

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 1 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**ROMÂNIA**  
**Județul Hunedoara**  
**Consiliul Local al orașului Simeria**  
**Direcția de Asistență Socială**  
**Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900**  
**Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com**

**APROBAT,**  
**Director executiv,**  
**Pintea Adrian-Iacob**

*Procedură operațională*  
**PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA**  
**ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE**  
*Cod: PO-DAS-EF-12*  
*Ediția [1], Revizia [0], Data [27.11.2020]*

*Avizat,*  
*Membru comisie*  
*Șef Serviciu Beneficii Sociale*  
*Jur. Demian Nicolae*

*Verificat,*  
*Membru comisie*  
*Consilier*  
*Oprișa Adrian*

*Elaborat:*  
*Consilier*  
*Sohorca Cristina-Maria*

*Consilier*  
*Jeler Maria*

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 2 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## CUPRINS

<b>1.0</b>	<b>SCOPUL.....</b>	<b>4</b>
<b>2.0</b>	<b>DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>4</b>
<b>4.0</b>	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>4</b>
<b>5.0</b>	<b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....</b>	<b>8</b>
<b>6.0</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>7</b>
<b>7.0</b>	<b>FORMULARE.....</b>	<b>9</b>
<b>8.0</b>	<b>ANEXE.....</b>	<b>21</b>

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 3 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	27.11.2020	0	-		-	-

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. : 2</b>
	Cod: PO-DAS-EF-12	<b>Pagina 4 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## CONȚINUTUL PROCEDURII

### 1.1 SCOPUL

- 1.2 Urmărește modul de organizare și efectuare a inventarierii generale în scopul stabilirii situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din cadrul DAS Simeria, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale.
- 1.3 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
- 1.4 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.5 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurale.
- 1.6 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

### 2.0 DOMENIUL DE APLICARE

#### 2.1 Procedura se aplică de către:

- (1) Membrii comisiilor de inventariere nominalizați prin Dispoziție cu drept de efectuare a inventarierii;
- (2) Compartimentul economico –financiar.
- (3) Toate compartimentele funcționale ale DAS Simeria.

### 3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

#### 3.1 Legislație primară

- (1) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- (3) Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- (5) Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### 3.2 Legislație secundară

- (1) OMFP nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- (2) Reglementările contabile conforme cu directivele europene din 17.07.2015 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 540 bis din 20.07.2015;
- (3) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 5 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (4) OMFP nr.923/2014 -Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar - preventiv propriu din 11.07.2014, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) OMFP nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- (7) Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

### 3.3 Alte reglementări interne ale autorității publice

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al autorității publice;
- (2) Dispoziția nr. 132/2020 privind constituirea Comisiei de inventariere a bunurilor, datoriilor și capitalurilor proprii de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Simeria și de stabilirea a modului de desfășurare a inventarierii.

## 4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

- (1) ***Instituția publică*** - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- (2) ***Conducătorul compartimentului*** - Director executiv;
- (3) ***Procedură operațională*** (procedură de lucru) - procedură 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.
- (4) ***Revizie procedură*** - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- (5) ***Ediție procedură*** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 2
	Cod: PO-DAS-EF-12	Pagina 6 din 33
		Exemplar nr.:1

modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

- (6) *Diagrama de proces* - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- (7) *Inventarierea patrimoniului* – ansamblu operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cantitativ- valoric sau numai valoric, după caz, la data la care acestea se efectuează.
- (8) *Comisia de inventariere* – persoane cu pregătire corespunzătoare, economică și tehnică, care asigură efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile, numită prin decizie scrisă de către ordonatorul de credite.
- (9) *Ordonator de credite* – persoana care are obligația gestionării elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- (10) *Dispoziție scrisă* – dispoziție emisă de ordonatorul de credite.
- (11) *Valoare de inventar* – valoarea actuală a fiecărui element, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.
- (12) *Valoare contabilă* – valoarea de înregistrare.
- (13) *Valoare justă* – în contabilitate, este suma la care poate fi tranzacționat (schimbat) un activ sau decontată o datorie, de bună voie, între părți aflate în cunoștință de cauză, în cadrul unei tranzacții în care prețul este determinat obiectiv.
- (14) *Valoare 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.
- (15) *Active fixe* – active deținute de către instituțiile publice în scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale și necorporale.
- (16) *Active fixe necorporale* – active fixe fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: PO-DAS-EF-12	Revizia: 0
		Nr. de ex. : 2
		Pagina 7 din 33
		Exemplar nr.:1

- (17) *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.
- (18) *Active fixe necorporale în curs* – active fixe necorporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de achiziție, respectiv la costul de producție.
- (19) *Active fixe corporale în curs* – active fixe corporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de achiziție, respectiv la costul de producție.
- (20) *Reevaluare* – operațiunea de actualizare a valorii contabile a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- (21) *Valoare contabilă* - valoarea de înregistrare în contabilitate a activului fix la data intrării în instituția publică.
- (22) *Ordinul de inventariere* – actul administrativ intern al ordonatorului de credite în care se menționează în mod obligatoriu componenta comisiei de inventariere (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.
- (23) *Lista de inventariere* – document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunea unității; document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.); document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate; document pentru întocmirea registrului-inventar; document pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciere; document centralizator al operațiunilor de inventariere.
- (24) *Registrul-inventar –Model- Anexa nr.6*-documentul contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele patrimoniale de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor economică, conform posturilor din bilanțul contabil. Elementele patrimoniale se înscriu în registrul- inventar pe baza listelor de inventariere sau alte documente justificative care atestă conținutul fiecărui post din bilanțul contabil.
- (25) *Procesul-verbal* – documentul întocmit de către comisia de inventariere în care se înscriu rezultatele inventarierii.

