

**Procedura operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale
COD P.O. ...**

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Aprob, Ministru/ Președinte/ Director general/ Director ... (Conducătorul entității publice sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie)
---	---

Procedura operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale

[Clic aici pentru varianta Word](#)

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REEVALUAREA ACTIVELOR FIXE CORPORALE

Cod: P.O. ...

Ediția ...

Revizia ...

Data aprobării procedurii ...

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare		
2.	Verificat		Director economic/ Șef serviciu		
3.	Elaborat		Expert/ Consilier/ Referent de specialitate		

**Procedura operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale
COD P.O. ...**

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Diagramă de proces	

**Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. ...**

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, din cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

4.2. În derularea activității privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare sunt implicate următoarele persoane:

- din cadrul tuturor compartimentelor;
- din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, care ține evidența contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- gestionarul – care ține evidența intrărilor-ieșirilor obiectelor de inventar din magazie;
-

4.3. Principalele activități derulate pentru ținerea evidenței obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare sunt:

- Achiziționarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Recepționarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Înregistrarea în evidența contabilă a intrării în magazie a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Eliberarea din magazie a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea de ținere a evidenței obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare sunt:

- Compartimentul financiar-contabilitate;
- Gestiunea de materiale (magazia);
- Responsabilul pe loc de utilizare (cameră);
-

**Procedura operațională privind
decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. ...**

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

5.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1.235/2023 pentru actualizarea cuantumului indemnizației de delegare/detașare și a cuantumului alocației de cazare prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea (se va scrie denumirea entității publice);
- Instrucțiuni (se vor menționa Instrucțiuni ale entității publice);
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice (se vor menționa Actele administrative ale conducerii entității publice);
- Organigrama (se va scrie denumirea entității publice);
- Fișele posturilor;
-

**Procedura operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale
COD P.O. ...**

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Active fixe	Activele fixe deținute de către entitățile publice în scopul utilizării lor pe termen lung
2.	Active fixe corporale	Active fixe 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
3.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul nevicat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
4.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
5.	Datele cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
6.	Diferențe din reevaluare	Plusul de valoare rezultat din reevaluarea activelor fixe corporale și activelor fixe corporale în curs, care depășește valoarea contabilă
7.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
8.	Durată de viață utilă	Perioada pe parcursul căreia se estimează că se va utiliza activul supus amortizării

**Procedura operațională privind
decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. ...**

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii operaționale

Delegarea personalului într-o altă localitate, în interes de serviciu se dispune în scris de către conducătorul (se va scrie denumirea entității publice) sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale.

Personalul din cadrul (se va scrie denumirea entității publice), delegat într-o altă localitate în interes de serviciu are dreptul la **alocația zilnică de delegare** și la **cheltuieli de transport**.

Indemnizație de delegare

Personalul din cadrul (se va scrie denumirea entității publice), delegat într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă beneficiază de o indemnizație de delegare în cuantum de 23 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește în cadrul instituției.

Alocația zilnică de delegare

Personalul din cadrul (se va scrie denumirea entității publice), delegat într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

- a) o indemnizație de delegare, în cuantum de 23 lei/zi;
- b) o alocație de cazare, în cuantum 265 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare.

Indemnizația de delegare sau alocația zilnică de delegare, după caz, se acordă fără prezentarea de documente justificative, cu excepția situației când se acordă o alocație de cazare mai mare de 265 lei/ zi.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării dispuse pentru o perioadă mai lungă de o zi, nu se acordă alocație zilnică de cazare, iar indemnizația de delegare se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului COD P.O. ...

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se calculează de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.

Ordonatorul de credite poate aproba, în situații temeinic fundamentate, **majorarea alocației de cazare** de 265 lei/zi cu până la 50%, conform art. 1 alin. (3) din H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana care ocupă o funcție de demnitate publică, precum și persoana cu funcție de conducere asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică din cadrul (se va scrie denumirea entității publice) beneficiază, pe perioada deplasării în interesul serviciului în alte localități din țară, de indemnizație de delegare în cuantum de 23 lei/zi.

Persoana care ocupă o funcție de demnitate publică, precum și persoana cu funcție de conducere asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică din cadrul (se va scrie denumirea entității publice), care se deplasează în interesul serviciului în alte localități din țară și care nu se pot înapoia la sfârșitul zilei de lucru, pot opta fie pentru acordarea alocației de cazare de 265 lei/zi, fără prezentarea documentelor justificative, fie pentru decontarea cheltuielilor pentru cazare, pe baza documentelor justificative, în cazul în care alocația de cazare este mai mare de 265 lei/zi.

Persoanele care asigură protecția nemijlocită a persoanei care ocupă o funcție de demnitate publică, precum și a persoanei cu funcție de conducere asimilată, în condițiile legii, unei funcții de demnitate publică beneficiază de aceleași drepturi cu persoana căreia îi asigură protecția.

