
 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-004	Ediția I	
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 1 din 14

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Erena Radulescu Florina Loredana Trambitas Elisaveta	Economist specialist I A	29.05.2020	
2.	Verificat	Berteanu Mihaela Cristina	Responsabil sistem de management integrat	01.06.2020	
3.	Avizat	Simion Nicoleta	Președintele comisiei de monitorizare	29.06.2020	
4.	Aprobat	Aurora Dragomirișteanu	Director general	29.06.2020	

### Note:

1. Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH
2. Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
3. Utilizarea integrala sau partiala a acestui document in orice scop sau activitate sau reproducerea partiala/ integrala in orice publicatie si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
4. Versiunea aflata pe serverul companiei este cea oficiala. Orice copie electronica sau orice versiune tiparita sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligatia de a se asigura ca utilizeaza ultima versiune a documentului, versiunea oficiala de pe server.

 Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice	Cod: PO-004	Ediția I	
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 2 din 14

## 2. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data aplicării
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1/ Revizia 0		Versiune inițială	25.10.2017
2.2.	Ediția 1/ Revizia I	Componenta 7,8,11,12	Structura procedurii conform Ordinului 600/2018	01.07.2020


## 3. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elborarea, avizarea, verificare si aprobarea editie sau a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Formular de evidenta a modificarilor	2
3	Cuprins	2
4	Scopul procedurii operationale	2-3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6	Documente de referinta ( reglementari ) aplicabile	3
7	Definitii	3-4
8	Prescurtari	4
9	Descrierea procedurii	5
10	Responsabilitati	11
11	Distribuire/ difuzare	12
12	Anexe, înregistrări, arhivări	13

## 4. SCOPUL

Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de activ și pasiv, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

Scopul inventarierii fiind stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, 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 unității pentru respectivul exercițiu financiar.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-004	Editia I	
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 3 din 14

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate în activitatea de inventariere a patrimoniului RNDVCSH.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

- Legea nr. 22/1969- privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr.54/1994;
- Legea nr. 82/1991– Legea contabilității (\*\*republicată\*\*);
- LEGE nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale(\*\*republicată\*\*) (\*actualizată\*);
- LEGE nr. 213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia(\*actualizată\*);
- OMFP nr. 1.487/2003 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial;
- 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;
- OMFP nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- OMFP nr. 2634/2015 - pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile;
- H.G.nr.2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale;
- 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;
- O.G. nr. 81/2003- privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- O.G. nr. 3/2005 - 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;
- SR EN ISO 9001: 2008, Sisteme de management al calitatii;
- SR ISO/CEI 27001: 2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice. Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 3 - Competența, performanța, Standardul 4 - Structura organizatorică, Standardul 5 – Obiective, Standardul 6 – Planificarea, Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor, Standardul 8 - Managementul riscului, Standardul 9 – Proceduri, Standardul 10 – Supravegherea, Standardul 11 - Continuitatea activității. Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară, Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial;
- **DG-2018-0019- privind circuitul documentelor la nivelul RNDVCSH;**
- **SR EN ISO 9001: 2008, Sisteme de management al calității;**
- **SR ISO/CEI 27001: 2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.**

## 7. DEFINIȚII


**7.1.Active fixe** - active deținute de către instituțiile publice în scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale și necorporale;

**7.2.Active fixe necorporale** - active fixe fără substanța fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an;

**7.3. 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;

**7.4. Active fixe necorporale în curs** - active fixe necorporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de achiziție, respectiv la costul de producție;

**7.5. Active fixe corporale în curs** - active fixe corporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de achiziție, respectiv la costul de producție;

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-004	Editia I	
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 4 din 14

**7.6. Articol bugetar** - subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

**7.7. Buget** - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;

**7.8. Clasificație bugetară** - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

**7.9. Control financiar preventiv propriu**- activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public înainte de aprobarea acestora;

**7.10. Cont**- procedeu contabil de urmărire permanent și sistematică într-o formă special în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora;

**7.11. Conservare** - scoaterea temporară din funcțiune a activelor fixe corporale în situația în care nu pot fi utilizate în scopul pentru care au fost achiziționate sau în alte scopuri și care nu justifică efectuarea de cheltuieli de funcționare;

**7.12. Credit bugetar** - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare;

**7.13. Evidență contabilă**-Inregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, bancile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice;

**7.14. Execuție bugetară** - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

**7.15. Inventarierea** – ansamblu operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ- valoric sau numai valoric, după caz, la data la care acestea se efectuează

**7.16. Nota de contabilitate** : document de înregistrare prin care se înregistrează o anumită operație ce nu are la baza alt document justificativ;

**7.17. Plata cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

**7.18. Reevaluare** - operațiunea de actualizare a valorii contabile a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

**7.19. Valoare contabilă** - valoarea de înregistrare în contabilitate a activului fix la data intrării în instituția publică.

