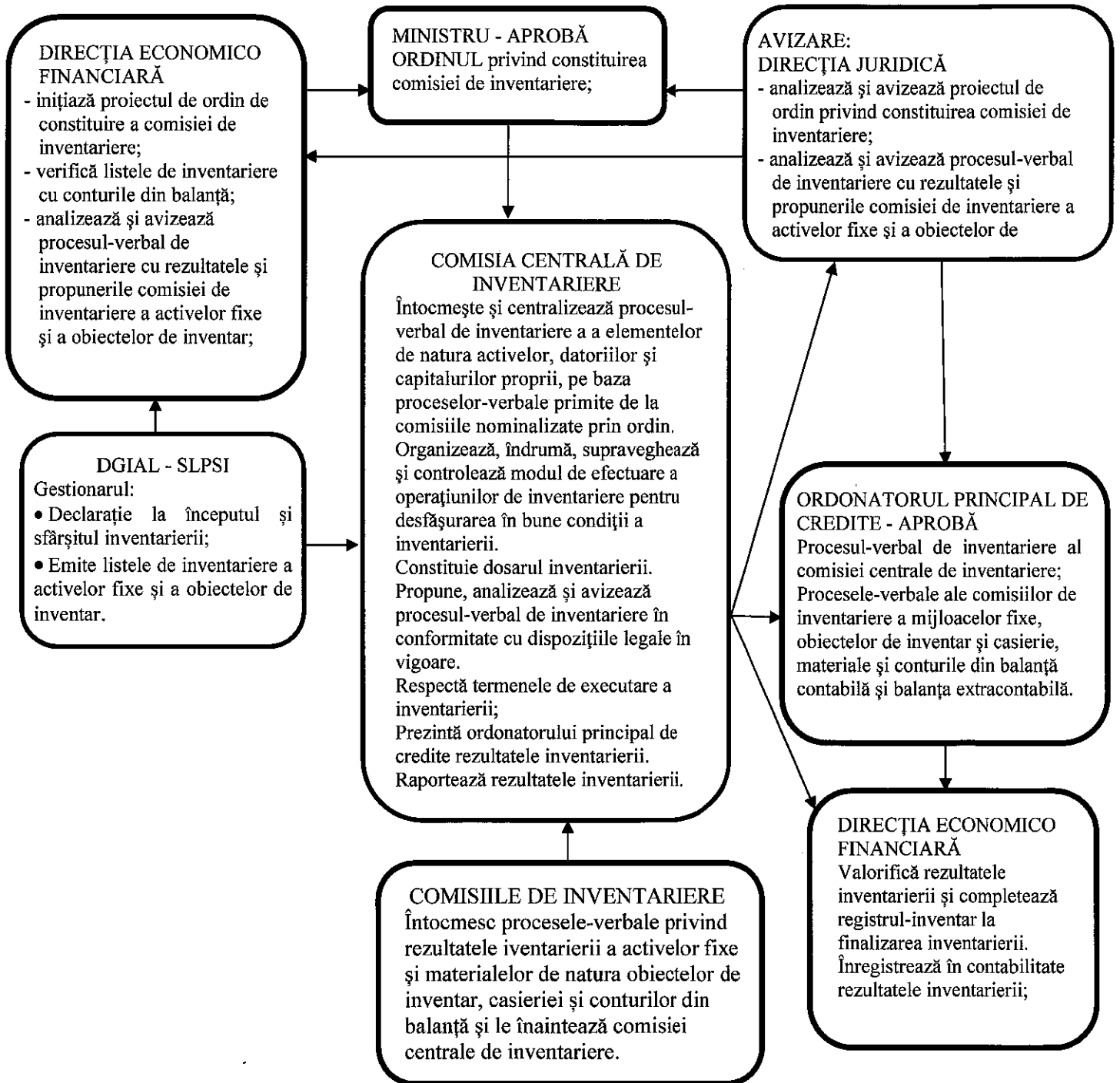
SC.....  
.....L.S

Departament financiar contabil  
.....

\*) se întocmește în 3 exemplare

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind<br>organizarea și efectuarea<br>inventarierii elementelor de<br>natura activelor, datoriilor și<br>capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I     |
|   |  | Nr. de ex.3  |
|   |  | Revizia 0    |
|   |  | Nr. de ex. - |
| Pagina 35 din 36  |  |              |
| Exemplar nr. 1  |  |              |

DIAGRAMA DE PROCES



|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| Ministerul Apelor și Pădurilor<br>Direcția Economico Financiară | Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii<br>Cod: PO -DEF-03 | Ediția I<br>Nr. de ex.3   |
|   |  | Revizia 0<br>Nr. de ex. - |
|   |  | Pagina 36 din 36          |
|   |  | Exemplar nr. 1            |