

PROCEDURA DE SISTEM

INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 1 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

PROCEDURA DE SISTEM

INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Proces	Numele și prenumele	Funcția	Directia/ Serviciul/ Biroul	Data	Semnătura
1.1	Elaborare	Rodica Dumitrescu	Sef Serviciu	Serviciu Evidenta Adnistrare Patrimoniu si Devize	21.02.2019	
1.2	Verificare	Anci Ionescu	Consilier Președinte CJ Argeș	Cabinet Președinte	25.02.2019	
1.3	Verificare	Olteanu Mirela	Secretar	Comisia de Monitorizare	28.02.2019	
1.4	Avizare	Mariana Dinu	Președinte	Comisia de Monitorizare	19.03.2019	
		Ion Mânzâna	Vicepreședinte	-	19.03.2019	
		Simona Brătulescu	Vicepreședinte	-	19.03.2019	
		Ionel Voica	Secretar Județ	-	19.03.2019	
		Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului	19.03.2019	
		Alin Stoicea	Director Executiv	Direcția Tehnică	19.03.2019	
		Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică	19.03.2019	
		Alisa Ciobanu (delegatie)	Director Executiv	Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială	19.03.2019	
		Alisa Ciobanu	Director Executiv	Direcția Juridică și Administrație Publică Locală	19.03.2019	
		Sorin Ivascu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională	19.03.2019	
		Catalin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	19.03.2019	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 2 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

		Adela Gheorghita (delegat)	Şef Serviciu	Serviciu Avizare, Autorizare si Control	19.03.2019	
		Iulia Stoica	Şef Serviciu	Serviciul Lucrări Publice Infrastructură Investiții	19.03.2019	
		Rodica Dumitrescu	Sef Serviciu	Serviciu Evidenta Adnistrare Patrimoniu si Devize	19.03.2019	
		Larisa zamfir	Şef Serviciu	Serviciul Buget Taxe și Venituri	19.03.2019	
		Mădălina Ghidoiu	Şef Serviciu	Serviciul Financiar Contabilitate	19.03.2019	
		Eliza Radulescu	Şef Serviciu	Serviciul Resurse Umane	19.03.2019	
		Ana Mincă	Şef Serviciu	Serviciul Asistentă Medicală	19.03.2019	
		Cătălina Predescu	Şef Serviciu	Serviciul Legislativ si Transparență Decizională	19.03.2019	
		Veronica Stroe	Sef Serviciu	Serviciul Juridic Contencios	19.03.2019	
		Roxana Stoenescu	Şef Serviciu	Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ	19.03.2019	
		Cristina Voicu Olteanu	Sef Serviciu	Serviciu Derulare Proiecte de Investitii cu Finantare Internationala	19.03.2019	
		Codruț Mara	Şef Serviciu	Serciciul Achizitii Publice	19.03.2019	
		Romus Ungureanu	Şef Birou	Biroul Autoritatea Judeteana de Transport	19.03.2019	
		Nicușor Dumitru	Şef Birou	Biroul Informatic	19.03.2019	
		Daniela Pasăre	Consilier superior	Biroul Relatii Publice Comunicare Promovare	19.03.2019	
		Sorin Turcanu	Şef Serviciu	Serviciul Audit Public Intern	19.03.2019	

1.5	Aprobare	Constantin Dan Manu	Președinte	Consiliul Județean Argeș	19.03.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Data aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-			19.03.2019
		1				-
		2				-
		3				-

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Semnătură
3.1.	Informare	Cabinet Președinte	Anci Ionescu	Consilier	
3.2.	Informare	-	Mariana Dinu	Administrator Public	
3.3.	Informare	-	Ion Mânzâna	Vicepreședinte	
3.4.	Informare	-	Simona Brătulescu	Vicepreședinte	
3.5.	Informare	-	Ionel Voica	Secretar județ	
3.6.	Informare	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism	Andreea Tache	Arhitect Șef	
3.7.	Aplicare	Direcția Tehnică	Alin Stoicea	Director Executiv	
3.8.	Aplicare	Direcția Economică	Carmen Mocanu	Director Executiv	
3.9.	Aplicare	Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială	Alisa Ciobanu (delegație)	Director Executiv	
3.10.	Aplicare	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală	Alisa Ciobanu	Director Executiv	

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 4 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

