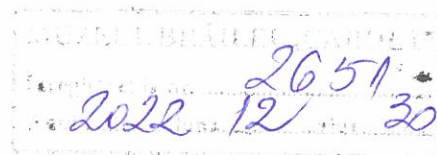


MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"



MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: MBRCI / PO – nr. 0016

Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Teodor Ciortea		30-12-2022



Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil Șef	Mariana Verbecu		30-12-2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Șef Secție	Oana Nicolae		30-12-2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Șef Secție	Oana Nicolae		30-12-2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr.
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 2/16

CUPRINS

PAGINA DE GARDĂ	1
CUPRINS	2
FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR	3
FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII	4
FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII	5
1. SCOP	6
2. DOMENIUL DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
4.1 Definiții	7
4.2 Abrevieri	7
5. RESPONSABILITĂȚI	8
5.1 Manager	8
5.2 Comisia de inventariere	8
5.3 Comisia centrală de inventariere	10
5.4 Gestionar	10
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	10
6.1 Cadru general de organizare a activității de inventariere	10
6.2 Desfășurarea operațiunii de inventariere	11
6.3 Completarea declarației de inventar	12
6.4 Completarea listei de inventariere	12
6.4 Completarea procesului verbal de inventariere	14
6.6 Evaluarea inventarierii bunurilor culturale	15
7. ANEXE	15
7.1 Formulare	15
7.2 Diagrama de proces	16

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD: MzBrCI / PO - nr. 0016
	MANAGEMENTUL		Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A		Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL		Pag.: 3/16

FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagină/ Paragraf	Descriere actualizare / modificare	Avizat
1	1		0			Elaborare conform: - Lege nr. 82 din 24 decembrie 1991 (republicată) - Lege nr. 182 din 25 octombrie 2000 (republicată) - Lege nr. 311 din 8 iulie 2003 (republicată) - Ordin nr. 3471 din 25 noiembrie 2008 - Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 - Norme Metodologice din 18 aprilie 2000 - SR EN ISO 9001/2008	

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD: MzBrCI / PO - nr 0016	
	MANAGEMENTUL		Ediție: 1	
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A		Revizie: 0	
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL		Pag.: 4/16	

FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Semnătura	Data	Observații

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0016
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 5/16

FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Semnătura	Data	
					primirii	retragerii

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0016
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 6/16

1. SCOP

Procedura Operațională **MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL** stabilește condițiile generale și modul de desfășurare a activității de inventariere a patrimoniului cultural mobil în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" (MzBrCI).

Inventarierea are ca scop principal atât înregistrarea în Registrul pentru Evidență Analitică a Bunurilor Culturale (REABC) a tuturor bunurilor culturale (BC) existente în MzBrCI la nivelul secțiilor care dețin bunuri culturale mobile constituite în colecții și care fac parte din Patrimoniul Național Cultural Mobil (PNCM), indiferent de proveniența lor (achiziție, donație, cercetare), cât și stabilirea situației reale a acestor bunuri culturale, în vederea întocmirii situațiilor financiar-contabile anuale, sau la intervalele de timp prevăzute de lege.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile acestei proceduri operaționale se aplică în cadrul MzBrCI, în toate secțiile și departamentele care dețin bunuri culturale (BC) constituite în colecții și în care există obligația desfășurării activității de inventariere a bunurilor culturale mobile. Secțiile și departamentele în care se desfășoară activități de inventariere a PNCM, potrivit cu domeniile științifice, din MzBrCI sunt:

- Secția Arheologie;
- Secția Istorie;
- Secția Artă;
- Secția Memoriale;
- Secția Etnografie;
- Secția Științele Naturii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație:

- Lege nr. 82 din 24 decembrie 1991, Legea Contabilității (republicată);
- Lege nr. 182 din 25 octombrie 2000, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (republicată);
- Legea nr. 311 din 8 iulie 2003, Legea muzeelor și a colecțiilor publice (republicată);
- Norme Metodologice din 18 aprilie 2000, privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil;
- Ordin nr. 1753 din 22 noiembrie 2004, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- Ordin nr. 3471 din 25 noiembrie 2008, pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr. 020/16
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 7/16

Documente interne:

- Regulament de organizare și funcționare a MzBrCI (2019).

