

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-saliste.ro, e-mail: primaria_saliste@yahoo.com

D I S P O Z I Ț I E

Referitor la: constituirea comisiei pentru inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale U.A.T. Săliștea, județul Alba

Având în vedere:

- prevederile art. 7 - 9 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile pct. 6 al anexei Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - prevederile H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 155, alin. 1, lit. d, alin. 5, lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 148, alin. 2 din Constituția României, republicată;
 - referatul nr. 5637 din 29.11.2019 al secretarului general al comunei,
- în temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

P R I M A R U L
comunei Săliștea, județul Alba, emite prezenta
D I S P O Z I Ț I E

Art. 1. În perioada 6 – 31 decembrie 2019 se va efectua inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale U.A.T. Săliștea, județul Alba.

Art. 2. Se constituie comisia de inventariere în următoarea componență:

1. Linuț Gheorghe Mircea	viceprimar	președinte
2. Ionescu Mihaela-Alina	secretar general	secretar
3. Chirilă Marcel Teofil	administrator public	membru
4. Oana Marinela	inspector	membru
5. Ilie Ancuța Florina	inspector	membru
6. Bran Emilia Daniela	referent	membru
7. Țirlea Daniel Vioarel	șef S.V.S.U.	membru.

Art. 3. Se organizează inventarierea patrimoniului pentru următoarele gestiuni:

- Gestiunea de active fixe necorporale;
- Gestiunea de clădiri;
- Gestiunea de stocuri;
- Creanțele și obligațiile administrației publice locale;
- Disponibilități financiare ale Primăriei în conturile Trezoreriei sau Băncii care deservesc Primăria și conformitatea cu evidența financiar – contabilă;
- Disponibilități în lei;
- Contul de casă, conturile de datorii, alte valori, clienți, creditori, furnizori;

- Lucrările de reparații capitale aflate în curs de realizare neterminate în perioada inventarierii și neoperate încă în evidența financiar - contabilă a instituției;
- Mijloace fixe aparținând U.A.T. și a celor aflate în custodia unității;
- Obiectele de inventar;
- Terenurile din domeniul public și privat al comunei;
- Documentele cu regim special;
- Active imobilizate.

Art. 4. Domnul Ledrer Francisc Cristian, contabil, se va ocupa de instruirea membrilor comisiei de inventariere, conform actelor normative mai sus menționate.

Art. 5. Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de inventariere se vor lua următoarele măsuri:

- toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară;
- din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii și contabilii care țin evidența gestiunii respective, dar vor participa la operațiunile de inventariere;
- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto - tipo - dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- aducerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- luarea declarațiilor de la gestionari;
- se vor întocmi separate liste de inventar pentru bunurile închiriate sau aflate în custodie, la fel și pentru investiții;
- listele se vor semna de toți membrii comisiei, iar pe ultima filă gestionarul va menționa că inventarul s-a făcut în prezența sa, dacă are sau nu obiecțiuni.

Art. 6. Metodele de inventariere utilizate sunt: prin numărare, cântărire, măsurare și prin toate mijloacele necesare identificării tuturor bunurilor ce intră în gestiunea supusă inventarierii.

Art. 7. Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri, cu respectarea prevederilor legale invocate mai sus.

Art. 8. Completarea listelor de inventariere se efectuează prin înscrierea elementelor identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

Art. 9. (1) Compartimentul buget-finanțe, contabilitate, taxe și impozite va răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii.

(2) Evaluarea rezultatelor inventarierii va fi înaintată conducătorului unității.

Art. 10. Se aprobă procedura de organizare și desfășurare a procesului de inventariere conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 11. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. Orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 13. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei, persoanelor nominalizate la art. 2 și 4, pentru ducere la îndeplinire și Instituției Prefectului - județul Alba.

PRIMAR,
Jr. Stănilă Aurel Emil



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Ionescu Mihaela-Alina

Săliște, 06.12.2019
Nr. 198

PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROCESULUI DE INVENTARIERE

Generalități

Procedura reprezintă pașii ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și stabilirea responsabilităților privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului comunei, în conformitate cu Ordinul nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Principii și reglementări

Principii generale

Principiul permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.

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.

Reglementări specifice instituțiilor publice

Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.

Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, sau al prețului pieții.

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;

- inventarierea disponibilităților bănești din Trezorerie și bănci comerciale, numerarului din casieria unității și a altor valori precum și a creanțelor și obligațiilor față de terți; verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.

c) 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 supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

d) Numărul comisiilor de inventariere, se evaluează pe baza următoarelor ecuații: min. 1 cont = 1 comisie = min. 2 membri.

