

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE PASIV SI ACTIV PO FIN-02

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.
Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV SI DE PASIV

Cod: PO FIN-02

Ed.:2

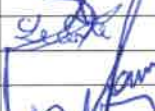
Rev.:0

Pag.: 1/10

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare initiala	14.10.2014
2	2/0	- integral	- actualizare lista responsabilitati, actualizare legislatie, actualizare descriere procedura	08.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Ichim Nicoleta	Economist		25.07.2022
2	Verificat	Leonte Stela Maria	RMC		27.07.2022
3	Avizat	Roman Roberto Cristian	Membru comisia de monitorizare		29.07.2022
4	Aprobat	Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV SI DE PASIV

Cod: PO FIN-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 2/10

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
5.1. Generalități.....	3
5.2. Elaborarea formularelor.....	3
5.3. Sistemul de înregistrări	4
5.4. Controlul datelor / documentelor, înregistrări SMC/SCIM.....	4
5.5. Depozitarea, protejarea, păstrarea și regăsirea înregistrărilor.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	6
8. ANEXE.....	6
9. DIFUZARE.....	6
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

1. SCOP

1.1 Procedura este elaborata in scopul prezentarii regulilor minime privind modul de organizare si efectuare a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, pentru asigurarea unui echilibru intre sarcini, competente si responsabilitati si pentru mentinerea unor riscuri acceptabile ale actiunii de inventariere.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică în cadrul *Spitalului Clinic CF Iasi*

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1 Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ale fiecărei entitati, precum si a bunurilor si valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, in vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidela a poziției financiare si a performantei entitatii pentru respectivul exercitiu financiar.

3.2. Abrevieri:

3.2.1. PO	= Procedura operationala
3.2.2. Ed.	= Editie
3.2.3. Rev.	= Revizie
3.2.4. Comisie	= Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial
3.2.5. PC	= Președintele Comisiei
3.2.6. HG	= Hotărâre de Guvern
3.2.7. OMF	= Ordinul misterului Finantelor
3.2.8. Lg.	= Lege
3.2.9. OG	= Ordonanța Guvernului
3.2.10. OUG	= Ordonanța de Urgență
3.2.11. DFC	= Directorul Financiar Contabil



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV SI DE PASIV

Cod: PO FIN-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/10

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"
- 4.2. SR EN ISO 9000:2018 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- 4.3. SR EN ISO 9001:2018 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia.
- 4.5. OMFP nr. 3.471/2008 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- 4.6. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- 4.7. O.G. nr. 81/2003 - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- 4.8. O.G. nr. 3/2005 - pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- 4.9. Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- 4.10. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.11. H.G.nr.2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale.
- 4.12. Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr.54/1994.
- 4.13. Lg contabilității nr. 82/1991 (republicată), cu modificările și completările ulterioare
- 4.14. LEGE nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale(**republicată**) (*actualizată*).
- 4.15. H.G. nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.
- 4.16. LEGE nr. 213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia (*actualizată*)
- 4.17. Decret nr. 209/1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Ordonatorul de credite

5.1.1 Raspunde de organizarea lucrarilor de inventariere.

5.1.2. Raspunde de organizarea activitatilor privind urmarirea si recuperarea lipsurilor si pagubelor constatate.

5.2 Responsabilii activitatilor financiar contabile

5.2.1 Raspund de inregistrarea in evidenta contabila a rezultatelor inventarierii

5.2.2 Răspund de evidentierea in contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor.

5.2.3. Raspund de efectuarea inregistrarilor in Registrul-inventar.

5.2.4. Raspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii in situatiile financiare intocmite pentru exercitiul financiar respectiv.

