



Memorialul  
Ipotești

Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI,  
Tel.: 0371020346, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro

Nr. 3465 / 3.11.2021

APROBAT,

Manager,

Conf. univ. dr. Sainenco Ala



Procedura formalizată privind inventarierea elementelor de activ și pasiv

COD: PO.MI - 09

Ediția III

Revizia II

Data aprobării

01.11.2021

Avizat,

Președintele Comisiei de monitorizare

Verificat,

Dir. adj.,

Daniel Tupiș

Elaborat,

Nicoleta Popoi

Popoi

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu	Procedura formalizată privind inventarierea elementelor de active și pasiv COD: PO/PS.MI -	Ediția III Nr. De ex.
		Revizia II Nr. De ex.
		Pagina ..... Din
		Exemplar nr. ....

## 2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1	Pagina de gardă	
2	Cuprins	
3	Scop	
4	Domeniu de aplicare	
5	Documente de referință	
6	Definiții și abrevieri	
7	Descrierea activității/procesului	
8	Responsabilități	
9	Formular de evidență a modificărilor	
10	Formular de analiză a procedurii	
11	Formular de distribuire/difuzare	
12	Anexe	
13	Diagrama de proces	

### 1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității de inventariere anuală a elementelor de activ și pasiv din cadrul Memorialului Ipotești-Centrul Național de Studii Mihai Eminescu, de către comisia / comisiile de inventariere și persoanele implicate în realizarea acestei activități;

Asigură existența documentației adecvate derulării activității de inventariere;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului / membrilor comisiilor de inventariere.

Sprijină managerul instituției în administrarea patrimoniului Memorialului Ipotești-Centrul Național de Studii Mihai Eminescu și în luarea deciziilor, auditul și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control;

Oferă suport pentru compartimentul financiar-contabil în realizarea inventarierii.

### 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în activitatea de inventariere anuală sau ori de câte ori este necesară inventarierea elementelor de activ, a datoriilor și capitalului propriu ale Memorialului Ipotesti - Centrul National de Studii *Mihai Eminescu*.

Procedura descrie ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor patrimoniale, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data efectuării inventarierii.

Procedura cuprinde algoritmul de desfășurare a activității de inventariere (modalități concrete de lucru) și este destinată compartimentelor cu atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității, precum și membrilor comisiilor de inventariere.

### 3. Documente de referință

- Acquis-ul comunitar în domeniul controlului intern
- Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, ;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările ulterioare,
- Legea 15/1994, republicată cu modificările ulterioare, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- H.G. nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările ulterioare
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Decizia managerului instituției pentru numirea comisiilor de inventariere;
- Dispoziția ordonatorului principal de credite pentru aprobarea casării unor mijloace fixe și obiecte de inventar care îndeplinesc condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

### 4. Definiții și abrevieri

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Active circulante	Cuprind ansamblul de bunuri și servicii care intervin în ciclul de exploatare al instituției și sunt destinate fie a fi consumate la prima lor utilizare, fie a fi prelucrate în procesul de producție, ori a fi vândute în starea în care au fost procurate.
2.	Materiale de natura obiectelor de inventar	Cuprind bunuri materiale de valoare mare cu durata de viață utilă sub un an indiferent de valoare sub forma de echipament de protecție și de lucru, îmbrăcăminte specială, mecanisme, dispozitive, verificatoare, baracamente, SDV-urile, amenajări provizorii de șantier, aparatele de măsură și control și alte obiecte similare
3.	Mijloacele fixe	Obiectul sau complexul de obiecte care se utilizează ca atare și îndeplinește cumulativ următoarele condiții: are o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a guvernului (începând cu 01.07.2013 valoarea stabilită prin HG nr.276/2013 este de 2.500 lei) și are o durată normală de utilizare mai mare de un an.

4.	Valoarea de înlocuire	Costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.
5.	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin Ordinul MFP nr.2861/2009; utilizarea acestor formulare este obligatorie.

