

**PRIMĂRIA COMUNEI PRISACANI,**

**JUD. IAȘI**

**APROBAT,**

**PRIMAR,**

**STANCIU GHIORGHE**

.....

**AVIZAT**

**PRESEDINTE COMISIE S.C.I.M.**

**MOSCU IOAN**

.....

**OPIS DOCUMENTE**

**COMPARTIMENTUL CONTABILITATE**

**VOL. IV**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Documente privind mediul de control</b>	<b>Pag.</b>
<b>1</b>	P.O. Ctb. 14 – Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii	2
<b>2</b>	P.O. Ctb. 15 – Organizarea si desfasurarea operatiunilor de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar	47
<b>3</b>	P.O. Ctb. 16 – Contabilitatea operatiunilor cu deplasările si completarea fisei de activitati zilnice	73
<b>4</b>	P.O. Ctb. 17 – Evidenta garantiilor materiale	94
<b>5</b>	P.O. Ctb. 18 – Completarea registrului de casa	109
<b>6</b>	P.O. Ctb. 19 – Plata drepturilor salariale si a altor drepturi de personal	134

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELO R, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## PROCEDURA OPERATIONALA

### INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELO R, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII

**P.O. Ctb. 14**

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b> <b>INVENTARIEREA ELEMENTELOR</b> <b>DE NATURA ACTIVELOR,</b> <b>DATORILOR SI CAPITALURILOR</b> <b>PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Elemente privind responsabilii/operatiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Functia</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
<b>1.2.</b>	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
<b>1.3</b>	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Revizia: -</b>	
	<b>Nr.de ex. : -</b>	
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	
	<b>Pagina ..... din .....</b>	
	<b>Exemplar nr.: .....</b>	

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

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	X	X	01.02.2017
<b>2.2.</b>	Revizia 1	X	X	16.04.2018
<b>2.3</b>	Revizia 2			

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	Comisia de inventariere	Membrii comisiei de inventariere	Comisia de inventariere	16.04.2018	
<b>3.3.</b>	Informare / Aprobare	1		Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
<b>3.4.</b>	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.5.</b>	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.6.</b>	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 14	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr.: .....

#### 4. Scopul procedurii operationale

**4.1.** 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.

Stabilirea setului de reguli si operatiuni unitare pentru reglementarea de principiu a efectuării bunurilor materiale, a creanțelor si datoriilor, a celorlalte valori patrimoniale si banesti existente in administrare, bunurile materiale apartinand tertilor care temporar se afla in pastrare in institutie, in scopul stabilirii situatiei reale a patrimoniului.

**4.2 Documentatia** intocmita de persoanele de la pct.4.1. este inaintata spre verificare catre contabilul care la randul sau da asigurari ordonatorului de credite ca aceasta este completa si conform legislatiei economice in vigoare.

**4.3 Asigura continuitatea activitatii**, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

**4.4 Operatiunea** atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii de inventariere.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **5. Domeniul de aplicare**

### **5.1. Precizarea (definirii) activitatii la care se refera procedura operationala**

Prezenta procedură se aplică de catre membrii comisiilor de inventariere nominalizati prin dispozitie, cu drept de efectuare a inventarierii din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

**5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii:**

1. Compartimentul Contabilitate;
2. Comisie Inventariere;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 14	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr.: .....

## 6. Documente de referinta

- **OMFP nr. 2861/2009**- pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (\*\*republicată\*\*).
- **OMFP nr. 2634/2015** – privind documentele financiar contabile
- **ORDIN Nr. 845/2014** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005**;
- **H.G. nr. 1031/1999** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.
- **LEGE nr. 213/1998** - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia (\*actualizată\*),
- **OMFP nr. 3471/2008** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial.
- **O.G. nr. 81/2003** - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- **LEGE nr. 15/1994** - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale(\*\*republicată\*\*) (\*actualizată\*).
- **Decret nr. 209/1976** - pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.
- **Legea nr. 22/1969** - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994.



COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 14	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr.: .....

## 7. Definitii si prescurtari

### 7.1. Definiții

- a) **Inventarierea** are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii 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.
- b) **Registrul-inventar** este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de active și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, inventariate de unitate potrivit legii.
- c) **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.
- d) **Editie a unei proceduri operationale** - Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
- e) **Revizia in cadrul unei editii** - Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alteie asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
- f) **Gestiunea** constituie totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operațiuni legale care să asigure integritatea lor.
- g) **Valoarea de înlocuire**, reprezintă costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.
- h) **Activele** reprezintă o resursă controlată de către UAT, ca rezultat al unor evenimente anterioare și de la care se așteaptă ca în viitor să aducă beneficii economice.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- i) **Capitalurile proprii** reprezintă dreptul statului asupra activelor UAT-ului, după deducerea tuturor datoriilor dar și încasarea sau probabilitatea încasării creanțelor în măsura în care acestea sunt certe.
- j) **Stocurile factice** reprezintă o anumită cantitate de bunuri (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.) existente la un moment dat într-o gestiune.
- k) **Activele fixe:**sunt active deținute de către instituțiile publice in scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale, activele fixe necorporale si activele financiare.
- l) **Activele fixe necorporale:**sunt active fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioada mai mare de un an.Activele fixe necorporale cuprind:
- cheltuieli de dezvoltare;
  - concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi si active similare, cu excepția celor create intern de instituție;
  - înregistrări ale reprezentațiilor teatrale, programe de radio sau televiziune, lucrări muzicale, evenimente sportive, lucrări literare, artistice ori recreative efectuate pe pelicule, benzi magnetice sau alte suporturi;
  - alte active fixe necorporale;
  - avansuri și active fixe necorporale în curs de execuție.
- m) **Amortizarea** - valoarea amortizabilă reprezintă valoarea contabilă a activului fix ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utile
- n) **Active fixe corporale** - Sunt considerate active fixe corporale obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare si care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: au valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului și o durată normală de utilizare mai mare de un an.
- o) **Activele fixe corporale** cuprind:
- terenuri și amenajări la terenuri;
  - construcții;
  - instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- mobilier, aparatura birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale;
  - avansuri și active fixe corporale în curs de execuție.
- p) **Active financiare** - un activ financiar este orice activ care reprezintă: depozite, un instrument de capitaluri proprii al unei alte entități, un drept contractual.
- q) **Activele financiare** cuprind:
- titluri de participare;
  - alte titluri imobilizate;
  - creanțe imobilizate.
- r) **Investiții pe termen scurt** - investițiile pe termen scurt la instituțiile publice se prezintă sub forma obligațiunilor emise și răscumpărate. În scopul asigurării surselor de finanțare, unitățile administrativ-teritoriale pot emite în condițiile legii, obligațiuni cu dobândă sau cu discount pe care le răscumpăra la termen

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 14	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr.: .....

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. PRINCIPII ȘI REGLEMENTĂRI

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

- a) **Principiul permanenței metodelor**, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.
- b) **Principiul separării sarcinilor**, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.
- c) **Principiul asigurării competenței**, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate.

#### 8.1.2. Reglementări specifice instituțiilor publice:

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

#### 8.1.3. Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere:

- a) Comisiile de inventariere pot fi formate din salariații proprii sau persoane fizice sau juridice angajate pe bază de convenții.
- b) Comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:
  - inventarierea imobilizărilor și stocurilor, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- 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;
- c) verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.
  - a. Conturile contabile aferente celor 3 domenii sunt prezentate în **anexa nr.1**.
- d) În situația în care complexitatea și volumul elementelor de inventariat este ridicat, se pot constitui comisii de inventariere și o comisie centrală de inventariere, care are ca sarcină să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere. Potrivit prevederilor legale.
- e) Numărul comisiilor de inventariere, se evaluează pe baza următoarelor ecuații:
  - f) **min 1 cont = 1 comisie = min 2 membri**

**Notă1:** Toate elementele unui cont sintetic sau sintetic de gradul II, vor fi inventariate de o singură comisie.

**Notă2:** O comisie poate inventaria mai multe conturi.

**Notă3:** Nr. membrilor unei comisii este dat de complexitatea elementelor de activ și pasiv pe care le inventariază.

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

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

**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;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- ⇒ persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
- ⇒ ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul compartimentului juridic.
- ⇒ Prin proceduri interne, ordonatorul de credite poate stabili ca la efectuarea operațiunilor de inventariere să participe și contabilii care țin evidența gestiunii respective, fără ca aceștia să facă parte din comisie.

#### **8.1.5. 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 dispoziție a unui înlocuitor, iar în cazul neprezentării gestionarului comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale/ordonatorului. Aceștia au obligația să-l instiinteze pe gestionar și să-l reprogameze la o altă dată pentru inventar, în caz de neprezentare comisia de inventariere efectuează inventarierea în prezența reprezentantului legal al gestionarului sau a altei persoane numită în scris de ordonatorul de credite.
- 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.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 14	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr.: .....

## 8.2. INIȚIALIZAREA ACȚIUNII DE INVENTARIERE

**8.2.1.** Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate elaborează și prezintă ordonatorului de credite “**Referatul de aprobare** pentru DISPOZIȚIA privind organizarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor, a cărui model este prezentat în anexa nr. 2.

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

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

## 8.3. CONDIȚII ORGANIZATORICE

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

**8.3.2. 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.

## 8.4. ACTIVITATEA COMISIEI DE INVENTARIERE

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

**8.4.2.** Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**8.4.3.** Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

- a) liste de inventariere, cod 14.6.12, 14.6.12/a și 14.6.12/b (6.3), separat pentru:
- bunuri aparținând instituției;
  - bunuri aparținând terților;
  - imobilizarile necorporale și corporale;
  - bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
  - propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
  - investiții puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit forme de înregistrare ca imobilizări corporale;
  - lucrări de investiții sistate sau abandonate;
- b) situații analitice distincte;
- c) extrase de cont, cod.14.6.3 (de la 6.3);
- d) punctaje reciproce cu terții;
- e) conturi sau deconturi externe.

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

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

**8.4.6.** Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite, în termen de max. 7 zile de la terminarea acțiunii **Procesul verbal de inventariere**, model prezentat în anexa nr. 6.

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

## **8.5. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL.**

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



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

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

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

**8.5.5.** Înregistrează în Registrul inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ,grupate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de natura activelor,datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul - inventar au la baza listele de inventariere,procesele verbale de inventariere și situațiile analitice sau alte documente care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă cu intrărilor și se scad 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 natura activelor,datoriilor și capitalurilor proprii.

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

## **8.6. Modul de lucru**

### **8.6.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Planificarea obiectivelor se efectuează conform procedurii impuse de legislația în vigoare pentru asigurarea organizării și efectuării inventarierii patrimoniului.

Înainte de începerea operațiunii de inventariere se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor, o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare;
- în afara valorilor materiale ale unității patrimoniului, are în gestiune și altele aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
- are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fara 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 datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere, care atestă că a fost dată în prezența sa.

Se identifica toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate.

Se asigurarea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Dacă bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau când 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

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

inventariere răspunde de operațiunea de sigilare. Se bararează și semnează, la ultima operațiune, Fișa de magazie, Fișa mijlocului fix sau Fișa formularelor cu regim special, menționând data la care s-au inventariat bunurile.

Se vizează documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate.

Se dispune gestionarului înregistrarea acestora în Fișa de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea.

Se verifică numerarul din casă și se stabilește suma încasărilor din ziua curentă, solicitând întocmirea monetarului și depunerea numerarului la casieria instituției.

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 ordonatorului de credite. Aceste persoane au obligația să îl încunoștiințeze 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.

**8.6.2.** Pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare - ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor. Dacă operațiunile de aprovizionare - livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia la clienți, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

**8.6.3.** Inventarierea immobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

**8.6.4.** Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității (autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată, mașinile de forță și utilajele energetice, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport date pentru reparații în afara entității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea entității sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

**8.6.5.** În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

**8.6.6.** Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**8.6.7.** Stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor - stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. - se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

Materialele de masă ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.

**8.6.8.** Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

**8.6.9.** Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte.

**8.6.10.** Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.

**8.6.11.** Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 14	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr.: .....

**8.6.12.** Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivile, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria primăriei se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

**8.6.13.** Disponibilitățile în lei și în valută din casieria instituției se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

## **8.7. Derularea operațiunilor si acțiunile activității**

*Data la care se va efectua inventarierea și perioada de desfășurare a inventarierii vor fi stabilite prin Dispoziție a primarului.*

Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

Toate bunurile inventariate se înscriu în liste de inventariere distincte, pentru domeniul public și privat al instituției, pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, formulare cu regim special).

Listele de inventariere se completează prin înscrierea cu cerneală sau pix, fără spații libere și fără ștersături, a valorilor inventariate, în urma verificării existenței fizice a fiecărui bun inventariat și se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii.

În cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Comisiile de inventariere predau compartimentului Contabilitate Listele de inventariere pentru înscrierea soldurilor scriptice din evidența contabilă.

Listele de inventariere completate cu soldurile scriptice vor fi restituite comisiilor de inventariere pentru analiză și stabilire a rezultatelor inventarierii.

**Inventarierea ACTIVELOR FIXE NECORPORALE constă în:**

- a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, existența și apartenența la unitatea deținătoare;
- b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere, prin stabilirea următoarelor stări:
  - încetării sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
  - bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;
  - există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
  - performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
  - modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

**Inventarierea ACTIVELOR FIXE CORPORALE constă în :**

- a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, schițelor de amplasament și a dosarelor tehnice;
- b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere prin stabilirea următoarelor stări :
  - deteriorării fizice a activului;
  - încetării sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
  - bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;
  - există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
  - performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
  - modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**Inventarierea IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUȚIE constă în:**

- a) verificarea conformității documentației existente;
- b) evaluarea, stadiului fizic al fiecărui obiect în parte, la data inventarierii, pe baza documentației și a lucrărilor efectiv constatate la fata locului;
- c) stabilirea cauzelor care au condus la existența unor investiții sistate sau abandonate.

**Inventarierea ACTIVELOR FINANCIARE constă în:**

-identificarea nominală a titlurilor de creanță și înregistrarea acestora în situații analitice care să cuprindă:

- a) pentru acțiunile deținute la societăți comerciale, în calitate de acționar:
  - denumirea și durata societății comerciale;
  - numărul, categoria și valoarea nominală a acțiunilor;
  - nr. și data actului constitutiv sau adițional.
- b) pentru titluri de participare la organisme financiare internaționale:
  - denumirea organismului internațional;
  - numărul, tipul sau categoria titlului;
  - seria și data titlului;
  - valoarea nominală.
- c) pentru depozite și garanții depuse la furnizorii de utilități:
  - denumirea instituției sau a societății debitoare;
  - tipul, durata acordării, tipul de depozit, felul garanției, valoarea;
  - nr. și data contractului sau a actului prin care s-a constituit dreptul de creanță.

**Inventarierea STOCURILOR constă în :**

- a) determinarea stocurilor factice prin numărare, cântărire, transvazare și măsurare sau cubare, după caz;



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- b) în situația lichidelor și a altor produse de masă a căror cantitate nu poate fi stabilită prin metode clasice se vor respecta modalitățile specifice de inventariere a unor bunuri aprobate de ordonatorul de credite.
- c) materialele de natura obiectelor de inventar în folosință, inventariate pe fiecare persoană, se centralizează și se compară cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu datele din evidența contabilă.
- d) pentru bunurile aflate la terți, comisia de inventariere verifică:
- existența și conformitatea documentelor de predare - primire și de livrare;
  - întocmește listele de inventariere, iar persoana care gestionează contul :
  - întocmește și transmite terților cererile de confirmare.

### **Inventarierea CREANTELOR ȘI OBLIGAȚIILOR FATĂ DE TERȚI,**

(provenite din operațiuni comerciale, administrarea impozitelor și taxelor și avansuri, cuprinse în grupele de conturi 23, 40, 41 și 46) constă în :

- a) identificarea nominală a debitorilor și creditorilor, și calculul ponderii creanței sau a obligației în totalul soldului contului sintetic;
- b) stabilirea metodei de confirmare, care poate fi:
- prin extras de cont;
  - prin efectuarea de punctaje reciproce.
- c) verificarea creanței și a obligației deținute prin:
- existența documentelor care constituie titlu de creanță;
  - facturi , contracte , bilet la ordin, cambie, trată, etc;
  - titluri executorii sau alte acte legale din care rezultă drepturi patrimoniale;
  - încadrarea în termenul de plată sau de încasare .
- d) întocmirea situațiilor nominale , cu debitorii și creditorii verificați , pentru justificarea soldului fiecărui cont sintetic cu precizarea modalității de confirmare (executată de către persoana autorizată din compartimentul de contabilitate).

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 14	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr.: .....