5.3 Membrii Comisiei de inventariere



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV SI DE PASIV

Cod: PO FIN-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 4/10

5.3.1 Raspund de efectuarea la timp a lucrarilor de inventariere

5.3.2 Raspund de respectarea prevederilor OMFP nr. 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

5.4 Sefii compartimentelor de specialitate

5.4.1 Raspund de asigurarea conditiilor organizatorice necesare participarii la inventariere a personalului subordonat

5.4.2. Raspund de solutionarea propunerilor si recomandarilor comisiei de inventariere.

5.5 Gestionarii si responsabili de bunuri

5.5.1 Raspund de corectitudinea informatiilor si datelor furnizate comisiei de inventariere

5.5.2 Raspund de buna gestiune a bunurilor si valorilor incredintate.

6.DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. PRINCIPII și REGLEMENTĂRI

6.1.1.Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri sunt:

- a) Principiul permanenței metodelor**, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.
- b) Principiul separării sarcinilor**, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției,
- c) Principiul asigurării competenței**, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate.
- d) Principiul prudenței**, potrivit caruia se tine seama de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor sau pierderilor de valoare.

6.1.2. Reglementări specifice instituțiilor publice:

- a)** Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).
- b)** Bunurile constatate lipsa la inventariere se evalueaza si 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 evalueaza si se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare. Plusul de casa constat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile instituțiilor publice se varsa la bugetul din care este finanțata instituția publică, paragraful bugetar „Alte venituri“.

6.1.3. Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere:

- a)** Comisiile de inventariere vor fi formate cu salariați proprii.
- b)** Comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:
 - inventarierea imobilizărilor și stocurilor, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri;
 - inventarierea disponibilităților bănești din trezorerii și bănci comerciale, numerarului din casieria unității și a altor valori precum și a creanțelor și obligațiilor față de terți;



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV SI DE PASIV

Cod: PO FIN-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 5/10

- verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.

Conturile contabile aferente celor 3 domenii sunt prezentate în **anexa nr.1**.

c) În situația în care complexitatea și volumul elementelor de inventariat este ridicat, se pot constitui comisii de inventariere și o comisie centrală de inventariere, care are ca sarcină să organizeze, să intruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

d) Numărul comisiilor de inventariere, se evaluează pe baza următoarelor ecuații:

min 1 cont = 1 comisie = min 2 membri

Notă 1: Toate elementele unui cont sintetic sau sintetic de gradul II, vor fi inventariate de o singură comisie.

Notă 2: O comisie poate inventaria mai multe conturi,

Notă 3: Nr. membrilor unei comisii este dat de complexitatea elementelor de activ și pasiv pe care le inventariază.

6.1.4 Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere:

a) Numirea ca membri în comisia de inventariere numai persoanelor cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Din comisia de inventariere nu pot face parte:

- Gestionarul gestiunii inventariate;
- responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;
- contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;
- auditorii interni sau statutar;
- persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
- ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul compartimentului juridic.

6.1.5. Reglementări privind activitatea Comisiilor de inventariere:

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

b) În cazul lipsei unui membru din comisia de inventariere se solicită numirea prin decizie a unui înlocuitor, iar în cazul neprezentării gestionarului se solicită ordonatorului numirea altei persoane care participă la inventariere.

c) 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 prezenta 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,



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV SI DE PASIV

Cod: PO FIN-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 6/10

iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predador, cât și de către cel primitor.

d) Completarea listelor de inventariere se efectuează 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. 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

e) Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit cărora modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile. La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit cărora se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare. În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu 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. Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere Întocmeste distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru depreciile ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.

6.2. ÎNȚĂLIZAREA ACȚIUNII DE INVENTARIERE

6.2.1. Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate elaborează și prezintă ordonatorului de credite **“Referatul de aprobare pentru DISPOZIȚIA / DECIZIA privind organizarea inventarierii”**, a cărui model este prezentat în **anexa nr. 2**.

6.2.2. Ordonatorul de credite aprobă **“Dispoziția / decizia privind organizarea inventarierii”**, a cărui model este prezentat în **anexa nr. 6**.

6.2.3. Președintele comisiei centrale de inventariere sau persoana delegată de ordonatorul de credite efectuează instruirea membrilor comisiilor de inventariere și încheie un Proces – verbal de instruire, a cărui model este prezentat în **anexa nr. 4**.

6.3. CONDIȚII ORGANIZATORICE

6.3.1. **Gestionarii**, responsabili de bunuri, de valori și de conturi au obligația pregătirii gestiunii în vederea inventarierii.