## 4.2 Abrevieri

PO - Procedura operațională

E - Elaborare

V - Verificare

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 8 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah – Arhivare

AC - Autoritatea contractantă (Direcția de Asistență Socială Simeria)

CFP - Control Financiar Preventiv

DAS Simeria – Direcția de Asistență Socială Simeria

CS - Compartiment de Specialitate

HG - Hotărârea Guvernului

OUG - Ordonanța de urgență a Guvernului

TVA - Taxa pe Valoare Adăugată

## **5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCEDURII**

### **5.1 Generalități**

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale instituției publice, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței instituției publice, pentru respectivul exercițiu financiar.

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală.

### **5.2 Documente utilizate**

#### **5.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt :

- Anexa nr.1-Dispoziția privind organizarea inventarierii patrimoniului
- Anexa nr.2-Declarația de inventar
- Anexa nr.3-Listele de inventariere
- Anexa nr.4-Fișa mijlocului fix
- Anexa nr.5-Proces verbal privind rezultatele patrimoniului
- Anexa nr.6-Registru-Inventar
- Anexa nr.7-Lista mijloacelor fixe propuse pentru casare pentru anul....
- Anexa nr.8-Lista obiectelor de inventar propuse pentru casare pentru anul....

#### **5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 9 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

de implementare a activității procedurale.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### 5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.7.2

### 5.2.4. Resurse necesare:

#### 1 Resurse materiale:

Computer  
Imprimantă  
Copiator  
Consumabile (cerneală/toner)  
Hârtie xerox  
Dosare  
Conexiune internet  
Mijloace de transport

#### 2 Resurse umane:

Conducătorul Instituției  
Gestionarul  
Comisia de inventariere  
Compartimentele funcționale

#### 3 Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

## 5.3 Modul de lucru

### (2) Planificarea operațiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către Comisia de inventariere, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### (3) Derularea operațiunilor activității

**5.3.2.1. Instituția are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute.**

**5.3.2.2. Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se va efectua cel puțin o dată în cursul unui exercițiu financiar, de regulă la închiderea exercițiului financiar.**

**5.3.2.3. În cursul anului se va proceda la inventariere generală/parțială:**

- la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere
- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 10 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- 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.

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității

**5.3.2.4.** Evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile instituțiilor publice, precum și ale normelor privind inventarierea.

#### **(4) Responsabilitatea conducătorului instituției**

- (1) Răspunderea pentru organizarea inventarierii revine conducătorului instituției sau altei persoane care are obligația gestionării patrimoniului conform legii contabilității și ordinului pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii.
- (2) Persoana responsabilă cu inventarierea emite o dispoziție (**Anexa nr.1**) de numire a Comisiei de inventariere.
- (3) Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutari.
- (4) Conducătorul instituției sau altă persoană care are obligația gestionării patrimoniului este responsabilă pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere prin :
  - dotarea gestiunilor cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, etc. precum și cu formularele și rechizitele necesare;
  - dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor de inventariere;
  - asigurarea participării la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere.
- (5) Conducătorul instituției, ordonatorul de credite sau altă persoană care are obligația gestionării patrimoniului, cu avizul compartimentului economico-financiar decide în maxim 5 zile de la primirea proceselor verbale de inventariere asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

#### **(5) Responsabilitatea comisiei de inventariere**

Comisia de inventariere, constituită în conformitate cu prevederile din prezenta Procedura are ca principal obiectiv asigurarea unei bune desfășurări a inventarierii anuale și are ca principale responsabilități:

- coordonarea și organizarea comisiilor de inventariere;
- instruirea persoanelor care fac parte din Comisiile de inventariere;
- să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere
- răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 11 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

Instruirea comisiilor de inventariere se face prin distribuirea unui exemplar al prezentei proceduri. Membrii Comisiei vor oferi lămuriri suplimentare ori de câte ori acestea vor fi solicitate.

**(6) Responsabilitatea compartimentului economico-financiar**

- Întocmirea listelor de inventar, gruparea acestora pe gestiuni, pe tipuri de stocuri sau alte active/ datorii și numerotarea lor;
- Semnează și parafează listele de inventar;
- Predarea listelor de inventar către responsabilul Comisiei sau Președintelui Comisiei de Inventariere;
- Trimiterea extraselor de cont către clienți, furnizori, etc.
- Avizarea propunerilor făcute prin procesele verbale de inventariere, în colaborare cu fiecare compartiment, în vederea asigurării informațiilor necesare deciziei conducătorului instituției cu privire la propunerile efectuate de comisia de inventariere;
- Înregistrează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, rezultatele inventarierii în termen de 3 zile de la data aprobării procesului verbal de inventariere;
- Întocmește Registrul inventar-**Anexa nr.6**.