Standarde naționale și internaționale:

- SR EN ISO 9001:2008. Sisteme de management al calității. Cerințe.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1. Definiții

colecție – ansamblul de bunuri culturale și naturale, constituit în mod sistematic și coerent de către persoane fizice sau persoane juridice de drept public ori de drept privat.

comisia de inventariere – are sarcina de a asigura efectuarea corectă și la timp a inventarierii și evaluării bunurilor culturale, și este formată din persoane cu pregătire specială (economică și tehnică).

evaluare – activitate de stabilire a valorii juste a bunurilor culturale, efectuată, de regulă, de evaluatori autorizați conform cu reglementările legale în vigoare.

gestionar - persoană care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea chiar temporară a unei unități publice sau a oricărei alte persoane juridice, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile.

gestiune – totalitatea bunurilor aflate în administrarea unui gestionar.

inventariere – reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor bunurilor, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care acesta se efectuează.

lista inventar – reprezintă un instrument contabil de evidență a bunurilor care au fost inventariate cu ocazia efectuării activității de verificare a acestora.

patrimoniul cultural național mobil – este alcătuit din bunuri cu valoare istorică, arheologică, documentară, etnografică, artistică, științifică și tehnică, literară, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, reprezentând mărturiile materiale ale evoluției mediului natural și ale relațiilor omului cu acesta, ale potențialului creator uman și ale contribuției românești, precum și a minorităților naționale la civilizația universală.

patrimoniul muzeal – reprezintă totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale muzeului sau, după caz, ale colecțiilor publice, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată.

reevaluare – reprezintă actualizarea valorii bunurilor patrimoniale, cu scopul determinării valorii juste a acestora, ținându-se seama de inflație, utilitatea bunului, starea de conservare și de prețul pieței, atunci când valoarea contabilă diferă semnificativ de valoarea justă.

registru pentru evidența analitică a bunurilor culturale – este un document oficial obligatoriu, cu caracter permanent, în care se înregistrează totalitatea bunurilor culturale deținute de o instituție specializată, precum și principalele elemente de identificare, datare, proveniență și valoare ale acestora.

4.2. Abrevieri

BC - Bunuri Culturale

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr. 0016
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 8/16

CI	- comisia de inventariere
DI	- declarație de inventar
LI	- listă de inventariere
MzBrCI	- Muzeul Brăilei "Carol I"
MCC	- Ministerul Culturii și Cultelor
MFP	- Ministerul Finanțelor Publice
PCNM	- Patrimoniul Cultural Național Mobil
REABC	- Registrul pentru Evidență Analitică a Bunurilor Culturale

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Manager

- nominalizează prin decizie scrisă comisia/comisiile de inventariere (CI), și după caz, a unei comisi centrale (cu rol în coordonarea, organizarea, instruirea și supravegherea modului de efectuare a activității de inventariere);
- asigură crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru comisiile de inventariere, prin:
 - organizarea depozitării BC grupate pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
 - ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
 - participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
 - asigurarea personalului necesar pentru manipularea BC care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
 - asigurarea participării la identificarea BC 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;
 - 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;
 - dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
 - asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
 - asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni.
- coordonează și urmărește modul de desfășurare a activităților de inventariere din MzBrCI și intervine ori de câte ori apar situații neprevăzute.

5.2 Comisia de inventariere

- este desemnată prin decizie scrisă de către managerul MzBrCI;
- în decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrii comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor;

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0016
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 9/16