Situațiile nominale se identifică prin denumirea instituției și a compartimentului care ține contul, denumirea și simbolul contului sintetic inventariat și poartă semnăturile comisiei de recepție și responsabilului de cont. Situațiile nominale conțin următoarele informații minime:

- denumirea clientului, agenției sau autorității de implementare,debitorului sau a creditorului.
- denumirea actului legal , nr.și data .
- valoarea creanței sau a obligației.

**Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR BĂNEȘTI aflate în conturi la bănci și la unitățile Trezoreriei Statului, constă în:**

- a) verificarea conformității extraselor de cont;
- b) confruntarea soldurilor din extrasele de cont , din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, cu soldurile din contabilitate;
- c) întocmirea situațiilor analitice pe fiecare sold de cont sintetic.

**Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR în lei și valută din casieria instituției, constă în:**

- a) efectuarea controlului de casă în conformitate cu prevederile legale, în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar;
- b) confruntarea soldurilor din registrul de casă ,din ultima zi lucrătoare a exercițiului, cu monetarul și cu cele din contabilitate, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți aferente exercițiului financiar.

**Inventarierea CECURILOR ȘI EFECTELOR COMERCIALE primite de la clienți constă în:**

- a) verificarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în vigoare;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- b) verificarea termenelor de încasare;
- c) confruntarea soldului contului sintetic cu totalul categoriilor de efecte inventariate.

**Inventarierea ALTOR VALORI constă în :**

- a) verificarea autenticității fiecărui element , gruparea pe categorii de valori și calcularea valorii lor totale utilizându-se valoarea nominală a imprimatului;
- b) confruntarea soldurilor conturilor sintetice de gr.II cu totalul valoric al categoriei din fiecare listă de inventariere.

**Inventarierea ACREDITIVELOR constă în:**

- a) verificarea documentelor justificative din care rezultă obligația deschiderii acreditivelor;
- b) verificarea documentelor care justifică acordarea și termenelor de decontare a avansurilor pe fiecare titular de avansuri;
- c) confruntarea extraselor de cont cu soldurile conturilor din conturile sintetice și totalul listelor de inventariere;
- d) înscrierea în listele de inventariere , a furnizorilor beneficiari de acreditive / titularilor de avansuri, nr.și data documentelor justificative , suma și termenul de plată sau de decontare.

**Inventarierea CONTURILOR ÎN AFARA BILANTULUI constă în:**

- o garanții:
  - verificarea conformității și legalității fiecărui tip de garanție;
  - transmiterea cererilor pentru confirmarea valabilității scrisorilor de garanție bancară de către băncile emitente.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- întocmirea listelor de inventariere pe debitori, pe tipuri de garanții și sume. b) bunuri și valori:
- identificarea bunurilor în baza specificațiilor din actelor de predare-primire și a documentelor de livrare;
- evaluarea utilității bunurilor respective;
- consemnarea în listele de inventariere a denumirii terțului, nr. și data documentului de predare-primire și ale documentului de livrare, denumirea bunurilor și valoarea, iar persoana care gestionează contul:
- transmite terților listele de inventariere pentru confirmare, și atașează confirmările primite la listele de inventariere.

Pentru inventarierea altor elemente de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse.

Situațiile analitice se întocmesc și se semnează de persoanele care administrează conturile sintetice și sunt supuse verificării și certificării comisiei de inventariere.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiștii solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **8.8. VALORIFICAREA REZULTATELOR INVENTARIERII.**

**8.8.1. Procesul verbal de inventariere**, împreună cu anexele, **se prezintă ordonatorului de credite** în termen de 7 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

Ordonatorul de credite, cu avizul contabilului și a oficiului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute cu respectarea dispozițiilor legale. compartimentul , 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.

**8.8.2. Valoarea** bunurilor constatate în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen **de 7 zile**.

**8.8.3. Scăderea** din contabilitate a bunurilor constatate lipsă de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea **avizului consiliului local**.

**8.8.4.** În cazul bunurilor constatate lipsă, a caror valoare urmează a fi recuperată care nu pot fi cumpărate de pe piață, **valoarea de recuperat se stabilește de către o comisie numită prin dispoziție** de către ordonatorul de credite. Procesul – verbal al comisiei va fi transmis după aprobarea lui de către ordonatorul de credite, compartimentului juridic pentru:

⇒ **declanșarea procedurii de recuperare** a lipsurilor constatate la inventariere, de la persoanele vinovate (angajamentul de plată se va elabora pe baza formularului cod 14.8.2/a).

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

Schema de principiu a activității de inventariere este prezentată în figura 1.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 14	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr.: .....

## 9. Responsabilitati

### 9.1. Ordonatorul de credite:

9.1.1. Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere.

9.1.2. Răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate.

**9.2. Responsabilii activităților financiar contabile** (Primar economic și/sau contabil șef, și/sau șef serviciu contabilitate și/sau contabil, conform organigramei și atribuțiilor specifice din fișa postului):

9.2.1. Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.

9.2.2. Răspund de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte , iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor.

9.2.3. Răspund de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar.

9.2.4. Răspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

### 9.3. Membrii Comisiei de inventariere:

9.3.1. Răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere

9.3.2. Răspund de respectarea prevederilor **OMFP nr. 2861/2009-** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor sociale.

### 9.4. Șefii compartimentelor de specialitate:

9.4.1. Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat.

9.4.2. Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.

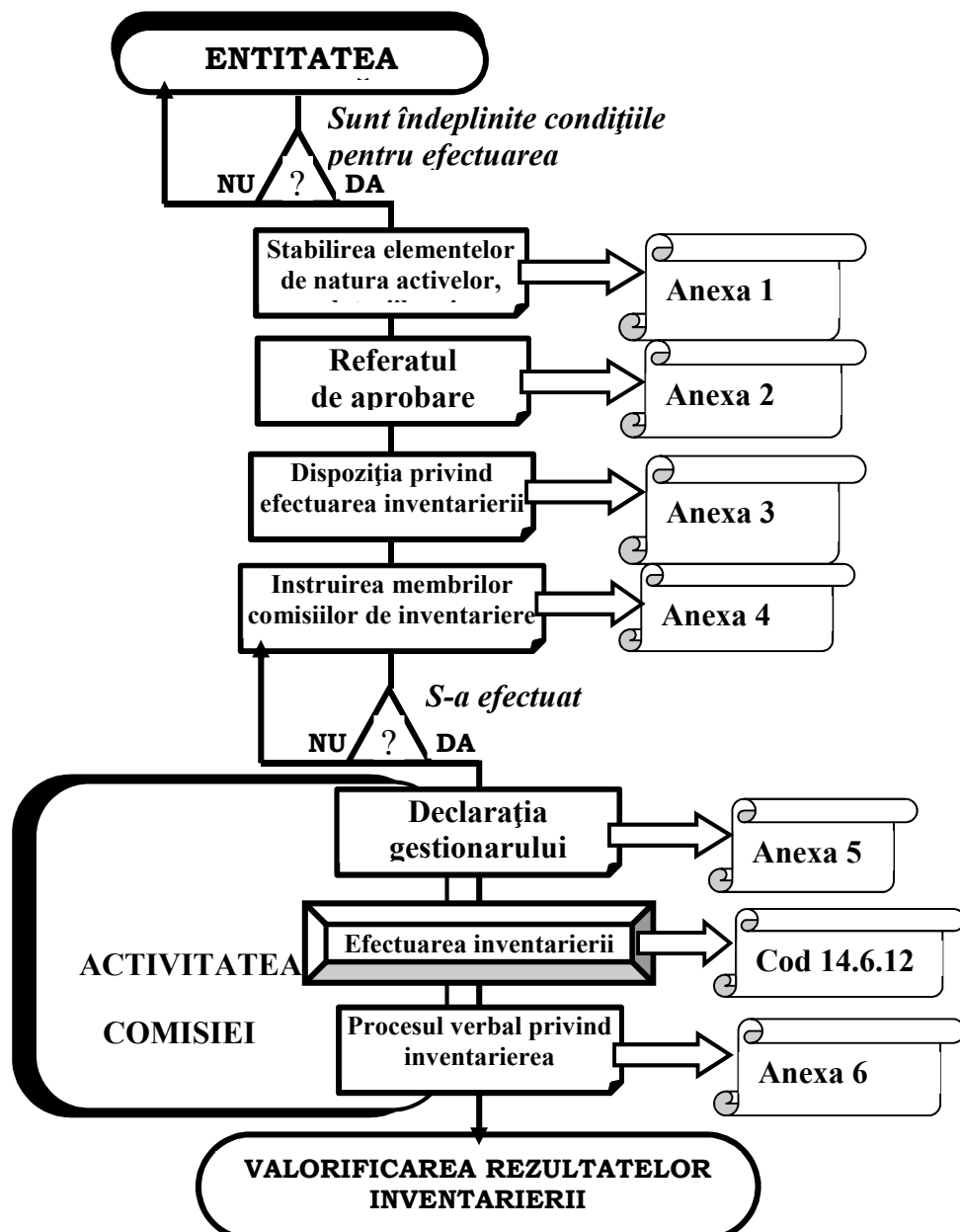
COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 14	Pagina ..... din .....
		Exemplar nr.: .....

### 9.5. Gestionarii și responsabilii de bunuri:

9.5.1. Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

9.5.2. Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate.

Figura 1: Schema de principiu a activității de inventariere



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>		<b>Ediția: 1</b>
			<b>Nr. De exemplare : 2</b>
			<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>		<b>Pagina ..... din .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>			<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elabora-tor	Aprobat	Nr.de exem- plare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	peri- oada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Referat de aprobare ...	Contabil	Ordonator de credite	2	Contabilitate			
2	Dispozitia privind organizarea inventarierii ...	Ordonator de credite	Ordonator de credite	3	Comisia de inventariere Contabilitate Secretar			
3	Proces – verbal privind instruirea	Contabil	Ordonator de credite	3	Membrii comisiei de inventariere			
4	Declarație de inventar	Comisia de inventariere	Ordonator de credite	3	Contabilitate gestionari			
5	Proces – verbal al Comisiei de inventariere	Comisia de inventariere	Ordonator de credite	3	Comisia de inventariere Contabilitate			



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**Anexa Nr. 1**

**REFERAT DE APROBARE  
pentru  
DISPOZITIE**

**privind organizarea inventarierii .....**

(A) În conformitate cu prevederile art. 7 al. (1) din Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată, în perioada ..... este necesară desfășurarea activității de inventariere a .....

(se trec elementele care vor fi inventariate și justificarea necesității)

(B) Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unui număr de ..... comisii, compuse din .... membri fiecare, deoarece .....

(se justifică prin numărul, complexitatea și dispersia teritorială elementelor inventariate)

(C) Comisiile de inventariere propuse, sunt:

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

În cadrul compartimentului de contabilitate:

a) primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil, va fi efectuată de d-l/d-na .....

b) operațiunile de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând terților, vor fi efectuate de d-l/d-na .....

c) întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri, va fi executată de d-l/d-na .....

(D) Pentru asigurarea condițiilor de inventariere sunt necesare:

- .....

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

**Cartuș de semnături**

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

(verso referat)

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

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

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

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

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina .... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## Anexa Nr. 2

### **DISPOZITIE** privind organizarea inventarierii .....

\* .....

Analizând Referatul de aprobare Nr.: .....din data de ..... al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ prin care s-a propus efectuarea inventarierii,

având în vedere prevederile art. 7 din **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (republicată) și a . **OMFP nr. 2861/2009-** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor dede natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

În temeiul art. 71 din legea 215 / 2001 privind administrația publică locală,

#### DISPUNE:

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

Nr. co mi- sie	Componența comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp

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

**Art. 6.** Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuternicește d-l/d-na .....

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

**Art. 8.** Pentru întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice ,care nu conțin bunuri se împuternicește d-l/d-na .....

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

#### A P R O B A T

\_\_\_\_\_  
.....  
Elaborat: ..... \_\_\_\_\_

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELORE, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

\* - Se trece funcția ordonatorului de credite,

\*\* - Se trece denumirea instituției publice

Se vor trece după caz, și:

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

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b> <b>INVENTARIEREA ELEMENTELOR</b> <b>DE NATURA ACTIVELOR,</b> <b>DATORIILOR SI CAPITALURILOR</b> <b>PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina .... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

### Anexa Nr. 3

#### Proces verbal privind instruirea

**Încheiat azi ..... cu ocazia instruirii membrilor Comisiilor de inventariere numiți prin Dispoziție nr. .... / ..... privind organizarea inventarierii .....**

Instruirea a fost efectuată de către ..... și a cuprins următoarele capitole:

**Cap. 1.** Prezentarea principalelor prevederi ale **OMFP nr. 2861/2009**- pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii și procedura generală de execuție : Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

**Cap. 2.** A fost prezentat modul de organizare a evidenței tehnico - operative a gestiunilor, a metodelor de calcul tehnic utilizate în inventarierea faptică a unor bunuri sau valori precum și a normelor de întocmire și utilizare a formularelor specifice ( listele de inventariere ).

**Cap. 3.** Au fost prelucrate procedura de inventariere, a unor elemente de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii specifice instituției.

**Cap. 4.** Au fost prelucrate principalele norme de protecția muncii și PSI, specifice gestiunilor care vor fi inventariate.

**Cap. 5.** A fost prezentat modelul de declarație al gestionarilor și modul de obținere a acesteia și s-a subliniat necesitatea verificării existenței, actelor de decizie internă transmise gestionarilor privind păstrarea, depozitarea, conservarea și asigurarea integrității acestora, de către fiecare subcomisie.

**Cap. 6.** Nu / A fost predat echipament de protecție deoarece .....

**Cap. 7.** Nu / Au fost predate instrumente sau aparate de măsurat deoarece ...

Persoana care a efectuat instruirea:

.....  
(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

Membrii comisiilor de inventariere care au participat la instruire și care au primit precizări scrise:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b> <b>INVENTARIEREA ELEMENTELOR</b> <b>DE NATURA ACTIVELOR,</b> <b>DATORIIILOR SI CAPITALURILOR</b> <b>PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## PRECIZĂRI

privind activitatea de inventariere

### Atribuțiile gestionarilor pentru pregătirea gestiunii în vederea inventarierii:

- (1) Aranjarea bunurilor pe sortotipodimensiuni;
- (2) Codificarea tuturor bunurilor și etichetarea de raft;
- (3) Inscripționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (4) Confruntarea datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă a gestiunii.

### Atribuțiile comisiei de inventariere:

- (1) Luarea declarației scrise de la gestionar (conform modelului prezentat);
- (2) Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
- (3) Bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie, mentionandu – se data la care s- au inventariat bunurile;
- (4) Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură au fost verificate, etalonate și sunt în stare de funcționare;
- (5) Să organizeze zone tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile “primit / eliberat în timpul inventarierii”;
- (6) Afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
- (7) Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

### Inventarierea **ACTIVELOR FIXE NECORPORALE** constă în:

- a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, existența și apartenența la unitatea deținătoare;
- b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere, prin stabilirea următoarelor stări:
  - ⇒ încetării sau apropierii încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
  - ⇒ bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;
  - ⇒ există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
  - ⇒ performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
  - ⇒ modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**Inventarierea ACTIVELOR FIXE CORPORALE constă în :**

- a)** identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, schițelor de amplasament și a dosarelor tehnice;
- b)** determinarea gradului de utilitate și de depreciere prin stabilirea următoarelor stări :
- ⇒ deteriorării fizice a activului;
  - ⇒ încetării sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
  - ⇒ bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;
  - ⇒ există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
  - ⇒ performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
  - ⇒ modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.
  - ⇒ bunurile din domeniul public al statului date în administrarea, concesiunea, sau inchirierea instituțiilor publice se inventariaza și se înscriu în liste de inventar separate;
  - ⇒ bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte, etc.) se inventariaza și se trec separat în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor;

**Inventarierea IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUȚIE constă în:**

- a)** verificarea conformității documentației existente;
- b)** evaluarea, stadiului fizic al fiecărui obiect în parte, la data inventarierii, pe baza documentației și a lucrărilor efectiv constatate la fata locului.
- c)** stabilirea cauzelor care au condus la existența unor investiții sistate sau abandonate;

**Inventarierea ACTIVELOR FINANCIARE constă în:**

identificarea nominală a titlurilor de creanță și înregistrarea acestora în situații analitice care să cuprindă:

- a)** pentru acțiunile deținute la societăți comerciale, în calitate de acționar:
- ⇒ denumirea și durata societății comerciale;
  - ⇒ numărul, categoria și valoarea nominală a acțiunilor;
  - ⇒ nr. și data actului constitutiv sau aditional;
- b)** pentru titluri de participare la organisme financiare internaționale:
- ⇒ denumirea organismului internațional;
  - ⇒ numărul, tipul sau categoria titlului;
  - ⇒ seria și data titlului;
  - ⇒ valoarea nominală.
- c)** pentru depozite și garanții depuse la furnizorii de utilități:
- ⇒ denumirea instituției sau a societății debitoare;
  - ⇒ tipul, durata acordării, tipul de depozit, felul garanției, valoarea;
  - ⇒ nr. și data contractului sau a actului prin care s-a constituit dreptul de creanță.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**Inventarierea STOCURILOR constă în :**

**a)** determinarea stocurilor faptice prin numărare, cântărire, transvazare și măsurare sau cubare, după caz;

**b)** în situația lichidelor și a altor produse de masă a căror cantitate nu poate fi stabilită prin metode clasice se vor respecta modalitățile specifice de inventariere a unor bunuri aprobate de ordonatorul de credite.