**(7) Precizări referitoare la întocmirea Registrului Inventar:**

- Registrul Inventar este un document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și pasiv.
- Conform legislației, acesta se întocmește într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, parafat și înregistrat în evidența unității.
- Se completează la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și respectiv procesele verbale de inventariere a elementelor de activ și pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.
- Registrul inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și pasiv grupate după natura lor, conform posturilor de bilanț.
- În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data închiderii exercițiului financiar, datele actualizate fiind cuprinse apoi în registrul inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și pasiv.
- Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 12 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- Pentru preluarea în Registrul inventar a elementelor de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri, se face prin utilizarea și întocmirea de situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice în care acestea sunt cuprinse.

**(8) Precizări referitoare la întocmirea Listelor de Inventar:**

Lista de inventar trebuie să conțină următoarele informații (**Anexa nr.3**):

- a) denumirea formularului;
- b) data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- c) denumirea unității;
- d) gestiunea;
- e) locul de depozitare;
- f) numărul curent;
- g) denumirea bunurilor inventariate;
- h) codul sau numărul de inventar;
- i) unitatea de măsură;
- j) cantități/ stocuri scriptice;
- k) preț unitar;
- l) cantități: stocuri factice;
- m) cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- n) valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- o) valoarea de inventar;
- p) deprecierea: valoarea, motivul;
- q) comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătură;
- r) gestionar: numele și prenumele, semnătura;
- s) contabilitate: numele și prenumele, semnătura

Listele de inventar se întocmesc într-un singur exemplar, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități.

**(9) Întocmirea listelor de inventar în funcție de bunurile supuse inventarierii:**

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii vor fi afișate la loc vizibil;

Listele de inventariere întocmite pe gestiuni, locuri de depozitare, categorii de bunuri. fără spații libere, fără ștersături, se semnează pe fiecare filă de către gestionar și comisia de inventariere;

Bunurile aparținând altor unități (închiriate, leasing, custodie, spre prelucrare) se inventariază și se înscriu în liste separate (2 exemplare) care se vor trimite proprietarilor în maxim 15 zile de la terminarea inventarierii. Proprietarii vor comunica în maxim 5 zile eventualele neconcordanțe. În aceste liste se vor menționa următoarele informații: numărul și data actului de

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. : 2</b>
	Cod: PO-DAS-EF-12	<b>Pagina 13 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

predare-primire și ale documentului de livrare, alte informații utile.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza titlurilor care atesta proprietatea acestora și a schițelor de amplasare;

Inventarierea clădirilor se efectuează prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora;

Construcțiile și echipamentele speciale se inventariază potrivit regulilor stabilite de către deținătorii acestora, în cazul în care nu sunt proprietatea societății noastre;

Pentru mijloacele fixe inventariate inventariate se întocmește fișa mijlocului fix.**(Anexa nr.4).**

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor și al mărcilor de fabrică este necesară dovedirea acestora pe baza titlurilor de proprietate;

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare – disponibilitățile bănești, cecurile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, ipotecile precum și alte valori aflate în casieria unităților se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar. Disponibilitățile aflate în conturi la bănci se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont cu cele din contabilitate. În ultimul extras emis de unitatea bancară va purta stampila oficială a acestora;

Înscrierea în listele de inventariere a timbrelor poștale, fiscale, a bonurilor cu valoare fixă, etc. se face la valoarea lor nominală;

Pentru inventarierea elementelor de activ și pasiv, ce nu reprezintă bunuri, este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldurile conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul inventar;

În conformitate cu prevederile legislației privind documentele financiar-contabile completarea listelor de inventar se va realiza astfel:

- “Compartimentul economico-financiar transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.
- Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz; determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează formularul cu informațiile de la lit. k)-o) din datele rezultate în urma inventarierii.
- Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar.”

#### **(10) Comisia de inventariere**

Comisia de inventariere se stabilește prin dispoziție, care va cuprinde în mod obligatoriu

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 14 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

cel puțin următoarele informații:

- componența comisiei;
- numele responsabilului comisiei;
- modul de efectuare al inventarierii;
- gestiunea supusa inventarierii;
- data de începere și de terminare a operațiunilor

Comisia de inventariere este formată din președinte, 3 membri și un secretar.

În situația în care la nivelul DAS Simeria, nu sunt suficienți membrii pentru constituirea Comisiei de inventariere și a Comisiei de casare, sau aceștia se pot afla în situații de incompatibilități ce nu permit includerea acestora în comisii, numărul membrilor Comisiei de inventariere poate fi redus.

Președintele Comisiei de inventariere va ridica listele de inventariere numerotate și semnate de la compartimentul economico-financiar.

