

# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr. 1026 ..... 19.09.2019

**privind aprobarea Procedurii operaționale privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria în cadrul Ministerul Apelor și Pădurilor, Cod P.O. – D.E.F – 03 Ediția I, Revizia I**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 105778/10.09.2019 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.-01, Ediția a II-a, Rev.0

În temeiul art. 57 alin (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și al 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 propria în cadrul Ministerul Apelor și Pădurilor, Cod P.O. – D.E.F – 03 Ediția I, Revizia I, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** – Direcția economico-financiară duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, pe care îl comunică, în format electronic, celorlalte direcții din cadrul ministerului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării.

MINISTRU

Ioan DENEȘ





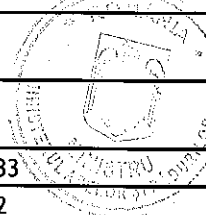
# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexă  
la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. *1086*



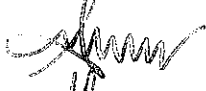




**Procedură operațională privind  
organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și  
capitalurilor proprii în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor**

**P.O. - D.E.F. - 03 Editia I, Revizia I**

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
Pagina 1 din 33		
Exemplar nr.2		



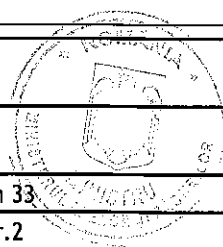
**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Operațiune	Responsabil	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Boșilcă Otilia Cecilia	Consilier superior		
Avizat	Niculina Dima	Director Direcția Economico Financiară	10.09.2019	
Avizat	Győző István BÁRCZI	Secretar General	10.09.2019	
Avizat	Constantin-Dan Deleanu	Subsecretar de Stat	18.09.2019	
Avizat	Daniel Constantin Coroamă	Secretar de Stat	18.09.2019	
Avizat	Adriana Petcu	Secretar de Stat	19.09.2019	
Aprobat	Ioan Deneș	MINISTRU	19.09.2019	

**2. 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	-	-	
Ediția I Revizia I	La pagina 3, capitolul 3 se adaugă o coloană nouă cu precizarea aplicării procedurii de către comisiile de inventariere	Prin inserarea unui paragraf nou la conținutul capitolului 3 de la pag 3	05.09.2019
	La pagina 6, capitolul 7, subcapitolul 7.1 - Definiții se modifică definirea termenilor, conform prevederilor OSGG	Prin modificarea conținutului definițiilor	05.09.2019

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 2 din 33
		Exemplar nr.2



	La pagina 16, capitolul 8, subcapitolul 8.4.4., alineatul III - stabilirea rezultatelor inventarierii se înlocuiește director economic cu respnsabil patrimoniu	Prin modificarea titlaturii	05.09.2019
	La pagina 24-27 - anexa nr.2 - ordin privind aprobarea componentei constituirii comisiilor de inventariere	A fost eliminat	05.09.2019

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex.	Structura	Funcția	Prenumele Numele și	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.	Aplicare	1	Comisia centrala de inventariere și subcomisiile de inventariere	Președinte	Transmitere electronică	
4.	Informare	1	Toate compartimentele	Director General/ Director/ Șef Serviciu/Șef Birou/ Coordonator	Transmitere electronică	
5.	Evidență	1	Direcția Economico Financiară	Consilier superior	Otilia Cecilia Boșilcă	
6.	Arhivare	1	Direcția Economico Financiară	Consilier superior	Otilia Cecilia Boșilcă	

### 4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul este coordonarea activității privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din cadrul patrimoniului Ministerului Apelor și Pădurilor (MAP).

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 3 din 33
		Exemplar nr.2

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.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică de către Direcția economico-financiară și Direcția generală investiții, achiziții și logistică.

Procedura vizează activitatea de organizare și efectuare a inventarierii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, combustibilului rămas în rezervor, bonurilor valorice de combustibil, activelor financiare, casă, bancă, soldurilor conturilor și lucrărilor în curs de execuție din cadrul patrimoniului MAP, voucherelor 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 structurilor 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.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 4 din 33
		Exemplar nr.2



- pregătirea documentelor în vedere aplicării în continuare a procedurii de valorificare a rezultatelor inventarierii în cazul propunerilor de casare, declasare, valorificare, cuprinse în procesul verbal centralizat privind rezultatele inventarierii.