**c)** materialele de natura obiectelor de inventar în folosință, inventariate pe fiecare persoană, se centralizează și se compară cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu datele din evidența contabilă.

**d)** pentru bunurile aflate la terți, comisia de inventariere verifică:

- ⇒ existența și conformitatea documentelor de predare - primire și de livrare;
- ⇒ întocmește listele de inventariere,

iar persoana care gestionează contul :

- ⇒ întocmește și transmite terților cererile de confirmare, și
- ⇒ atașează confirmările primite la listele de inventariere.

**Inventarierea CREANȚELOR ȘI OBLIGAȚIILOR FATĂ DE TERȚI,  
(provenite din operațiuni comerciale, administrarea impozitelor și taxelor și avansuri, cuprinse  
în grupele de conturi 23, 40, 41 și 46) constă în :**

**a)** identificarea nominală a debitorilor și creditorilor, și calculul ponderii creanței sau a obligației în totalul soldului contului sintetic;

**b)** stabilirea metodei de confirmare, care poate fi:

- ⇒ prin extras de cont;
- ⇒ prin efectuarea de punctaje reciproce.

**c)** verificarea creanței și a obligației deținute prin:

- ⇒ existența documentelor care constituie titlu de creanță:
  - facturi , contracte , bilet la ordin, cambie, trată, etc;"
  - titluri executorii sau alte acte legale din care rezultă drepturi patrimoniale;
- ⇒ încadrarea în termenul de plată sau de încasare .

**d)** întocmirea situațiilor nominale , cu debitorii și creditorii verificați , pentru justificarea soldului fiecărui cont sintetic cu precizarea modalității de confirmare (executată de către persoana autorizată din compartimentul de contabilitate).

Situațiile nominale se identifică prin denumirea institutiei și a compartimentului care ține contul, denumirea și simbolul contului sintetic inventariat și poartă semnăturile comisiei de recepție și responsabilului de cont. Situațiile nominale conțin următoarele informații minime:

- ⇒ denumirea clientului, agenției sau autorității de implementare, debitorului sau a creditorului.
- ⇒ denumirea actului legal , nr. și data .
- ⇒ valoarea creanței sau a obligației.



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERACIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR BĂNEȘTI aflate în conturi la bănci și la unitățile Trezoreriei Statului, constă în:**

- a) verificarea conformității extraselor de cont, și
- b) confruntarea soldurilor din extrasele de cont , din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, cu soldurile din contabilitate;
- c) întocmirea situațiilor analitice pe fiecare sold de cont sintetic.

**Inventarierea ALTOR VALORI (ct.532) constă în :**

- a) verificarea autenticității fiecărui element , gruparea pe categorii de valori și calcularea valorii lor totale utilizându-se valoarea nominală a imprimatului;
- b) confruntarea soldurilor conturilor sintetice de gr.II cu totalul valoric al categoriei din fiecare listă de inventariere.

**Inventarierea CONTURILOR ÎN AFARA BILANȚULUI constă în:**

- a) **garanții:**
  - ⇒ verificarea conformității și legalității fiecărui tip de garanție;
  - ⇒ transmiterea cererilor pentru confirmarea valabilității scrisorilor de garanție bancară de către băncile emitente.
  - ⇒ întocmirea listelor de inventariere pe debitori, pe tipuri de garanții și sume.
- b) **bunuri și valori:**
  - ⇒ identificarea bunurilor în baza specificațiilor din actelor de predare-primire și a documentelor de livrare și
  - ⇒ evaluarea utilității bunurilor respective;
  - ⇒ consemnarea în listele de inventariere a denumirii terțului, nr. și data documentului de predare-primire și ale documentului de livrare, denumirea bunurilor și valoarea, iar persoana care gestionează contul:
    - ⇒ transmite terților listele de inventariere pentru confirmare, și
    - ⇒ atașează confirmările primite la listele de inventariere.

***Pentru inventarierea altor elemente denatura actiilor, datoriilor si capitalurilor proprii ce nu reprezintă bunuri*** este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse.

Situațiile analitice se întocmesc și se semnează de persoanele care administrează conturile sintetice și sunt supuse verificării și certificării comisiei de inventariere.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina .... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## Anexa Nr. 4

### DECLARAȚIE DE INVENTAR

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

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

.....  
.....

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

.....  
.....

**(3)** Am (nu am) cunoștința de existența unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de

.....  
.....

**(4)** Am (nu am) eliberat valori materiale și bănești fără documente legale.

Beneficiar .....

Beneficiar .....

Beneficiar .....

**(5)** Am (nu am) valori materiale nereceptionate sau care trebuie expediate, pentru care sau întocmit documentele aferente în cantitate de:

.....  
.....

**(6)** Am (nu am) documente de primire/eliberare care nu au fost operate în evidența operativă sau nu au fost predate la contabilitate:

.....  
.....

**(7)** Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei:

.....  
.....

**(8)** Ultimele documente de intrare sunt:

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina .... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

felul ..... nr. .... din data de .....

felul ..... nr. .... din data de .....

**(9)** Ultimele documente de ieșire sunt:

felul ..... nr. .... din data de .....

felul ..... nr. .... din data de .....

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

**(11)** Dacă mai aveți ceva de adăugat .....

.....  
 .....

Semnături    DATA ÎN FATA NOASTRĂ    GESTIONAR

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Data .... ora .....

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## Anexa Nr. 5

..... / .....

**APROBAT**  
**ORDONATOR DE CREDITE**  
.....

**PROCES-VERBAL**  
**al Comisiei de inventariere nr. ....**  
**din data de .....**

**Cap. 1. Date de identificare :**

.....

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

**Cap. 2. Rezultatele inventarierii :**

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

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

**Cap. 6. Constatări :**

.....

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

**Cap. 4. Concluzii și propuneri:**

.....

(se trec date cu privire la:

- ⇒ lipsuri și/sau plusuri constatate;
- ⇒ pagube din creanțe prescrise;
- ⇒ stocurile depreciate, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- ⇒ bunurile lipsă propuse pentru compensare cu plusuri constatate;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	<b>Pagina .... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- ⇒ scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri (se anexează listele de inventariere aferente fiecărei poziții)(vezi procedurile aferente);
- ⇒ modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice,
- ⇒ persoanele vinovate și propuneri de măsuri în legătură cu acestea)

### COMISIA DE INVENTARIERE

Nume și prenume      calitatea      semnătura

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

INTOCMIT

Contabil,

.....

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ INVENTARIEREA ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	
	<b>Cod: P.O.Ctb. 14</b>	
		<b>Pagina ..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 11.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
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 cuprinzand 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 procedurate	
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	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>
<b>Pagina ..... din ...</b>		
<b>Exemplar nr.: .....</b>		

## **PROCEDURA OPERATIONALA**

### **ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR**

**P.O. Ctb. 15**

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

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

	<b>Elemente privind responsabilii/ operatiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Functia</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
<b>1.2.</b>	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
<b>1.3</b>	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	X	X	01.02.2017
<b>2.2.</b>	Revizia 1	X	X	16.04.2018
<b>2.3</b>	Revizia 2			

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>		<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
			<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>
			<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

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

	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.2.</b>	Aplicare/ Informare	1	Comisia de casare	Membri Comisie		16.04.2018	
<b>3.3.</b>	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghie	16.04.2018	
<b>3.4.</b>	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.5.</b>	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.5.</b>	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 15	Pagina ..... din ...
		Exemplar nr.: .....

#### 4. Scopul procedurii operationale

##### 4.1. Scopul acestei proceduri il reprezintă:

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea scoaterii din functiune a mijloacelor fixe, casarea si declasarea obiectelor de inventar aflate in patrimoniul institutiei;
- stabilirea responsabilităților privind intocmirea, avizarea, aprobarea si arhivarea documentelor aferente acestei activități.

**4.2** Procedura are scopul de a realiza operatiunile ce trebuie efectuate si răspunderile ce decurg din acestea, stabilind cerintele privind intocmirea, depunerea, verificarea si arhivarea documentelor ce privesc scoaterii din functiune a mijloacelor fixe, casarea si declasarea obiectelor de inventar.

Procedura dă asigurări cu privire la existenta documentatiei adecvate derulării activității.

**4.3 Asigura continuitatea activitatii**, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

**4.4 Operatiunea** atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii in cadrul unitatii.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirii) activitatii la care se refera procedura operationala

Prezenta procedură se aplică în cadrul unității și se realizează prin activitatea de scoatere din funcțiune/declasarea și casarea activelor fixe și a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate:

- activitatea procedurată este inițiată de către comisia de inventariere care are la bază listele de inventariere care atestă gradul de uzură și propunerile de casare.

**5.3. Listarea compartimentelor** furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele;

Compartimentele implicate sunt:

- contabilitate;
- secretariat;
- administrative;
- altele.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 15	Pagina ..... din ...
		Exemplar nr.: .....

## 6. Documente de referinta

### 6.1. Reglementări international

- reglementările CE.

### 6.2. Legislatia primară

- o **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (\*\*republicată\*\*)
- o **Legea nr. 259/2007** pentru modificarea si completarea Legii contabilității nr. 82/1991
- o **Legea nr. 131/1996**, aproba Ordonanta Guvernului nr. 15/1996 privind întărirea disciplinei financiar-valutare
- o **UG nr. 102/ 2007** pentru modificarea si completarea Legii contabilității nr. 82/1991.

### 6.3. Legislatia secundară

- **OMFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
- **HG nr. 909/1997** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, modificata si completata prin OG nr. 54/1997, cu modificările si completările ulterioare.
- **OMFP nr. 3055/2009** pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene.
- **Ordin nr. 2634/2015** privind documentele financiar contabile.
- **HG nr. 2.185/2004** privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor art. 5 si 6 din OG nr. 15/1996 privind întărirea disciplinei financiar-valutare.
- **OG nr. 119/1999** privind auditul public intern si controlul financiar preventive.
- **OMFP 923/2014** – Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale.
- **Legea nr. 84/2003** pentru modificarea si completarea O.G. nr. 119/1999.
- **OSGG nr. 400/22.06.2015** privind aprobarea codului controlului intern la entitățile publice, modificat si completat cu OSGG nr. 200 / 2016.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare si functionare;
- Fisele posturilor;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERACIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 7. Definitii si prescurtari

### 7.1. Definiții

- 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 alteie asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
- 4) **Casarea** - reprezintă procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, demolarea sau dezmembrarea acestora, valorificarea ansamblelor, pieselor componente și a materialelor rezultate din dezmembrarea lor.
- 5) **Mijloacele fixe** - sunt obiectele sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
  - a. au o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului. Această valoare poate fi actualizată anual, în funcție de indicele de inflație;
  - b. are o durată normală de utilizare mai mare de un an.
  - c. Pentru obiectele care sunt folosite în loturi, seturi sau care formează un singur corp,
  - d. la încadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere valoarea întregului corp, lot sau set.
- 6) **Obiectele de inventar** - sunt bunurile cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de serviciu sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea sa, precum și bunurile asimilate acestuia. Categorie specială de active care se găsesc între imobilizări și stocuri și care sunt încadrate în categoria activelor circulante, datorită posibilității lor de recuperare într-o perioada mai mică de un an.
- 7) **Gestiunea** - constituie totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operațiuni legale care să asigure integritatea lor.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate
APO	adminstrator patrimoniu/ gestionar
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Prezenta procedură reglementează în mod unitar organizarea și efectuarea operațiunilor de scoatere din funcțiune/declasare și casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Pentru activitatea de organizare și efectuare a operațiunilor de scoatere din funcțiune/declasare și casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar ce aparțin unității, documentele utilizate sunt:

- PROCES-VERBAL de declasare a materialelor, altele decât active fixe, de natura obiectelor de inventar în folosință;
- PROCES-VERBAL de scoatere din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale;
- PROCES-VERBAL de casare propriu-zisă a activelor fixe/obiectelor de inventar.
- DECIZIA de numire a comisiei de analiză și avizare pentru scoaterea din funcțiune/declasare sau casare.

**8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:** se detaliază la cap. 8.4 al prezentei proceduri.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Compartimentul care a inițiat operațiunea - contabilitate - ordonator de credite - compartimentul care a inițiat operațiunea.

### 8.3. Resurse necesare:

**8.3.1. Resurse materiale:** calculatoare, laptopuri, internet, birotică, consumabile;

**8.3.2. Resurse umane:** conform organigramei și statutului de personal;

**8.3.3. Resurse financiare:** prevederile bugetare ale sumelor necesare.



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

#### **8.4. Modul de lucru**

##### **8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activității**

Prin scoaterea din functiune a activelor fixe/declasarea materialelor, altele decat active fixe, de natura obiectelor de inventar in folosinta, se intelege sistarea utilizării acestora ca urmare a indeplinirii duratelor normale de functionare stabilite potrivit legii sau a prezentării unui grad avansat de uzura fizica sau morala ori a degradării si a faptului ca nu mai pot primi o alta destinatie sau utilizare si nici nu mai pot fi recuperate, reconditionate, adaptate sau modificate.

Prin casare se intelege totalitatea operatiunilor efectuate in vederea valorificării partilor componente rezultate prin vanzare, distrugere si dezmembrare a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, astfel incat acestea sa isi piardă forma si sa nu mai poată fi utilizate pentru destinatia initiala. Operatiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidenta contabila a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar respective.

Sunt considerate active fixe si materiale de natura obiectelor de inventar in folosinta, care fac obiectul prezentei proceduri, următoarele:

- a) activele patrimoniale de natura imobilizărilor corporale - terenuri, active fixe, obiecte de inventar, animale si pasări, precum si alte bunuri aflate in patrimoniul unității;
- b) active patrimoniale de natura imobilizărilor necorporale - programe informatice create in cadrul unității sau achizitionate de la terti.

Activele fixe si materialele de natura obiectelor de inventar in folosinta, pieselor de schimb si subansamblelor se scot din functiune si se casează daca si-au indeplinit durata normala de utilizare si indeplinesc una dintre următoarele conditii:

- a) au devenit inutilizabile ca urmare a gradului avansat de uzura, nu mai pot primi o alta destinatie sau utilizare si nici nu pot fi reparate, reconditionate, adaptate sau modernizate;
- b) exploatarea lor nu mai este eficienta din punct de vedere operativ sau economic datorita uzurii morale si nici nu au putut fi valorificate sau transferate;
- c) costul unei reparatii sau recondonării depășeste 60% din valoarea de achizitie pentru un bun similar nou. Prin valoare de achizitie se intelege costul unei valori materiale

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

echivalent noua la care se adaugă cheltuielile de transport, instalare și punere în funcțiune;

- d) depășesc costurile normate de combustibil și lubrifianți, iar transformarea acestora în vederea încadrării în consumurile stabilite nu este eficientă sau posibilă;
- e) sunt avariate prin accidente, catastrofe, incendii, calamități naturale sau ca urmare a unor activități operative de pregătire, de producție sau administrative, iar costul reparației depășește nivelul stabilit la pct. c) sau repararea lor nu este economică;
- f) aparatura și instalațiile de măsură, control și reglare pentru care organele de metrologie autorizate nu mai avizează folosirea lor întrucât parametrii funcționali au devenit necorespunzători;
- g) instalațiile mecanice sub presiune și de ridicat, precum și utilajele și sculele a căror exploatare a fost interzisă de organele autorizate;
- h) filmele, diafilmele, diapozitivele, discurile, compact discurile, cărțile, brosurile, pliantele, planșele și alte bunuri destinate activităților cultural-educative și recreative care au un grad avansat de uzură sau sunt depășite din punctul de vedere al conținutului și nu mai pot fi utilizate pentru scopul în care au fost achiziționate;
- i) prototipurile care nu dau rezultatele preconizate;
- j) construcțiile și instalațiile aferente sau părți din acestea, devenite improprie datorită exploatării lor în condiții normale sau care nu mai pot fi folosite în scopul pentru care au fost destinate și nici în alte scopuri;
- k) construcțiile și instalațiile care împiedică executarea lucrărilor de sistematizare, dezvoltare, construcție sau reconstrucție, legal aprobate, și care nu pot fi evitate sau mutate pe alt amplasament;
- l) remorcile auto și de tractor care necesită o reparație cu înlocuirea șasiului, în cazul în care reparația nu prezintă garanția circulației normale pe drumurile publice;
- m) animalele care și-au pierdut aptitudinile corespunzătoare categoriei de serviciu din care fac parte ori în urma contractării unei boli din cele prevăzute de normele legale, nu au putut fi valorificate, în condițiile stipulate de actele normative în vigoare.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>
		<b>Pagina ..... din ... Exemplar nr.: .....</b>

In cazul in care se constata ca degradarea sau uzura avansata a valorilor materiale aduse in stare de scoatere din functiune si casare nu este urmarea unei folosiri legale si normale, se vor lua masuri de efectuare a cercetării administrative, in vederea stabilirii răspunderii patrimoniale in sarcina persoanelor vinovate, in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare. In situatia in care dispozitia de imputare este contestata la instanta competenta, scoaterea din functiune si casarea se vor face numai după ce hotărarea a rămas definitive.