6.3.2. **Compartimentul de achiziții** va aproviziona materialele și bunurile necesare comisiilor de inventariere și va sistă / limita achizițiile la strictul necesar pe durata desfășurării acțiunii de inventariere.

6.4. ACTIVITATEA COMISIEI DE INVENTARIERE

6.4.1. **Comisia de inventariere** trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului, (**vezi anexa nr. 5**).

6.4.2. 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.

6.4.3. Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

- a) liste de inventariere, cod 14.3.12, 14.3.12/a și 14.3.12/b. separat pentru:



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV SI DE PASIV

Cod: PO FIN-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 7/10

- ⇒ 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;

- b) situații analitice distincte;
- c) extrase de cont, cod. 14.6.3;
- d) punctaje reciproce cu terții;
- e) conturi sau deconturi externe.

6.4.4. Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestionari și responsabili de bunuri.

6.4.5. Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor faptice de bunuri sau a lucrărilor executate.

6.4.6. Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal. 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 inventariata/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 evidența 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. Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității model prezentat în anexa nr. 6. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar- contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

6.4.7. Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul - inventar, cod 14.1.2.

6.5. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL.

6.5.1. Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculelor efectuate.

6.5.2. Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.

6.5.3. Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.

6.5.4. Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului verbal.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV SI DE PASIV

Cod: PO FIN-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 8/10

6.5.5. 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.

Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul - inventar au la baza listele de inventariere, situațiile nominale sau alte documente care justifică conținutul acestora.

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 activ și pasiv.

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

6.6. VALORIFICAREA REZULTATELOR INVENTARIERII.

6.6.1. Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, **se prezintă** ordonatorului de credite în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

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

Comisia de inventariere va transmite Procesul verbal la:

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

6.6.2. Valoarea bunurilor constatăte în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 3 zile.

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

6.6.4. În cazul bunurilor constatate lipsa, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumparate de pe piață, **valoarea de imputare se stabilește de către o comisie numită prin decizie** de către ordonatorul de credite. Procesul-verbal al comisiei va fi transmis după aprobarea lui de către ordonatorul de credite, compartimentului juridic pentru:

⇒ **Emiterea deciziei de imputare** (în cadrul formularelor existente pentru dispoziții/decizii, se va introduce conținutul formularului cod 14.8.2.) și

⇒ **Declansarea 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).

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

6.7. Schema de principiu a activității de inventariere – figura 1.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

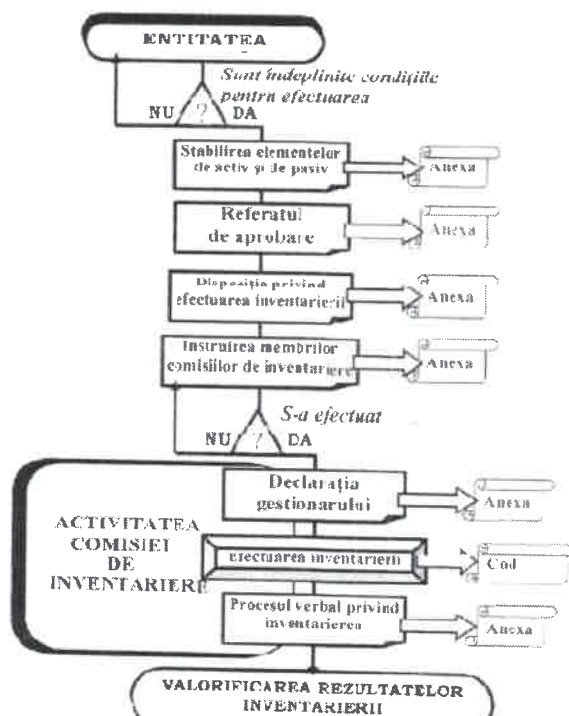
INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV SI DE PASIV

Cod: PO FIN-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 9/10



7. ÎNREGISTRĂRI

Nu este cazul.