## 5. Descrierea activității/procesului

Procedura operațională este destinată să recomande tuturor membrilor comisiei de inventariere a elementelor de activ, a datoriilor și capitalului propriu de la Memorialul Ipotești modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a operațiunilor de executat, în vederea asigurării ordonatorului de credite asupra conformității aplicării reglementărilor legale în acest domeniu, a integrității patrimoniului sub cele 2 aspecte principale – cantitativ și valoric și analizarea cauzelor care au determinat eventualele fraude sau disfuncții, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive care se impun.

În temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului MFP nr.2861/2009, Memorialul Ipotești are 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, precum și în următoarele situații:

A) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;

B) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;

C) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;

D) cu prilejul reorganizării gestiunilor;

E) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;

F) în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite cu respectarea prevederilor pct. 4 alin. (4) din OMFP 2861/2009.

În baza prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, Ministerul Finanțelor Publice poate aproba excepții de la regula inventarierii anuale pentru unele bunuri cu caracter special aflate în administrarea instituțiilor publice, la propunerea ordonatorilor principali de credite.

Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori administratorilor entității.

### *Derularea procedurii*

1. În vederea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, contabilul șef înaintează **referatul (anexa 1)** și **draftul de decizie** ordonatorului de credite; în alte situații, în baza solicitării de alte structuri/persoane abilitate/etc., contabilul șef înaintează draftul de decizie (**anexa 2**).

2. La data stabilită prin decizie, contabilul șef instruește comisia de inventariere privind procesul de inventariere, care este consemnat în proces-verbal.

3. Contabilul șef eliberează din contabilitate:

- listele de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri, semnate, în care se va indica obligatoriu: numărul de inventar, denumirea bunului, valoarea (date care folosesc la identificarea bunurilor) etc., cu structura prevăzută în **anexa 4** (anexa nr. 3 la Ordinul ministrului

- economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar contabile) și conturile cu debite etc.
- listele bunurilor aflate în custodie, consignație etc. pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri, semnate, în care se va indica obligatoriu: denumirea bunului, valoarea (care folosesc la identificarea acestora), informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire etc., cu structura prevăzută în **anexa 3**;
- lista creanțelor și obligațiile față de terți, extrasurile de cont (cod 14-6-3);
- lista disponibilităților bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, precum și alte valori aflate în casieria entităților;

#### 4. Comisia de inventariere:

4.1. Înainte de începerea operațiunii de inventariere ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă (**anexa 4**). Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

4.2. Identifică toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

4.3. Asigură închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea;

4.4. Afișează la loc vizibil programul și perioada inventarierii ;

4.5. Barează și semnează, la ultima operațiune, fișele de magazie, fișele de evidență menționând data la care s-au inventariat bunurile, vizează documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, dispune înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea.

4.6. Completează listele de inventariere, preluând soldurile scriptice din evidențele gestionarilor (fișe de magazie, fișa de evidență a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, etc.), și numerele de inventar specificate în evidențele gestionare, după ce le-a vizat la ultima înregistrare conform precizărilor de mai sus.

4.7. Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

În cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta ordonatorului de credite, care îl încunoștințează imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere. Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

#### 4.8. Face uz de următoarele modalități:

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

- inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii. Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

- bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignatie, spre prelucrare etc.) Se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte;

- bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, făcând mișcare ori greu vandabile vor fi înscrise în liste separate;

- creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se înscriu pe liste separate;

- bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se înscriu în liste de inventariere distincte;

- 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;

- disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale;

- 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.

4.9. Bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile vor fi înscrise în liste separate; pentru acestea, comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

4.10. După finalizarea inventarierii, listele se barează și gestionarul menționează, pe ultima filă a listei de inventariere, în prezența comisiei, dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa.

4.11. Dacă gestionarul menționează că are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

4.12. Președintele și membrii comisiei de inventariere, gestionarul/toți gestionarii (în gestiune comună), precum și specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate semnează listele de inventariere pe fiecare filă.

Secretarul comisiei completează listele de inventariere fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor (în acest caz contabilul șef pune la dispoziția comisiei și varianta electronică), fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături.

4.1.3 După efectuarea acestor pași, comisia transmite listele de inventariere compartimentului financiar-contabil pentru verificarea stocurilor scriptice.

4.1.4. Compartimentul financiar-contabil, în termen de 5 zile, returnează listele semnate și cu eventuale precizări, dacă este cazul.