3.11.	Aplicare	Direcția Strategii, Sinteze, Proiect cu Finanțare Internațională	Sorin Ivașcu	Director Executiv	
3.12	Aplicare	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă	Catalin Șovar	Șef Serviciu	
3.13	Aplicare	Serviciul Avizare, Autorizare și Control	Adela Gheorghita	Șef Serviciu	
3.14	Aplicare	Serviciul Lucrări Publice, Infrastructură, Investiții	Iulia Stoica	Șef Serviciu	
3.15	Aplicare	Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize	Rodica Dumitrescu	Șef Serviciu	
3.16	Aplicare	Serviciul Buget, Taxe și Venituri	Larisa Zamfir	Șef Serviciu	
3.17	Aplicare	Serviciul Financiar-Contabilitate	Mădălina Gidoiu	Șef Serviciu	
3.18	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	
3.19	Aplicare	Serviciul Asistență Medicală	Ana Mincă	Șef Serviciu	
3.20	Aplicare	Serviciul Legislativ și Transparență Decizională	Cătălina Predescu	Șef Serviciu	
3.21	Aplicare	Serviciul Juridic-Contencios	Veronica Stroe	Șef Serviciu	
3.22	Aplicare	Serviciul Audit Public Intern	Sorin Țurcanu	Șef Serviciu	
3.23	Aplicare	Serviciul Relații Internaționale, Cultură, Învățământ, Turism	Roxana Stoenescu	Șef Serviciu	
3.24	Aplicare	Serviciul Derulare Proiecte Investiții cu Finanțare Internațională	Cristina Voicu Olteanu	Șef Serviciu	
3.25	Aplicare	Serviciul Achiziții Publice	Codruț Mara	Șef Serviciu	
3.26	Aplicare	Birou Autoritatea Județeană de Transport	Romus Ungureanu	Șef Birou	
3.27	Aplicare	Biroul Informatic	Dumitru Nicusor	Șef Birou	
3.28	Aplicare	Birou Relatii Publice Comunicare Promovare	Daniela Pasare	(reprezentant)	
3.29	Evidență/ Arhivare	Comisia de Monitorizare	Mirela Olteanu	Secretar	

4. SCOP/PRINCIPIU

- 4.1. Scopul acestei proceduri este reglementarea activității privind modul de funcționare și derulare în ceea ce privește inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru consolidarea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică se aplică tuturor salariaților /unităților ierarhice din cadrul Consiliului Județean Argeș, pentru derulare în bune condiții a procesului de inventariere.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată
- Legea 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, actualizată
- Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale , republicată, actualizată
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată cu Legea nr. 54/1994.

6.2. Legislație secundară

- Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia.
- H.G. nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.
- OMFP nr. 3471/25.11.2008 al Ministerului Economiei și Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 6 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
--------------------------------------	----------------------------	-------------------------

- O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- O.G. nr.3 pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.
- H.G. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări ale entității publice

- R.O.F;
- Fișe de post
- SR EN ISO 9001:2015

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1 DEFINIȚII

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Inventariere	A înscrie în inventar elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor, evaluând elementele înscrise
5.	Active	Totalitatea mijloacelor economice concrete care aparțin unei instituții, parte a bilanțului unde se înscriu aceste mijloace.
6.	Capital	Ansamblu de bunuri posedate în bani sau în natură.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 7 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

7.2 PRESCURTĂRI

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SEAPD	Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	Av.	Avizare
9.	CJA	Consiliul Județean Argeș
10.	DE	Direcția Economică
11.	CI	Comisie inventariere
12.	CC	Comisie centrală

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Președintele Consiliului Județean Argeș

- 8.1.1. Pregătește și monitorizează procesul de inventariere în instituție;
- 8.1.2. Propune graficul de inventariere;
- 8.1.3. Stabilește comisiile de inventariere;
- 8.1.4. Emite dispoziția de inventariere;
- 8.1.5. Asigură condiții corespunzătoare de lucru pentru comisiile de inventariere;
- 8.1.6. Analizează lipsurile și deprecierile cauzate de starea fizică a imobilizărilor;
- 8.1.7. Raspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate.