8. ANEXE

- 8.1. Gruparea conturilor contabile – cod PO 104-02/F1
- 8.2. Referat de aprobare – cod PO 104 -02/F2
- 8.3. Dispoziția/decizia privind organizarea inventarierii... – cod PO 104 -02/F3
- 8.4. Proces-verbal privind instruirea – cod PO 104 -02/F4
- 8.5. Declarația de inventar – cod PO 104 -02/F5
- 8.6. Proces-verbal al Comisiei de inventariere – cod PO 104-02/F6

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic. Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SMSA/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	DFC



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE ACTIV SI DE PASIV

Cod: PO FIN-02

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 10/10

procedurii .				
Ponderea angajatilor instruiti cu cerintele procedurii din totalul angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerintele procedurii / Nr angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii	Semestrial	DFC
Ponderea documentelor intocmite cf cerintelor procedurii.	100%	Nr documente intocmite cf cerintelor procedurii / Nr total documente intocmite	Anual	DFC
Ponderea zilelor de intarziere cu privire la inregistrarea in evidenta contabila analitica a rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri in termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului verbal.	0	Nr zile de intarziere la inregistrarea rezultatelor inventarierii / 0	Anual	DFC
Procent bunuri constatate lipsa in procesul de inventariere	0	Nr bunuri constatate lipsa / Nr total bunuri inventariate	Anual	DFC

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	REFERAT DE APROBARE	Cod: PO FIN-02/F2
		Rev.:0
		Pag.: 1/2

REFERAT DE APROBARE
 pentru
DISPOZIȚIA / DECIZIA
 privind organizarea inventarierii

(A) în conformitate cu prevederile art. 7 al. (1) din Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată, în perioada..... este necesară desfășurarea activității de inventariere a
 (se trec elementele care vor fi inventariate și justificarea necesității)

(B) Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unui număr de..... comisii, compuse dinmembr fiecare, deoarece
 (se justifică prin numărul, complexitatea și dispersia teritorială elementelor inventariate)

(C) Comisiile de inventariere propuse, sunt:

Nr. comisie	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp

In cadrul compartimentului de contabilitate:

- a) primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil, va fi efectuată de d-l/d-na.....;
- b) operațiunile de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând terților, vor fi efectuate de d-l/d-na.....;
- c) întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri, va fi executată de d-l/d-na.....;

(D) Pentru asigurarea condițiilor de inventariere sunt necesare:

-

(E) Intruirea se va face pe baza Normelor proprii privind activitatea de inventariere.

Cartus de semnaturi



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REFERAT DE APROBARE

Cod: PO FIN-02/F2

Rev.:0

Pag.: 2/2

La **(A)** se va trece justificarea inventarierii prin una din situațiile de mai jos:

- a) la începutul activității;
- b) anual în timpul funcționării, de regulă la sfârșitul anului;
- c) în cazul fuziunii sau încetării activității;
- d) lunar asupra disponibilităților bănești și altor valori din trezorerie;
- e) în alte situații:
 - ⇒ la cererea organelor de control;
 - ⇒ când sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiuni;
 - ⇒ de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
 - ⇒ ca urmare a calamităților naturale sau în cazuri de forță majoră;
 - ⇒ pentru aplicarea cotelor de scăzăminte ;
 - ⇒ în alte cazuri prevăzute de lege.

La **(D)** propuneri de măsuri în vederea asigurării condițiilor de inventariere referitoare la:

- ⇒ asigurarea unor experți pentru acordarea de asistență tehnică;
- ⇒ asigurarea de aparate și instrumente pentru măsurat, mijloace de identificare (cataloage, mostre, etc.), formulare, rechizite și mijloace de sigilare;
- ⇒ achiziționarea de mijloace materiale pentru asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere, conform normelor de protecția muncii;
- ⇒ asigurarea cu personal manipulant suplimentar;
- ⇒ sistarea sau limitarea achizițiilor la strictul necesar pe durata desfășurării inventarierii;
- ⇒ data organizării instruirii membrilor comisiilor de inventariere

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	DISPOZIȚIA / DECIZIA privind organizarea inventarierii	Cod: PO FIN-02/F3
		Rev.:0
		Pag.: 1/1