Cheltuielile de transport

Personalul din cadrul (se va scrie denumirea entității publice), delegat să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de (se va scrie localitatea unde este situată entitatea publică), are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

- la călătoria cu avionul, pe orice distanță, clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a conducătorului (se va scrie denumirea entității publice);
- la călătoria cu 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;
- la călătoria cu navele de călători, după tariful clasei I;
- la călătoria cu mijloace de transport auto și transport în comun;
- la călătoria cu mijloace de transport auto ale (se va scrie denumirea entității publice), dacă acesta/aceasta are asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosința angajatului. În această situație deplasarea se poate face numai cu aprobarea prealabilă a (se va scrie funcția conducătorului entității publice), atât pentru persoana delegată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul, cât și pentru persoanele din cadrul (se va scrie denumirea entității publice) care se deplasează împreună cu aceasta. În acest caz, persoana delegată în proprietatea sau folosința căreia se află autoturismul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri

**Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. ...**

- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare; etc.

Persoanele împuternicite vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele justificative anexate ordinului de deplasare.

Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului

Acordarea avansului în numerar în lei salariatului, pentru deplasări interne

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizație de delegare):

581.01.01 „Viramente interne – activitatea operațională” = 770.00.00 _{10.01.13} „Finanțarea de la buget”

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (cazare și transport):

581.01.01 „Viramente interne – activitatea operațională” = 770.00.00 _{20.06.01} „Finanțarea de la buget”

- Depunerea numerarului în casierie:

531.01.01 „Casa în lei” = 581.01.01 „Viramente interne – activitatea operațională”
--

- Acordarea avansului pentru deplasare:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este egală cu suma avansată (indemnizație de delegare)

- Justificarea avansului pentru indemnizație de delegare:

646.00.00 _{10.01.13} „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru alocația de cazare:

614.00.00 _{20.06.01} „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferări” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”
--

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului depășește suma avansată

- Justificarea avansului acordat pentru indemnizația de delegare:

**Procedura operațională privind
decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. ...**

12. Diagrama de proces

12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. DESEMNAREA PERSOANEI CARE ESTE TRIMISĂ ÎN DELEGARE					
1.	Conducătorul entității publice	Dispune în scris trimiterea persoanei în delegare.			Deplasarea se efectuează fără să existe dispoziție în acest sens.
II. ÎNTOCMIREA ORDINULUI DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) Cod. 14-5-4					
1.	Persoana trimisă în delegație/ Secretariatul	Întocmește Ordinul de deplasare și estimează cheltuielile necesare deplasării.			Cheltuielile nu sunt estimate corespunzător.
2.	Persoana trimisă în delegație/ Secretariatul	Obține toate semnăturile în vederea primirii avansului pentru deplasare.			Nu sunt obținute toate semnăturile în vederea primirii avansului pentru deplasare.
3.	Persoana trimisă în delegație/ Secretariatul	Depune Ordinul de deplasare la Compartimentul financiar-contabil pentru acordarea avansului de deplasare.			Avansul se acordă fără existența Ordinului de deplasare.

**Procedura operațională privind
decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
COD P.O. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
III. ÎNTOCMIREA DISPOZIȚIEI DE PLATĂ Cod. 14-4-4					
1.	Compartimentul financiar contabil	Întocmește Dispoziția de plată și obține toate semnăturile, conform formularului.			Dispoziția de plată nu are toate semnăturile.
2.	Compartimentul financiar-contabil	Transmite Dispoziția de plată către Casierie, în vederea acordării avansului pentru deplasare.			Dispoziția de plată nu este aprobată de către conducătorul entității.
3.	Casieria	Acordă persoanei trimise în delegație avansul în numerar, reprezentând cheltuieli de transport și alocație zilnică de delegare, conform Dispoziției de plată.		2 zile înainte de data plecării; 10 zile înainte de data plecării, pentru bilete de transport în cazul rezervării	Persoana care primește avansul nu semnează pentru primire.
4.	Persoana trimisă în delegație	Ridică avansul de la casierie și efectuează deplasarea. Obține pe Ordinul de deplasare viza conducătorului autorității sau instituției publice la care se deplasează sau a locțiitorului acestuia, cu indicarea datei și a orei sosirii și plecării.			Suma avansată nu corespunde cu cea solicitată.
IV. DECONTAREA AVANSULUI ACORDAT PENTRU DEPLASARE					
1.	Persoana trimisă în delegație	La întoarcerea din delegație, depune la Compartimentul financiar-contabil Ordinul de deplasare însoțit de toate documentele justificative (bilete de călătorie, bonuri de carburant, bonuri pentru taxa de trecere pod etc.).			Persoana trimisă în delegație nu depune decontul în termen.

Procedura operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale COD P.O. ...

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizia de numire a Comisiei de inventariere a activelor fixe corporale care urmează să fie reevaluate, emisă de (se va trece funcția conducătorului entității publice);
- Lista de inventar întocmită de Comisia de inventariere;
- Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează, întocmită de președintele Comisiei de inventariere și de conducătorul compartimentului financiar;
- Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează, întocmită de președintele Comisiei de inventariere și de conducătorul compartimentului financiar;
- Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează, întocmită de președintele Comisiei de inventariere și de conducătorul compartimentului financiar;
- Fișa mijlocului fix (Cod: 14-2-2).