- în cazul în care numărul de salariați este redus, inventarierea poate fi efectuată și de către o singură persoană. În această situație, răspunderea pentru corectitudinea inventarierii revine managerului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării MzBrCI;
- pentru buna desfășurare a activității de inventariere, în comisiile de inventariere vor fi numite persoane cu o pregătire corespunzătoare, care să asigure efectuarea corectă și la timp a BC care alcătuiesc colecțiile muzeale;
- înainte de începerea operațiunii de inventariere are obligația să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea BC o declarație de inventar (Formular F01_MzBrCI_MAIPCM_001)
- să identifice toate locurile (încăperile) în care există BC ce urmează a fi inventariate;
- 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 BC 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 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;
- să bareze și să semneze la ultima operațiune LI, menționând data la care s-au inventariat BC, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de BC existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în LI și predarea ei la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;
- să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;
- 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 managerului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării MzBrCI, 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.
- Membrii CI nu au voie să folosească datele, documentele, informațiile la care au acces în timpul inventarierii în scop privat sau să le pună în circulație în afara MzBrCI fără acordul conducerii instituției. Încălcarea acestor reguli va atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.
- Pentru desfășurarea corectă a inventarierii și încadrarea în termenul stabilit, CI are obligația să întocmească un grafic al inventării (Formular F05_MzBrCI_MAIPCM_001) care va fi prezentat managerului MzBrCI spre aprobare. Orice modificare referitoare la graficul de desfășurare a inventarierii se va face în urma unei analize care se va desfășura în cadrul ședințelor periodice ale corpului de specialiști din MzBrCI.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 016
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 10/16

- Modificarea graficului privind inventarierea sau a termenului de finalizare a inventarierii se va face în scris, cererea fiind înregistrată în registrul de intrări/ieșiri al MzBrCI.

5.3. Comisia centrală de inventariere

- comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală, care are ca sarcină organizarea, instruirea, supravegherea și controlul modului de desfășurare a operațiunilor de inventariere potrivit cu reglementările legale în vigoare;
- este desemnată prin decizie scrisă de către managerul MzBrCI.

5.4 Gestionar

- nu poate face parte din CI a BC pe care le are în gestiune;
- are obligația de a fi prezent pe toată perioada când se desfășoară activitatea de inventariere;
- are obligația de completa și semna o declarație de inventar (Formular F01_MzBrCI_MAIPCM_001), din care trebuie să rezulte dacă:
 - gestionează BC și în alte locuri de depozitare;
 - în afara BC administrate în MzBrCI mai are în gestiune și alte BC aparținând terților, primite cu sau fără documente;
 - are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
 - are BC nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
 - a primit sau a eliberat BC fără documente legale;
 - deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea BC 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;
 - se va menționa numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a BC în/din gestiune.
- declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea BC și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere.

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

6.1 Cadru general de organizare a activității de inventariere

Inventarierea bunurilor din PCNM, a fondurilor de carte, a valorilor de muzeu și a recuzitei în cadrul MzBrCI se face în condițiile și la termenele stabilite prin normele elaborate de MCC, cu avizul MFP.

MzBrCI ca deținător de BC aparținând PCNM are obligația de a inventaria aceste BC, atât analitic, prin Fișa Standard și REABC, conform normelor emise de Ministerul Culturii, cât și sinoptic, prin banca de date, conținând și arhiva imagistică.

Autoritățile publice în subordinea cărora funcționează MzBrCI, respectiv Consiliul Județean Brăila, are obligația de a asigura resursele financiare necesare, în vederea inventarierii informatizate a BC.

În temeiul prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată, MzBrCI are obligația să efectueze inventarierea BC, la începutul activității, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0016
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 11/16

- la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate BC dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea managerului, a ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării MzBrCI, cu respectarea prevederilor legale.

Toate BC trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților (conservatori) din secțiile MzBrCI care administrează colecțiile PCNM. Toate BC se înregistrează în REABC, conform Normelor metodologice elaborate de MCC (NM din 18 aprilie 2000).

MzBrCI are obligația să verifice existența și integritatea BC înscrise în REABC, astfel:

- până la 100.000 de obiecte: o dată la 3 ani;
- între 100.000 și 250.000 de obiecte: o dată la 4 ani;
- între 250.000 și 500.000 de obiecte: o dată la 5 ani;
- peste 500.000 de obiecte: o dată la 7 ani.