Pentru buna desfășurare a operațiunilor de inventariere unul din membri va fi o persoană cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică asigurându-se astfel condițiile necesare efectuării corecte și la timp a inventarierii.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii și nici contabilii care țin evidența gestiunii respective.

Înlocuirea membrilor se poate face numai în cazuri bine justificate și prin dispoziție scrisă emisă de către directorul executiv al DAS Simeria.

## **(11) Măsurile organizatorice care trebuie luate de către comisiile de inventariere**

Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

- înainte de începerea operațiunii de inventariere se ia de la gestionarul responsabil de gestiunea bunurilor o declarație de inventar în formă scrisă ( **Anexa nr .2** ) ;
- participarea la activitatea de inventariere a întregii comisii;
- se identifică toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează să fie inventariate;
- se asigură închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea;
- se barează și se semnează, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, se vizează documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, se dispune înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea acestora în contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;
- se verifică numerarul din casierie și se stabilește suma încasărilor din ziua curentă;
- se verifică dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în buna stare de funcționare;
- pe ultima filă a listelor de inventariere gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. : 2</b>
	Cod: PO-DAS-EF-12	<b>Pagina 15 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

sa, precum și dacă are obiecții cu privire la modul de efectuarea al inventarierii;

## **(12) Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarierii**

Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

Evaluarea activelor imobilizate și a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se va aplica principiul prudenței, potrivit căruia se va ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului pentru unitate și prețul pieței, este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se vor înscrie valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

Imobilizările necorporale și corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuală a fiecăreia, stabilită în funcție de utilitatea sa și prețul pieței. Corectarea valorii contabile a imobilizărilor necorporale și corporale și aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectuează, în funcție de tipul de depreciere existentă, fie prin înregistrarea unei amortizări suplimentare, în cazul în care se constată o depreciere ireversibilă, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere, în cazul în care se constată o depreciere reversibilă a acestora.

Evaluarea imobilizărilor corporale la data bilanțului se efectuează la cost, mai puțin amortizarea și provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justă la data reevaluării, mai puțin orice amortizare și orice pierdere din depreciere cumulată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin deprecierea constatată. În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

Provizioanele pentru depreciere sau amortizarea suplimentară se înregistrează în contabilitate indiferent de situația economică a unității, inclusiv în cazul în care aceasta înregistrează pierdere

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. : 2</b>
	Cod: PO-DAS-EF-12	<b>Pagina 16 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

contabilă.

Evaluarea creanțelor și a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile. Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă netă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creanțelor.

### **(13) Rezultatele inventarierii**

Stabilirea rezultatelor inventarierii presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. Compararea faptic-scriptic
  2. Stabilirea lipsurilor imputabile
  3. Compensarea lipsurilor cu plusurile constatate
  4. Scăzăminte legale
1. Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnic – operativă (fișa de magazie) și cele din contabilitate.

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

2. În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, conducătorul instituției ia măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care va cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., 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 constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

3. La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infrațiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. : 2</b>
	Cod: PO-DAS-EF-12	<b>Pagina 17 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

-Existența riscului de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectului exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

-Diferențele constatate în plus sau minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și aceeași gestiune;

- Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate.

Pentru elementele de activ la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventar întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.

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.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, propunând în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii. În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, administratorii vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru unitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de înlocuire, așa cum a fost definită în prezentele norme.

4. Se aplica la bunurile la care sunt acceptate scăzăminte

În cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cele constatate în plus.

Rezultatele inventarierii se consemnează într-un proces verbal (**Anexa nr. 5**) care trebuie să conțină în principal:

- data întocmirii
- numele și prenumele membrilor numiți în cadrul comisiei de inventariere

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. : 2
	Cod: PO-DAS-EF-12	Pagina 18 din 33
		Exemplar nr.:1

- numărul și data deciziei de numire a comisiei
- 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
- propuneri de măsuri în legătură cu aceste diferențe
- volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile 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( **Anexa nr.7-Lista mijloacelor fixe propuse spre casare și Anexa nr.8-Lista obiectelor de inventar supuse spre casare**)
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune
- alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Procesul verbal de inventariere se depune în termen de 3 zile la secretariatul unității în vederea analizării și aprobării măsurilor propuse de către conducătorul instituției împreună cu compartimentul economico-financiar

#### **(14) Valorificarea rezultatelor activității**

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității.

Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar și a bilanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

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

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 19 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **6.0 RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1 Conducătorul instituției**

- raspunde de organizarea activității de inventariere
- raspunde de organizarea lucrărilor privind lipsurile și pagubele constatate
- emite dispoziția de inventariere

### **6.2 Conducătorul compartimentului financiar-contabil**

- răspunde de înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii
- răspunde de înregistrarea rezultatelor în registrul inventar
- răspunde de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar în curs

### **6.3 Comisia de inventariere**

- raspunde de efectuarea la termen a lucrărilor de inventariere conform procedurii de inventariere
- Inainte de inceperea operatiunii de inventariere ia de la gestionar/responsabilul bunurilor o declaratie
- Semnează listele de inventariere

### **6.4 Gestionarii**

- răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere
- răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate
- Semnează listele de inventariere

