

DISPOZITIE nr. din2025

**pentru constituirea comisiei de inventariere a activelor, datoriilor,
capitalurilor din patrimoniul domeniului public si privat al U.A.T. Comuna**

Icoana pentru anul 2025

Avand in vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 289 si 357 din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- art. 7, alin. (1) din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile aduse prin Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 37/2011;
- punctul 6 din Normele metodologice privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul nr. 2861/2009;

In temeiul prevederilor art. 155, alin. (5) lit. d) si art. 196, alin.(1), lit. b) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul comunei Icoana emite prezenta

DISPOZITIE:

Art. 1. Se constituie Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii din patrimoniul domeniului public si privat al U.A.T. Comuna Icoana, pentru anul 2025, in urmatoarea componenta:

Bouleanu Lorena - consilier achizitii publice- presedinte;

Mateescu Ionica – referent superior - membru;

Scarlat Virgil - consilier superior –membru;

Art. 2. (1) Inventarierea elementelor de natura activelor datoriilor si capitalurilor proprii din patrimoniul domeniului public si privat al U.A.T. comuna Icoana, se va efectua in perioada **10.12.2025 – 31.12.2025**, de catre comisia de inventariere nominalizata la art. 1, atributiile comisiei de inventariere prevazute in *anexa nr. 1* si procesul verbal de instruire prevazut in *anexa nr. 2*, facand parte integranta din prezenta dispozitie .

(2) Modul de desfasurare al inventarierii va fi in conformitate cu Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, aprobate prin OMF nr.2861/09.10.2009 al Ministerului Finantelor si a procedurii specifice.

Art.3. Inventarierea patrimoniului institutiei se efectueaza dupa metoda inventarului permanent, astfel:

- Inventarierea imobilizarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la entitatile detinatore, iar in cazul brevetelor, licentelor si al altor imobilizari necorporale este necesara dovedirea existentei acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale;

..

- Inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta dreptul de proprietate al acestora si a altor documente, potrivit legii;

- Cladirile se inventariaza prin identificare lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora;

- Constructiile si echipamentele speciale cum sunt: retelele de energie electrica, termica, gaze, apa, canal, telecomunicatii si altele similare se inventariaza potrivit regulilor stabilite de detinatorii acestora;

- ***Investitiile puse in functiune total sau partial, carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobilizari corporale, se inscriu in liste de inventariere distincte.*** De asemenea, lucrarile de investitii care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate, se inscriu in liste de inventariere distincte, mentionand-se cauzele sistarii sau abandonarii, aprobarea de sistare ori abandonare si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari ;

- Stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare, cantarire, masurare sau cubare, dupa caz. Bunurile aflate in ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmand a fi mentionat si in listele de inventariere respective. La lichidele a caror cantitate efectiva nu se poate stabili prin transvazare si masurare, continutul vaselor - stabilit in functie de volum, densitate, compozitie etc. - se verifica prin scoaterea de probe din aceste vase, tinand-se seama de densitate, compozitie si de alte caracteristici ale lichidelor, care se constata fie organoleptic, fie prin masurare sau probe de laborator, dupa caz. Materialele de masa ca: ciment, otel beton, produse de cariera si balastiera, produse agricole si alte materiale similare, ale caror cantarire si masurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe baza de calcule tehnice;

- Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariaza si se trec in liste de inventariere distincte;

- Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii care detin ponderea valorica in totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise;

- Disponibilitatile aflate in conturi la banci sau la unitatile Trezoreriei Statului se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entitatii. In acest scop, extrasele de cont din ziua - ultima zi bancara inventarierii, puse la dispozitie de institutiile de credit si unitatile Trezoreriei Statului, vor purta stampila oficiala a acestora;

- Inventarierea participatiilor la capitalul social al societatilor comerciale se efectueaza pe baza documentelor care atesta detinerea acestora.

Art. 4. Comisia de inventariere va efectua inventarierea tuturor gestiunilor organizate in cadrul U.A.T. Comuna, Icoana iar rezultatele inventarierii vor constitui materialul unui ***Raport asupra situatiei bunurilor, raport care va fi prezentat de catre primarul comunei Consiliului local al comunei Icoana.***

Art. 5. Prezenta dispozitie se va aduce la cunostinta publica prin grija secretarului general, prin afisare si publicare pe site-ul primariei si se va comunica:

- Institutiei Prefectului - judetul Olt,
- membrilor comisiei de inventariere,
- compartimentului financiar - contabil.