8.2. Comisia centrală

- 8.2.1. Organizează, instruește, supraveghează și controlează modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- 8.2.2. Pregătește listele de inventariere a imobilizărilor corporale și necorporale și listele cu informații din Registrul mijloacelor fixe;
- 8.2.3. Centralizează rezultatele operațiunilor de inventariere și întocmește procesul verbal final;
- 8.2.4. Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale

8.3. Responsabili cu activitățile financiar-contabile

- 8.3.1. Răspund de înregistrarea în evidența contabilă, a rezultatelor inventarierii;

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 8 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

8.3.2. Răspund de evidențierea în contabilitate a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora pe fiecare debitor;

8.3.3. Răspund de efectuarea înregistrărilor în Registrul -inventar;

8.3.4. Răspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv

8.4. Președintele Comisiei de Inventariere

8.4.1. Solicită asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate a unor experți tehnici (dacă este cazul);

8.4.2. Confirmă, datează și semnează toate modificărilor efectuate în listele de inventariere (ex. greșeli de scris);

8.4.3. Păstrează sigiliul pe toată durata inventarierii

8.5. Comisia de inventariere

8.5.1. Efectuează în termen procesul de inventariere conform legislației în vigoare și prevederilor prezentei proceduri;

8.5.2. Stabilește rezultatele inventarierii efectuate;

8.5.3. Întocmește procesul-verbal privind rezultatele inventarierii în termen de 7 zile de la inventarierea fizică și o trimite comisiei centrale;

8.5.4. Stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, deprecierilor constatate, precum și caracterul plusurilor, propunând în conformitate cu dispozițiile legale modul de regularizare a diferențelor dintre datele înregistrate în contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.

8.6. Șefii compartimentelor de specialitate

8.6.1. Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat;

8.6.2. Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere;

8.7. Gestionarii și responsabili de bunuri

8.7.1. Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere;

8.7.2. Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 9 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Generalități

9.1.1. Pentru reglementarea activității privind modul de funcționare și derulare în ceea ce privește inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, SEAPD a elaborat procedura operațională necesară desfășurării acestuia în condiții bune.

9.2. Caracteristici

9.2.1. Reglementări specifice instituțiilor publice:

- a) Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare) .
- b) Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.
- c) Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.
- d) Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora sau a prețului pieței.
- e) Reponsabilul procesului de inventariere este ordonatorul principal de credite

9.2.2. Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere:

- a) Comisiile de inventariere pot fi formate din salariații proprii.
- b) Comisia/ comisiile de inventariere se vor constitui pentru inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.
- c) Comisiile de inventariere vor fi formate dintr-un președinte și 2-6 membri. Responsabilii comisiilor de inventariere sunt președinții acestora.
- d) Comisiile de inventariere sunt coordonate de către o comisie centrală, numită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș.

9.2.3. Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere:

- a) Sunt numite ca membri în comisiile de inventariere și comisia centrală persoane cu pregătire economică, tehnică și juridică corespunzătoare care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- b) Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutari.
- c) Prin alte proceduri interne se poate stabili ca la efectuarea operațiunilor de inventariere să participe gestionarii și contabilii care țin evidența gestiunii respective, fără ca aceștia să facă parte din comisie.

9.2.4. Reglementări privind activitatea comisiilor de inventariere:

- Lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 10 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

- Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin dispoziție emisă de către cei care i-au numit.
- Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutari.
- Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.
- Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.
- În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.
- Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

9.2.5. Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile. Arhivarea documentelor se realizează în conformitate cu următoarele reguli:

- documentele se grupează în dosare, numerotate, șnuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui an la care se referă acestea;
- dosarele conținând documente justificative și contabile se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;
- evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

9.2.6. Pregătirea documentelor în vederea arhivării constă în gruparea documentelor în dosare, de maxim 300 file, în funcție de: conținutul documentelor justificative și de termenul de păstrare

9.2.7. Termenele exemplificative de păstrare a documentelor sunt următoarele:

- documente care se păstrează timp de 50 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite: state de plată salarii.
- documente care se păstrează timp de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, sunt: contracte de achiziții și contracte de prestări servicii, inventarierea anuală, registrele contabile, notele contabile și documente justificative, proiect de buget și bugete aprobate, etc.
- documente care se păstrează timp de 5 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, sunt: Nota de recepție și

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 11 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

constatare diferențe, bon de consum, bon de predare, transfer, restituire, fișa de magazie, listă de inventariere, chitanță, dispoziție de plată/încasare către casierie, ordin de deplasare, fișa de cont pentru operațiuni diverse, angajament de plată, borderou de achiziție, extras de cont, etc.

9.2.8. În vederea predării dosarelor arhivarului, utilizatorii finali ai documentelor - personalul de execuție din cadrul compartimentelor efectuează următoarele operațiuni:

- ordonează cronologic documentele cuprinse în dosar sau, în cazuri speciale, după criterii (alfabetic, geografic etc.); când în construirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle dedesubt și cele mai noi deasupra;
- îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- leagă documentele din fiecare dosar în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completa a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file. În cazul depășirii acestui număr constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- numerotează filele dosarelor în colțul din dreapta sus, cu un creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului înscrie: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagina nescrisă a registrelor și condicilor, face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării.

