Primăria Dolheşti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
Compartiment Contabilitate	Cod: P.O. 24	Pagina 1 din 14
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pîntea Dumitru	Consilier asistent	01.07.2013	
1.2.	Verificat	Pîntea Dumitru	Consilier asistent	01.07.2013	
1.3	Aprobat	Darabă Cătălin Gheorghe	Primar	01.07.2013	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr._____	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Consilier asistent	Pîntea Dumitru	01.07.2013	
3.4.	Informare	1	Contabilitate	Inspector asistent	Camciuc Gabriela	01.07.2013	
3.5.	Evidenta	1	Contabilitate	Consilier asistent	Pîntea Dumitru	01.07.2013	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Consilier asistent	Pîntea Dumitru	01.07.2013	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-			

4. Scopul procedurii operationale

Stabileste modul de completare a REGISTRULUI INVENTAR

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică de catre Compartimentul Contabilitate
5.2. La procedura participa toate Compartimentele interesate.

6. Documente de referință aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale –

6.2. Legislatie primara

- Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata
- OMFP 3512/2008 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate REGISTRU JURNAL (Cod 1411 si cod 1411/b)

6.3. Legislatia secundara -

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:

- Procedura operationala privind circuitul documentelor

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizati in procedura operationala

Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Serveste ca document contabil obligatoriu de inregistrare cronologica si sistematica a modificarii elementelor de activ si de pasiv ale unitatii.

Este un registru de contabilitate obligatoriu. Intocmirea, editarea si pastrarea registrului inventar se efectueaza conform normelor elaborate de Ministerul Economiei si Finantelor.

Registrul inventar se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestuia si se prezinta in mod ordonat si astfel completat incat sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.

Pentru verificarea inregistrarii corecte in contabilitate a operatiunilor efectuate se intocmeste balanta de verificare, cel putin anual, la incheierea exercitiului financiar sau la termenele de intocmire a raportarilor contabile stabilite potrivit legii.

Institutiile publice care utilizeaza sisteme informatice de prelucrare automata a datelor au obligatia sa asigure prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate in conformitate cu normele contabile aplicate, controlul si pastrarea acestora pe suporturi tehnice.

Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau incetarea, potrivit legii, a activitatii institutiilor publice se face pe baza documentelor corespunzatoare intocmite in asemenea situatii.

8.2. Modul de lucru

Serveste ca document contabil obligatoriu de inregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ si de pasiv.

Se intocmeste de catre persoanele prevazute la art. 1 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, intr-un singur exemplar, dupa ce a fost numerotat, snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii.

Se intocmeste la inceputul activitatii, la sfarsitul exercitiului financiar sau cu ocazia incetarii activitatii, fara stersaturi si fara spatii libere, pe baza datelor cuprinse in listele de inventariere si procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ si de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.

Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ si de pasiv grupate dupa natura lor conform posturilor din bilant. In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse in registrul-inventar. Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de activ si de pasiv.

In cazul incetarii activitatii, registrul-inventar se completeaza cu valoarea elementelor de activ si de pasiv inventariate faptic la acea data.

In cazul in care o unitate are subunitati dispersate teritorial care conduc contabilitatea pana la balanta de verificare, registrul-inventar se va conduce de catre subunitati, in conditiile inregistrarii acestuia in evidenta subunitatii.

In coloana 1 se inscrie numarul curent al fiecarei operatiuni inregistrate in ordine cronologica, de la deschiderea acestuia pana la epuizarea filelor sau incetarea activitatii.

In coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ si de pasiv, conturile de valori materiale putand fi defalcate pe gestiuni.

In coloana 3 se inscrie valoarea contabila a elementelor inventariate.

In coloana 4 se inscrie valoarea de inventar a elementelor de activ si de pasiv, stabilita de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere si a proceselor-verbale de inventariere).

In coloana 5 se trec diferentele din evaluare de inregistrat, calculate ca diferenta intre valoarea contabila si valoarea de inventar.

In coloana 6 se mentioneaza cauzele diferentelor (deprecieri, dezasortari etc.).

Nu circula, fiind document de inregistrare contabila

Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, impreuna cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lui.

Registrele de contabilitate obligatorii si documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitatea financiara se pastreaza in arhiva persoanelor prevazute la art. 1 timp de 10 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu exceptia statelor de salarii, care se pastreaza timp de 50 de ani.

Prin exceptie de la prevederile de mai sus se pot stabili, in mod justificat, prin ordin al ministrului economiei si finantelor, registrele de contabilitate si documentele justificative care se pastreaza timp de 5 ani.

In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua masuri de reconstituire a acestora in termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise in acest scop.

Conditiile in care se pot intocmi, edita si arhiva electronic registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile

Din punct de vedere al bazei de date sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.

Registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile, care se arhiveaza pe suport WORM (Write Once Read Many), sa fie semnate de persoana care le întocmeşte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

Sa existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minimale:

a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;

b) confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;

c) confidentialitatea si integritatea datelor;

d) impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;

e) restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprevizibile, prin:

- arhivarea datelor utilizand tehnologia WORM (Write Once Read Many), care sa permita inscriptionarea o singura data si accesarea ori de cate ori este nevoie a informatiilor stocate;
- inregistrarea datelor din documentele financiar-contabile in timp real, in alt sistem de calcul, cu aceleasi caracteristici, care sa fie amplasat intr-o alta locatie.

Sa se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor si formularelor la cererea organelor de control.

9. Responsabilităţi

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (opratiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular Registru Inventar							
2								
3								

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

Anexa 1

Unitatea .....

REGISTRUL-INVENTAR
la data de ....

Nr. pagina .....

Nr. crt.	Recapitulatia elementelor inventariate	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Diferente din evaluare (de inregistrat)	
				Valoarea	Cauze diferente
1	2	3	4	5	6

14-1-2

Intocmit, Verificat,