## 8. PRESCURTĂRI

**AP**-compartimentul achiziției publice și administrativ

**CONT**-contabilitate

**PO**- Procedură operațională

**PS**- Procedură de sistem

**PL**- Politică

**RNDVCSH** - Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice

**RN** - Referat de necesitate

**Ref.**-referent


**NJ** - Notă Justificativă

**OTC**- ordonator terțiar de credite

**OPC**-ordonator principal de credite

## 9. DESCRIEREA PROCEDURII

### 9.1. Generalități

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-004	Editia I	
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 5 din 14

Inventarierea este un procedeu al metodei contabilitatii ce include un ansamblu de operatii prin care se constata existenta elementelor patrimoniale de activ si de pasiv, cantitativ, calitativ si valoric, sau numai valoric, dupa caz, in patrimoniul unitatii, la data efectuării ei.

Importanta inventarierii este data de faptul ca prin intermediul ei se realizeaza o verificare a modului de gestionare a patrimoniului si se stabileste situatia patrimoniala reala a unitatii in vederea intocmirii bilantului contabil la inchiderea exercitiului.

Necesitatea inventarierii este impusa de faptul ca pe parcursul desfasurarii activitatii curente, in masa patrimoniala, pot interveni modificari cantitative si valorice care nu pot fi consemnate in documente: schimbari de produse in substanta materiala sub influenta factorilor naturali (uscarea, evaporare, alterare); greseli de manipulare a bunurilor; neglijente; furturi; delapidari, neatentie, etc. Din aceste cauze este necesar sa se confrunte datele din evidenta contabila cu realitatea factica pentru cunoasterea elementelor patrimoniale.

Inventarierea contribuie la determinarea situatiei reale a patrimoniului, la controlul integrității materiale și financiare a patrimoniului si la determinarea situației reale a patrimoniului prin inregistrarea rezultatelor inventarierii.

Inventarierea se efectuează, de regulă, la finele exercițiului financiar.

#### **9.1.1. Principii generale**

Principiile generale care stau la baza realizării inventarierii sunt:

- Principiul permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile;
- Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției;
- 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.

#### **9.1.2 reglementări specifice instituțiilor publice**

- Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare);
- Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă;
- Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate, la valoarea de înlocuire;
- Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora sau la prețul pieții.

#### **9.1.3 Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere**

- Comisiile de inventariere pot fi formate din salariații proprii sau persoane fizice sau juridice angajate pe bază de convenții.
- 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;
  - verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.
- In 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 supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.
- Numărul comisiilor de inventariere, se evaluează pe baza următoarelor ecuații:

$$\text{min 1 cont} = 1 \text{ comisie} = \text{min 2 membri}$$

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 carele inventariază.

#### **9.1.4. Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere:**

- Numirea ca membri în comisia de inventariere numai a persoanelor care au pregătirea tehnică și economică corespunzătoare care le permite identificarea și evaluarea bunurilor, valorilor, creanțelor și obligațiilor.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-004	Editia I	
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 6 din 14

b) 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;
- persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
- ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

#### 9.1.5. 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) Listele de inventariere vor fi semnate, pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei și de gestionarul gestiunii, cu mențiunea acestuia, pe ultima filă a listei, că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, nu mai are bunuri care nu au fost supuse inventarierii precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile au fost stabilite în prezența sa și nu are obiecțiuni de făcut.