9.2.9. Persoana desemnată de la nivelul fiecărui compartiment trebuie să aducă la arhivă dosarele numerotate, cu opis.

9.2.10. Inventarul dosarelor cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către compartimentul de resort. Astfel, se întocmesc pentru un an atâtea inventare câte termene de păstrare sunt prevăzute în nomenclator.

9.2.11. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum primește un număr curent distinct.

9.2.12. Dosarele care cuprind acte din mai mulți ani se inventariază în anul de început, menționându-se în inventar datele extreme;

9.2.13. La predarea dosarelor se întocmește un proces verbal de predare-primire în două exemplare, unul pentru arhivă și unul pentru persoana desemnată cu predarea dosarelor.

9.2.14. Dosarele preluate de către arhivar sunt înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al documentelor din arhiva instituției.

9.2.15. Ridicarea documentelor din arhivă se face pe bază de cerere aprobată de conducerea CJA.

9.2.16. Compartimentele vor păstra, acolo unde consideră necesar, o copie electronică a acestora, cu respectarea prevederilor Ordinului MFP nr. 2634/2015.

9.3. Inițializarea acțiunii de inventariere

9.3.1. Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize elaborează și prezintă ordonatorului de credite „Referatul de aprobare pentru DISPOZIȚIA privind organizarea inventarierii patrimoniului Consiliului Județean Argeș”, al cărui model este prezentat în anexa nr. 1.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 12 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

9.3.2. Ordonatorul de credite aprobă Dispoziția privind organizarea inventarierii Consiliului Județean Argeș.

9.3.3. Instruirea membrilor comisiilor de inventariere se va realiza de către comisia centrală sau prin prezenta procedura operationala privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, care va fi distribuita fiecarui președinte de comisie:

9.4. Condiții organizatorice

9.4.1. În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, administratorii, ordonatorii de credite sau alte persoane care au obligația gestionării entității trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- a) organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- b) ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- c) participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- d) asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- e) asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- f) dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară;
- g) dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- h) asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- i) asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

9.5. Măsuri organizatorice

Înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă (Anexa 2) din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 13 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.
- gestionarul menționează în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.
- declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

b) Să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) Să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea. Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare.

d) Să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea.

e) 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. Această persoană are obligația să îl încunoștințe 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.

Pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.

- 9.5.1. 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.
- 9.5.2. Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.
- 9.5.3. Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.
- 9.5.4. 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.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 14 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

- 9.5.5. În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.
- 9.5.6. Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.
- 9.5.7. 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.
- 9.5.8. Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.
- 9.5.9. Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.
- 9.5.10. Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.
- 9.5.11. Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.
- 9.5.12. Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.
- 9.5.13. Inventarierea se efectuează, de asemenea, pentru lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate.
- 9.5.14. Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.
- 9.5.15. Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.
- 9.5.16. În situația entităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ține locul extraselor de cont confirmate.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 15 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

- 9.5.17. Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.
- 9.5.18. 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. În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.
- 9.5.19. În cazul entităților care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informațiile aferente ultimei zile a exercițiului financiar astfel ales.
- 9.5.20. Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.
- 9.5.21. Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.
- 9.5.22. În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări faptice.
- 9.5.23. În situația în care elementele de natura activelor sunt inventariate prin metode de identificare electronică (de exemplu: cititor de cod de bare etc.), datele fiind transmise direct în sistemul informatic financiar-contabil, listele de inventar sunt editate direct din sistemul informatic. Se vor edita listele complete cu toate pozițiile inventariate sau în mod selectiv numai pentru acele poziții, repere unde se constată diferențe cantitative sau valorice (deprecieri), după caz.
- 9.5.24. În cazul în care se editează liste de inventariere care cuprind numai pozițiile (reperele) la care se constată diferențe cantitative sau valorice, listele complete de inventariere se păstrează pe suport magnetic, pe durata legală de păstrare a documentelor. În astfel de situații, evaluarea bunurilor în vederea stabilirii eventualelor ajustări se efectuează prin analiza și evaluarea tuturor elementelor inventariate, nu numai a celor la care s-au constatat diferențe cantitative.
- 9.5.25. Inventarierile parțiale, precum și inventarierile efectuate în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarieri, se efectuează cu respectarea prezentelor norme, mai puțin completarea "Registrului-inventar" (cod 14-1-2), care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.
- 9.5.26. Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2).
- 9.5.27. (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. Elementele de natura activelor, datoriilor

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 16 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

- 9.5.28. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse 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 natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- 9.5.29. Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.
- 9.5.30. Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.
- 9.5.31. 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.
- 9.5.32. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.
- 9.5.33. Pe baza registrului-inventar și a balanței de verificare de la finele exercițiului financiar se întocmește bilanțul, 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.