Scoaterea din functiune si casarea valorilor materiale care fac obiectul unei cauze civile sau penale se pot efectua numai după ce hotărarea instantei de judecata a rămas definitive.

Simpla indeplinire a duratei normale de functionare sau depășirea costurilor normale de combustibil si lubrifianti, transformarea acestora in vederea încadrării in consumurile stabilite nefiind eficienta sau posibila, nu constituie temei pentru scoaterea din functiune si casarea unor active fixe sau declasarea unor bunuri materiale de natura obiectelor de inventar in folosinta, pieselor de schimb si subansamblelor.

Activele fixe sau materialele de natura obiectelor de inventar, a căror functionare este limitata la resurse încadrate in norme de siguranta, precum si piesele de schimb aferente acestora, care au indeplinit durata normala de functionare, pot fi folosite in continuare, daca starea lor fizica permite, numai cu avizul scris ai ordonatorului principal de credite.

Scoaterea din functiune a activelor fixe si declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar inainte de expirarea duratei normale de utilizare sau cu o durata normala de utilizare consumata, aflate in administrarea unității, se aproba de ordonatorul principal de credite, in baza unei justificări temeinic argumentate.

Nu se propun pentru scoaterea din functiune sau declasare activele fixe sau materialele de natura obiectelor de inventar care, desi au indeplinit durata normala de utilizare, se găsesc in una dintre următoarele situatii:

- a) starea fizica si tehnica permite exploatarea lor in continuare;
- b) din ratiuni operative sau economice se justifica mentinerea acestora in functiune, chiar daca costul reparatiei depășeste 60% din valoarea de inlocuire;
- c) sunt necesare unității si nu sunt posibilități de inlocuire, iar prin reparatii si reconditionari mai pot fi folosite o anumita perioada.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Casarea activelor fixe si a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar inainte de aprobarea proceselor- verbale de scoatere din functiune a mijloacelor fixe/de declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar este interzisa, chiar daca sunt indeplinite toate celelalte conditii pentru executarea acestei operatiuni.

#### **8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activității**

Propunerile privind scoaterea din functiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se fac de către comisiile de inventariere, administrator, gestionar sau alte persoane care gestionează patrimoniul unității.

Aceste propuneri se analizează si se avizează de către comisia compusa dintr-un număr de 3 sau 5 persoane, numita prin decizie scrisa de către ordonatorul de credite, care are in administrare bunurile respective.

Comisia de analiza si avizare este compusa din:

- a) Persoană din cadrul compartimentului de contabilitate, in calitate de presedinte;
- b) Gestionar - in a cărui evidenta se afla bunurile ce se propun pentru declasare si casare;
- c) alti salariatii care cunosc caracteristicile valorilor materiale ce fac obiectul scoaterii din functiune si declasării.

De regulă, atunci cand este posibil, gestionarii nu fac parte din comisiile pentru analizarea si avizarea propunerilor de scoatere din functiune si declasare, inclusiv cand cumulează si functia de contabil. Gestionarii sunt obligati sa prezinte bunurile si sa dea explicatii referitoare la existenta si starea acestora.

Comisia numita pentru analiza si avizarea propunerilor de scoatere din functiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar are următoarele atributii:

- a) sa verifice obiect cu obiect si sa se convingă ca activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din functiune/declasare indeplinesc minimum una dintre conditiile stabilite pentru casare;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>
		<b>Pagina ..... din ... Exemplar nr.: .....</b>

- b) sa intocmească documentatia tehnica - nota privind starea tehnica a activelor fixe propuse pentru scoaterea din functiune, nota justificativa privind descrierea degradării bunurilor materiale, actul constatator al avariei, devize pentru reparatii;
- c) sa intocmeasca procesele-verbale de scoatere din functiune a activelor fixe/de declarare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, pe compartimente de activitate si niveluri de competente, potrivit modelelor prevăzute in anexele nr. 1 si 2.

Documentele care insotesc procesele-verbale de scoatere din folosintă a activelor fixe/de declarare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar sunt următoarele:

- a) nota privind starea tehnica a activelor fixe propuse a fi scoase din functiune;
- b) act constatator al avariei, după caz;
- c) nota justificativa privind descrierea degradării bunurilor materiale;
- d) specificatia bunurilor materiale propuse pentru declarare;
- e) nota privind starea tehnica a obiectelor de inventar propuse pentru declarare;
- f) documentul de evidenta a exploatării - carte tehnica, carnet, fisa de evidenta etc. pentru valorile materiale a căror durata normala de functionare este stabilita prin norme;
- g) devizul estimativ al reparatiei si procesul-verbal din care sa rezulte ca aceasta este neeconomicoasa;
- h) buletinul de analiza, verificare metrologica, negatii de reparare a aparatelor de măsurare si control;
- i) autorizatia de demolare sau dezafectare pentru constructii si instalatii, in situatiile in care dispozitiile in vigoare nu impun alte obligatii;
- j) procese-verbale de cercetare administrativa, pentru bunurile avariate prin accidente, incendii sau in alte imprejurări, după caz;
- k) documente de constatare tehnica pentru instalatiile, utilajele, aparatele sau alte mijloace tehnice cu consumuri peste limitele stabilite, insotite de o nota justificativa din care sa rezulte ca nu exista posibilitatea modificării lor pentru a se incadra in consumurile normate; l) listele nominale pentru carti si periodice;
- l) alte documente necesare pentru justificarea scoaterii din functiune

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Intocmirea si aprobarea proceselor-verbale privind scoaterea din functiune a activelor fixe/declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.

Procesele-verbale privind scoaterea din functiune a activelor fixe/declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se intocmesc in cate doua exemplare, separat pentru activele fixe, precum si pentru materialele de natura obiectelor de inventar in folosinta aflate in gestiunea unui singur gestionar, potrivit modelelor prevăzute in anexele nr. 1 si 2.

Documentele ce insotesc procesele-verbale privind scoaterea din functiune a activelor fixe/declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se intocmesc separat pe domenii de activitate (auto, hranire, informatica, medical etc.). Fiecare proces-verbal va fi inregistrat si datat.

*Casarea propriu-zisa* a bunurilor materiale se face, pe compartimente de activitate, de comisia de casare numita prin decizie a ordonatorului de credite, care a aprobat scoaterea din functiune, compusa din minimum 3 persoane, dintre care una trebuie sa fie, in mod obligatoriu, din cadrul compartimentului economico-administrativ.

Comisia de casare a bunurilor materiale are următoarele atributii:

- a) sa verifice obiect cu obiect daca bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a indeplinirii conditiilor stabilite pentru casarea bunurilor;
- b) sa urmărească existenta detaliilor, partilor componente si a altor elemente ale bunurilor respective. In cazul in care acestea au fost pierdute, instrăinate sau lipsesc datorita unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare si se propune efectuarea cercetării administrative;
- c) sa stabilească destinatia materialelor re folosibile in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- d) sa asigure executarea operatiunii de casare propriu-zisa potrivit normelor tehnice in vigoare si sa stabilească părțile componente, piesele, detaliile si materialele re folosibile care trebuie sa fie recuperate;
- e) sa respingă de la operatiunea de casare propriu-zisa bunurile ajunse in aceasta stare ca urmare a altei cauze decat utilizarea normala, in cazul in care nu s-a efectuat cercetarea administrativa;
- f) sa execute casarea bunurilor materiale numai in prezenta tuturor membrilor comisiei;
- g) sa intocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- h) sa ia orice alte masuri pentru organizarea si desfășurarea in bune conditii a operatiunii de casare;
- i) sa respingă de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite si folosite in alte compartimente de activitate sau in alte unități.

Casarea propriu-zisa a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se executa, de regula, la unitatea in a cărei evidenta sunt bunurile respective.

*Operatiunile de dezmembrare*, demontare, desfacere, taiere, spargere, ardere si aite modalități de casare a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se fac astfel incat obiectul sa isi piardă forma initiala, cu exceptia ansamblurilor, subansambluri lor, pieselor componente si materialelor re folosibile, la care se asigura recuperarea integrala.

Ansamblurile, subansamblurile, piesele de schimb sau alte materiale re folosibile rezultate in urma operatiunii propriu-zise de casare se identifica, iar cantitatea se stabileste prin cantărire, numărare, măsurare, după caz. inregistrarea in evidenta se face la valoarea stabilita de o comisie de evaluare, determinata de gradul de uzura fizica a bunului respectiv, valoarea de inlocuire cu un bun similar nou si preturile pietii.

Destinatia activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, a ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor de schimb sau a altor materiale re folosibile se stabileste de ordonatorul de credite.

**Materialele care nu se pot valorifica**, folosi in cadrul unității sau transfera către alte institutii publice se distrug. Aceasta operatiune se consemnează in procesul-verbal incheiat de comisia de casare.

Cărțile si publicatiile declasate se inscriu intr-o singura pozitie "publicatii", iar detalierea lor pe titluri si autori se face intr-o lista nominala anexa, care este parte integranta din procesul-verbal de casare;

Procesul-verbal de casare se intocmeste in doua exemplare si se semnează pe fiecare fila, inclusiv anexele, de către membrii comisiei de casare, se inregistrează si se arhivează la compartimentul de evidenta contabila si circula la contabil si gestionar. Procesul-verbal de casare se aproba de ordonatorul de credite si se stampilează pe fiecare fila. Fiecare proces verbal va fi inregistrat si datat.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 15	Pagina ..... din ...
		Exemplar nr.: .....

**Documentele care stau la dosarul casării sunt următoarele:**

- a) procesul-verbal de casare propriu-zis a activelor fixe/obiectelor de inventar;
- b) procesul-verbal de scoatere din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar;
- c) proces-verbal de declasare a materialelor, altele decat active fixe de natura obiectelor de inventar in folosinta;
- d) decizia de numire a comisiei de analiza si avizare pentru scoaterea din funcțiune/declasarea bunurilor materiale, respectiv decizia de numire a comisiei de casare;
- e) documente justificative;
- f) documente de valorificare, transmitere fără plata pentru bunurile aflate in stare de functionare;
- g) negatii de transfer fără plata;
- h) alte documente prevăzute de dispozițiile legale.

Scăderea bunurilor materiale casate si a materialelor consumate cu ocazia dezmembrării si distrugerii se operează in evidenta contabila pe baza procesului-verbal de casare aprobat de ordonatorul de credite, la valoarea contabila.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Prezenta procedură se aplica si pentru activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar consumabile sau neconsumabile, fără durata normala de functionare, care se casează pe măsura degradării in limita unor baremuri stabilite prin acte normative. Rezultatul operatiunii de casare se consemnează intr-un proces-verbal.

Actuala procedură va fi revizuită in cazul in care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general si intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absentei de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură in forma initială sau revizuită se aplică si de către inlocuitorii acestora.



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
			<b>Pagina ..... din ...</b> <b>Exemplar nr.: .....</b>

## 9. Responsabilitati

Compartimentul/ operatiunea	Contabil	Ordonator principal credite	Contabil sef	Arhivare
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Elaborare	E			
Verificare			V	
Aprobare		Ap		
Arhivare	Ah			Ah

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## 10. Anexe

<b>Cod formular</b>	<b>Denumirea Anexei</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
A_1	Proces verbal de casare a mijloacelor fixe
A_2	Proces verbal de declasare a materialelor, altele decat active fixe, de natura obiectelor de inventar in folosinta
A_3	Proces verbal de scoatere din functiune a activelor fixe corporale si necorporale

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Anexa A\_1

**PROCES-VERBAL Nr:..... din.....**  
de casare a mijloacelor fixe

**A. Comisia numita prin Decizia nr:..... din..... am procedat la demolarea, desfacerea, dezmembrarea mijlocului fix:**

Denumirea mijlocului fix:.....

Data PIF..... nr.de inventar.....

Durata de serviciu in ani: Normata..... Consumata:.....

Valoarea de intrare: .....

Amortizarea calculata pana la data casarii: .....

Greutatea fondului fix: .....

Cauzele casarii (accident, uzura, etc.).....

Lipsuri de piese, accesorii, parti componente: .....

Operatiunea de casare s-a efectuat de la data de ..... la data de .....

**B. PIESE SI MATERIALE RECUPERABILE SI REFOLOSIBILE:**

Denumirea pieselor si materialelor recuperabile si refofosibile	Cod	U/M	Cantitatea	Pret unitar	Valoarea
<b>T O T A L</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	

COMISIA DE CASARE

PRIMIT IN GESTIUNE

PRIMIT LA CONTABILITATE

Data .....

Data .....

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE ȘI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Anexa A\_2

Unitatea

.....

Proces verbal de declasare a materialelor, altele decat  
active fixe, de natura obiectelor de inventar in  
folosinta

APROBAT	DATA

Număr document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	

I. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI

.....  
.....  
.....

II. MATERIALE, ALTELE DECAT ACTIVE FIXE, DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR IN FOLOSINTA

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea

III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE ȘI MATERIALE REZULTATE

Număr document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

--	--	--	--	--	--	--	--

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea		
<b>COMISIA</b>					<b>Delegați la dezmembrare sau la declasare</b>			<b>Primit în gestiune</b>
<b>Nume și prenume</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Semnătura</b>	

14-2-3/aA

<b>COMUNA PRISACANI</b> <b>JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL</b> <b>CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b> <b>ORGANIZAREA SI DESFASURAREA</b> <b>OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN</b> <b>FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI</b> <b>OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Anexa A\_3

Unitatea

.....

**PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A**  
**ACTIVELOR FIXE CORPORALE SI NECORPORALE**

APROBAT	DATA

Număr document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	

**I. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI**

.....  
 .....  
 .....

**II. MATERIALE, ALTELE DECAT ACTIVE FIXE, DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR IN FOLOSINTA**

Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea

**III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE ȘI MATERIALE REZULTATE**

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE ȘI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>		<b>Ediția: 1</b>
			<b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>
			<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
			<b>Pagina ..... din ...</b>
			<b>Exemplar nr.: .....</b>

Număr document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea		
<b>COMISIA</b>				<b>Delegați la dezmembrare sau la declasare</b>				<b>Primit în gestiune</b>
Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	

14-2-3/aA

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI DESFASURAREA OPERATIUNILOR DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE SI OBIECTELOR DE INVENTAR</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 15</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## 11.Cuprins

<b>Numarul componentei in cadrul procedurii operationale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	
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 cuprinzand 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 procedurate	
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	



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>
<b>Pagina .... din ...</b>		
<b>Exemplar nr.: .....</b>		

## **PROCEDURA OPERATIONALA**

### **CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE**

**P.O. Ctb. 16**

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina .... din ...</b>	
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

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

	<b>Elemente privind responsabilii/ operatiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Functia</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
<b>1.2.</b>	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
<b>1.3</b>	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		<b>Pagina .... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	X	X	01.02.2017
<b>2.2.</b>	Revizia 1	X	X	16.04.2018
<b>2.3</b>	Revizia 2			

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>	
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

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

	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Functia</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.2.</b>	Aplicare	1	Administrativ	Responsabil		16.04.2018	
<b>3.3.</b>	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
<b>3.4.</b>	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.5.</b>	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.6.</b>	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 16	Pagina ..... din ...
		Exemplar nr.: .....

#### 4. Scopul procedurii operationale

**4.1. Prezentă** procedura prezintă operațiunile premergătoare privind evidența contabilă a deplasărilor, înregistrarea cheltuielilor și obligațiilor de plată către beneficiarii sumelor.

**4.2. Da asigurari** cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii de evidenta in contabilitate a deplasarilor.

**4.3. Asigura continuitatea activitatii**, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

**4.4. Operatiunea** atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii de evidenta in contabilitate a deplasarilor.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina .... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **5. Domeniul de aplicare**

### **5.1. Precizarea (definirii) activitatii la care se refera procedura operationala**

Prezenta procedură se aplică de către personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate și se realizează prin activitatea de înregistrare în evidența contabilă a operațiunilor legate de deplasări.

**5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității:**

1. Compartimentul Contabilitate ;
2. Compartimentul Administrativ;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 16
Pagina ..... din ...		
Exemplar nr.: .....		