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

- Direcția economico financiară;
- Direcția generală investiții, achiziții și logistică;
- comisiile de inventariere;
- gestiunile inventariate.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

### 6.1. Legislație primară

- 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;
- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.
- 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, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, 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, datorilor 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, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 495/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al M.A.P.;
- Fișe de post ale personalului responsabil cu inventarierea din cadrul DEF și DGIAL.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 5 din 33
		Exemplar nr.2

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

### 7.1. Definiții

- a) 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;
- b) active fixe - active deținute de către instituțiile publice în scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale și necorporale;
- c) active fixe necorporale - active fixe fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an;
- d) 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;
- e) active fixe necorporale în curs - active fixe necorporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de achiziție, respectiv la costul de producție;
- f) active fixe corporale în curs - active fixe corporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de achiziție, respectiv la costul de producție;
- g) 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;
- h) reevaluare - operațiunea de actualizare a valorii contabile a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- i) valoare contabilă - valoarea de înregistrare în contabilitate a activului fix la data intrării în instituția publică.

### Definiții ale termenilor

- a) procedura operațională - procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- b) ediție procedurală - forma actuală a procedurii, ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- c) 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, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
- d) inventarierea patrimoniului - reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, din patrimoniul MAP.

Aceasta se poate efectua în următoarele cazuri:

- o la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
  - o ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
  - o ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
  - o cu prilejul reorganizării gestiunilor;
  - o ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
  - o în alte cazuri prevăzute de lege.
- e) prin valoare de înlocuire se înțelege 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 respectiv. În cazul bunurilor pentru care se constată lipsa, ce urmează a fi imputate, care

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 6 din 33
		Exemplar nr.2

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

## DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

Registru-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.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 7 din 33
		Exemplar nr.2



Reglementări internaționale:

- Standarde Internaționale ISO 9001/2008

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a patrimoniului M.A.P. 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 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 ordonatorului principal de credite.

În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului<sup>1</sup>, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice 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 al ministrului M.A.P.

În ordinul de numire a 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, dacă este cazul<sup>2</sup>, de către o comisie centrală, numită prin ordin, emis de ministrul MAP.

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.

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

<sup>2</sup> Comisia centrală de inventariere se constituie în cazul entităților publice foarte mari sau în cazul în care entitatea publică mai are și alte sedii

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 8 din 33
		Exemplar nr.2

- b. principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.
- c. 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

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

#### 8.1.3. Reglementări privind constituirea comisiilor de inventariere

- a. comisiile de inventariere sunt formate din salariații proprii.
- b. comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:
  - inventarierea imobilizărilor corporale, necorporale în folosință și aparținând domeniului public al statului,
  - inventarierea obiectelor de inventar,
  - inventarierea conturilor în afara bilanțului, bunuri primite în custodie, scrisori de garanție bancară, formulare cu regim special, carburanți, materiale, caserie, conturi bancare, alte elemente patrimoniale de activ și pasiv. Toate elementele unui cont sintetic sau sintetic de gradul II, vor fi inventariate de o singură comisie.
- c. 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 desfășurarea activității 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.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 9 din 33
		Exemplar nr.2

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

## 8.2. Documente utilizate

- liste de inventariere ale mijloacelor fixe;
- liste de inventariere ale obiectelor de inventar;
- liste de inventariere clienți, clienți în litigiu, furnizori;
- declarații ale gestionarului;
- proces-verbal de inventariere a casieriei;
- proces-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor și datoriilor din patrimoniul instituției;
- extrase de cont;
- registrul - inventar 14-1-2
- listă de inventariere 14-3-12/a
- 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:
  - 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;
  - 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 entității publice.