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 20 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 7.0 FORMULARE

### 7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae						
2.	Serviciul Servicii Sociale	Vardea Raul-Valentin						
3.	Compart. Control Intern Managerial	Oprișa Adrian						

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico-financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 2</b>
	Cod: PO-DAS-EF-12	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 21 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURA

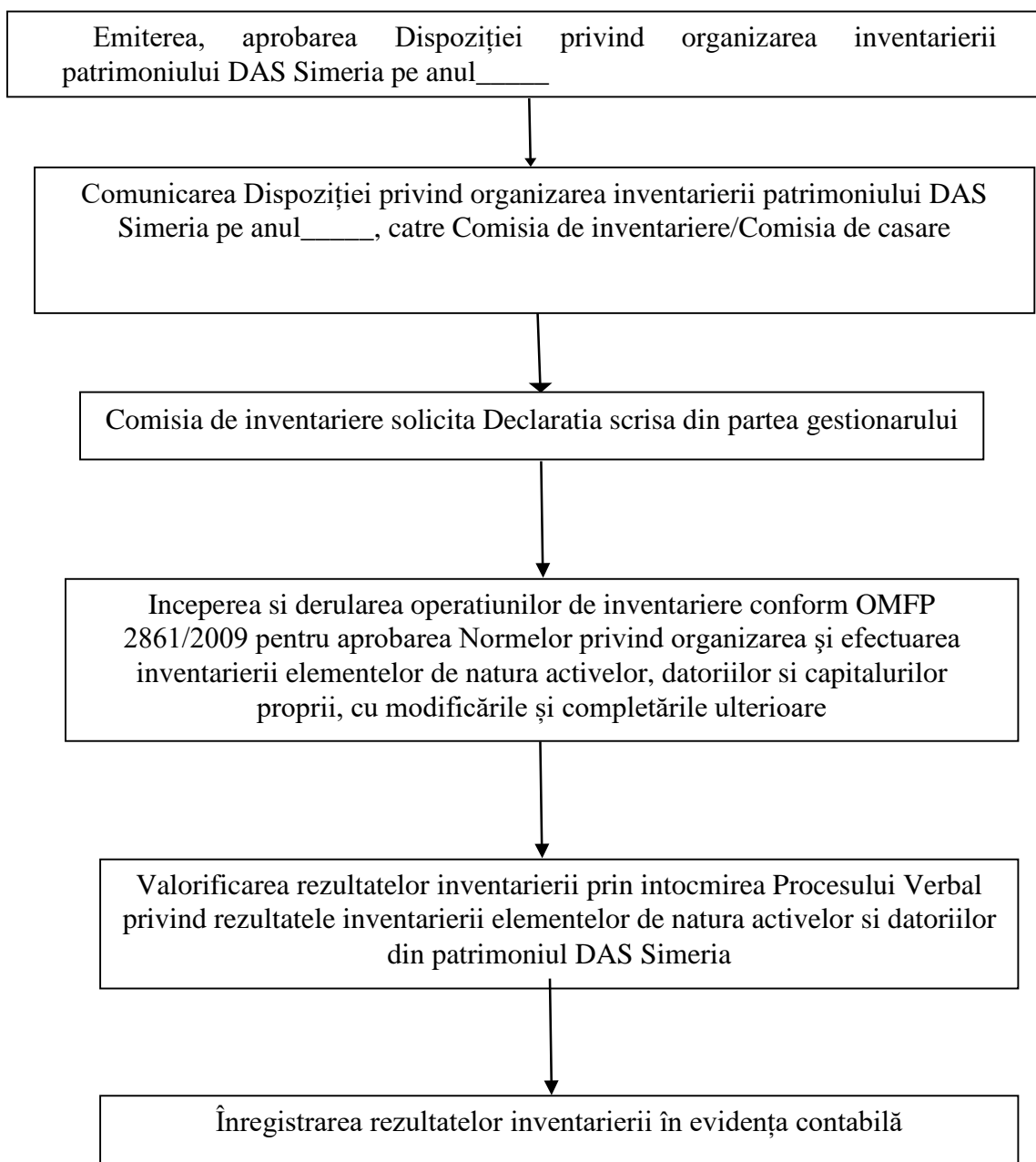
Nr . ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primiri i	Semnăt ura	Data retra gerii	Data intrării în vigoare a proced urii	Semn ătura
1.	Director executiv	Pintea Adrian-Iacob					
2.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
3.	Serviciul Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin					
4	Compartiment Centrul de zi de consiliere pentru copii și părinți	Sohorca Cristina-Maria					
5.	Compart. economico-financiar	Jeler Maria					
6	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMG, ASF, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Iar Lucica-Geta					
7.	Compart. Control Intern Managerial	Oprișa Adrian					

## 8.0.ANEXE

- Anexa nr.1A-Diagrama flux a procedurii
- Anexa nr.1-Dispozitia privind organizarea inventarierii patrimoniului pe anul.....
- Anexa nr.2-Declaratia de inventar
- Anexa nr.3-Listele de inventariere
- Anexa nr.4-Fisa mijlocului fix
- Anexa nr.5-Proces verbal privind rezultatele patrimoniului
- Anexa nr.6-Registru-Inventar
- Anexa nr.7-Lista mijloacelor fixe propuse pentru casare pentru anul....
- Anexa nr.8-Lista obiectelor de inventar propuse pentru casare pentru anul....

