

Primăria Comunei  Vama Buzăului	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR</b>  <b>COD: PO-20</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 9

## COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR

**COD: PO-20**

Exemplar NR :

	<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Aprobat</b>
Nume :	Aldea Cosmina Georgeta	Ganea Maria	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Inspector	Șef compartiment financiar contabilitate	Primar
Data :	12.06.2013	13.06.2013	14.06.2013
Semnătura :			

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR</b>  <b>COD: PO-20</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 9

### LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR</b>  <b>COD: PO-20</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 3 din 9

## INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Capitol / Subcapitol : - <b>Modificat</b> - <b>Adăugat</b> - <b>Suprimat</b>

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR</b>  <b>COD: PO-20</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 4 din 9

## CUPRINS

Capitol	Denumire
<b>0</b>	<b>Cuprins</b>
<b>1</b>	<b>Scop</b>
<b>2</b>	<b>Domeniu de aplicare</b>
<b>3</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>4</b>	<b>Definiții și abrevieri</b>
<b>5</b>	<b>Descriere procedură</b>
<b>6</b>	<b>Responsabilități</b>
<b>7</b>	<b>Înregistrări și anexe</b>

Primăria Comunei  Vama Buzăului	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR</b>  <b>COD: PO-20</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 9

## 1. SCOP

Procedura stabilește modul de completare a Registrului Inventar.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în compartimentul financiar-contabilitate din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;  
OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;  
OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile;  
Regulamentul de organizare și funcționare;  
PS-01 – Controlul documentelor.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

PO: procedură operațională.

## 5. DESCRIERE PROCEDURĂ

### 5.1. Generalități

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale Primăriei.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR</b></p> <p><b>COD: PO-20</b></p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 6 din 9

Este un registru de contabilitate obligatoriu. Întocmirea, editarea și păstrarea Registrului Inventar se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Registrul Inventar 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.

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește bilanța de verificare, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile stabilite potrivit legii.

Instituțiile publice care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicate, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit legii, a activității instituțiilor publice se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.

## 5.2. Mod de lucru

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

Se întocmește de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența Primăriei.

Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.

Registrul Inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și iesirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în Registrul Inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR</b>  <b>COD: PO-20</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 7 din 9

În cazul încetării activității, Registrul Inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o instituție are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, Registrul Inventar se va conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea fișelor sau încetarea activității.

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

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

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

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezasortări etc.).

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabilitate, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

Prin excepție de la prevederile de mai sus se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice, registrele de contabilitate și documentele justificative care se păstrează timp de 5 ani.

În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise în acest scop.

### **5.3. 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 trebuie să existe posibilitatea reconstituirii

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR</b>  <b>COD: PO-20</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 8 din 9

În orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

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

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

- 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.

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

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Șef compartiment financiar-contabilitate

Răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

### 6.2. Contabil

Răspunde de completarea corectă a Registrului Inventar.



Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR</b>  <b>COD: PO-20</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 9 din 9

## 7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
<b>1</b>	Registru Inventar	-	Comp. financiar contabilitate	---	1	1 – Comp. fin. Cont.	Până la completarea integrală	Comp. financiar contabilitate	Cf.legii