## 8.4 Modul de lucru

Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform procedurii de inventariere 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 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;
- organizarea, îndrumarea, supravegherea și controlul asupra modului cum se efectuează

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 10 din 33
		Exemplar nr.2

- operațiunea de inventariere;
  - respectarea termenelor de executare a inventarierii;
  - prezentarea conducătorului entității publice a rezultatelor inventarierii;
  - înregistrarea contabilă a rezultatelor inventarierii;
- pregătirea documentelor în vedere aplicării în continuare a procedurii de valorificare a rezultatelor inventarierii în cazul propunerilor de casare, declasare, valorificare, cuprinse în procesul verbal centralizat privind rezultatele 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.
- pregătirea documentelor în vedere aplicării în continuare a procedurii de valorificare a rezultatelor inventarierii în cazul propunerilor de casare, declasare, valorificare, cuprinse în procesul verbal centralizat privind rezultatele 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

- calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculului efectuate.
- elaborează situațiile analitice ale soldurilor conturilor sintetice de active și pasiv care nu reprezintă bunuri.
- asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.
- înregistrează în Registrul inventar rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. "Registrul-inventar" (văzi 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.
- 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 președintele instituției. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.
- pregătirea documentelor în vedere aplicării în continuare a procedurii de valorificare a rezultatelor inventarierii în cazul propunerilor de casare, declasare, valorificare, cuprinse în procesul verbal centralizat privind rezultatele inventarierii.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 11 din 33
		Exemplar nr.2


- 8) arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor.

#### 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 insolvabili 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 ministrului M.A.P., cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.
- 6) plusul de casă constat cu ocazia inventarierii, numerarului din casierile 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 M.A.P. Întregul dosar privind activitatea de inventariere se arhivează la DEF.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 12 din 33
		Exemplar nr.2



#### 8.4.4. Procedura

Pași	Responsabil(i)	Descriere
<b>I. ORGANIZAREA OPERAȚIUNII DE INVENTARIERE</b>		
1.	Direcția Economico-Financiară	Întocmește Referatul prin care aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite că trebuie să organizeze operațiunile de inventariere.
2.	Ordonatorul principal de credite	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 gestiunile supuse inventarierii;</li> <li>➤ stabilește perioada de inventariere (dată de începere și de terminare a operațiunilor).</li> </ul>
3.	Președintele comisiei de inventariere	Instruiește membrii 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 comisiile de inventariere;</li> <li>➤ modul de valorificare a rezultatului inventarierii.</li> </ul> <p>Întocmește procesul-verbal de instruire care va cuprinde lista membrilor comisiilor participanți la instruire și semnăturile acestora.</p>
4.	Comisia 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>

#### II. DERULAREA OPERAȚIUNII DE INVENTARIERE

1.	Comisia de inventariere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicită gestionarilor răspunzători de gestiunile inventariate o declarație scrisă cu privire la bunurile gestionate.</li> </ul>
2.	Comisia de inventariere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifică toate locurile de depozitare și sigilează, în prezența gestionarului, spațiile și căile de acces la acestea.</li> <li>• Datează și barează fișele de magazie sau fișele de evidență tehnico-operativă după ultima operațiune.</li> <li>• Vizează documentele de intrări - ieșiri neînregistrate aferente perioadei de inventariere; dispune înregistrarea lor în fișe și predarea la contabilitate.</li> <li>• Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria M.A.P..</li> <li>• Controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare.</li> <li>• Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.</li> <li>• Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și</li> </ul>

Ministerul Apelor și Pădurilor  
Direcția Economico Financiară

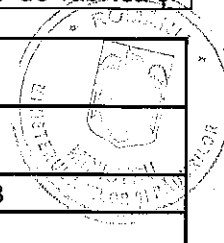
Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
Cod: PO -DEF-03

Ediția I  
Nr. de ex.3

Revizia 1  
Nr. de ex.3

Pagina 13 din 33

Exemplar nr.2

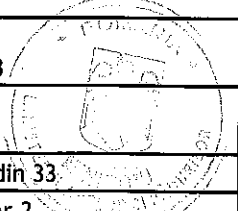


		<p>al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.</li> <li>• Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.</li> <li>• În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.</li> <li>• 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.</li> </ul>
3.	Comisia de inventariere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Bunurile existente în M.A.P. 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.</li> <li>• Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz,</li> </ul>

Ministerul Apelor și Pădurilor  
Direcția Economico Financiară

Procedură operațională privind organizarea și  
efectuarea inventarierii elementelor de  
natura activelor, datoriilor și capitalurilor  
proprii  
Cod: PO -DEF-03