În intervalul de ani cuprins între verificările periodice, se efectuează inventarierea anuală a BC, cu ocazia încheierii exercițiului financiar. În acest caz se completează un proces verbal anual (Formular F03_MzBrCI_MAIPCM_001) în care se menționează:

- dacă au fost înregistrate în anul respectiv noi BC;
- care este valoarea de inventar a BC;
- pe baza cărui act justificativ s-a realizat intrarea în PCNM a BC;
- care este numărul total de BC înregistrat în REABC;
- care este valoarea contabilă a tuturor BC.

Procesul verbal se semnează atât de gestionarul BC, cât și de șeful ierarhic direct superior (șeful de secție). Procesul verbal va fi însoțit obligatoriu de un tabel cu bunurile culturale intrate în patrimoniu în anul respectiv (Formular F06_MzBrCI_MAIPCM_001). În cazul în care nu au intrat bunuri culturale în patrimoniu, se completează doar procesul verbal anual, menționându-se numărul de BC existente în patrimoniu și valoarea lor contabilă.

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine managerului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării MzBrCI. În vederea efectuării inventarierii, aceste persoane aprobă proceduri scrise, adaptate specificului activității, pe care le transmit comisiilor de inventariere.

6.2 Desfășurarea operațiunii de inventariere

Procedura de inventariere a bunurilor culturale din cadrul MzBrCI este următoarea:

- desemnarea comisiei/comisiilor de inventariere prin decizia scrisă a managerului MzBrCI;
- organizarea activității de inventariere de către comisia/comisiile de inventariere;
- completarea și semnarea de către gestionar a declarației de inventar (Formular F01_MzBrCI_MAIPCM_001) în prezența comisiei de inventariere;
- realizarea efectivă a inventarierii bunurilor culturale de către comisia de inventariere, conform graficului stabilit, în prezența gestionarului care administrează colecția/depozitul;
- întocmirea listei de inventariere (Formular F02_MzBrCI_MAIPCM_001);

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0016
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 12/16

- întocmirea procesului verbal privind rezultatele operațiunii de inventariere (Formular F04_MzBrCI_MAIPCM_001);
- predarea listei/listelor de inventar și a procesului verbal la departamentul contabilitate din cadrul MzBrCI.

6.3 Completarea declarației de inventar

Declarația de inventar (Formular F01_MzBrCI_MAIPCM_001), este un document oficial, obligatoriu, care se completează de gestionarul colecției înainte de începerea activității de inventariere.

DI cuprinde următoarele rubrici:

- numele gestionarului;
- denumirea gestiunii (*ex. Colecția de Istorie*);
- numărul deciziei de numire a gestionarului și data emiterii deciziei;
- locul (locurile) de depozitare a BC (*ex. Expoziția de bază - sala de expoziție 1, parter, sediul MzBrCI; depozit 1 - Istorie modernă, parter, imobil str. Cocorilor nr. 1*);
- posed / sau nu posed BC aparținând terților;
- am / sau nu am cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în gestiune;
- am eliberat / sau nu BC fără documente legale;
- am / sau nu are BC nerecepționate sau care trebuie expediate și pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- am / sau nu documente de primire-eliberare care nu au au fost predate serviciului contabilitate;
- dețin/ sau nu dețin numerar din vânzarea de BC din gestiune;
- ultimele documente de intrare a BC în patrimoniu în intervalul de timp de la ultima verificare a inventarului (3 / 4 / 5 / 7 ani). Se menționează felul actului (contract, proces verbal etc.), numărul actului și data întocmirii actului;
- ultime documente de ieșire a BC din patrimoniu în intervalul de timp de la ultima verificare a inventarului (3 / 4 / 5 / 7 ani). Se menționează felul actului (contract, proces verbal etc.), numărul actului și data întocmirii actului;
- se menționează data și perioada când a fost realizată ultima verificare a inventarului (*ex. 12.12.1918, perioada: 3 ani*);
- alte mențiuni, dacă e cazul.

DI se semnează de către gestionar în fața CI, iar membrii CI validează prin semnătura lor înscrisurile din declarație.