4.1.5. Comisia de inventariere stabilește rezultatele inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate – în acest sens, contabilul șef va prezenta comisiei de inventariere datele din evidența tehnico-operativă, fără întâzieri, la finalizarea inventarierii faptice.

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

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

4.18. Comisia de inventariere trece pe o listă separată plusurile în gestiune, evaluând bunurile respective.

4.19. Comisia de inventariere trece pe o listă separată lipsurile în gestiune.

4.20. Comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

4.21. Comisia de inventariere înscrie rezultatele inventarierii într-un proces-verbal (**anexa 5**). Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului de credite.

5. Contabilul șef avizează procesul-verbal al comisiei de inventariere în termen de 2 zile lucrătoare de la data primirii procesului-verbal.

6. Consilierul juridic avizează procesul-verbal al comisiei de inventariere, avizat de contabilul șef, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii procesului-verbal.

7. Ordonatorul de credite decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

8. În scopul asigurării controlului asupra existenței mijloacelor fixe, o comisie numită prin act administrativ intern/gestionarul va înscrie numerele de inventar pe bunuri, termen de două zile, în baza listei de plusuri din procesul-verbal al comisiei de inventariere constatate plus. Se atribuie fiecărui mijloc fix constat plus la inventariere, un număr de inventar, care se consemnează de către compartimentul financiar-contabil, în Registrul numerelor de inventar.

9. Contabilul șef 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 și prezintă nota contabilă ordonatorului de credite.

10. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, după cum este definită în procedură. Valoarea e stabilită de o comisie de specialitate.

11. Compartimentul financiar-contabil anulează numerele de inventar pentru bunurile constatate lipsă la inventar în evidența contabilă și în registrele de evidență operativă. Aceste numere nu se atribuie altor bunuri.

## 6. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	SCF	SM	CFC	CAP	CJS	BTA	Conducere
	0	1	2	4	5	6		
1.	Metodologia de instruire a membrilor comisiei de inventariere			Ap.				A
2.	Verificarea instruirii comisiei de inventariere și a obținerii procedurii			V				A
3.	Exercitarea operațiunii/acțiunii de inventariere, cu respectarea procedurilor aprobate	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	A
4.	Verificarea aplicării procedurii și a actelor normative care reglementează operațiunea de inventariere	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	A
5.	Întocmirea listelor de inventariere	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	A
6.	Întocmirea proceselor verbale	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	A
7.	Verificarea situației faptice cu cea scriptică și luarea notelor explicative	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	Ap.	A
8.	Aprobarea dosarului inventarierii anuale			A		A		A
9.	Predarea dosarului inventarierii anuale la compartimentul financiar-contabil							Ap.
10.	Înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii			Ap.				
11.	Arhivarea documentelor			Ap.				

## 7. Formular de evidență a modificărilor

Numărul și Data ediției	Numărul și Data reviziei	Număr Pagină modificată	Descrierea modificării efectuate	Aviz conducător compartiment inițiator
Ediția III	II/ 2021	Total	Formă	


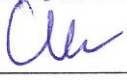



## 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător	Aviz favorabil. Data și semnătura	Aviz nefavorabil. Observații
1.	CJS	Popoi Nicoleta	<i>MF</i> 11. 2021	
2.	SM	Munteanu Cotinel	<i>Ch</i>	



3.	CFC	Cirimpei Alexandrina Luminița		
4.	CAP	Ibanescu Iuliu		
5.	SCF	Anițului Mihaela		
6.	BTA	Nistor Corneliu		

### 9. Formular de distribuire

Nr. Crt.	Denumire compartiment	Nume, prenume	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii revizuite
1.	CJS	Popoi Nicoleta				01.11.2021
2.	SM	Munteanu Cotinel				
3.	CFC	Cirimpei Alexandrina Luminița				
4.	CAP	Sainenco Ala				01.11.2021
5.	SCF	Anițului Mihaela				
6.	BTA	Nistor Corneliu				01.11.2021

### 10. Anexe:

## **Anexa 1 Referatul**

Către managerul instituției

Având în vedere (seprecizează motivul inventarierii) \_\_\_\_\_, solicit să aprobați demararea procedurii de inventariere (tipul) \_\_\_\_\_ a conturilor/bunurilor/valorilor etc. (după caz), etc.