Ediția I  
Nr. de ex.3  
Revizia 1  
Nr. de ex.3  
Pagina 14 din 33  
Exemplar nr.2



		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 M.A.P..</li> <li>• 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.</li> <li>• Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrei fiscale, a voucherelor de vacanță, se întocmesc liste de inventariere distincte.</li> </ul>
4.	Comisia de inventariere împreună cu gestionarul	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizează eventualele obiecții ale gestionarului, consemnează concluziile la sfârșitul listelor de inventariere și semnează fiecare filă a listelor de inventariere împreună cu gestionarul.</li> <li>• 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>”. (Menționează obiecțiile, dacă sunt).</li> <li>• În cazul în care gestionarul are obiecții la modul de efectuare a inventarierii, comisia le va analiza, menționând concluziile la sfârșitul listelor de inventariere.</li> </ul>
5.	Comisia de inventariere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește rezultatele inventarierii, prin compararea stocurilor faptice cu cele din evidența tehnico-operativă și evidența contabilă, plusurile sau minusurile consemnându-se în listele de inventariere.</li> <li>• 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.</li> </ul>

Ministerul Apelor și Pădurilor  
Direcția Economico Financiară

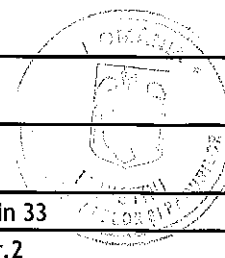
Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii  
Cod: PO -DEF-03

Ediția I  
Nr. de ex.3

Revizia 1  
Nr. de ex.3

Pagina 15 din 33

Exemplar nr.2





6.	Comisia de inventariere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicită explicații scrise, după caz, în recuperarea eventualelor pagube.</li> <li>• 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 urmării decontării creanțelor.</li> </ul>
7.	Comisia centrală de inventariere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 faptice, rezultate în urma inventarierii.</li> </ul>
8.	Comisia centrală de inventariere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicită Direcției Economico Financiară compararea stocurilor faptice constatate în urma inventarierii.</li> <li>• Solicită gestionarului angajament de plată, în cazul în care se constată minus în gestiune.</li> </ul>

### III. STABILIREA REZULTATELOR INVENTARIERII

1.	Comisia centrală de inventariere	Întocmește procesul-verbal privind rezultatele inventarierii și centralizează toate procesele-verbale ale comisiilor de inventariere
2.	Comisia centrală de inventariere	Prezintă ordonatorului de credite procesul-verbal centralizat privind rezultatele inventarierii și procesele-verbale ale comisiilor de inventariere spre aprobare.
3.	Ordonatorul de credite	Solicită avizul Direcției economico-financiară și al Direcției juridice, asupra soluțiilor propuse de comisia de inventariere.
4.	Ordonatorul principal de credite	Aprobă procesele-verbale de inventariere pe comisii de inventariere cât și Procesul-verbal centralizat al comisiei centrale de inventariere.
5.	Responsabil patrimoniu	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.
6.	Responsabil patrimoniu	Pregătirea documentelor în vederea aplicării în continuare a procedurii de valorificare a rezultatelor inventarierii în cazul propunerilor de casare, declasare, valorificare, cuprinse în procesul verbal centralizat privind rezultatele inventarierii.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 16 din 33
		Exemplar nr.2

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

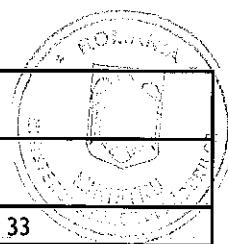
Nr. crt.	Direcția /acțiunea	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Direcția Economico Financiară/ Serviciul Contabilitate	E					
2.	Șef Serviciu Contabilitate/ Director D.E.F		V				
3.	Ministru			A			
4.	Direcția Economico Financiară/ Serviciul Contabilitate				Ap.		
5.	Direcția Economico Financiară/ Serviciul Contabilitate 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 de 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 - Declarație de început de inventar a gestionarului;
- Anexa nr.6 - Declarație de sfârșit de inventar a gestionarului;
- 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.