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 22 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr.1 A-Diagrama flux a procedurii**



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. : 2</b>
	Cod: PO-DAS-EF-12	<b>Pagina 23 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

Anexa nr.1

**DISPOZIȚIA NR. \_\_\_\_\_**  
**privind constituirea comisiei de inventariere a bunurilor, datoriilor și capitalurilor proprii la  
nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria pentru anul \_\_\_\_\_  
și de stabilire a modului de desfășurare a inventarierii**

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria;  
Analizând referatul doamnei/domnului , consilier în cadrul Compartimentului economico-financiar din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, prin care se propune constituirea comisiei de inventariere a bunurilor, datoriilor și capitalurilor proprii la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria pentru anul \_\_\_\_\_ și de stabilire a modului de desfășurare a inventarierii;

În temeiul dispozițiilor art. 7, alin.(1) și alin.(3), ale art. 8 alin. (1) din Legea nr. 82/1991-Legea Contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor pct.5 și pct.6, alin.(1) din Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 16 alin. (1), din Anexa nr.2 a HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE :**

**Art.1.** Se constituie comisia de inventariere a bunurilor, datoriilor și capitalurilor proprii la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria, pentru anul \_\_\_\_\_, în următoarea componență:

Președintele Comisie: \_\_\_\_\_

Membrii Comisiei: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Secretar Comisie: \_\_\_\_\_

**Art.2** Inventarierea se va desfășura în perioada \_\_\_\_\_, pentru faza de teren, folosindu-se soldurile la 31 decembrie \_\_\_\_\_ pentru componența scriptică.

**Art.3** Gestiunea supusa inventarierii este patrimoniul Direcției de Asistență Socială Simeria.

**Art.4** Stabilirea stocurilor factice se face de către comisie prin numărare, măsurare, cântărire sau cubare, după caz.

**Art.5** Termenul de predare a inventarierii de către comisie este de \_\_\_\_\_

**Art.6** Modul de desfășurare a inventarierii se face în baza procedurii de inventariere, conform **Anexei nr.1** la prezenta Dispoziție.

**Art.7** La data intrării în vigoare a prezentei Dispoziții se abrogă Dispoziția nr. \_\_\_\_\_ privind constituirea comisiei de inventariere a bunurilor, datoriilor și capitalurilor proprii la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria pentru anul \_\_\_\_\_ și de stabilire a modului de desfășurare a inventarierii.

**Art.8** Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara, secția Contencios administrativ.

**Art.9** Prezenta dispoziție se comunică Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria, compartimentului economico-financiar, compartimentului resurse umane și persoanelor nominalizate în cadrul Comisiei de inventariere.

**Director executiv,  
Pintea Adrian Iacob**

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 24 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr.2**

### **DECLARAȚIE DE INVENTAR**

Subsemnatul (a) ....., în calitate de gestionar răspunzător de gestiunea ....., numit prin decizia nr. ...., declar pe propria răspundere că:

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) cunoștință de existența unor plusuri/minusuri 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 trebuie 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:

felul.....nr.....din data de .....

felul .....nr..... din data de .....

9. Ultimele documente de ieșire sunt :

felul.....nr.....din data de .....

felul .....nr..... din data de .....

10. Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de.....pentru perioada .....

11. Dacă mai aveți ceva de adăugat .....

Data: \_\_\_\_\_ Gestionar : \_\_\_\_\_

Semnătură dată în fața comisiei de inventariere formată din:

Președintele Comisie: \_\_\_\_\_

Membrii Comisiei: \_\_\_\_\_

Secretar Comisie: \_\_\_\_\_



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>	
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>	
	Cod: PO-DAS-EF-12		<b>Pagina 25 din 33</b>
			<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr.3**

Unitatea	<b>LISTĂ DE INVENTARIERE MIJLOACE FIXE/OBIECTE INVENTAR</b>							Gestiunea	Pagina .....					
Magazina	Data.....							Loc de depozitare	.					
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numărul de inventar	U/M	CANTITĂȚI				Preț unitar	VALOAREA CONTABILĂ		Valoarea de inventar	DEPRECIERE A		
				Stocuri		Diferențe			Valoarea	Diferențe		Valoarea	Motivul (cod)	
				Fap tice	Script ice	Pl us	Min us			Pl us				Min us
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														

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 2</b>
	Cod: PO-DAS-EF-12	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 26 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

Anexa nr.4

### FISA MIJLOC FIX

<b>FISA MIJLOCULUI FIX</b>  Nr. Inventar ..... Fel, serie, nr. data document provenienta..... Valoare de inventar..... Amortizare lunara.....  Denumirea mijlocului fix si caracteristici tehnice   Accesorii	Grupa .....
	Codul de clasificare .....
	Data dării în folosință Anul ..... Luna .....
	Data amortizării complete Anul ..... Luna .....
	Durata normală de funcționare .....
	Cota de amortizare .....%

Nr. inventar (de la număr la număr)	Documentul (data, felul, numărul)	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold

#### FISA MIJLOCULUI FIX

1. Servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.
2. Se întocmește într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună.
3. Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință.
4. Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se evidențiază separat.
5. Se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor (bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcțiune etc.).
6. Când formularul este folosit ca fișă colectivă, mijloacele fixe se înscriu pe un singur rând, specificându-se în prima coloană numerele de inventar atribuite. În acest caz, valoarea unitară de inventar se poate înscrie în coloana a treia a formularului.
7. În coloana "Bucăți", intrările se înscriu "în negru", iar ieșirile "în roșu".