## 9.2. Documente utilizate


### 9.2.1. Lista documentelor utilizate

- **FPO-004-01/Ed.I.Rev.I** Referat de aprobare privind organizarea inventarierii;
- **FPO-004-02/Ed.I Rev.I** Graficul de desfasurare a activitatii de inventariere
- **FPO-004-03/Ed.I Rev.I** Decizia directorului general de aprobare a organizarii inventarierii;
- **FPO-004-04/Ed.I Rev.I** Înștiințarea membrilor comisiilor privind organizarea inventarierii;
- **FPO-004-05/Ed.I Rev.I** Proces-verbal de instruire a comisiilor pentru desfasurarea activitatii de inventariere si lista cu personalul nominalizat a efectua activitatea de inventariere
- **FPO-004-06/Ed.I Rev.I** Declaratia de inventar;
- **FPO-004-07/Ed.I Rev.I** Lista de inventariere a bunurilor materiale;
- **FPO-004-08/Ed.I Rev.I** Lista de inventariere a conturilor din bilant;
- **FPO-004-09/Ed.I Rev.I** Lista de inventariere a numerarului;
- **FPO-004-10/Ed.I Rev.I** Lista de inventariere a disponibilului din conturile de disponibilități;
- **FPO-004-11/Ed.I Rev.I** Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor;
- **FPO-004-12/Ed.I Rev.I** Lista inventariere formulare cu regim special
- **FPO-004-13/Ed.I Rev.I** Proces verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii;
- **FPO-004-14/Ed.I Rev.I** Proces verbal inventariere numerar
- **FPO-004-15/Ed.I Rev.I** Lista pentru propunerile pentru casare;
- **FPO-004-16/Ed.I Rev.I** Extras de cont pentru confirmarea soldurilor furnizori români;
- **FPO-004-17/Ed.I Rev.I** Extras de cont pentru confirmarea soldurilor furnizori străini;
- **FPO-004-18/Ed.I Rev.I** Adresă confirmare solduri creanțe
- **FPO-004-19/Ed.I Rev.I** Registrul inventar

### 9.2.2. Conținutul și rolul documentelor

**FPO-004-01/Ed.I.Rev.I** Referat de aprobare privind organizarea inventarierii este documentul întocmit de directorul financiar contabil prin care organizează activitatea de inventariere indicând importanța efectuării acesteia, baza legală conform căreia se desfășoară, perioada în care inventarierea se efectuează, bunurile materiale care fac obiectul inventarierii, comisiile și subcomisiile de inventariere, data instruirii comisiilor de inventariere, data confruntării gestiunii și modul în care comisiile de inventariere își desfășoară activitatea.

**FPO-004-02/Ed.I Rev.I** Graficul de desfasurare a activitatii de inventariere este documentul care detaliează activitatea de inventariere pe etapele de execuție și anume pregătire, execuție efectivă și stabilire a rezultatelor, pe zile și ore. Este întocmit de directorul financiar- contabil și stă la baza activității comisiilor de inventariere.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-004	Editia I	
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 7 din 14

**FPO-004-03/Ed.I Rev.I** Decizia directorului general de aprobare a organizarii inventarierii, este documentul de aprobare a **FPO-004-01/Ed.I.Rev.I și FPO-004-02/Ed.I Rev.I** și reprezintă instrucțiunile directorului general de desfășurare a activității de inventariere.

**FPO-004-04/Ed.I Rev.I** Înștiințarea membrilor comisiilor privind organizarea inventarierii, este documentul care conține lista comisiilor de inventariere prin care aceștia semnează de luare la cunoștință a faptului că participă la activitatea de inventariere.

**FPO-004-05/Ed.I Rev.I** Proces-verbal de instruire a comisiilor pentru desfasurarea activitatii de inventariere și lista cu personalul nominalizat a efectua activitatea de inventariere este documentul care atestă că s-a efectuat instruirea comisiilor de inventariere, prezentându-se acestora instrucțiunile ordonatorului de credite cu privire la perioada și modul cum acestea urmează să-și desfășoare activitatea.

**FPO-004-06/Ed.I Rev.I** Declarația de inventar este declarația pe care o dă gestionarul în fața comisiei de inventariere și trebuie să conțină următoarele date:

- 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;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.
- de asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune

Declarația se dă înaintea începerii activității de inventariere și 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;

**FPO-004-07/Ed.I Rev.I** la **FPO-004-12/Ed.I Rev.I** listele de inventariere

Lista de inventariere servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile entității;
- 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 determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

Se întocmește la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile entității și separat pentru cele aparținând altor entități, aflate asupra personalului entității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.


În cazul bunurilor primite în custodie și/sau conștință, pentru prelucrare etc., o copie a Listei de inventariere se înaintea entității care deține bunurile respective.