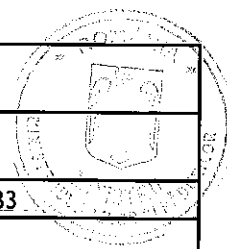
Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 17 din 33
		Exemplar nr.2



## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii 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
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11.	Cuprins	18
12.	Anexa nr.1: Model- Listă de inventariere	20
13.	Anexa nr.2: Model -Anexa Ordin ministru privind aprobarea componentei constituirii comisiei centrale de inventariere	21
14.	Anexa nr.3: Model -Anexa Ordin ministru privind aprobarea componentei constituirii comisiilor de inventariere	22
15.	Anexa nr. 4 Model-Proces-verbal de instruire a comisiei de inventariere	23
16.	Anexa nr.5 -Model-Proces-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	24
17.	Anexa nr. 6 Model proces-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura mijloacelor fixe, imobilizărilor corporale, investiții în curs	25
18.	Anexa nr. 7 Model proces-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura obiectelor de inventar	26

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 18 din 33
		Exemplar nr.2



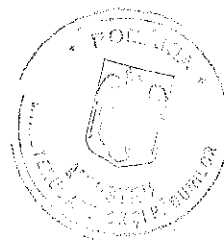
19.	Anexa nr. 8 Model proces-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura conturilor in afara bilanțului clasa 8, scrisori de garanție bancară, caserie, carburanți, formulare cu regim special, materiale, alte elemente patrimoniale de activ si pasiv conturi	27
20.	Anexa nr.9: Model-Declarația de început de inventar a gestionarului	28
21.	Anexa nr.10: Model-Declarația de sfârșit de inventar a gestionarului	29
22.	Anexa nr.11: Model-REGISTRUL-INVENTAR	30
23.	Anexa nr.12: Model-FIȘĂ DE MAGAZIE	30
24.	Anexa nr.13: Model-EXTRAS DE CONT	31
25.	Anexa nr.14: DIAGRAMA DE PROCES	33

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex.
		Pagina 19 din 33
		Exemplar nr.2

MODEL

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

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorțiilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex.
		Pagina 20 din 33
		Exemplar nr.2




MODEL

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

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

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 21 din 33
		Exemplar nr.2

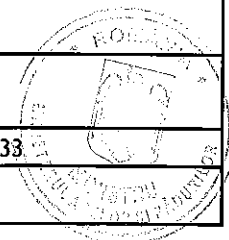


MODEL

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

Nr. crt.	Denumirea gestiunii	Comisii	Funcția deținută în instituție
1	Mijloace fixe, imobilizări necorporale, Mijloace fixe-Domeniul public al statului- Investiții în curs Mijloace fixe domeniul public al statului- Romsilva-Regia Națională a Pădurilor, Administrația Națională Apele Române  Responsabil cu gestiunea:	Președinte: Membru: Membru:	
2	Obiecte de inventar  Responsabil cu gestiunea:	Președinte: Membru: Membru: Membru supleant:	
3	Conturi în afara bilanțului clasa 8, bunuri primite în custodie, scrisori de garanție bancară  Casierie: Casier:  Carburanți:  Formulare cu regim special:  Materiale  Celelalte elemente patrimoniale de activ și pasiv conturi:	Președinte: Membru: Membru: Membru:	

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pagina 22 din 33
		Exemplar nr.2



## MODEL

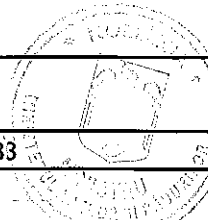
**PROCES VERBAL**  
**privind instruirea comisiei/comisiilor de inventariere**  
**încheiat la data de .....**

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 Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I	
		Nr. de ex.3	
		Revizia 1	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 23 din 33	
		Exemplar nr.2	



MODEL

**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 factice cu cele scriptice, comisia a constatat următoarele:

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.

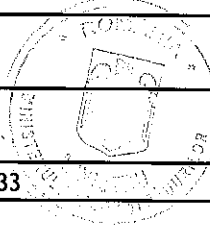
Bunurile materiale inventariate au rămas în păstrarea gestionarilor, conform declarațiilor semnate pe listele de inventar.