Propun următoarea componență a comisiei: \_\_\_\_\_, urmând să prezint draftul de decizie.

Contabil șef

## Anexa 2 Draftul de decizie

Decizia nr. ....  
din .....

Ca urmare a Referatului nr..... /..... întocmit de către ..... prin care a solicitat efectuarea inventarierii \_\_\_\_\_,

ținând cont de prevederile art.8 alin.1 din Legea contabilității (Legea 82/1991), actualizată, 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,

ținând cont de Procedura \_\_\_\_\_  
în temeiul competențelor atribuite prin Dispoziția nr. \_\_\_\_\_, emisă de către Președintele Consiliului Județean Botoșani, \_\_\_\_\_,  
managerul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu

### DECIDE:

**Art. 1.** La data emiterii prezentei decizii se numește comisia pentru efectuarea unei inventarieri \_\_\_\_\_, în următoarea componență:

- președinte ; membri; secretar ; membri supleanți:

**Art. 2.** Operațiunea de inventariere se va efectua în perioada ..... la locurile de amplasare a bunurilor ce urmează a fi inventariate.

Modul de efectuare a inventarierii este prin numărare, măsurare, etc. și identificare, iar completarea listelor de inventariere se efectuează în baza Registrelor cu bunurile culturale mobile ce alcătuiesc patrimoniul Memorialului Ipotești, a Fișelor bunurilor, prin înscrisura elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

Comisia va efectua operațiunile de inventariere ținând cont de prevederile legale indicate în preambulul prezentei decizii.

**Art. 3.** Listele de inventariere cu toate elementele cerute de lege vor fi predate compartimentului financiar-contabil pe bază de proces-verbal în termen de 5 zile lucrătoare de la întocmire pentru completarea datelor scriptice.

**Art. 4.** În data de ....., ora \_\_\_\_\_ membrii comisiei de inventariere se vor prezenta la compartimentul financiar-contabil în vederea instruirii privind modul de desfășurare a inventarierii.

**Art. 5.** Comisiile de inventariere răspund de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit prevederilor legale.

**Art. 6.** Pe parcursul inventarierii comisia va face rapoarte scrise către conducerea instituției. cu privire la stadiul lucrărilor de inventariere.

Rezultatele finale ale inventarierii vor fi consemnate de către comisia de inventariere într-un proces verbal întocmit până la data de \_\_\_\_\_, conform art.42 OMFP nr.2861/09.10.2009, care va cuprinde concluzii și propuneri privitoare la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate pentru acestea, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, propuneri de scoatere din uz, de casare și/sau declasare a unor bunuri.

Modul de efectuare al inventarierii este cel prevăzut în Procedura \_\_\_\_\_ i.

**Art. 7.** În aplicarea dispozițiilor art.1 al prezentei decizii, inventarierea se va face de către comisia de inventariere doar în prezența gestionarilor bunurilor \_\_\_\_\_.

**Art. 8.** Conducerea instituției va numi o comisie formată din specialiști interni/ externi pentru a stabili dacă bunurile culturale constatate plus la inventariere pot face obiectul bunurilor muzeale sau a obiectelor de inventar și stabilirea totodată a valorilor de inventar.

**Art. 9.** Procesul verbal de inventariere se va întocmi în numărul necesar exemplare, unul comisia de inventariere, pentru unul pentru fiecare gestionar, iar unul va fi prezentat compartimentului financiar-contabil.

**Art. 10.** Compartimentul financiar-contabil și persoanele nominalizate la art.1 în prezenta decizie vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Până la finalizarea operațiunilor de inventariere, membrii comisiei și gestionarii nu vor beneficia de concedii fără plată decât în situații bine întemeiate – cererile se vor depune cu cel puțin 24 de ore la secretariatul instituției, iar concediul se vor acorda ulterior aprobării de către conducere.

**Art. 11.** Nerespectarea și neîndeplinirea acestor atribuții va atrage după sine răspunderea civilă, materială, contravențională sau penală, după caz.