## 6. Documente de referinta

- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (\*\*republicată\*\*);
- **ORDIN Nr. 845/2014** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005**;
- **O.M.F.P. nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **HG nr. 1860/2006** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- **Decretul nr. 209/1976** pentru aprobarea regulamentului operațiilor de casă;
- **O.M.F.P. nr. 522/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 16
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina .... din ...
		Exemplar nr.: .....

## 7. Definiții și prescurtări

### 7.1. Definiții

- 1) **An bugetar** – anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.
- 2) **Angajament bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.
- 3) **Angajament legal** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.
- 4) **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.
- 5) **Balanța de verificare** - procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor).
- 6) **Clasificație bugetară** - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare.
- 7) **Control financiar preventiv** - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
- 8) **Cont** - procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora.
- 9) **Credit bugetar** - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona plăți și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.
- 10) **Deschidere de credite bugetare** - aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonantatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casa din bugetele locale.



COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 16
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina ..... din ...
		Exemplar nr.: .....

- 11) **Evidenta contabilă** - înregistrare 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, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice.
- 12) **Execuție bugetară** - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget.
- 13) **Extras de cont** - document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități.
- 14) **Fise de cont** - document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile.
- 15) **Furnizor** - datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți.
- 16) **Jurnal** - un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile - mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică.
- 17) **Lege bugetară anuală** - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar.
- 18) **Lichidarea cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.
- 19) **Nota contabilă** - document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornări, virări, etc).
- 20) **Obligație de plată** - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrângerii.
- 21) **Ordonanțarea cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.
- 22) **Plata cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>
<b>Pagina ..... din ...</b>		
<b>Exemplar nr.: .....</b>		

- 23) Plată** - faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori).
- 24) Registru Jurnal** - documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea.
- 25) 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.
- 26) Editie a unei proceduri operationale** - Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
- 27) Revizia in cadrul unei editii** - Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alteie asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate
UAT	unitate administrativ teritoriala
OP	ordin de plata
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 8. Descrierea procedurii

**8.1.** Angajații UAT efectuează deplasări, în țară sau străinătate, în interesul pe cheltuiala totală sau parțială a UAT . Deplasările sunt efectuate ca urmare a apariției necesității rezolvării unor probleme ale UAT . Pentru toate deplasările în care UAT suportă cheltuielile, este nevoie de o evidență contabilă a acestora.

Evidența contabilă are în vedere:

- ✓ Eliberarea în avans a plăților, în lei, doar pe baza de Deviz estimativ și/sau Facturi proforme, cu încadrarea cheltuielilor în baremurile normate;
- ✓ Decontarea cheltuielilor doar pe bază de documente justificative sau, în cazuri justificate conform legilor în vigoare, pe baza de Declarație pe propria răspundere, în termenul stabilit, verificate și confirmate privind legalitatea și realitatea;
- ✓ Efectuarea plăților pentru cheltuielile de deplasare cu respectarea baremurile stabilite conform legilor în vigoare, a încadrării în limitele bugetare stabilite și a procedurilor de angajare și plată a cheltuielilor.

### 8.2. Date de intrare ale procesului:

- ✓ Solicitățile de efectuare a anumitor deplasări, interne sau externe, în interesul rezolvării unor probleme decurgând din activitatea UAT .
- ✓ Bugetul aprobat al UAT.
- ✓ Ordinul de deplasare.
- ✓ Dispoziția de plată/încasare către casierie.
- ✓ Referat avans deplasare întocmit de compartimentul de specialitate.
- ✓ Facturi proforme de la furnizori.

### 8.3. Date de ieșire ale procesului:

- stat de plata.
- dispoziție de plată/încasare către casierie.
- cec-ul.
- ordonanțare de plată.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>
<b>Pagina ..... din ...</b>		
<b>Exemplar nr.: .....</b>		

- Decont de cheltuieli (lei).
- Facturi de la furnizori.
- Extrase de cont.
- Note contabile.
- Fise de cont pe conturile specifice.
- Balanțe de verificare.
- Jurnale.
- Registru Jurnal.
- Execuție Bugetară.
- Diverse situații contabile de Balanță, Bilanț, Plăți, Creanțe, etc. cerute de cei interesați.

**8.4. Procesul de evidență contabilă** a deplasărilor externe și interne ale angajaților din UAT se desfășoară conform celor descrise mai jos:

**8.4.1. Analiza elementelor de intrare:**

Primarul analizează solicitările de efectuare a anumitor deplasări, interne sau externe, în scopul rezolvării unor probleme decurgând din activitatea UAT cum ar fi:

- deplasări în interesul serviciului;
- documentare, schimb de experiență;
- cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare;
- participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a organizației, precum și la manifestări științifice, culturale, artistice, sportive și altele asemenea.

În funcție de natura evenimentului, sfera de interes a acestuia ca și de modalitatea de suportare a cheltuielilor, Primarul UAT aprobă efectuarea deplasării, traseul, obiectivele, durata acesteia, precum și participarea celor nominalizați sau nominalizează participanții care să reprezinte UAT precum și durata de deplasare în raport strict cu necesitățile concrete de realizare a misiunii sau sarcinii în cauză.

**8.4.2. Încasare avans:**

În vederea efectuării deplasărilor, salariații UAT pot solicita avans în vederea deplasării pe baza unui referat aprobat de Primarul UAT și vizat de CFPP. La estimarea sumei ce se va achita ca

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina .... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

avans în vederea deplasării se vor lua în considerare numărul de zile pentru care se efectuează deplasarea, distanța, prețul carburanților, etc. Pentru eliberarea avansului este necesară întocmirea și semnarea conform responsabilității din decizia ALOP a propunerii de angajare a cheltuielii, angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată. Titularii avansurilor în cauză ridică suma convenită pentru avans de la casierie pe bază de dispoziție de plată de avans, întocmită de BC și semnată de Primar.

#### **8.4.3. Decontarea cheltuielilor de deplasare:**

La întoarcere se face decontarea cheltuielilor de deplasare de către fiecare dintre persoanele care au efectuat deplasarea în termenul stabilit conform normativelor legale sau interne ale UAT . Decontarea se face pe formulare tipizate la nivel național speciale în funcție de caracterul deplasării, internă sau externă.

Toate deconturile se fac pe baza documentelor justificative care trebuie să fie conforme cu scopul, locul și perioada deplasării, fiind necesar să se încadreze în baremurile legale sau stabilite intern în vigoare. Pentru diurnă, pe baza baremurilor în vigoare, se calculează numărul de zile în funcție de orele de plecare și sosire ale mijloacelor de transport (tren, avion). În cazul deplasării cu autoturismul, calculul în vederea decontării contravalorii combustibilului se face numai în cazul în care deplasarea s-a efectuat cu aprobarea Primarului UAT . În situația în care decontul în cauză nu a fost făcut în termenul de decontare stabilit se aplică penalități pentru întârziere. Penalitățile se calculează conform normelor (coeficient de penalitate/zi de depășire din sumele încasate în avans și nejustificate în termen de salariatul desemnat cu verificarea decontului de cheltuieli).

Decontul, pentru a putea fi decontat, este certificat pentru legalitate și realitate de către șefii serviciilor UAT și verificat de către C.C. și vizat de CFPP. În urma verificării decontului, titularul acestuia restituie sumele necuvenite sau încasează sumele care au depășit avansul de la casieria UAT . Salariatul care răspunde de decontarea deplasărilor din cadrul C.C, trebuie să parcurgă următoarele etape în verificarea condițiilor de punere în plată a deconturilor de deplasări:

- verifică deconturile privind drepturile de deplasare ale personalului direcției generale și al administrațiilor finanțelor publice orășenești și comunale;
- înregistrează ordinele de deplasare în registru în momentul depunerii lor la plată;
- urmărește și verifică completarea corectă a deconturilor (data întocmirii decontului, perioada delegării, data și ora sosirii, data și ora plecării, data depunerii decontului);

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina .... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- întocmește dispoziția de plată către casierie în cazul referatelor pentru avans deplasare;
- întocmește ordonanțarea la plată;
- înregistrează ordonanțarea la plată și o înaintează spre aprobare conducătorului unității;
- urmărește justificarea în termen legal a avansurilor spre decontare;
- calculează majorări de întârziere în cazul avansurilor nejustificate în termen legal (0,5% asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite în termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere);
- întocmește dispoziția de încasare pentru avansurile și penalitățile calculate;
- înregistrează dispoziția de plată în registru;
- prezintă documentele de plată/încasare la viza de control financiar preventiv;
- verifică îndeplinirea condițiilor pentru acordarea diurnei: pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegațiilor de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore;
- verifică toate documentele justificate de la decont (bilete transport, chitanțe cazare);
- verifică dacă data și prețul de pe biletele de transport corespund cu cele trecute pe decont;
- verifică dacă tariful, în cazul biletelor de transport, este stabilit corect; pe calea ferată, pe orice fel de tren, după tariful clasei a II a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I pe distanțe mai mari de 300 km;
- verifică dacă chitanța pentru cazare se încadrează în limita tarifelor practicate în structurile de 2 stele pentru un pat, și în situații deosebite, rezultate din declarații pe propria răspundere, în care, ca urmare a imposibilității cazării în structurile de primire turistice de 2 stele, salariații trimiși în delegare au fost cazați în structuri de primire turistice de confort superior, decontarea cheltuielilor de cazare se face în limita tarifelor practicate în hoteluri de 3 stele pentru un pat;
- se verifică, în cazul în care cazarea s-a făcut într-o structură de primire turistică de confort superior celei de 3 stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput;
- urmărește și verifică dacă deplasarea salariaților cu autoturism proprietate personală se face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității, atât pentru posesorul

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

autoturismului, cât și pentru alți salariați din cadrul aceleiași unități care se deplasează împreună cu acesta;

- verifică și stabilește distanța pe decont în cazul deplasărilor făcute cu mașina proprietate personală;
- calculează consumul de carburant în funcție de km parcurși, conform prevederilor legale (7,5 litri benzină “Premium” la 100 km parcurși);
- verifică corectitudinea prețului combustibilului trecut pe decont;
- verifică existența ștampilelor aplicate de agenții economici pe deconturi și dacă acestea corespund cu localitățile la care salariații au fost delegați, conform graficului de lucru;
- verifică existența semnăturilor prevăzute de formular;
- verifică dacă salariatul este delegat în localitatea în care își are domiciliul, în acest caz nedecontându-se diurna, ci doar transportul;
- verifică dacă salariatul în perioada delegării nu a fost în concediu medical sau concediu de odihnă;
- verifică existența raportului de activitate și a semnăturilor conducătorilor compartimentelor;
- întocmește dispoziția de plată;
- întocmește ordonanțarea la plată și o prezintă spre aprobare;
- ține evidența la întocmirea documentelor de plată pe capitole de cheltuieli: diurna de la cheltuieli de personal, transportul și cazarea de la cheltuieli materiale;
- la depunerea decontului, verifică dacă cheltuielile s-au încadrat corect pe capitole și reglează eventualele neconcordanțe;
- întocmește cecul pentru ridicarea drepturilor bănești de la casierie.

#### **8.4.4. Evidența contabilă a deplasărilor:**

a) Înregistrarea ridicării de numerar din trezorerie pentru cheltuieli de deplasare:

581 „Viramente interne”=

%

770.1.10 „Finanțarea de la bugetul de stat” - diurna

770.1.20 „Finanțarea de la bugetul de stat” - transport, cazare

562 „Disponibil din venituri proprii” - transport, cazare

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>
<b>Pagina .... din ...</b>		
<b>Exemplar nr.: .....</b>		

5311 „Casa in lei” = 581 „Viramente interne”

- b) Acordarea avansului de trezorerie pe bază de dispoziție de plată semnată de Primarul UAT și vizată de CFPP:

542 „Avansuri de trezorerie” = 5311 „Casa in lei”

- c) Decontarea cheltuielilor de deplasare:

% = 542 „Avansuri de trezorerie”

646 „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare, alte drepturi salariale”

614 „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferări”

**8.5. Resurse umane:** 1 consilier;

**8.6. Resurse materiale:** echipamente informatice – calculatoare, imprimante, Xerox si consumabile (plicuri, hirtie, toner, dosare etc.)

**8.7. Resurse financiare:** necesare sustinerii resurselor specificate la punctele 8.5 si 8.6



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>
<b>Pagina ..... din ...</b>		
<b>Exemplar nr.: .....</b>		

## **9. Responsabilitati**

### **9.1. Ordonatorul de credite:**

- aprobă efectuarea deplasării, traseul, obiectivele, precum și durata acesteia;
- nominalizează persoanele sau aprobă nominalizarea persoanelor solicitate în vederea efectuării deplasării;
- aprobă Propunerea, Angajamentul de plată și Ordonanța de plată corespunzătoare;
- aprobă deplasarea cu auto proprietate personală.

### **9.2. Șef compartiment raspunde de:**

- realitatea operațiunii efectuate și asigură exercitarea controlului intern în ce privește necesitatea deplasării ca urmare a sarcinilor de serviciu pe care le are de realizat salariatul și obiectivele propuse;
- îndeplinirea sarcinii de serviciu pentru care a fost efectuată deplasarea;
- dacă salariatul, în perioada delegării/detașării, nu a fost în concediu medical sau concediu de odihnă;
- durata deplasării;

### **9.3. Responsabilul Compartimentului Financiar Contabil raspunde de:**

- - realitatea operațiunii și înregistrarea corectă în contabilitate;
- verificarea decontului;
- - întocmirea dispoziției de încasare/plată către casierie;
- calcularea majorărilor de întârziere.

### **9.4. Persoana desemnată cu CFPP răspunde de:**

- existența vizelor, semnăturilor persoanelor în drept, din toate structurile implicate;
- - dacă sunt respectate prevederile legale în vigoare, în ce privește: diurna, tariful pentru transport, cazare și corectitudinea calculului.

### **9.5. Titularul decontului răspunde de:**

- completarea corectă a decontului cu toate datele cerute de formular;
- obținerea ștampilelor, semnăturilor persoanelor care confirmă efectuarea delegării/deplasării;
- predarea ordinelor de deplasare pentru verificare, în timp util.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b>		
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>		
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>	<b>Revizia: -</b>	
			<b>Nr.de ex. : -</b>	
		<b>Pagina .... din ...</b>		
		<b>Exemplar nr.: .....</b>		

## 10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	peri- oada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ordin de deplasare			2				
2								
3								

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>
		<b>Pagina .... din ... Exemplar nr.: .....</b>

**Anexa 1**

Unitatea .....	Depus decontul (numarul si data) .....
<p>ORDIN DE DEPLASARE (DELEGATIE)</p> <p>Nr. ....</p>	
<p>Dl./D-na. ....</p> <p>avand functia de .....</p> <p>este delegat pentru .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>la .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Durata deplasarii de la ..... la .....</p> <p>Se legitimeaza cu .....</p>	
Stampila unitatii si semnatura	
Data .....	
<p>Sosit*) .....</p> <p>Plecat*) .....</p> <p>Cu (fara) cazare</p> <p style="text-align: right;">Stampila unitatii si semnatura</p>	<p>Sosit*) .....</p> <p>Plecat*) .....</p> <p>Cu (fara) cazare</p> <p style="text-align: right;">Stampila unitatii si semnatura</p>
<p>Sosit*) .....</p> <p>Plecat*) .....</p> <p>Cu (fara) cazare</p> <p style="text-align: right;">Stampila unitatii si semnatura</p>	<p>Sosit*) .....</p> <p>Plecat*) .....</p> <p>Cu (fara) cazare</p> <p style="text-align: right;">Stampila unitatii si semnatura</p>

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>		<b>Ediția: 1</b>
			<b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>		<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>			<b>Pagina .... din ...</b>
			<b>Exemplar nr.: .....</b>

Ziua si ora plecari .....	Avans spre decontare:		
Ziua si ora sosirii .....	- Primit la plecare ..... lei		
Data depunerii decontului .....	- Primit in timpul		
Penalizari calculate .....	deplasarii ..... lei		
	TOTAL ..... lei		
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE			
Felul actului si emitentul	Nr. si data actului	Suma	
TOTAL CHELTUIELI			
Diferenta de restituit s-a depus cu dispozitie incasare catre casierie nr. .... din .....		primit Diferenta de _____ lei ..... restituit	
Aprobat conducatorul unitatii,	Control financiar- preventiv,	Verificat decont,	Sef compartiment, Titular avans,

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ CONTABILITATEA OPERATIUNILOR CU DEPLASARILE SI COMPLETAREA FISEI DE ACTIVITATI ZILNICE</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 16</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 11.Cuprins

<b>Numarul componentei in cadrul procedurii operationale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	
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 procedurate	
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	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA GARANTIILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Pagina ..... din ...</b>		
<b>Exemplar nr.: .....</b>		
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## **PROCEDURA OPERATIONALA**

### **EVIDENTA GARANTIILOR MATERIALE**

**P.O. Ctb. 17**

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA GARANȚILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

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

	<b>Elemente privind responsabili/ operatiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Functia</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
<b>1.2.</b>	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
<b>1.3</b>	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA GARANȚILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	X	X	01.02.2017
<b>2.2.</b>	Revizia 1	X	X	16.04.2018
<b>2.3</b>	Revizia 2			



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA GARANȚIILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

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

	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Functia</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.2.</b>	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
<b>3.3.</b>	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.4.</b>	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.5.</b>	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA GARANȚILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Pagina ..... din ...</b>		
<b>Exemplar nr.: .....</b>		
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

#### **4. Scopul procedurii operationale**

**4.1.** Procedura este elaborată pentru a stabili condițiile în care o persoană poate fi angajată în funcția de gestionar;

**4.2.** În vederea acoperirii eventualelor pagube ce s-ar putea produce în gestiune, stabilește garanțiile în numerar și după caz, în funcție de natura și valoarea bunurilor gestionate și a garanțiilor suplimentare; Stabilește răspunderea gestionarilor în cazul încălcării dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.

