

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"

2022 12 30 2662

Activitatea de inventariere a patrimoniului

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PO – nr. 0028

Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Emil Ion Ciostoiu		30.12.2022



Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Mariana Verbescu		30.12.2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Mariana Verbescu		30.12.2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil șef	Mariana Verbescu		30.12.2022

PROCEDURA

Privind efectuarea inventarierii patrimoniului

Numarul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scop	3
4	Domeniul de aplicare	3
5	Documente de referință	3
6	Definiții si abrevieri	4-6
7	Descrierea activitatii sau procesului	6-16
8	Responsabilități	16
9	Formular de evidență a modificărilor	17
10	Formular de analiză a procedurii – PS si PO* (dupa caz)	18
11	Formularul de distribuire/difuzare	19
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	19

5

CONTINUTUL PROCEDURII:

1. SCOP:

Scopul acestei proceduri este :

- a) stabilirea setului de reguli si operatiuni unitar, pentru reglementarea de principiu a efectuarii inventarierii bunurilor materiale, a creantelor si datoriilor, a celorlalte valori patrimoniale si banesti existente in administrare, bunurile materiale apartinand tertilor ca persoane juridice sau fizice si care temporar se afla in pastrare in institutie, in scopul stabilirii situatiei reale a patrimoniului;
- b) stabilirea responsabilitatilor privind intocmirea, avizarea si aprobarea documentelor aferente acestei activitati.

2. DOMENIU:

Procedura se aplica de catre compartimentul unitatii si membrii comisiilor de inventariere nominalizati prin Decizia nr 53/11-11-2022 cu drept de efectuare a inventarierii.

3. REFERINTE NORMATIVE:

- ⇒ Regulamentul de organizare si functionare;
- ⇒ Fisa postului;
- ⇒ O.M.F.P. 1753/ 2004;.

4. DESCRIEREA PROCEDURII:

- inventarierea poate fi anuala (01.01.2022 - 31.12.2022), lunara sau semestrială;
- se efectueaza si in cazul in care exista indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune , in cazul unor calamitati sau evenimente neprevazute in urma carora s-au produs pagube, furturi, degradari, in cazul schimbarii gestionarului, la cererea organelor de control, cu prilejul reorganizarii gestiunilor sau a unitatilor, dupa caz;
- inventarierea este integrala;
- seful institutiei, numeste comisii de inventariere prin decizi;
- seful institutiei, seful contabil instruiesc membrii comisiilor de inventariere asupra modului de cunoastere a actelor normative care reglementeaza inventarierea, a modului de lucru al comisiei, documentele care se intocmesc si modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.

Etapele inventarierii:

- a) *presedintele comisiei de inventariere, in baza deciziei, preia listele de inventariere, semnate de economist/contabil;*
- b) *comisia ia masurile org. dupa cum urmeaza:*
 - *va executa lucrarile in plen;*
 - *ia declaratia de inventar , cod 14-8-1, de la gestionar;*
 - *identifica toate locurile de depozitare, sigileaza in prezenta gestionarului spatiile si caile de acces la acestea;*
 - *dateaza si bareaza dupa ultima operatiune, fisele de magazie sau de evidenta tehnica operativa;*
 - *vizeaza documentele de intrari / iesiri aferente perioadei de inventariere neinregistrate si dispune inregistrarea lor in fise si predarea la contabilitate;*
- c) *stabileste stocurile factice prin numarare, cantarire, masurare sau cubare , dupa caz, si le inscrie , fara stersaturi, cu pix sau cerneala, in listele de inventariere cod 14-3-12 b (un singur exemplar) grupate pe activitati, gestiuni, responsabili, locuri de folosinta, pe grupe de bunuri si conturi contabile, in depozit sau folosinta (liste si situatii desfasuratoare), bunuri depreciate, etc.;*
- d) *ia declaratia de sfarsit de inventar gestionarului si semneaza fiecare fila a listelor de inventariere impreuna cu gestionarul.*
- e) *stabileste rezultatele inventarierii, prin compararea stocurilor factice cu cele din evidenta tehnic-operativa si evidenta contabila, plusurile sau minusurile consemnandu-se in listele de inventar cod 14-3-12, consemnarea pretului si a valorii din evidenta scriptica contabila (pentru elementele patrimoniale din listele cod 14-3-12) luarea de explicatii scrise, dupa caz, si recuperarea eventualelor pagube;*
- f) *comisia solicita compartimentul financiar, contabilului de gestiune confirmarea stocurilor;*
- g) *emiterea procesului verbal de inventariere care contine obligatoriu:*
 - *perioada si gestiunile inventariate;*
 - *persoanele care au efectuat inventarierea si numarul dispozitiei in baza careia se efectueaza ;*

- plusurile si minusurile constatate si evaluarea acestora cu propuneri privind modul de regularizare ;
- bunurile depreciate , atipice, cu miscare lenta sau fara miscare si cele supranecesare;
- valorificarea rezultatelor inventarierii;
- constatarie privind pastrarea , depozitarea, conservarea si asigurarea integritatii bunurilor de patrimoniu.

5. RESPONSABILITATI:

Managerul institutiei si contabilul sef raspund de:

- instruirea comisiilor de inventariere;
- respectarea termenelor de executare a inventarierilor;
- inregistrarea in evidente a rezultatelor inventarierii;
- tinerea la zi a evidentei operative si a celei contabile;
- organizarea, indrumarea, supravegherea si controlul asupra modului cum se efectueaza operatiunea de inventariere.

Presedintii de comisii si membrii comisiilor raspund de :

- cunoasterea si aplicarea bazei legale in domeniul inventarierii;
- cunoasterea modului de lucru al comisiilor, a documentelor ce se intocmesc si a termenului acestora;
- cunoasterea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- folosirea aparatelor si instrumentelor de masurat verificate;
- stabilirea faptului ca bunurile produse pentru scoaterea din functiune , declasare sau casare, indeplinesc conditiile legale;
- executarea efectiva a inventarierii;

6. DISPOZITII FINALE.

- a) procedura va fi adusa la cunostinta personalului care executa activitatea/ activitatile respectiva/ respective;
- b) actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificarile reglementarilor legale cu caracter general si intern pe baza carora se desfasoara activitatea/ activitatile care face/ fac obiectul acestei proceduri;

c) *pe perioada absentei de la serviciu a persoanelor nominalizate mai sus , prezenta procedura, in forma initiala sau reviziuta, se aplica si de catre inlocuitorii acestora.*