9.6. Activitatea Comisiei de Inventariere

- 9.6.1. Comisia de inventariere trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului (vezi anexa nr.2.)
- 9.6.2. Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii..
- 9.6.3. Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:
- liste de inventariere, cod 14.6.12, 14.6.12/a și 14.6.12/b (6.3), separat pentru:
 - *bunuri aparținând instituției;*
 - *bunuri aparținând terților;*
 - *bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;*
 - *propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;*
 - *investiții puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit forme de înregistrare ca imobilizări corporale;*
 - *lucrări de investiții sistate sau abandonate;*
 - situații analitice distincte;
 - extrase de cont, cod.14.6.3 (de la 6.3);
 - punctaje reciproce cu terții;
 - conturi sau deconturi externe.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 17 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

- 9.6.4. Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestionari și responsabili de bunuri.
- 9.6.5. Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor faptice de bunuri sau a lucrărilor executate.
- 9.6.6. Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite, în termen de max.3 zile de la terminarea acțiunii, Procesul verbal de inventariere model prezentat în anexa 3.
- 9.6.7. Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.
- 9.6.8. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura 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.
- 9.6.9. Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.
- 9.6.10. Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul-inventar, cod 14.1.2
- 9.7. Activitatea Serviciului Contabil**
- 9.7.1. Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculului efectuate.
- 9.7.2. Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.
- 9.7.3. Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.
- 9.7.4. Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului verbal.
- 9.7.5. Înregistrează în Registrul inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.
- 9.7.6. Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și pasiv. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere, situațiile nominale sau alte documente care justifică conținutul acestora.

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 18 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

Instituția: UAT Județul Argeș	Procedură de Sistem	Exemplarul nr. 1
--------------------------------------	----------------------------	-------------------------

9.7.7. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar, astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

9.7.8. Arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor

9.8. Valorificarea rezultatelor inventarierii

9.8.1. Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă ordonatorului de credite în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

9.8.2. Ordonatorul de credite, aprobă sau respinge, după caz, propunerile comisiei de inventariere.

9.8.3. Comisia centrală de inventariere va transmite procesul verbal la:

- a) Compartimentul financiar-contabil, pentru operare și arhivare;
- b) Compartimentelor de specialitate care au în atribuții legate de soluționarea propunerilor aprobate;

9.8.4. Valoarea bunurilor constatate în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 7 zile lucrătoare;

9.8.5. Scăderea din contabilitate a bunurilor constatate lipsă de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea avizului ordonatorului de credite ierarhic superior;

9.8.6. 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 numită prin dispoziție/decizie de către ordonatorul de credite. Procesul-verbal al comisiei va fi transmis după aprobarea lui de către ordonatorul de credite, compartimentului juridic pentru:

- a) Emiterea dispoziției/deciziei de imputare (în cadrul formularelor existente pentru dispoziții/ decizii, se va introduce conținutul formularului cod.14.8.2.);
- b) Declanșarea procedurii de recuperare a lipsurilor constatate la inventariere, de la persoanele vinovate (angajamentul de plată se va elabora pe baza formularului cod.14.8.2./a).

9.8.7. Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, ordonatorul de credite va dispune întocmirea sesizării organelor de urmărire penală de către compartimentul juridic.

10. RESURSE UTILIZATE

10.1. Resurse materiale: rechizite, consumabile, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, internet, cheltuieli combustibil cu auto pe raza județului

10.2. Resurse umane: personalul instituției

10.3. Resurse financiare: asigurate conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 19 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Referat de aprobarea a comisiilor de inventariere

11.2. Declarație de inventar

11.3. Proces verbal de inventariere

12. CUPRINS

Nr. Crt.	Secțiune	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii	2
2	Situația edițiilor și reviziilor	4
3	Lista de difuzare	4
4	Scop/Principiu	6
5	Domeniu de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și prescurtări	7
8	Responsabilități	8
9	Descrierea procedurii	10
10	Resurse utilizate	19
11	Înregistrări	20
12	Index	20

UAT Județul Argeș	Cod procedură	PS 10		Inventarierea patrimoniului	Pag. 20 din 20
	Data aprobării	19.03.2019			
	Ediția	1	19.03.2019		
	Revizia	0	19.03.2019		