Nota 1: Toate elementele unui cont sintetic sau sintetic de gradul II, vor fi inventariate de o singură comisie.

Nota 2: O comisie poate inventaria mai multe conturi.

Nota 3: Nr. membrilor unei comisii este dat de complexitatea elementelor de activ și pasiv pe care le inventariază.

e) Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală, numită prin dispoziție scrisă, emisă de persoanele cu responsabilități în acest sens. 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.

Reglementări privind membrii comisiilor de inventariere

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

b) Din comisia de inventariere nu pot face parte:

- gestionarul gestiunii inventariate;

- contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat, dar vor participa la operațiunile de inventariere.

Reglementări privind activitatea comisiilor de inventariere

a) Lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului.

b) 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.

Inițializarea acțiunii de inventariere

Ordonatorul de credite aprobă "dispoziția privind organizarea inventarierii".

Contabilul se va ocupa de instruirea membrilor comisiei de inventariere.

Condiții organizatorice

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

Responsabilul 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.

Activitatea comisiei de inventariere

Comisia de inventariere trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului.

Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv și a precizărilor primite la efectuarea instruirii.

Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

- liste de inventariere, separat pentru:

bunuri aparținând instituției;

- bunuri aparținând terților;
- 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;
 - situații analitice distincte;
 - extrase de cont;
 - punctaje reciproce cu terții;
 - conturi sau deconturi externe.

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

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

Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite procesul-verbal de inventariere.

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

Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor:

- dispoziții;
- referate;
- note explicative;
- note contabile;
- proces-verbal de instruire a membrilor comisiei;
- proces-verbal de inventariere;
- proces-verbal de imputare;
- liste de inventar;
- registrul inventar;
- declarația scrisă din partea gestionarului..

Conținutul și rolul documentelor: stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale unității, în scopul întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității, pentru respectivul exercițiu financiar.

Modul de lucru:

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:

- 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 nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără 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 identifică toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate.

Se asigură 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 inventariere răspunde de operațiunea de sigilare. Se barează 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 încunoaștească 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.

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.

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

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 și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității (mașinile de forță, 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambialele, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria Primăriei se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

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.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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

Determinarea stocurilor factice 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.

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 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.

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 fața 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) 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 CREAŢELOR ȘI OBLIGAȚIILOR FATĂ DE TERȚI, (provenite din operațiuni comerciale, administrarea impozitelor și taxelor și avansuri) 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 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., 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 încasare 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) 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 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 actele 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.

Valorificarea rezultatelor activității

- Îmbunătățirea cunoașterii legislației privind evidența și gestionarea patrimoniului;

- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind activitatea procedurată.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico – operativă pentru fiecare poziție.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierile constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierilor constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile constatate în plus se evaluează la costul de achiziție al acestora, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează la valoarea contabilă. În situația constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, ordonatorul de credite trebuie să impute persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire.

Valoarea de înlocuire este costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care va 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. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

Rezultatele inventarierii se înscriu de comisia de inventariere într-un proces-verbal privind rezultatele inventarierii care trebuie să conțină în principal, următoarele elemente:

- data întocmirii;
- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
- numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere;
- gestiunea inventariată;
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere;
- rezultatele inventarierii;
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate;
- propuneri de măsuri în legătură cu acestea;
- volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic;
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale;
- propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul – verbal al comisiilor de inventariere se prezintă ordonatorului principal de credite.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Rezultatele inventarierii se înregistrează în evidența tehnico – operativă după aprobarea procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.

Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Ordonatorul de credite

Numește, prin dispoziție scrisă, comisiile de inventariere.

Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere.

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

Responsabilii activităților financiar-contabile

Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.

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

Răspund de efectuarea înregistrărilor în registrul-inventar.

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

Membrii comisiilor de inventariere

Răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere.

Răspund de respectarea prevederilor OMFP nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

Atribuțiile comisiei de inventariere:

- (1) Luarea declarației scrise de la gestionar;
- (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;
- (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 ieșiri, 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 contabilitate, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

Reprezentanții compartimentelor de specialitate

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

Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.

Gestionarii și responsabili de bunuri

Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate.

Atribuțiile gestionarilor pentru pregătirea gestiunii în vederea inventarierii:

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

Activitatea compartimentului contabilitate

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

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

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

Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri după aprobarea procesului-verbal.

Înregistrează în registrul-inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate 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 activ și de pasiv înscrise în registrul inventar au la baza listele de inventariere, situațiile nominale sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele 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 activ și pasiv.

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

PRIMAR,

Jr. Stănilă Aurel Emil



Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL

Jr. Ionescu Mihaela-Alina