Comisia centrală de inventariere:

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

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

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

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I	
		Nr. de ex.3	
		Revizia 1	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 24 din 33	
		Exemplar nr.2	

MODEL

**PROCES-VERBAL**  
**privind rezultatele inventarierii elementelor**  
**de natura mijloacelor fixe, imobilizărilor corporale, investiții în curs**

la data de .....

În urma inventarierii elementelor de natura mijloacelor fixe, imobilizărilor corporale, investiții în curs, comisia 1, 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:

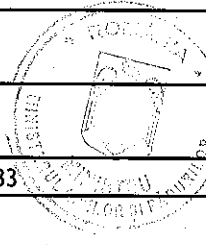
Bunurile materiale inventariate au rămas în păstrarea gestionarilor, conform declarațiilor semnate pe listele de inventar.

Comisia centrală de inventariere:

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

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

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

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I	
		Nr. de ex.3	
		Revizia 1	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 25 din 33	
		Exemplar nr.2	

MODEL

**PROCES-VERBAL**  
**privind rezultatele inventarierii elementelor**  
**de natura obiectelor de inventar**  
**la data de .....**

În urma inventarierii elementelor de natura obiectelor de inventar, comisia 2, 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 factice cu cele scriptice, comisia a constatat următoarele:

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

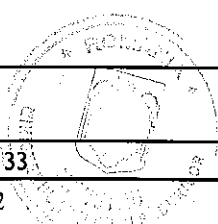
Comisia centrală de inventariere:

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

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

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

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 26 din 33
		Exemplar nr.2



MODEL

**PROCES-VERBAL**  
privind rezultatele inventarierii elementelor  
de natura conturilor în afara bilanțului clasa 8, scrisori de garanție bancară, caserie,  
carburanți, formulare cu regim special, materiale, alte elemente patrimoniale de activ și  
pasiv conturi  
la data de .....

În urma inventarierii elementelor de natura conturilor în afara bilanțului clasa 8, scrisori de garanție bancară, caserie, carburanți, formulare cu regim special, materiale, alte elemente patrimoniale de activ și pasiv conturi, comisia 3, 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: conturi în afara bilanțului clasa 8, bunuri primite în custodie, scrisori de garanție bancară, caserie, carburanți, formulare cu regim special, materiale.

Celelalte elemente patrimoniale de activ și pasiv conturi: (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 factice cu cele scriptice, comisia a constatat următoarele:

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)

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
Pagina 27 din 33		
Exemplar nr.2		

MODEL

**DECLARAȚIE DE INVENTAR**  
- la început de inventariere -

**Subsemnatul** \_\_\_\_\_ **gestionar al** \_\_\_\_\_

**declar:**

1. Toate valorile materiale și 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 vânzarea 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 Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 28 din 33
		Exemplar nr.2

MODEL

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Gestiunea .....

DECLARAȚIE

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 față comisiei de inventariere formată din:

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

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 29 din 33
		Exemplar nr.2



MODEL

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

Întocmit,

Verificat,

MODEL

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

14-3-8

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pagina 30 din 33
		Exemplar nr.2

MODEL

Sediul : .....  
\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Nr înregistrare

Banca: .....  
Contul : .....

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:

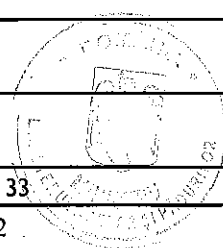
- sold debitor: \_\_\_\_\_ Ron;
- sold creditor: \_\_\_\_\_ Ron;

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 ..... SA  
Departament financiar-contabil  
.....  
L.S  
.....

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pagina 31 din 33
		Exemplar nr.2





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 :

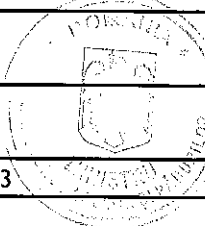
- am depus la banca ordinul de plata nr..... din.....
- am predat unității dumneavoastră cecul seria..... nr.....
- urmează să efectuăm plata în termen de.....