DISPOZIȚIA / DECIZIA
privind organizarea inventarierii

Analizând Referatul de aprobare Nr.: din data de al
 prin care s-a propus efectuarea inventarierii,
 având în vedere prevederile art. 7 din Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității (republicată) și a
OMFP nr. 2.861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii
 elementelor de activ și de pasiv,
 în temeiul Regulamentului de organizare și funcționare,

DISPUNE/DECIDE :

Art. 1. Începând cu data prezentei, pentru inventarierea patrimoniului **, se
 constituie următoarele comisii:

Nr. comisie	Componența comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp

Art. 2. Pentru instruirea comisiei de inventariere se împuternicește d-l/d-na

Art. 3. Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea
 diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuternicește d-l/d-na

Art. 4. Pentru efectuarea operațiunilor de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu
 bunurile aparținând se împuternicește d-l/d-na

Art. 5. Pentru întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri se
 împuternicește d-l/d-na

Art. Comisia / comisiile de inventariere și d-l / d-na vor duce la
 îndeplinire prezenta dispoziție.

A P R O B A T

Elaborat:
 4/3 ex.

* - Se trece funcția ordonatorului de credite.

** - Se trece denumirea instituției publice

Se vor trece după caz, și:

(A) numele și prenumele personalului care asigură manipularea bunurilor supuse inventarierii; data instruirii membrilor
 comisiei de inventariere.

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	DECLARAȚIE DE INVENTAR	Cod: PO FIN 02/F5
		Rev.:0
		Pag.: 1/1

Subsemnatul la pe funcția de
gestionar al numit prin decizia nr din data de declar:

(1) Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile:

.....
.....

(2) Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților

.....
.....

(3) Am (nu am) cunoștința de existența unor plusuri sau 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 nereceptionate sau care trebuie expediate, pentru care sau întocmit documentele aferente în cantitate de:

.....
.....

(6) Am (nu am) documente de primire/eliberare care nu au fost operate în evidența operativă 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:

felulnr din data de

felulnr din data de

(9) Ultimele documente de ieșire sunt:

felulnr din data de

felulnr din data de

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

Dacă mai aveți ceva de adăugat

.....
.....

Semnături DATA IN FATA NOASTRA GESTIONAR

.....
.....

Data.....Ora.....

 SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI	PROCES-VERBAL	Cod: PO FIN 02/F6
		Rev.:0
		Pag.: 1/2

APROBAT,
ORDONATOR DE CREDITE

PROCES-VERBAL
 al Comisiei de inventariere nr
 din data de

Cap. 1. Date de identificare :

.....

(se trec: nr. și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, numele și prenumele membrilor, gestiunea/gestiunile inventariate, denumirea elementului/elementelor inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere).

Cap. 2. Rezultatele inventarierii :

Liste de inventariere Situații analitice		Cont*)	Denumire cont / element inventariat	Sold scriptic la data:	Valoare contabilă		
Nr. crt	Denumire gestiune /responsabil bunuri /cont.				Valoare Inventar la Data	Diferențe	
						Plus	Minus
1.	2.	6.	4.	8.	6.	7.	8.
Total, din care:							

*) înregistrările se fac în ordinea crescătoare a conturilor care au fost inventariate

Cap. 3. Constatări :

.....

(Se trec constatările comisiei privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiuni, precum și alte aspecte considerate semnificative și legate de gestiunile verificate.)

Cap. 4. Concluzii și propuneri:

.....

(se trec date cu privire la:

- ⇒ Lipsuri si/sau plusuri constatate;
- ⇒ Pagube din creante prescrise;
- ⇒ Stocuri depreciate, fara miscare sau cu miscare lenta;
- ⇒ Bunuri lipsa propuse pentru compensare cu plusuri constatate;
- ⇒ Scoaterea din uz a obiectelor de inventar si declasare sau casare a unor stocuri (se anexeaza listele de inventariere aferente fiecarei pozitii) (vezi procedurile aferente);
- ⇒ Modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele factice,
- ⇒ Persoanele vinovate si propuneri de masuri in legatura cu acestea)



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

PROCES-VERBAL

Cod: PO FIN 02/F6

Rev.:0

Pag.: 2/2

COMISIA DE INVENTARIERE

Nume si prenume calitatea semnatura

1. _____
2. _____
3. _____