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor entități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsului finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

**FPO-004-13/Ed.I Rev.I- FPO-004-14/Ed.I Rev.I** Proces verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii, Proces verbal inventariere numerar -este documentul în care sunt înscrise rezultatele inventarierii.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente:

- data întocmirii,

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-004	Editia I	
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 8 din 14

- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere,
- numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere,
- gestiunea/gestiunile inventariate/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.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului de credite. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

**FPO-004-15/Ed.I Rev.I** Lista pentru propunerile pentru casare reprezintă lista cu bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate ori fără mișcare. Este documentul anexat procesului verbal de stabilire a rezultatelor inventarierii și stă la baza întocmirii procesului verbal de scoatere din funcțiune a activelor fixe și de declasare a obiectelor de inventar.

**FPO-004-16/Ed.I Rev.I** la **FPO-004-17/Ed.I Rev.I** sunt documente de confirmare a soldurilor în conformitate cu prevederile normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii care prevăd că 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.

**FPO-004-18/Ed.I Rev.I** Registrul inventar servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Registrul-inventar se întocmește 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, în procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii grupate după natura lor, conform posturilor din 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 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.

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.

În cazul încetării activității, Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o entitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de bilanț de verificare, Registrul-inventar se întocmește de către subunități.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea registrului până la sfârșitul exercițiului financiar, sau încetarea activității.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.



 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-004	Ediția I	
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 9 din 14

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate. Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată, pentru activele amortizabile și ajustările acumulate din depreciere sau pierdere de valoare.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

### 9.2.3. Circuitul documentelor

Documentele care stau la baza activității de inventariere au circuitul legat de aprobarea acestora precum și de fazele execuției inventarierii. Documentele de organizarea inventarierii sunt întocmite de către directorul financiar contabil și aprobate de directorul general. Listele de inventariere sunt generate de compartimentul contabilitate sunt predate comisiilor de inventariere în vederea executării inventarierii, sunt semnate de gestionar și sunt transmise spre compartimentul de contabilitate în vederea stabilirii rezultatelor inventarierii alături de procesele verbale de inventariere.

Documentele privind confirmarea soldurilor sunt generate de compartimentul contabilitate, aprobate de directorul general, confirmate de destinatari și înapoiate biroului contabilitate ca documente ce compun dosarul de inventariere.

### 9.3 Resursele necesare

Resursele necesare sunt cele materiale (Computere, imprimante, copiatoare, aplicații informatice, consumabile), umane (personalul instituției) și financiare (bugetul instituției pe surse de finanțare).

### 9.4. Modul de lucru

#### 9.4.1 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate elaborează și prezintă ordonatorului de credite "Referatul de aprobare pentru DECIZIA privind organizarea inventarierii .....". Precum și graficul privind desfășurarea activității de inventariere.

Ordonatorul de credite aprobă "DECIZIA privind organizarea inventarierii .....".

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.

#### 9.4.2. Condiții organizatorice

Gestionarii, responsabilii de bunuri, de valori și de conturi au obligația pregătirii gestiunii în vederea inventarierii.

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

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

#### 9.4.3. Activitatea comisiei de inventariere

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

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă

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.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-004	Editia I
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>	
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	<b>Pag 10 din 14</b>

sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

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) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

g) 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 comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze 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.

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

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

Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite, în termen de max. 5 zile de la terminarea acțiunii, Procesele verbale, bilanțele, declarațiile, procesul verbal de inventariere.

Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar.

#### **9.4.4. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI FINANCIAR - CONTABIL**

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

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

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

Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului verbal.

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 factice 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.

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

#### **9.4.5. Valorificarea rezultatelor inventarierii**

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-004	Ediția I	
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 11 din 14

Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă ordonatorului de credite în termen de 5 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.

Valoarea bunurilor constatate în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 5 zile.

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.

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:

- emiterea dispoziției / deciziei de imputare și
- declanșarea procedurii de recuperare a lipsurilor constatate la inventariere, de la persoanele vinovate

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

## **10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### **10.1. Directorul general:**

- Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere.
- Răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate.

### **10.2. Directorul Financiar – Contabil:**

- Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.
- Răspunde de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi nalitice distincte , iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor.
- Răspunde de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar.
- Răspunde de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

### **10.3. Comisia de inventariere:**


- Răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere
- Răspund de modul cum au determinat starea cantitativă și calitativă a bunurilor inventariate

### **10.4. Compartimentele de specialitate:**

- Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventarierea personalului subordonat.
- Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.

### **10.5. Gestionarul și responsabilii de bunuri:**

- Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.
- Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate.