**Art. 12.** Prezenta decizie se întocmește în 2 (două) exemplare originale și un număr de duplicate suficiente, din care: un exemplar original ce va purta semnăturile de primire se va arhiva la compartimentul Resurse Umane împreună cu Referatul nr..... /..... în original, un exemplar original la compartimentul juridic, iar duplicate persoanelor nominalizate.

Contabil șef

Manager,

Consilier juridic,

**Anexa 3 Listele bunurilor**

Unitatea	LISTĂ DE INVENTARIERE								Gestiunea			Pagina		
Magazia	Data.....								Loc de depozitare					
Nr. Crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numărul de inventar	U/M	CANTITĂȚI				Preț unitar	VALOAREA CONTABILĂ			Valoarea de inventar	DEPRECIEREA	
				Stocuri		Diferențe			Valoarea	Diferențe			Valoarea	Motivul (cod)
				Fapți ce	Script ice	Pl us	Min us			Plus	Minu s			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Numele și prenumele	Comisia de inventariere		Gestionar (Responsabil mijloace fixe)				Contabilitate							
Semnătura														

(unitatea)

**DECLARATIE DE INVENTAR**

*pentru inventarierea anuala la 2020*

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

1. Toate valorile materiale si banesti aflate in gestiunea subsemnatului se gasesc in incaperile (locurile): \_\_\_\_\_

2. Posed (nu posed) valori materiale si banesti apartinand tertilor: \_\_\_\_\_

3. Am (nu am) cunostinta de existenta unor plusuri/lipsuri in valoare (cantitate) de: \_\_\_\_\_

4. Am (nu am) eliberat valori materiale si banesti fara documente legale. \_\_\_\_\_  
 Beneficiar \_\_\_\_\_ Beneficiar \_\_\_\_\_ Beneficiar \_\_\_\_\_

5. Am (nu am) valori materiale nereceptionate sau care trebuiau expediate, pentru care s-au intocmit documentele aferente, in 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. Detin (nu detin) numerar din vanzarea marfurilor aflate in gestiune , de lei: \_\_\_\_\_

8. Ultimele documente de intrare sunt:

fel \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
 fel \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

9. Ultimele documente de iesire sunt:

fel \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
 fel \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

10. Ultimul raport de gestiune (confruntare cu evidenta contabila) a fost incheiat la data de \_\_\_\_\_ pentru perioada \_\_\_\_\_

11. Alte mentiuni \_\_\_\_\_

	DATA IN FATA NOASTRA	GESTIONAR
Semnaturi		
Semnaturi		
Semnaturi		
Semnaturi		
		Data ora

\_\_\_\_\_  
( unitatea )

**DECLARAȚIE  
DUPĂ INVENTARIERE**

Subsemnatul (a) ....., în calitate de gestionar răspunzător de gestiunea ..... numit prin decizia 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, ..... - .....

Semnătură dată în fața comisiei de inventariere formată din:

Președinte, ..... - .....

Membru, ..... - .....

Membru, ..... - .....

Secretar, ..... - .....

## **Anexa 6 Proces-verbal de inventariere**

Conține următoarele elemente:

- data întocmirii;
- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
- numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere: gestiunea inventariată;
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere;
- rezultatele inventarierii;
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea;
- volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fara destacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic;
- propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri; constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

În scopul asigurării controlului asupra existenței mijloacelor fixe, o comisie numită prin act administrativ intern/gestionarul va înscrie numerele de inventar pe bunuri, termen de două zile, în baza listei de plusuri din procesul-verbal al comisiei de inventariere constatate plus. Se atribuie fiecărui mijloc fix constat plus la inventariere, un număr de inventar, care se consemnează de către compartimentul financiar-contabil, în Registrul numerelor de inventar.

#### IX

Contabilul șef 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 și prezintă nota contabilă ordonatorului de credite.

#### X

Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, după cum este definită în procedură. Valoarea e stabilită de o comisie de specialitate.

#### XI

Compartimentul financiar-contabil anulează numerele de inventar pentru bunurile constatate lipsă la inventar în evidența contabilă și în registrele de evidență operativă. Aceste numere nu se atribuie altor bunuri.