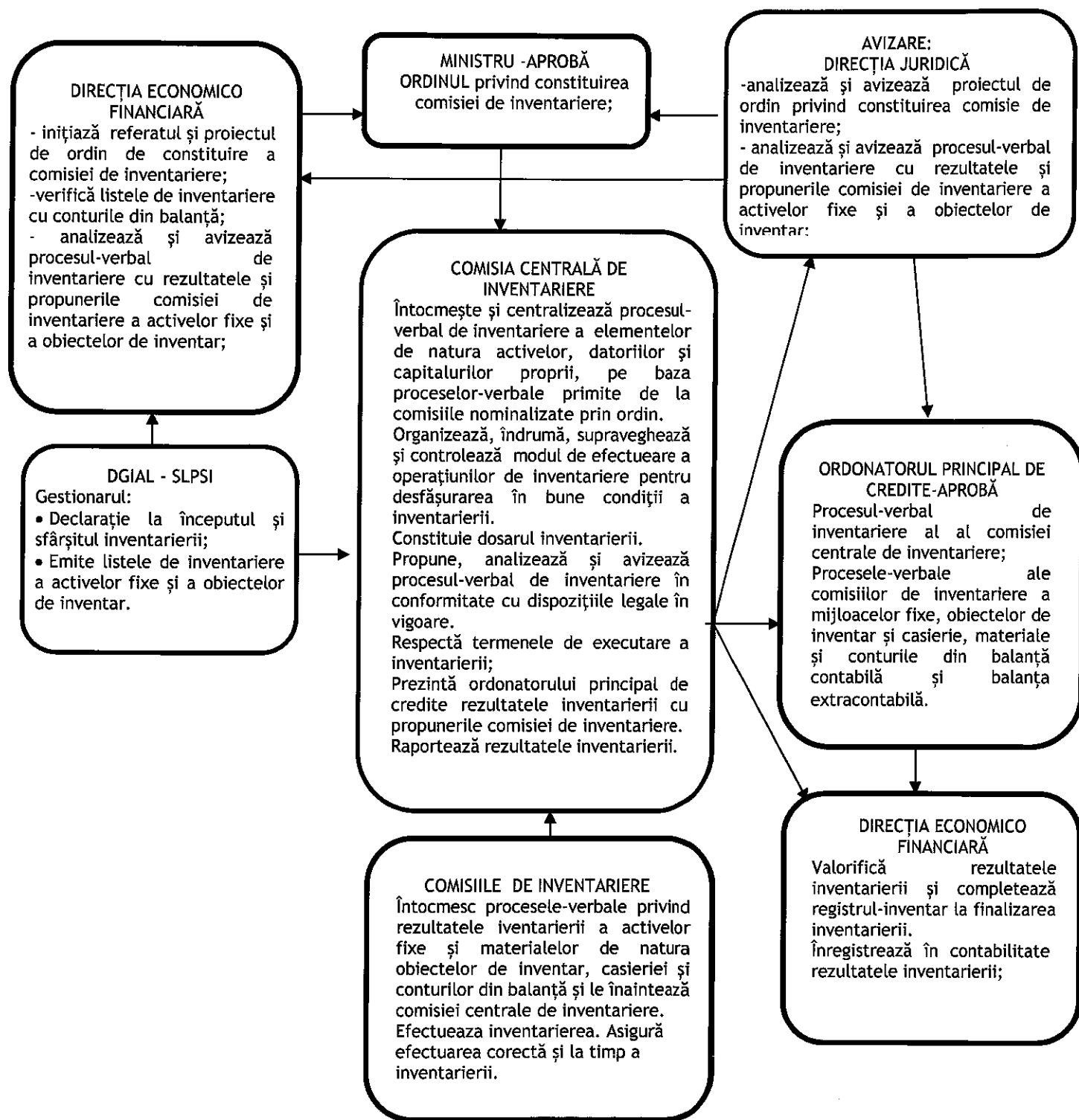
Obiecțiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă anexată.

SC.....  
Departament financiar contabil  
.....  
L.S  
.....

\*) se întocmește în 3 exemplare

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I
		Nr. de ex.3
		Revizia 1
		Nr. de ex. -
		Pagina 32 din 33
		Exemplar nr.2





Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Economico Financiară	Procedură operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii Cod: PO -DEF-03	Ediția I
		Nr. de ex.3
		Revizia 1 Nr. de ex. -
		Pagina 33 din 33 Exemplar nr.2