	Cod: PO-004	Editia I
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>	
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	<b>Pag 12 din 14</b>

## 11.DISTRIBUIRE/ DIFUZARE


	Scopul difuzarii	Compartiment	Funcția
	1	2	3
11.1	Aplicare	Conducere	Director financiar contabil
11.2	Aplicare	Compartiment juridic	Consilier juridic gradul IA /secretar al comisiei de monitorizare
11.3	Aplicare	Compartiment resurse umane	Referent de specialitate gradul II
11.4	Aplicare	Compartiment audit intern	Auditor gradul I
11.5	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.6	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.7	Aplicare	Compartiment achiziții și administrativ	Referent de specialitate gradul I
11.8	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor IA
11.9	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor II
11.10	Aplicare	Compartiment informatic	Informatician gradul II
11.11	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.12	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.13	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.14	Aplicare	Compartiment donatori	Asistent medical principal
11.15	Aplicare	Compartiment donatori	Referent de specialitate gradul I
11.16	Aplicare	Compartiment donatori	Referent I
11.17	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.18	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.19	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.20	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.21	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.22	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.23	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.24	Aplicare	Compartiment pacienți români	Asistent medical principal
11.25	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Referent de specialitate gradul I
11.26	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Medic primar
11.27	Arhivare	Conducere	Director General

## 12.ANEXE, INREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr.	Formular	Persoana responsabilă de păstrare a documentelor	Termenul de păstrare
1	FPO-004-01/Ed.I.Rev.I Referat de aprobare privind organizarea inventarierii;	Compartimentul contabilitate	10 ani
2	FPO-004-02/Ed.I Rev.I Graficul de desfasurare a activitatii de inventariere	Compartimentul contabilitate	10 ani
3	FPO-004-03/Ed.I Rev.I Decizia directorului general de aprobare a organizarii inventarierii;	Compartimentul contabilitate	10 ani
4	FPO-004-04/Ed.I Rev.I Înștiințarea membrilor comisiilor privind organizarea inventarierii;	Compartimentul contabilitate	10 ani

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-004	Editia I	
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>		Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>		Pag 13 din 14

5	FPO-004-05/Ed.I Rev.I Proces-verbal de instruire a comisiilor pentru desfasurarea activitatii de inventariere si lista cu personalul nominalizat a efectua activitatea de inventariere	Compartimentul contabilitate	10 ani
6	FPO-004-06/Ed.I Rev.I Declaratia de inventar;	Compartimentul contabilitate	10 ani
7	FPO-004-07/Ed.I Rev.I Lista de inventariere a bunurilor materiale;	Compartimentul contabilitate	10 ani
8	FPO-004-08/Ed.I Rev.I Lista de inventariere a conturilor din bilant;	Compartimentul contabilitate	10 ani
9	FPO-004-09/Ed.I Rev.I Lista de inventariere a numerarului;	Compartimentul contabilitate	10 ani
10	FPO-004-10/Ed.I Rev.I Lista de inventariere a disponibilului din conturile de disponibilități;	Compartimentul contabilitate	10 ani
11	FPO-004-11/Ed.I Rev.I Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor;	Compartimentul contabilitate	10 ani
12	FPO-004-12/Ed.I Rev.I Lista inventariere formulare cu regim special	Compartimentul contabilitate	10 ani
13	FPO-004-13/Ed.I Rev.I Proces verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii;	Compartimentul contabilitate	10 ani
14	FPO-004-14/Ed.I Rev.I Proces verbal inventariere numerar	Compartimentul contabilitate	10 ani
15	FPO-004-15/Ed.I Rev.I Lista pentru propunerile pentru casare;	Compartimentul contabilitate	10 ani
16	FPO-004-16/Ed.I Rev.I Extras de cont pentru confirmarea soldurilor furnizori români;	Compartimentul contabilitate	10 ani
17	FPO-004-17/Ed.I Rev.I Extras de cont pentru confirmarea soldurilor furnizori străini;	Compartimentul contabilitate	10 ani
18	FPO-004-18/Ed.I Rev.I Registrul inventar	Compartimentul contabilitate	10 ani

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-004	Editia I
	<b>INVENTARIEREA PATRIMONIULUI</b>	Revizia I
<b>Compartiment unde se aplică: AP, CONT</b>	<b>Valabil de la: 01.07.2020</b>	<b>Pag 14 din 14</b>

### 12.1 DIAGRAMA DE PROCES

### 12.2 ANALIZA PROCEDURII

### 12.3 FORMULARE