6.3 Completarea listei de inventariere

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în lista de inventariere (Formular F02_MzBrCI_MAIPCM_001), care trebuie să se întocmească pe locurile de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri culturale.

LI trebuie să cuprindă următoarele câmpuri:

- denumirea instituției (Muzeul Brăilei "Carol I");
- data la care se face inventarierea;
- numele gestiunii (*ex. Colecția de Istorie*);
- locul unde se află gestiunea (*ex. Expoziția de bază - sala de expoziție 1, parter, sediul MzBrCI; depozit 1 - Istorie modernă, parter, imobil str. Cocorilor nr. 1*);
- denumirea bunului cultural;
- numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- stoc faptic/scriptic;

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0016
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 13/16

- diferențe la stoc: plus/minus;
- prețul unitar (achiziție);
- valoarea contabilă;
- diferențe la valoarea contabilă: plus/minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea valorii;
- motivul deprecierei.

LI se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii CI, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea BC inventariate.

Bunurile culturale existente în MzBrCI și aparținând altor instituții (închiriate, împrumutate, în administrare, în custodie, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în LI distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

LI cuprinzând bunuri culturale aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor culturale să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea LI. În caz de nepotriviri, MzBrCI este obligat să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin BC respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

Pentru BC depreciate, inutilizabile sau deteriorate, atipice sau aflate în litigiu se întocmesc liste de inventar distincte sau situații analitice separate, după caz.

Determinarea stocurilor factice se va face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași BC.

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate BC și valoarea contabilă din gestiune au fost inventariate și consemnate în LI în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii, în acest caz, CI are obligația să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul LI.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), LI se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predador, cât și de către cel primitor.

Completarea LI se poate efectua atât pe formulare tipărite (printate), cât și folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele principale din Formularul F02-MzBrCI_MAIPCM_001 (respectiv formularul Cod 14-3-12 prezentat ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2634/2015, privind documentele financiar-contabile).

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din REABC.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se va proceda la o analiză a tuturor BC înscrise în REABC și a înscrisurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu cele din REABC pentru fiecare poziție.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la BC, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunsul gestiunii BC. Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, CI stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0016
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 14/16

deprecierilor constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

BC constatate în plus se evaluează și 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.

BC constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.

Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire, se înțelege costul de achiziție al unui BC cu caracteristici și grad de uzura similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață. În cazul BC constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști din domeniul respectiv.

În cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între BC, din cauza asemanării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, sau alte elemente;
- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și la aceeași gestiune.

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

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

6.4 Completarea procesului verbal

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal (Formular F04_MzBrCI_MAIPCM_001) 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 BC depreciate;
- propuneri de scoatere din patrimoniu a BC depreciate sau lipsă;
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității BC 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, managerului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea MzBrCI. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0016
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 15/16

6.5 Evaluarea inventarierii bunurilor culturale

Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

La stabilirea valorii de inventar a BC se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare.

În cazul în care se constata ca 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.

Pe lângă inventarierea faptică, BC cuprinse în gestiunea inventariată, sunt urmărite și bifate în REABC deținut de către fiecare gestionar.

Bunurile culturale vor fi trecute în lista de inventariere împreună cu numărul de inventar înregistrat în REABC și care trebuie să corespundă cu cel înscris pe obiect.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr.2035/2000 privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzeu, art.I, al.(4)...”pentru fiecare obiect intrat în patrimoniul unei instituții publice se atribuie un singur număr de inventar. Nu se admite un singur număr de inventar pentru o entitate compusă, cum ar fi un tezaur monetar sau de altă natură. În cazul unei entități compuse din elemente diferite, de exemplu „costum”, se dă un singur număr de inventar, enumerându-se însă explicit componentele. Fiecare componentă va primi același număr de inventar, dar la rubricile „dimensiuni” și „descriere” fiecare componentă va fi tratată în mod explicit, separat.

În momentul identificării BC care prezintă aceleași caracteristici, înscrise la același număr de inventar, comisia de inventariere va inventaria la numărul existent o bucată, celelalte bunuri vor fi înregistrate la numerele de inventar din registru care sunt libere după ultima înregistrare existent în registru.