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. : 2</b>
	Cod: PO-DAS-EF-12	<b>Pagina 27 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

8. Înregistrările în coloanele "Debit", "Credit" și "Sold" se fac la valoarea de inventar a mijloacelor fixe.
  9. În rubrica destinată datelor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afara de datele privind marca, numărul de fabricație, seria, se înscriu și partile componente ale mijlocului fix.
  10. Data amortizării complete și cota de amortizare se înscriu în spațiile rezervate.
  11. Nu circula, fiind document de înregistrare contabilă.
  12. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.
  13. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
    - denumirea formularului;
    - numărul de inventar;
    - felul, seria, numărul și data documentului de proveniență;
    - valoarea de inventar;
    - amortizarea lunară;
    - denumirea mijlocului fix și caracteristicile tehnice;
    - accesorii;
    - grupă;
    - codul de clasificare;
    - data dării în folosință (anul, luna);
    - data amortizării complete (anul, luna);
    - durata normală de funcționare; cota de amortizare (%), după caz;
- Verso, după caz:
- numărul de inventar; documentul (felul, numărul, data); operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix; debit; credit; sold; date privind gajul instituit asupra mijlocului fix, după caz.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 28 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA**  
**SIMERIA**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA**

**Anexa nr.5**  
  
**SE APROBĂ,**  
**Director Executiv DAS**

**PROCES -VERBAL**  
**PRIVIND INVENTARIEREA PATRIMONIULUI**  
**DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA**  
**LA DATA DE \_\_\_\_\_**

**I.** Încheiat la data de \_\_\_\_\_ către comisia constituită prin Dispoziția Directorului Executiv DAS Simeria nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, în următoarea componență:

Președintele Comisiei:

Membrii Comisiei:

Secretar Comisie:

În perioada \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ a fost efectuată faptic inventarierea gestiunii bunurilor aparținând Direcției de Asistență Socială Simeria.

**II.** Comisia nominalizată la punctul I a procedat, în perioada \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ la inventarierea următoarelor gestiuni:

- bunurile de natura obiectelor de inventar și activele fixe aflate în folosința personalului instituției, anexate la prezentul proces-verbal;
- bunuri de natura mijloacelor fixe aflate la Cabinetul medical școlar, anexată la prezentul proces-verbal;
- bunurile imobile (terenuri, clădiri) primite în folosință gratuită de la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara, anexate la prezentul proces-verbal;
- bunurile de natura obiectelor de inventar aflate în custodie anexate la prezentul proces-verbal;
- bunurile de natura obiectelor de inventar donate, anexată la prezentul proces-verbal.

Gestiunile supuse inventarierii au fost: mijloace fixe, obiecte de inventar, mijloace bănești și alte valori, creanțe și datorii.

Inventarierea s-a efectuat de către comisia mai sus menționată, astfel:

- au fost numărate bucată cu bucată toate obiectele de inventar și mijloacele fixe din fiecare birou (încăpere) a DAS Simeria,
- după inventarierea faptică s-a trecut la inventarierea scriptică (după documentele din contabilitate);
- Inventarierea elementelor de natura activelor și datoriilor ale Direcției de Asistență Socială Simeria s-a efectuat astfel:

-inventarierea imobilizărilor necorporale, prin constatarea existenței și apartenenței acestora;

-inventarierea terenurilor, pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate, respectiv dreptul de administrare al acestora;

- bunurile primite în folosință gratuită de la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara și aflate în administrarea Direcției de Asistenței Sociale Simeria, respectiv terenurile de \_\_\_\_\_ mp, respectiv \_\_\_\_\_ mp și construcția (imobilul cu destinație de sediu) au fost inventariate pe liste distincte;
- stocurile faptice au fost stabilite prin numărare;
- bunurile existente în instituție primite în custodie au fost inventariate și înscrise în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri conțin informații cu privire la numărul și valoarea acestora;
- creanțele și obligațiile față de terți au fost 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;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. : 2</b>
	Cod: PO-DAS-EF-12	<b>Pagina 29 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- disponibilitățile în lei din casieria instituției au fost inventariate în data de \_\_\_\_\_ (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.
- după inventarierea faptică și scriptică, efectuată până la data de \_\_\_\_\_ nu au mai fost intrări de bunuri care să trebuiască trecute în liste.
- nu s-au constatat alte diferențe numerice și valorice între faptic și scriptic;
- **inventarierea mijloacelor bănești și alte valori, creanțe și datorii** s-a efectuat la data de \_\_\_\_\_