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Decizia de numire a Comisiei de inventariere a activelor fixe corporale care urmează să fie reevaluate este emisă de (se va trece funcția conducătorului entității publice) și are rolul de a responsabiliza persoanele numite.
- Lista de inventar este întocmită de Comisia de inventariere și are rolul de a stabili activele fixe corporale care urmează să fie reevaluate.
- Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează este întocmită și semnată de președintele Comisiei de inventariere și de conducătorul compartimentului financiar și aprobată de ordonatorul de credite, având rolul de a stabili diferențele din reevaluare.
- Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează este întocmită și semnată de președintele Comisiei de inventariere și de conducătorul compartimentului financiar și aprobată de ordonatorul de credite, având rolul de a stabili diferențele din reevaluare.
- Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează, întocmită și semnată de președintele Comisiei de inventariere și de conducătorul compartimentului financiar și aprobată de ordonatorul de credite, are rolul de a stabili diferențele din reevaluare.
- Fișa mijlocului fix (Cod: 14-2-2) se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de intrare a acestora, ca urmare a

**Procedura operațională
privind descărcarea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice
generate de Sistemul național de raportare - FOREXEBUG
COD P.O.**

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind descărcarea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG se va proceda la:

- Stabilirea modului de păstrare și arhivare a documentelor electronice generate de Sistemul național de raportare FOREXEBUG (pe suport de hârtie/pe suport electronic);
- Stabilirea persoanelor responsabile cu descărcarea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Responsabilizarea, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor privind descărcarea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);
- Descărcarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);
- Păstrarea și arhivarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);
- Listarea, la solicitarea organelor de control, a rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.).

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Stabilirea modului de păstrare și arhivare a documentelor electronice generate de Sistemul național de raportare FOREXEBUG (pe suport de hârtie/pe suport electronic);
- Stabilirea persoanelor responsabile cu descărcarea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Responsabilizarea, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor privind descărcarea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);
- Descărcarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);
- Păstrarea și arhivarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);
- Listarea, la solicitarea organelor de control, a rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.).

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind descărcarea, păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de Sistemul național de raportare FOREXEBUG

Număr rapoarte descărcate, păstrate și arhivate / Număr rapoarte generate de Sistemul național de raportare FOREXEBUG x 100

**Procedura operațională privind gestionarea parcului auto
COD P.O. ...**

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa de activitate zilnică							
2.	Situația alimentării cu carburant							
3.	Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism							
4.	Situația valorificării consumului							
5.	Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați de aparatul de bord							

**Procedura operațională
privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere
a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
COD P.O. ...**

Anexa 3: Decizia de numire a comisiei de inventariere

Entitatea publică

DECIZIE NR. din data

..... (se va scrie funcția conducătorului entității publice, de exemplu: Ministrul finanțelor publice, Președintele Autorității etc.),

Având în vedere prevederile art. 7 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile O.M.F.P. nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

Art. 1. La nivelul ... (denumirea entității publice ierarhic superioară), se constituie comisia centrală de inventariere cu atribuții de organizare, instruire, supraveghere și control asupra modului de efectuare a operațiunilor de inventariere a patrimoniului ... (denumirea entităților publice subordonate), formată din:

1. (Numele, prenumele și funcția deținută) – președinte al comisiei centrale de inventariere;
2. (Numele, prenume și funcția deținută) – membru al comisiei centrale de inventariere;
3. (Nume, prenume și funcția deținută) – membru al comisiei centrale de inventariere.

(Se recomandă ca din comisia de inventariere să facă parte un informatician, un economist, sau alte persoane de specialitate utile desfășurării activității comisiei. Numărul membrilor este stabilit de către conducătorul entității publice, la propunerea Compartimentului economico-financiar și administrativ.)

Art. 2. La nivelul ... (denumirea entității publice subordonate), se constituie comisia/comisiile de inventariere cu atribuții de efectuare a operațiunilor de inventariere a patrimoniului ... (denumirea entităților publice subordonate), formată din:

1. (Numele, prenumele și funcția deținută) – președinte al comisiei de inventariere;
2. (Numele, prenume și funcția deținută) – membru al comisiei de inventariere;

**Procedura operațională
privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere
a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
COD P.O. ...**

3. (Nume, prenume și funcția deținută) – membru al comisiei de inventariere.

Art. 3. Inventarierea se va efectua asupra elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii existente în patrimoniul (se va trece denumirea entității publice) și care are următoarele gestiuni (de exemplu: casieria, magazia de materiale consumabile etc.):

Art. 4. Inventarierea se va desfășura în perioada (se va trece data la care începe și data la care se finalizează operațiunea de inventariere)

Art. 5. Gestiunile supuse inventarierii sunt:

.....
.....

Art. 6. Comisia centrală de inventariere are sarcina 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.

Art. 7. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii împreună cu situațiile care se vor întocmi cu ocazia inventarierii se vor prezenta conducerii (se va trece denumirea entității publice) până la data de (se va trece data finalizării operațiunii de inventariere)

Art. 8. Comisia centrală de inventariere, comisia/comisiile de inventariere și Compartimentul financiar-contabil vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Ministrul .../Președinte.../Director,

Prenume Nume

Semnătura