Dacă vor fi descoperite neconcordanțe între numerele de inventar din REABC și cel înscris pe bunurile factice, acestea se vor remedia de către comisia de inventariere de comun acord cu conducerea instituției.

Vor fi verificate REABC și se va menționa în Formularul F07_MzBrCI_MAIPCM_001 date privind gestiunea acestora: numele registrului, colecția pentru care se fac înregistrările, numărul total de pagini, numărul de pagini înregistrate, primul număr de inventar înregistrat, ultimul număr de inventar înregistrat, paginile anulate, numerele de inventar anulate, numărul de bunuri culturale înregistrate în registru și valoarea acestora. Mențiuni privind integritatea registrelor vor fi consemnate în procesul verbal în rubrica ”Alte aspecte”.

7. ANEXE

7.1 Formulare

- Formular F01_MzBrCI_MAIPCM_001: declarație de inventar
- Formular F02_MzBrCI_MAIPCM_001: listă de inventariere
- Formular F03_MzBrCI_MAIPCM_001: proces verbal de inventariere anuală
- Formular F04_MzBrCI_MAIPCM_001: proces verbal de constatare a inventarierii periodice
- Formular F05_MzBrCI_MAIPCM_001: graficul perioadei de inventariere
- Formular F06_MzBrCI_MAIPCM_001: tabel cu bunurile culturale intrate în patrimoniu la sfârșitul unui an financiar

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"

Secția:

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, _____ cu ocazia inventarierii și evaluării bunurilor culturale intrate și înregistrate în colecțiile Secției de _____ în anul _____

În anul _____ în patrimoniul Secției de _____ au fost înregistrate un număr de _____ de bunuri culturale, cu o valoare contabilă de _____ lei.

Proveniența lor este următoarea:

- cercetare teren: *au fost (nu au fost) realizate cercetări de teren*
- achiziții: *au fost (nu au fost) realizate achiziții*
- donații: *au fost (nu au fost) realizate donații*

La sfârșitul anului _____ numărul total de bunuri culturale înregistrate în patrimoniul Secției de _____ este de _____ cu o valoare contabilă de _____ lei.

Prezentul proces verbal a fost redactat în două exemplare: unul pentru serviciul contabilitate și altul pentru Secția de _____

Gestionar,

Șef secție,

e. Scoaterea din patrimoniu a unor bunuri culturale (se anexează listele de inventariere aferente fiecărei poziții):

f. Modul de regularizare a diferențelor dintre datele de contabilitate și cele factice:

g. Persoanele vinovate și propuneri de măsuri în legătura cu acestea:

COMISIA DE INVENTARIERE		
Numele și prenumele:	Calitatea:	Semnătura:
	președinte	
	membru	
	membru	

22

GRAFIC DE INVENTARIERE

Comisia de inventariere, numită prin decizia nr. _____ din data de _____
compusă din:
- (nume, prenume), președinte
- (nume, prenume), membru
- (nume, prenume), membru
desemnată pentru a realiza inventarierea bunurilor culturale din Colecția aflată în administrarea Muzeului Brăilei "Carol I", gestionar:
supunem spre aprobare următorul grafic de inventariere:

Locația	Data		Interval orar	
	început	terminat	început	terminat

Graficul prezentat a fost discutat și stabilit de comun acord cu gestionarul colecției, iar în cazul în care vor apărea modificări vom face în scris notificările ce se impun.

Comisia de inventariere:		Gestionar:	
(nume, prenume), președinte	(semnătura)	(nume, prenume)	(semnătura)
(nume, prenume), membru	(semnătura)		
(nume, prenume), membru	(semnătura)		

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI/ PO - nr 0016
	MANAGEMENTUL	Ediție: 1
	ACTIVITĂȚII DE INVENTARIERE A	Revizie: 0
	PATRIMONIULUI CULTURAL MOBIL	Pag.: 16/16

- Formular F07_MzBrCI_MAIPCM_001: centralizator Registre pentru Evidența Analitică a Bunurilor Culturale

7.2 Diagrama de proces