**4.3. Asigura continuitatea activității,** inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

**4.4. Operațiunea** atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru primar în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității de completare a registrului inventar.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA GARANȚILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## **5. Domeniul de aplicare**

### **5.1. Precizarea (definirii) activității la care se refera procedura operationala**

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

### **5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității:**

1. Compartimentul Contabilitate ;
2. Casierie;
3. Gestionar;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENȚA GARANȚIILOR MATERIALE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 17
		Pagina ..... din ...
		Exemplar nr.: .....

## 6. Documente de referință

- **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\*\*);
- **OMFP nr. 2634/2015** – privind documentele financiar contabile;
- **ORDIN Nr. 845/2014** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005**;
- **Codul Muncii al României** cu modificările și completările ulterioare.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENȚA GARANȚIILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## 7. Definiții și prescurtări

### 7.1. Definiții

- **Gestionar** – angajatul care are ca atribuții de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea unei instituții publice, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile.
- **Evidența contabilă** – înregistrarea sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către o instituție publică atât pentru necesitățile acesteia cât și pentru relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice.
- **Extras de cont** – document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități.
- **Fișe de cont** – document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după înregistrări contabile.
- **Notă contabilă** – document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică.
- **Procedura operațională** - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
- **Editie a unei proceduri operaționale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- **Revizia în cadrul unei editii** - Acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate
UAT	unitate administrativ teritorială
OP	ordin de plată
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENȚA GARANȚILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Inițiere

Ministerele și celelalte organe centrale stabilesc funcțiile prin a căror ocupare angajatul dobândește calitatea de gestionar.

Ministerele și alte organe centrale stabilesc, în funcție de natura și valoarea bunurilor gestionate, plafoanele valorice și condițiile în care este obligatorie și constituirea unor garanții suplimentare.

### 8.2. Elaborare

- Poate fi gestionar persoana care a împlinit vârsta de 21 ani, a absolvit școala generală sau o școală echivalentă și are cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție. Nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute în Legea nr. 22/1969 chiar dacă a fost grațiat, sau cel aflat în curs de urmărire penală sau de judecată. La angajare i se cere gestionarului să prezinte de la poliție adresa cu privire la antecedentele penale și o adeverință de la vechiul loc de muncă în care să se menționeze dacă a produs pagube materiale, natura acestora și dacă au fost acoperite.
- În cazul gestiunii colective, la angajare sau la trecerea în funcția de gestionar, se ia avizul scris al celorlalți gestionari.
- Gestionarul are obligația de a constitui o garanție în numerar. Nu este obligat să constituie garanție cel care înlocuiește temporar un gestionar sau cel căruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 60 de zile până la numirea unui gestionar.
- Constituirea garanției se face prin contract încheiat în scris. Garanția în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului; ea nu poate depăși valoarea bunurilor încredințate. Se reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele din contul garanției în numerar nu pot fi reținute, gestionarul este obligat să le depună.
- Garanția în numerar se depune lunar, conform centralizatorului de salarii, pe baza de ordin de plată întocmit și înregistrat în contul în care instituția publică își are depuse garanțiile gestionare (Casa de Economii și Consemnațiuni sau o unitate bancară). Unitatea bancară

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENȚA GARANȚIILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

consemnează pe baza borderoului anexă la ordinul de plată garanțiile pe numele fiecărui salariat gestionar, emite extrase de cont nominale.

- La finele fiecărui an calendaristic, unitatea bancară acordă o dobândă anuală.
- Garanția în numerar și dobânda aferentă se ridică de către gestionarul titular la încetarea contractului său de muncă sau la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere constituire de garanție. În situația în care nu a cauzat o pagubă sau când paguba a fost acoperită în întregime, unitatea este obligată să elibereze gestionarului garanția pe baza cererii depuse de acesta și aprobată de conducătorul unității.
- Se înaintează unității bancare o comunicare în care se arată că titularul nu a produs pagube materiale și are dreptul să-și ridice garanția depusă și dobânda acumulată. Dacă gestionarul a cauzat o pagubă în gestiune la locul său de muncă și aceasta nu se acoperă integral în termen de o lună de la obținerea titlului executoriu definitiv, unitatea recuperează paguba din garanția în numerar constituită în favoarea sa.
- Unitatea bancară care gestionează contul de garanții gestionare are obligația să elibereze sumele depuse drept garanție titularului pe baza comunicării făcute de instituția publică sau unității pe baza cererii acesteia și a unei copii certificate de pe titlul executoriu definitiv obținut împotriva gestionarului.
- Orice micșorare a garanției atrage obligația reîntregirii de îndată a acesteia. Garanțiile vor fi recalculat periodic în funcție de schimbările intervenite în privința salariului tarifar de încadrare sau specificului și valorii bunurilor gestionate, procedându-se la modificarea corespunzătoare a contractului de garanție. Dacă în urma recalculării este necesară completarea garanției, se va trece la rețineri lunare pe statul de plată al salariilor. Dacă garanția depusă este mai mare decât garanția recalculată, diferența se eliberează în termen de cel mult 10 zile gestionarului.

Dacă gestionarul nu constituie, nu completează sau nu aduce, după caz, garanțiile corespunzătoare din cauza altor rețineri și ratele în contul garanției în numerar nu pot fi reținute și nici nu pot fi depuse, se procedează la trecerea sa în altă funcție ori, dacă aceasta nu este posibilă, la desfacerea contractului său de muncă. Garanțiile suplimentare se urmăresc silit pe baza contractului de garanție și a titlului executoriu definitiv obținut împotriva gestionarului.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA GARANȚILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**8.3. Resurse umane:** 1 consilier;

**8.4. Resurse materiale:** echipamente informatice – calculatoare, imprimante, Xerox si consumabile (plicuri, hirtie, toner, dosare etc.)

**8.5. Resurse financiare:** necesare sustinerii resurselor specificate la punctele 8.3. si 8.4.



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENȚA GARANȚIILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Pagina ..... din ...</b>		
<b>Exemplar nr.: .....</b>		
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## **9. Responsabilitati**

### **9.1. Ordonatorul de credite raspunde de:**

- aprobarea cererii de angajare a gestionarului;
- aprobarea cererii de restituire a garanției reținute;
- vizează titlul executoriu în cazul când gestionarul a produs pagube materiale.

### **9.2. Responsabilul Compartimentului Resurse Umane raspunde de:**

- solicitarea adresei de la poliție la angajarea gestionarului privind antecedentele penale și de la veciul loc de muncă privind pagubele produse;
- întocmește contractul de garanție gestionara si dupa caz contractul de garanție suplimentara;
- retine lunar garantia gestionara 1-10% din salariul tarifar de incadrare si virează lunar garanțiile gestionare conform centralizatorului de salarii la unitatea bancară unde este deschis contul;
- întocmește borderoul reținerilor lunare ca anexă la ordinul de plată;
- recalculează periodic garanțiile gestionarilor.

### **9.3. Responsabilul Compartimentului Financiar Contabil raspunde de:**

- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind reținerea, virarea la bancă, înregistrarea dobânzii, restituirea garanției pe bază de notă contabilă;
- recuperarea pagubei produse de gestionar pe baza titlului executor obținut împreună cu compartimentul juridic/ secretar;
- întocmește documentația pentru restituirea garanției gestionarilor si arhivează documentele care au stat la baza înregistrărilor contabile,conform normelor în vigoare.

### **9.4. Secretarul raspunde de:**

- avizarea contractelor de garanție gestionară întocmite;
- emiterea sau obținerea titlului executoriu cod formular.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA GARANȚILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>	
		<b>Pagina ..... din ...</b>	
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

## 10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	peri- oada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Contract de garantie in numerar		Ordonator de credite	2				
2								

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENȚA GARANȚIILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

### Anexa 1 – Contract de garanție în numerar (Model)

Încheiat între UAT ..... reprezentat prin dl ....., având calitatea de ordonator principal de credite, și dl/dna ....., având calitatea de gestionar cu locul de muncă la ....., domiciliat/domiciliată în ....., posesor/posesoare al/a actului de identitate seria ..... nr. ...., eliberat de ..... la data de ....., născut/născută în ..... la data de ....., prenumele tatălui ....., al mamei ....., s-a încheiat prezentul contract de garanție în numerar privind încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor Ministerului Sănătății.

Subsemnatul, ....., având în vedere că îndeplinesc funcția de gestionar în cadrul Ministerului Sănătății, declar că, pentru garantarea acoperirii eventualelor pagube constatate în gestiunea ce mi-a fost încredințată, constituie o garanție în numerar de ..... lei, reprezentând contravaloarea a 3 salarii de bază.

Consimt actualizarea garanției ori de câte ori va interveni o modificare asupra salariului de bază.

Constituirea garanției se face prin rețineri lunare de 1/10 din salariul de bază.

Dacă din cauza altor rețineri ratele în contul garanției nu pot fi reținute, mă oblig a le depune în numerar la casieria unității în ziua lucrătoare următoare celei în care se face plata drepturilor salariale.

Banca Comercială ..... va consemna în numele gestionarului sumele depuse drept garanție în numerar.

Am luat cunoștință că această garanție va putea fi folosită de UAT .... pentru acoperirea oricăror pagube cauzate de mine în gestiune, atunci când acestea nu se acoperă integral în termen de o lună de la obținerea titlului executoriu definitiv.

Pentru această eventualitate, împuternicesc UAT .... să ridice de la Banca Comercială ..... în întregime sau în parte sumele consemnate în numele meu.

În situația în care sumele depuse drept garanție au fost ridicate în întregime sau în parte de UAT ..... pentru a se despăgubi, mă oblig să reîntregesc garanția în numerar în rate de 1/3 din salariul de bază.

Prezentul contract s-a încheiat în 3 exemplare.

Un exemplar i s-a înmănat dnei/dlui .....

Ordonator principal de credite, .....

Gestionar,

Avizat,

Dna/Dl .....

Secretar

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA GARANȚILOR MATERIALE</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 17</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 11.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
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 cuprinzand 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 procedurate	
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	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1</b>	
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>	
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>	
		<b>Exemplar nr.: .....</b>	

## **PROCEDURA OPERATIONALA**

### **COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA**

**P.O. Ctb. 18**

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

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

	<b>Elemente privind responsabilii/ operatiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Functia</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
<b>1.2.</b>	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
<b>1.3</b>	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

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

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	X	X	01.02.2017
<b>2.2.</b>	Revizia 1	X	X	16.04.2018
<b>2.3</b>	Revizia 2			

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>		<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
			<b>Pagina ..... din ...</b>
			<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>			

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

	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Functia</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Casierie	Casier	Podaru Florin	16.04.2018	
<b>3.2.</b>	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
<b>3.3.</b>	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.4.</b>	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
<b>3.5.</b>	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

#### **4. Scopul procedurii operationale**

**4.1.** Procedura stabilește modul de completare a registrului de casă;

**4.2 Documentatia** intocmita la pct.4.1. este inaintata spre verificare catre contabilul care la randul sau da asigurari ordonatorului de credite ca aceasta este completa si conform legislatiei economice in vigoare.

**4.3 Asigura continuitatea activitatii,** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

**4.4 Operatiunea** atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii de completare a registrului de casa.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## **5. Domeniul de aplicare**

### **5.1. Precizarea (definirii) activității la care se refera procedura operationala**

Prezenta procedură are aplicare directă în activitatea de contabilitate a veniturilor și se aplică de către casieria unității.

### **5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activității:**

1. Compartimentul Contabilitate ;
2. Compartimentul Impozite si Taxe;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## 6. Documente de referinta

- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (\*\*republicată\*\*);
- **Decret nr.209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- **ORDIN Nr. 845/2014** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- **ORDINUL MFP 2634/2015** – Documentele financiar-contabile | norme de întocmire, norme de utilizare, modele
- **Norme de utilizare a registrelor de contabilitate REGISTRU JURNAL** (Cod 1411 si cod 1411/b) 704/1993, M.O. 303/1993
- **Legea 70 / 2015** - pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## 7. Definiții și prescurtări

### 7.1. Definiții

- **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.
- **Editie a unei proceduri operationale** - Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
- **Revizia in cadrul unei editii** - Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alteie asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități**

Întocmirea, editarea și păstrarea registrului de casă se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Registrul de casă se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Registrul de casă se completează și arhivează în format electronic.

### **8.2. Mod de lucru**

#### **Registrul de casă servește ca:**

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieriile unității pe baza actelor justificative (chitanțe emise din programul fiscal și chitanțe model ITL – 1, documentație de restituire);
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă ;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

Se întocmește, zilnic, în programul fiscal, de casierul unității sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

Casierul central, semnează documentul “Recapitulație încasări” , emis pe conturi de trezorerie și pe tipuri de taxă din programul fiscal, pentru verificarea înregistrărilor efectuate în mod automat în registrul de casă.

Circulă la compartimentul contabilitate pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă.

Registrul de casă se arhivează pe suport electronic la compartimentul contabilitate. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul :

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

- denumirea unității ;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului ;
- numărul curent; numărul actului de casă; explicații; încasări; plăți ;
- report/sold ziua precedentă ;
- semnături.

### **Reguli generale :**

În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul justificativ, menționându-se și data efectuării corecturii.

În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv.

La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitorului.

În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora, menționându-se data rectificării și semnătura celui care a făcut modificarea. Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a unității) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducerea unității.

În cazul în care prelucrarea documentelor justificative se face de către un terț (persoană fizică sau juridică), în relațiile dintre terți și unitățile beneficiare este necesar ca pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate să se respecte următoarele reguli:

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

- documentele justificative să fie întocmite corect și la timp de către unitățile beneficiare, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;
- documentele contabile, întocmite de terți pe baza documentelor justificative, trebuie predate unităților beneficiare la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, terții răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor;
- în condițiile în care prestatorul de servicii de prelucrare a documentelor nu este persoană fizică sau juridică autorizată potrivit **Ordonanței Guvernului nr. 65/1994** privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, republicată, unitățile beneficiare trebuie să efectueze verificarea documentelor contabile obținute de la terți, în sensul cuprinderii tuturor documentelor justificative predate pentru prelucrare, al respectării corespondenței conturilor și exactității sumelor înregistrate.

#### **Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse**

Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit norme metodologice aprobate prin OMFP nr. 2634/2015.

Pentru acele situații în care prin alte reglementări speciale se prevede că formularul original trebuie să fie păstrat la altă unitate, atunci la înregistrarea în contabilitate este folosită copia documentului respective.

Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului unității (administratorului unității, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității respective).

În termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, conducătorul unității trebuie să încheie un proces-verbal, care să cuprindă:

- datele de identificare a documentului dispărut;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului;
- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respective.

Procesul-verbal se semnează de către:

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

- conducătorul unității;
- conducătorul compartimentului financiar-contabil al unității sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcție;
- persoana responsabilă cu păstrarea documentului;
- șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentului, după caz.

Când dispariția documentelor se datorează însuși conducătorului unității, măsurile prevăzute de prezentele norme metodologice se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz.

În condițiile în care documentul pierdut a fost întocmit de către unitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleași proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menționându-se în antetul documentului că este reconstituit, și stă la baza înregistrărilor în contabilitate.

Ori de câte ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infracțiune, se încunoștințează imediat organele de urmărire penală.

Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire", întocmit separat pentru fiecare caz.

Dosarul de reconstituire trebuie să conțină toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea și reconstituirea documentului dispărut, și anume:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- dispoziția scrisă a conducătorului unității pentru reconstituirea documentului;
- o copie a documentului reconstituit.

În cazul în care documentul dispărut a fost emis de altă unitate, reconstituirea se va face de unitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la unitatea emitentă. În acest caz, unitatea emitentă va trimite unității solicitante, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "DUPLICAT", cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

Documentele reconstituite conform prezentelor norme metodologice constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrate sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate. În acest caz, vinovații de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suportă paguba adusă unității, salariaților sau altor unități, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.