Comisia de inventariere constată în urma verificării următoarele:

Nr. Crt.	Elementele patrimoniale	Valoare conform listelor de inventariere  lei
1.	Mijloace fixe	
2.	Obiecte de inventar	
3.	Mijloace bănești și alte valori (numerar în casierie, disponibilități bănești în conturi, avansuri spre decontare, alte valori, etc)	
4.	Titluri de participare	
5.	Creanțe – clienți, debitori, creanțe fiscale, etc	
6.	Datorii – furnizori, creditori, obligații fiscale, etc.	
7.	Mijloace fixe în curs de execuție	
8.	Credit bancar	

1. Bunuri imobile:

- primite în folosință gratuită de la Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Hunedoara (clădire, teren, casa de bani) în valoare \_\_\_\_\_
- containere modulare în valoare de \_\_\_\_\_ lei.
- Copiator CANON în valoare de \_\_\_\_\_ lei.
- aflate la Cabinetul medical școlar în valoare de \_\_\_\_\_ lei.
- Alte bunuri imobile \_\_\_\_\_

2. Obiecte de inventar

- aflate în folosința personalului instituției în valoare de \_\_\_\_\_ lei.
- aflate în custodie:
  - \_\_\_\_\_ – obiecte de inventar în valoare de \_\_\_\_\_;
  - \_\_\_\_\_ – obiecte de inventar în valoare de \_\_\_\_\_ lei
  - \_\_\_\_\_ . –obiecte de inventar în valoare de \_\_\_\_\_ lei

3. Obiecte de inventar donate de către VOLSIM Simeria în valoare de \_\_\_\_\_ lei.

4. Mijloacele bănești și alte valori inventariate sunt în sumă de \_\_\_\_\_ lei.

5. Creanțe – clienți, debitori, creanțe fiscale inventariate sunt în sumă totală de \_\_\_\_\_ lei.

6. Datorii – furnizori, creditori, obligații fiscale inventariate sunt în sumă totală de \_\_\_\_\_ lei.

7. Mijloacele fixe în curs de execuție inventariate sunt în sumă totală de \_\_\_\_\_ lei.

**IV. Concluzii și propuneri:**

- a) *Cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și la măsurile propuse de comisie în legătura cu acestea:*

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 30 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

b) *Cu privire la volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă:*

c) *Propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidentă a imobilizărilor necorporale:*

1. Valoare totală mijloace fixe propuse spre casare=\_\_\_\_\_lei

d) *Propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri:*

1.			
2.			
3.			
4.			

2. Valoare totală obiecte de inventar propuse spre casare=\_\_\_\_\_Lei

e) *Constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune:*

f) *Alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate:*

*Comisia de inventariere a constat că lucrările de inventariere pe anul 2020 s-au desfășurat în bune condiții și la termenele prevăzute.*

*Propunerile cuprinse în prezentul proces-verbal se vor prezenta, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria. Acesta, cu avizul compartimentului economico-financiar, va decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.*

*Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal într-un număr de 2 exemplare.*

COMISIA DE INVENTARIERE:

Președintele Comisiei:

Membrii Comisiei:

Secretar Comisie

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 2</b>
	Cod: PO-DAS-EF-12	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 31 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr.6**

**REGISTRU – INVENTAR**

la data de \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Recapitulatia elementelor inventariate	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Diferente din evaluare (de inregistrat)	
				Valoarea	Cauze diferite
1	2	3	4	5	6

Întocmit,

Verificat,

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. : 2</b>
	<b>Cod: PO-DAS-EF-12</b>	<b>Pagina 32 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr.7**  
**SE APROBĂ,**  
**Director Executiv DAS**

### CENTRALIZATOR CU MIJLOACE FIXE PROPUSE PENTRU SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE

Nr crt	Denumirea mijlocului fix	Cod clasificare conform HGR 2139/2004	Codul sau numarul de inventar	Preț unitar	Valoare de inventar	Cantitatea (buc)	Valoarea totală (lei)	Anul punerii în funcțiune	Dura ta norm ală de utiliz are conform HGR 2139 /200 4 (ani)	Dura ta realiz ată (ani)	Gr ad de uz ur ă %
1											
2											
3											

Compartiment Financiar – Contabil

**Comisia de casare**



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico- financiar</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 2</b>
	Cod: PO-DAS-EF-12	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. : 2</b>
		<b>Pagina 33 din 33</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr.8**

**SE APROBĂ,  
Director Executiv DAS**

**CENTRALIZATOR CU OBIECTE DE INVENTAR PROPUSE PENTRU  
CASARE PENTRU ANUL \_\_\_\_\_**

Nr crt.	Denumirea obiectului de inventar	Codul	Cantitatea (buc)	Valoare unitară	Valoarea totală (lei)	Anul punerii în funcțiune	Durata realizată (ani)	Grad de uzură %
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Compartiment Financiar –  
Contabil

**Comisia de  
casare**