În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii exemplarului original al facturii, emitentul trebuie să emită un duplicat al facturii pierdute, sustrate sau distruse.

Duplicatul poate fi:

- o factură nouă, care să cuprindă aceleași date ca și factura inițială, și pe care să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială;
- o fotocopie a facturii inițiale, pe care să se aplice ștampila societății și să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială.

Pentru pagubele generate de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor se stabilesc răspunderi materiale, care cuprind și eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea documentelor respective.

Găsirea ulterioară a documentelor originale, care au fost reconstituite, poate constitui motiv de revizuire a sancțiunilor aplicate, în condițiile legii.

În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal, și se păstrează împreună cu procesul-verbal în dosarul de reconstituire.

Conducătorii unităților vor lua măsuri pentru asigurarea înregistrării și evidenței curente a tuturor lucrărilor întocmite, primite sau expediate, stabilirea și evidența responsabililor de păstrarea acestora, evidența tuturor reconstituirilor de documente, precum și pentru păstrarea dosarelor de reconstituire, pe toată durata de păstrare a documentului reconstituit.

### **8.3. Principalele documentele specifice utilizate la operațiunile prin casă**

**8.3.1. Chitanța** – servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate. Se întocmește în 2

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei. Destinația chitanței este următoarea:

- exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător;
- exemplarul 2 (talon) rămâne la casier fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă;

**8.3.2. Încheiere** – servește ca document pentru ridicarea unei sume în numerar de la casieria centrală a unității de către contribuabilii care au achitat, la bugetul local, sume nedatorate și ca document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

**8.3.3. Împuternicire (procură)** – servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității atunci când titularul nu se poate prezenta.

**8.4. Verificarea registrului de casă** se efectuează de câte ori este cazul, de către persoana desemnată prin fișa postului.

**8.5. Condițiile în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile.**

Din punct de vedere al bazei de date să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

Să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minimale:

- a) confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;
- b) confidențialitatea și integritatea datelor;
- c) împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;
- d) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

- arhivarea datelor utilizând tehnologia WORM (Write Once Read Many), care să permită inscripționarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;
- înregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleași caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locație.

Să se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor și formularelor la cererea organelor de control.

**8.6. Resurse umane:** 1 salariat;

**8.7. Resurse materiale:** echipamente informatice – calculatoare, imprimante, Xerox si consumabile (plicuri, hirtie, toner, dosare etc.)

**8.8. Resurse financiare:** necesare sustinerii resurselor specificate la punctele 8.6. si 8.7.

**8.9. Controale interne:**

- Lunar controlul inopinat al casieriei cu intocmirea procesului verbal de verificare gestionara.Se va exercita de contabilul sef si va viza atat numerarul din casierie cat si cel consemnat in chitantele emise/inserate la plati/cecuri, etc. inscrise in registrul de casa de la ultimul control efectuat.Procesul verbal de verificare gestionara va fi adus la cunostinta spre aprobare ordonatorului de credite care va lua la cunostinta, va analiza, aproba si dispune asupra eventualelor diferente ce se pot constata, cu aplicarea prevederilor legale (recuperare, masuri administrative/disciplinare, sesizarea organelor de cercetare penala atunci cand sunt indicii sau suspiciuni de furt, delapidare, fals, etc.
- anual se procedeaza concomitent cu inventarierea patrimoniului la inventarierea gestiunii de casa pe acelasi principiu ca la verificarea lunara inopinata cu mentiunea ca trebuiesc aplicate si urmarite, daca inventarierea coincide cu finalul de an bugetar, interdictiile privind soldul casieriei la 31.12. a anului incheiat.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>  <b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

#### 8.10. Organizarea dosarului de casa

- Se aseaza filele registrului de casa (in copie) in ordine cronologica;
- In spatele fiecarei file de registru de casa se ataseaza documentele justificative .
- Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de forme mai mici se capseaza pe coli A4, iar acestea se ataseaza in spatele filei de registru de casa respective.
- Se predau contabilului sef sub semnatura.

In conformitate cu prevederile **Legii 70/2015** privind intarirea disciplinei, se vor respecta urmatoarele:

1. Operatiunile de incasari si plati intre persoanele juridice se vor efectua numai prin instrumente de plata fara numerar. Prin exceptie de la aceste prevederi, persoanele juridice pot efectua plati in numerar in urmatoarele cazuri:
  - a) plata salariilor si a altor drepturi de personal;
  - b) alte operatiuni de plati ale persoanelor juridice cu persoane fizice;
2. **Sumele in numerar aflate in casieriile proprii ale persoanelor juridice nu pot depasi la sfarsitul fiecarei zile plafonul de 5.000 lei.** Se admite depasirea acestui plafon numai cu sumele aferente platii salariilor si a altor drepturi de personal, precum si a altor operatiuni cu persoane fizice, pentru o perioada de 3 zile lucratoare de la data prevazuta pentru plata acestora. Sumele in numerar care depasesc nivelul de 2.000 lei, vor fi depuse in conturile de Trezorerie ale persoanelor juridice respective, astfel: in urmatoarea zi lucratoare, daca sediul persoanei juridice se afla in aceeași localitate cu cel al unitatii Trezoreriei la care are deschis contul;

#### 8.11. Verificarea registrului de casa se efectueaza de cate ori este cazul, de catre (contabil sef.

Aceasta va urmari, in ordinea mentionata mai jos, daca:

- a) exista si sunt corect si complet intocmite toate documentele pe baza carora s-a intocmit registrul de casa.
- b) daca toate documentele atasate, in special chitantele si facturile fiscale emise de catre furnizori contin toate datele de identificare .
- c) daca dispozitiile de plata catre casierie sunt semnate de catre: casier, persoana care a ridicat suma, precum si daca sunt aprobate de director si administrator financiar.
- d) daca registrul de casa este semnat de catre casier pentru intocmire.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

- e) daca reglementarile legale privind plafonul soldului de casa si cel de plati in numerar au fost respectate.

### **8.12. Condițiile in care se pot întocmi, 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 întocmește, 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 inscripționarea 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.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## **9. Responsabilitati**

**9.1. Primarul** răspunde de aprobarea prezentei proceduri și a modificărilor ulterioare.

**9.2. Șeful de compartiment** răspunde de elaborarea, monitorizarea și aplicarea integrală a procedurii, precum și de arhivare.

**9.3.** Persoanele nominalizate pentru efectuarea diferitelor activități răspund de aplicarea directă a procedurii (salariații din cadrul compartimentului contabilitate).

### **9.4. Casierul:**

- \* Intocmeste registrul de casa, in doua exemplare cu destinatiile mentionate mai sus.
- \* Elibereaza numerar din casierie numai pe baza de dispozitie de plata intocmita de contabil sef;
- \* Ridica/depune numerar din/in banca, avand in vedere reglementarile legale privind plafonul maxim de numerar in casierie.
- \* La sfarsitul fiecărei zile casierul trebuie sa predea la serviciul contabilitate fila de registru de casa in original, insotita de documente justificative.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>		<b>Ediția: 1</b>
			<b>Nr. De exemplare : 2</b>
			<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>			<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 10. Anexe

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 de casa	Contabil	Ordonator de credite	2	1 la documentele contabile, 1 la cotor	Doc. Cont abile	5-10 ani	Postul implicit rotatia functiilor /posturil or ,fiind consider ata functia de casier ca fiind sensibila cu riscuri asociate
2								

### Reglementare arhivare:

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.

Păstrarea registrelor și a documentelor justificative și contabile se face la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, după caz.

Registrelor și documentele justificative și contabile se pot arhiva, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, de către alte persoane juridice române care dispun de condiții corespunzătoare. Și în acest caz, răspunderea privind arhivarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității beneficiare.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

Unitatea care a încredințat documentele spre arhivare, respectiv unitatea beneficiară, va înștiința organul fiscal teritorial de care aparține despre această situație.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, persoanele juridice sunt obligate, la cerere, să prezinte la domiciliul fiscal documentele solicitate.

Organele de control ale Ministerului Economiei și Finanțelor pot interzice arhivarea registrelor, a documentelor justificative și contabile și în alte locații decât la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, dacă consideră că acestea nu sunt păstrate corespunzător.

Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor și a documentelor justificative și contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția celor prevăzute la pct. 52, 53 și 54 din OMFP nr.2634/2015 (facturi sau documente aferente unor bunuri cu durata de utilizare mai mare de 10 ani care se arhivează funcție de perioada de utilizare).

Facturile aferente bunurilor de capital, respectiv bunurilor imobile, care stau la baza determinării taxei pe valoarea adăugată deductibile pentru persoanele impozabile cu regim mixt și persoanele parțial impozabile în conformitate cu prevederile Codului fiscal, din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani se păstrează, de regulă, pe o perioadă de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor.

În caz de încetare a activității persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, documentele contabile se arhivează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie, după caz.

Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite, după caz. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

### Chitanta

<p>Unitatea.....</p> <p>Cod de identificare fiscală.....</p> <p>Nr. din registrul comerțului .....</p> <p>Sediul (localitatea, str., număr).....</p> <p>Județul.....</p> <p style="text-align: center;">CHITANȚA Nr. ....</p> <p style="text-align: center;">Data.....</p> <p>Am primit de la .....</p> <p>Adresa .....</p> <p>Suma de ..... adică .....</p> <p>.....</p> <p>Reprezentând .....</p> <p style="text-align: center;">Casier,</p>
--

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

### Proces verbal de plati

Unitatea .....	
PROCES-VERBAL DE PLĂȚI	
Întocmit azi .....	
Sebsemnații: casier .....	
Mandatar plătitor .....	
Primul am predat, iar secundul am primit suma de ..... lei (.....) (în litere)	
reprezentând actele de plati specificate mai jos, pentru secția, atelierul, serviciul etc.	
1)	..... lei
2)	..... lei
3)	..... lei
TOTAL ..... lei	
Decontarea se va face la data de .....	
Casier,	Mandatar plătitor,
.....	
Azi ..... am restituit la casierie actele de plăți menționate mai sus împreună cu suma de ..... lei. (.....) rămasă neachitată conform listei nominale (în litere)	
de pe verso formularului.	
Mandatar plătitor,	Casier,

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

(verso)

Unitatea .....
----------------

Data		
Ziua	Luna	Anul

Nr. crt.	Numele și prenumele	Marca sau nr. matricol	Suma rămasă neachitată
TOTAL			

Mandatar plătitor,  
\*ST\*

\*T\*  
Unitatea .....

DISPOZIȚIE DE*)..... CĂTRE CASIERIE nr. .... din ..... Numele și prenumele ..... Funcția (calitatea) ..... Suma..... lei..... (în cifre) (în litere) Scopul încasării/plății ..... .....
---

Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>		<b>Ediția: 1</b>
			<b>Nr. De exemplare : 2</b>
			<b>Revizia: -</b>
			<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
			<b>Exemplar nr.: .....</b>

### Registru de casa

Unitatea.....

REGISTRU DE CASĂ

Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	Data			Contul casa
				Ziua	Luna	Anul	
Report/Sold ziua precedentă							
De reportat pagina/TOTAL							
CASIER,				Compartiment financiar-contabil,			

14-4-7 A

Unitatea .....

REGISTRU DE CASĂ

Nr. crt.	Data			Nr. act casa	Nr. anexa	Explicații	Încasări	Plăți
	Ziua	Luna	Anul					
Report/Sold ziua precedentă								
De reportat pagina/TOTAL								
CASIER,					Compartiment financiar-contabil,			

14-4-7/bA

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI DE CASA</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 18</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## 11.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
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 procedurate	
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	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## **PROCEDURA OPERATIONALA**

### **PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL**

**P.O. Ctb. 19**

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	<b>Elemente privind responsabilii/operatiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Functia</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
<b>1.2.</b>	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
<b>1.3</b>	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	
	<b>Pagina ..... din ...</b> <b>Exemplar nr.: .....</b>	
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

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

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	X	X	01.02.2017
<b>2.2.</b>	Revizia 1	X	X	16.04.2018
<b>2.3</b>	Revizia 2			



COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 19	Pagina ..... din ...
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Exemplar nr.: .....

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.2.	Aplicare	1	Resurse Umane	Reprezentant	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.3.	Informare / Aprobare	1		Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 19
		Pagina ..... din ...
		Exemplar nr.: .....

#### 4. Scopul procedurii operationale

**4.1.** Procedura asigura continuitatea activitatii de organizare si inregistrare in contabilitate a operatiilor privind plata drepturilor de personal, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

**4.2 Documentatia** intocmita de persoanele de la pct.4.1. da asigurari ordonatorului de credite ca aceasta este completa si conform legislatiei economice in vigoare.

**4.3 Operatiunea** atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii din cadrul Compartimentului Financiar privind plata drepturilor salariale.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Pagina ..... din ...</b>		
<b>Exemplar nr.: .....</b>		
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## **5. Domeniul de aplicare**

### **5.1. Precizarea (definirii) activitatii la care se refera procedura operationala**

Prezenta procedură se aplică de către personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate și se realizează prin activitatea de organizare și înregistrare în contabilitate a operațiilor privind plata drepturilor de personal.

### **5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activitatii:**

1. Compartimentul Contabilitate ;
2. Resurse Umane;

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 6. Documente de referinta

- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității (\*\*republicată\*\*).
- OMFP nr. 2634/2015 – privind documentele financiar contabile
- ORDIN Nr. 845/2014 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- OG nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale ale funcționarilor publici.
- Legea-cadru nr.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
- Regulamentul operațiilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/5 iulie 1976 (în vigoare).
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 12/2015 pentru modificarea si completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 677 / 2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400 / 2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică.
- H.G.nr.1860/29.12.2006 privind decontarea deplasărilor și detașărilor.
- H.G.281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare, anexa 12, cu modificările și completările următoare.
- H.G.749 din 23 octombrie 1998 privind aprobarea Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite.
- H.G.nr.250/1992 republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 19	Pagina ..... din ...
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Exemplar nr.: .....

## 7. Definitii si prescurtari

### 7.1. Definiții

- **Compartiment financiar – contabil** - structura organizatorică din cadrul instituției publice, în care este organizată execuția bugetară.
- **Contabil** - denumire generică pentru persoana care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate.
- **Clasificație economică** - gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic.
- **Procedura operationala** - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
- **Editie a unei proceduri operationale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operationale, aprobată și difuzată.
- **Revizia în cadrul unei editii** - Acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
C.C.	Compartiment Contabilitate
E	elaborare
V	verificare
L	lege
OG	Ordonanța de urgență
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 19
Pagina ..... din ...		
Exemplar nr.: .....		

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Salariul

Salariul este definit ca „plata, de regulă în formă bănească, a unei activități depuse”, „prețul muncii”, „plata muncii”.

Prin legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și actualizările ulterioare, se prevede:

- Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă;
- Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani;
- Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri;
- Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

Din punct de vedere fiscal, salariul reprezintă:

**Pentru angajatorii** - instituții publice- o cheltuială, ca orice altă cheltuială, impusă de necesitatea desfășurării activității.

Angajatorul, care face „plata muncii” sub formă de „salarii”, are obligația:

- De a se înregistra pe cheltuieli cu salariile acordate, care reprezintă o „cheltuială cu salariile”, înregistrată în debitul contului 641 „Cheltuieli cu remunerațiile personalului”;
- De a se înregistra în evidența financiar-contabilă cu „salariile plătite”, respectiv cu „salariile și alte drepturi convenite personalului”, în creditul contului 421 „Personal – remunerații acordate”, și de a calcula și reține, prin stopaj la sursă, obligațiile bugetare (contribuția pentru șomaj, pensie, sănătate și impozitul).

Calculul și reținerea obligațiilor datorate statului reprezintă o obligație a angajatorului-instituție publică- și se face prin „stopaj la sursă”, care constă în faptul că nu se face plata salariilor până nu se „stopează”, până nu se calculează și rețin sumele datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale și fondurilor speciale.

**Pentru salariat** (angajat), un „venit obținut prin muncă”, un venit acordat de angajator după ce s-au calculat și reținut de angajator toate obligațiile de plată datorate statului.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **8.2. Drepturile salariale ale funcționarilor publici**

În conformitate cu Legea nr.188 din 8 decembrie 1999, republicata , funcționarul public este persoana numită într-o funcție publică. Agenția Națională a funcționarilor Publici administrează evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, pe baza datelor transmise de autoritățile și instituțiile publice.

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici din cadrul primăriei au dreptul la un salariu compus din: salariu de bază, sporul de vechime, suplimentul postului, suplimentul gradului.

Conform art. 22 din Legea nr.330/2009, sporurile, majorările, precum și indemnizațiile de conducere sunt incluse în salariul de bază.

De asemenea pot beneficia de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii. Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, precum și la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.

Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

De asemenea pot beneficia de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii. Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, precum și la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

## **8.3. Modul de derulare a activității de înregistrare în contabilitate a drepturilor de personal**

În cadrul primăriei calculul salariilor datorate personalului instituției, se efectuează în cadrul C.C. iar plata se face prin carduri bancare, pe baza ordinelor de plată. Pe baza centralizatorului prezentat de acest serviciu și a recapitulației însoțită de situația calculului de viramente, C.C. întocmește lunar Nota de Contabilitate privind salariile, și asigură înregistrarea în contabilitate. Concomitent se înscrie în Fișa pentru Operații Bugetare, pe cheltuieli, respectând clasificatia economică în vigoare( capitol,

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>
		<b>Pagina ..... din ... Exemplar nr.: .....</b>

subcapitol, titlu, articol, aliniat). Pentru cheltuielile de personal ( Titlul I ) capitol 51.01 subcapitol 01 clasificatia se prezinta astfel:

**10.01 Cheltuieli salariale în bani**

- 10.01.01 Salarii de bază
- 10.01.02 Salarii de merit
- 10.01.03 Îndemnizații conducere
- 10.01.04 Spor vechime
- 10.01.05 Spor condiții de muncă
- 10.01.06 Alte sporuri
- 10.01.07 Ore suplimentare
- 10.01.08 Fond de premii
- 10.01.09 Primă de vacanță
- 10.01.10 Fond pentru posturi prin cumul
- 10.01.11 Fond aferent plății cu ora
- 10.01.12 Îndemnizații plătite unor persoane din afara unității
- 10.01.13 Îndemnizații de delegare
- 10.01.14 Îndemnizații de detașare
- 10.01.30 Alte drepturi salariale în bani

**10.03 Contribuții**

- 10.03.07 Contribuții asiguratorii pentru muncă
- 10.03.08 Contribuții plătite de angajator în numele angajatului

Plata salariilor nu se efectuează înainte de a fi întocmită” Ordonanțarea la Plată” însoțită de documente justificative:

- Centralizator de salarii ( semnat de „Întocmit” de persoana responsabilă din cadrul C.C, “Bun de plată” de șef C.C, viză de control financiar preventiv propriu, conducătorul instituției);
- Monitorizare cheltuieli personal;



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

- Calcul viramente (Situția recapitulativă: semnată de „Întocmit” de persoana responsabilă din cadrul C.C, se înscrie numărul notei contabile și semnătura contabilului care asigură lichidarea cheltuielilor de personal, avizat de șef serviciu contabilitate);
- Situații garanții, popriri, pensii alimentare.

În ziua următoare C.C urmărește în extrasul de cont ridicat de la Trezorerie corectitudinea decontărilor, și înscrie în Fișa pentru Operații Bugetare, pe coloana de plăți sumele aferente ordinelor de plată decontate, conform clasificatiei bugetare. La sfârșitul lunii se finalizeaza Nota de Contabilitate privind plățile și încasările prin bancă.

#### **8.4. Conturi și documente specifice evidențierii cheltuielilor salariale**

##### **8.4.1. Conturi specifice**

Contabilitatea sintetică a decontărilor cu personalul se realizează cu ajutorul grupei 42 „Personal și conturi asimilate”, care cuprinde următoarele conturi de gradul I:

##### **421 „Personal-salarii datorate”**

Ține evidența decontărilor cu personalul pentru drepturile salariale convenite acestuia în bani sau natură, inclusiv a adaosurilor și premiilor achitate din fondul de salarii. După conținutul economic, este un cont de datorii salariale pe termen scurt, iar după funcția contabilă, un cont de pasiv.

Se creditează cu salariile și alte drepturi convenite personalului.

Se debitează cu reținerile din salarii (contribuțiile la asigurările sociale, la asigurările sociale de sănătate, la ajutorul de șomaj, impozitul pe salarii, avansurile acordate anterior, etc.) și cu salariile nete achitate personalului.

Soldul creditor reprezintă drepturile salariale datorate.

##### **423 „Personal-ajutoare materiale datorate”**

Ține evidența ajutoarelor de boală pentru incapacitate temporară de muncă, a celor pentru îngrijirea copilului, a ajutoarelor de deces, etc. După conținutul economic, este un cont de datorii salariale pe termen scurt, iar după funcția contabilă, un cont de pasiv.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

Se creditează cu ajutoarele materiale datorate salariaților.

Se debitează cu reținerile din indemnizații (contribuții privind asigurările de sănătate și ajutorul de șomaj, avansul acordat anterior, impozitul pe salarii, etc.) și cu ajutoarele achitate personalului.

Soldul creditor reprezintă ajutoare materiale datorate salariaților.

#### **425 „Avansuri acordate personalului”**

Ține evidența avansurilor acordate personalului. După conținutul economic, este un cont de creanțe față de personal, iar după funcția contabilă, un cont de activ.

Se debitează cu avansurile din salarii acordate salariaților.

Se creditează cu sumele reținute pe statele de salarii reprezentând avansurile acordate.

Soldul debitor reprezintă avansurile achitate personalului.

#### **426 „Drepturi de personal neridicate”**

Ține evidența drepturilor de personal neridicate în termenul legal. După conținutul economic, este un cont de datorii salariale pe termen scurt, iar după funcția contabilă, un cont de pasiv.

Se creditează cu sumele datorate personalului, dar neridicate în termenul legal.

Se debitează cu sumele achitate personalului și cu drepturile de personal neridicate și prescise.

Soldul creditor reprezintă drepturile de personal neridicate.

#### **427 „Rețineri din salarii datorate terților”**

Ține evidența reținerilor din salarii datorate terților, cum ar fi: rate, chirii, popririi, pensii alimentare. După conținutul economic, este un cont de datorii pe termen scurt, iar după funcția contabilă, un cont de pasiv.

Se creditează cu sumele reținute de la salariați, datorate terților.

Se debitează cu sumele achitate terților.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

Soldul creditor reprezintă sumele reținute, datorate terților.

#### **4281 „Alte datorii în legătură cu personalul”**

Ține evidența altor datorii în legătură cu personalul, cum ar fi: garanții gestionare reținute, indemnizațiile pentru concediile de odihnă neefectuate și alte sume pentru care nu s-au întocmit state de salarii. După conținutul economic, este un cont de datorii salariale pe termen scurt, iar după funcția contabilă, un cont de pasiv.

Se creditează cu alte sume datorate personalului.

Se debitează cu sumele achitate personalului.

Soldul creditor reprezintă alte sume datorate personalului.

#### **4282 „ Alte creanțe în legătură cu personalul”**

Ține evidența altor creanțe în legătură cu personalul, cum ar fi: cota parte din valoarea echipamentului de lucru suportată de personal, imputații chirii, sume acordate și nejustificate și alte debite. După conținutul economic, este un cont de creanțe, iar după funcția contabilă, un cont de activ.

Se debitează cu sumele reprezentând creanțe față de personal.

Se creditează cu sumele încasate sau reținute de la personal.

Soldul debitor reprezintă creanțe față de personal.

Contabilitatea sintetică a decontărilor cu bugetele de asigurări și protecție socială se realizează cu ajutorul grupei 43 „Asigurări sociale, protecția socială și conturi asimilate”, care cuprinde următoarele conturi:

431 „Asigurări sociale” – se desfășoară pe următoarele conturi de gradul II:

#### **4312 „Contribuția personalului la asigurările sociale”**

Este, după conținutul economic, un cont de datorii pe termen scurt, iar după funcția contabilă, un cont de pasiv.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Pagina ..... din ...</b>		
<b>Exemplar nr.: .....</b>		
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

Se creditează cu contribuția personalului la asigurările sociale.

Se debitează cu sumele virate bugetului de asigurări sociale.

Soldul creditor reprezintă sumele datorate asigurărilor sociale.

#### **4314 „Contribuția angajaților pentru asigurările sociale de sănătate”**

Este, după conținutul economic, un cont de datorii pe termen scurt, iar după funcția contabilă, un cont de pasiv.

Se creditează cu contribuția angajaților la asigurările sociale de sănătate.

Se debitează cu sumele virate bugetului de asigurări de sănătate.

Soldul creditor reprezintă sumele datorate asigurărilor sociale de sănătate.

#### **4316 „Contribuția asiguratorie pentru muncă”**

#### **4381 „Alte datorii sociale”**

Este, după conținutul economic, un cont de datorii pe termen scurt, iar după funcția contabilă, un cont de pasiv.

Se creditează cu sumele privind ajutoare sociale datorate altor categorii de persoane.

Se debitează cu sumele virate asigurărilor sociale.

Soldul creditor reprezintă alte datorii sociale.

Alte conturi specifice, utilizate pentru înregistrarea operațiilor privind salariile, asigurările și protecția socială: **444 „Impozitul pe venituri de natura salariilor”, 641 „Cheltuieli cu salariile personalului”, 6451 „Contribuția unității la asigurările sociale”, 6452 „Contribuția unității pentru ajutorul de șomaj”, 6453 „Contribuția angajatorului pentru asigurările sociale de**

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

sănătate”, 6457,,Cheltuieli cu contribuția asiguratorie pentru muncă”, 6458 „Alte cheltuieli privind asigurările și protecția socială”.

#### 8.4.2. Documente specifice

1. **Contractul individual de muncă** este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege. Obligația de a încheia contractul de muncă în formă scrisă revine angajatorului (Legea nr.130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă cu modificările ulterioare).

Contractul de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze generale :

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau , în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul, sau după caz, domiciliul angajatorului;
- d) atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data la care contractul urmează să-și producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază. Alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore /săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă a salariatului;
- m) durata perioadei de probă.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

**2. Actul adițional la contractul de muncă** reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Actul adițional se încheie în termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului. Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie act adițional se referă la următoarele elemente :durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de munca sau timpul de odihnă.

Actul adițional mai trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente :data încheierii acestuia, denumire angajator și elementele de identificare a acestuia, reprezentantul angajatorului și funcția acestuia în cadrul instituției, numele și prenumele angajatului, adresa acestuia, documente de identificare ale acestuia, elemente din contractul individual de muncă care se modifică și înscrierea noului conținut al acestora, data de cand urmează să își producă efectele, modificarea pentru care se întocmește actul adițional, semnătura angajatorului, semnătura angajatului.

### **3. Statul de salarii**

Se întocmește în 2 exemplare, lunar, de compartimentul care are această atribuție, pe baza documentelor de evidență a muncii, a documentelor privind reținerile legale, listelor de avans chenzinal, certificatelor medicale etc. Pentru centralizarea la nivelul unității a salariilor, se utilizează aceleași formulare de state de salarii. Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile de concediu etc., se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și reținerile legale din perioada de decontare respectivă. Se poate stabili, dacă necesitățile o cer, o altă machetă a formularului, dar care să conțină informațiile necesare unui eventual control.

Statul de salarii servește ca:

- Document pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților, precum și al contribuției privind protecția socială și a altor datorii;
- Document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Cerculă:

- La persoanele autorizate să exercite controlul financiar și să aprobe plata (exemplarul 1);
- La casieria unității, pentru plata sumelor convenite (exemplarul 1);

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

- La C.C, ca anexă la exemplarul 2 a registrului de casă, pentru înregistrarea în contabilitate;
- La compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2).  
Se arhiveaza:
- La C.C, separat de celelalte acte justificative (exemplarul 1);
- La compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2).

#### **4. Foaia colectivă de prezență**

- a. Servește ca document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;
- b. Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată.
- c. Circulă :
  - la persoana care îl întocmește;
  - la conducerea Primăriei care îl aprobă;
  - ca document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată.
- d. Se arhivează la serviciul financiar-contabilitate;
- e. Conținutul minim obligatoriu :
  - denumirea instituției;
  - compartimentul pentru care se întocmește;
  - luna pentru care se întocmește;
  - abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
  - tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane : nr.crt, nr.matricol, numele și prenumele salariatului, funcția, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate, ore suplimentare, total ore nelucrate, orele de întrerupere, ultima coloană este împărțită și cuprinde concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.

#### **5. Condica de prezență**

- a) Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului, în care se face consemnarea orelor suplimentare, a concediilor de odihnă,

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;

- b) Se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei;
- c) Se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei;
- d) Conține minim obligatoriu:denumirea Primăriei,compartimentul pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților , funcția, ziua, luna, anul, semnătura, ora plecării, absențe nemotivate.

## 6. Ordinul de deplasare

- a) Servește ca :
  - dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
  - document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
  - document pentru stabilirea diferențelor de primit sau restituit de titularul de avans;
  - document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- b) Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de persoana care urmează a efectua deplasarea precum și pentru justificarea avansurilor în vederea procurării de valori materiale în numerar.
- c) Circulă :
  - la persoana împuternicită să dispună deplasarea, prin semnare;
  - la persoana care efectuează deplasarea;
  - la persoanele autorizate de unitatea unde s-a efectuat deplasarea să confirme sosirea și plecarea delegatului;
  - la compartimentul financiar-contabilitate pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare;
  - la persoana autorizată să exercite controlul financiar- preventiv.
- d) Se arhivează la compartimentul financiar-contabilitate.
- e) Conținutul minimal obligatoriu de informații :denumirea Primăriei, denumirea și nr. formularului, numele, prenumele și funcția persoanei delegate, scopul, destinația și durata deplasării, ștampila instituției, semnătura conducătorului instituției, data(ziua și ora plecării, ziua și ora sosirii),semnătura conducătorului instituției, data depunerii decontului, penalizări,



<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

avans de decontare, cheltuieli efectuate (felul actului și emitentul, nr. și data actului), nr. și data chitanței pentru restituirea sumei, diferența de primit. Semnături : conducătorul instituției, CFP, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, titularul de avans.

### 8.4.3. Mod de lucru

#### 1. Stabilirea drepturilor salariale, stabilirea elementelor de natură salarială a personalului

Se completează rubricile începând cu drepturile salariale (salariul de bază, indemnizația de conducere, vechime în muncă, sporuri specifice (condiții grele), cumul de funcții, orele suplimentare, premiile, prima de instalare, drepturi salariale pentru indemnizația de naștere, pentru pensionari, concedii medicale (boală, maternitate, îngrijire copil bolnav etc), concediul de odihnă.

#### 2. Întocmirea statelor de plată

Stabilirea timpului efectiv lucrat și operarea lui în stat, determinarea salariului de bază din timpul efectiv lucrat, calcularea sporurilor în funcție de salariul de bază realizat, stabilirea salariului brut, determinarea reținerilor în funcție de salariul brut, stabilirea salariului net al persoanei angajate.

#### 3. Modificarea drepturilor salariale

Emiterea dispoziției de modificare a drepturilor salariale, înregistrarea dispoziției de modificare, aprobarea dispoziției de către Primar, comunicarea juristului Primăriei.

#### 8.5. Resurse umane: 1 consilier;

#### 8.6. Resurse materiale: echipamente informatice – calculatoare, imprimante, Xerox și consumabile (plicuri, hirtie, toner, dosare etc.)

#### 8.7. Resurse financiare: necesare sustinerii resurselor specificate la punctele 8.5. și 8.6.

#### 8.8. Controale interne: punctajul lunar cu evidentele analitice/sintetice și statele de plată/declarațiile depuse.

#### 8.9. Date de ieșire ale procesului:

- Buget comunicat
- State de plată
- State de personal

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

- Extrase de cont
- Situatii centralizatoare
- Ordine de plata
- Note contabile
- Fise de cont pe conturile specifice
- Balante de verificare
- Registru Jurnal
- Executie Bugetara
- Ordonantari de plata
- Diverse situatii contabile: Balanta, Bilant, Plati, Creante, etc. cerute de cei interesati

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 19
Pagina ..... din ...		
Exemplar nr.: .....		

## 9. Responsabilitati

**9.1. Ordonatorul de credite** - prin semnăturile acordate pe documentele de plată.

**9.2. Șeful C.C** - pentru modul de organizare al contabilității in cadrul serviciului, prin semnăturile acordate pe documentele de plată, pentru controlul financiar intern.

**9.3. Persoana din cadrul C.C** desemnată să asigure verificarea documentelor de încasari si plăți și înregistrarea în contabilitate pe baza notelor contabile în ce privește cheltuielile cu salariile.

**9.4. Persoana** desemnată să acorde viza de control financiar- preventiv.

**9.5. Casierul** – răspunde de operațiile de încasari si plăți in numerar.

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1</b>		
		<b>Nr. De exemplare : 2</b>		
	<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Revizia: -</b>	
			<b>Nr.de ex. : -</b>	
		<b>Pagina ..... din ...</b>		
		<b>Exemplar nr.: .....</b>		

## 10. Anexe, Formulare

- Nota contabilă
- Ordonanță de plata

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	peri- oada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

<b>COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PLATA DREPTURILOR SALARIALE SI A ALTOR DREPTURI DE PERSONAL</b>	<b>Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O.Ctb. 19</b>	<b>Pagina ..... din ...</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>
<b>COMPARTIMENTUL CONTABILITATE</b>		

## 11.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
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 procedurate	
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	