***Primar
Miu Valentin***

***Secretar General
Nicolaita Viorel***

ANEXA NR.1 LA DISPOZITIA PRIMARULUI NR./.....2025
ATRIBUȚIILE COMISIEI DE INVENTARIERE

Principalele masuri organizatorice care trebuie luate de catre comisia de inventariere sunt urmatoarele:

a) inainte de inceperea operatiunii de inventariere sa ia de la gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:

- gestioneaza bunuri si in alte locuri de depozitare;
- in afara bunurilor entitatii respective are in gestiune si alte bunuri apartinand tertilor, primite cu sau fara documente;
- are plusuri sau lipsuri in gestiune, despre a caror cantitate ori valoare are cunostinta;
- are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au intocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fara documente legale;
- deține numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va mentiona in declaratia scrisa felul, numarul si data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor in/din gestiune.

Declaratia se dateaza si se semneaza de catre gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor si de catre comisia de inventariere. Semnarea declaratiei de catre gestionar se face in fata comisiei de inventariere;

b) sa identifice toate locurile (incaperile) in care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate;

c) sa asigure inchiderea si sigilarea spatiilor de depozitare, in prezenta gestionarului, ori de cate ori se intrerup operatiunile de inventariere si se paraseste gestiunea.

Atunci cand bunurile supuse inventarierii, gestionate de catre o singura persoana, sunt depozitate in locuri diferite sau gestiunea are mai multe cai de acces, membrii comisiei care efectueaza inventarierea trebuie sa sigileze toate aceste locuri si caile lor de acces, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea, care se sigileaza numai in cazul cand inventarierea nu se termina intr-o singura zi. La reluarea lucrarilor se verifica daca sigiliul este intact; in caz contrar, acest fapt se va consemna intr-un proces-verbal de constatare, care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, luand-se masurile corespunzatoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fisețe, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu încasări);

f) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixată pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunostințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixată pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixată, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului sau legal sau al 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 stănjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Pe toată durata inventarierii, programul în perioada inventarierii se afișează la loc vizibil. Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile detinătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea

existentei acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

Inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta dreptul de proprietate al acestora si a altor documente, potrivit legii.

Cladirile se inventariaza prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora.

Constructiile si echipamentele speciale cum sunt: retelele de energie electrica, termica, gaze, apa, canal, telecomunicatii, caile ferate si altele similare se inventariaza potrivit regulilor stabilite de detinatorii acestora.

In listele de inventariere a imobilizarilor necorporale si corporale, aflate in curs de executie, se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte, pe baza constatarii la fata locului: denumirea obiectului si valoarea determinata potrivit stadiului de executie, pe baza valorii din documentatia existenta (devize), precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii-stadiul fizic procentual.

Materialele si utilajele primite de la beneficiari pentru montaj si neincorporate in lucrari se inventariaza separat.

Investitiile puse in functiune total sau partial, carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobilizari corporale, se inscriu in liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrarile de investiti si care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate, se inscriu in liste de inventariere distincte, mentionandu-se cauzele sistarii sau abandonarii, aprobarea de sistare ori abandonare si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari.

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare, cantarire, masurare sau cubare, dupa caz. Bunurile aflate in ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmand a fi mentionat si in listele de inventariere respective.

La lichidele a caror cantitate efectiva nu se poate stabili prin transvazare si masurare, continutul vaselor - stabilit in functie de volum, densitate, compozitie etc. se verifica prin scoaterea de probe din aceste vase, tinandu-se seama de densitate, compozitie si de alte caracteristici ale lichidelor, care se constata fie organoleptic, fie prin masurare sau probe de laborator, dupa caz.

Materialele de masa ca: ciment, otel beton, produse de cariera si balastiera, produse agricole si alte materiale similare, ale caror cantarire si masurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe baza de calcule tehnice.

In listele de inventariere a materialelor prevazute la alineatele precedente se mentioneaza modul in care s-a facut inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.

Bunurile din domeniul public al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale, date in administrare, concesionate sau inchiriate institutiilor publice, societatilor/companiilor nationale si regiilor autonome potrivit legii, se inventariaza si se inscriu in listele de inventariere distincte in cadrul acestor unitati.

Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariaza si se trec in liste de inventariere distincte, specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor. In cadrul evidentierii acestora pe formatii si locuri de munca , bunurile vor fi centralizate si comparate cu datele din evidenta tehnico-operativa, precum si cu cele din evidenta contabila.

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariaza cu prioritate, fara a se stanjeni consumul acestora.

Comisia de inventariere are obligatia sa controleze toate locurile in care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in listele de inventariere, care trebuie sa se intocmeasca pe locuri de depozitare, pe gestiuni si pe categorii de bunuri.

Bunurile existente in entitate si apartinand altor entitati (inchiriate, in leasing, in concesiune, in administrare, in custodie, spre prelucrare etc.) se inventariaza si se inscriu in liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie sa contina informatii cu privire la numarul si data actului de predare - primire si ale documentului de livrare, precum si alte informatii utile.

Listele de inventariere cuprinzand bunurile apartinand tertilor se trimit si persoanei fizice sau juridice, romane ori straine, dupa caz, careia ii apartin bunurile respective, in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la terminarea inventarierii, urmand ca proprietarul bunurilor sa comunice eventualele nepotriviri in termen de 5 zile lucratoare de la primirea listelor de inventariere.

In caz de nepotriviri, entitatea detinatoare este obligata sa clarifice situatia diferentelor respective si sa comunice constatarile sale persoanei fizice sau juridice careia ii apartin bunurile respective, in termen de 5 zile lucratoare de la primirea sesizarii. Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, precum si pentru creantele si obligatiile incerte ori in litigiu se intocmesc liste de inventariere distincte sau situatii analitice separate, dupa caz. Determinarea stocurilor factice se face astfel incat sa se evite omiterea ori inventarierea de doua sau de mai multe ori a acelorasi bunuri.

Inventarierea lucrarilor de modernizare nefinalizate sau de reparatii ale cladirilor, instalatiilor, masinilor, utilajelor, mijloacelor de transport si ale altor bunuri se face prin verificarea la fata locului a stadiului fizic al lucrarilor. Astfel de lucrari se consemneaza intr-o lista de inventariere distincta, in care se indica denumirea obiectului supus modernizarii sau reparatiei si valoarea determinata potrivit costului de deviz si celui efectiv al lucrarilor executate.

Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii care detin ponderea valorica in totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise.

Nerespectarea acestei proceduri, precum si refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme si se sanctioneaza potrivit legii.

Disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile, precum si alte valori aflate in casieria entitatilor se inventariaza in conformitate cu prevederile legale. Disponibilitatile aflate in conturi la banci sau la unitatile Trezoreriei Statului se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entitatii. in acest scop, extrasele de cont din ziua sau ***din ultima zi bancara inventarierii***, puse la dispozitie de institutiile de credit si unitatile Trezoreriei Statului, vor purta stampila oficiala a acestora.

Disponibilitatile in lei si in valuta din casieria entitatii se inventariaza dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind exercitiul respectiv, confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu monetarul si cu cele din contabilitate.

Inventarierea titlurilor pe termen scurt si lung se efectueaza pe baza documentelor care atesta detinerea acestora (registrul actionarilor, documente care au stat la baza achizitiei sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislatiei in vigoare. inscrierea in listele de inventariere a marilor postale, a timbrelor fiscale, a

tichetelor de masa, a tichetelor cadou, a tichetelor de vacanta, Pentru bunurile de aceasta natura, constatate fara utilitate (expirate, deteriorate), se intocmesc liste de inventariere distincte.

Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifica realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare, care se vor atasa la listele respective dupa primirea confirmarii.

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta sa. De asemenea, acesta mentioneaza daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. in acest caz, comisia de inventariere este obligata sa analizeze obiectiile, iar concluziile se vor mentiona la sfarsitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre preedintele si membrii comisiei de inventariere , de catre gestionar, precum si de catre specialisti solicitati de catre presedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate, in cazul gestiunilor colective (cu mai multi gestionari), listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii, ***iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea se semneaza atat de catre gestionarul predator, cat si de catre cel primitor.***

Completarea listelor de inventariere se efectueaza fie folosind sistemul informatic de prelucrare automata a datelor, fie prin inscrierea elementelor de active identificate, fara spatii libere si :ara stersaturi, conform procedurilor interne aprobate.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model in anexa la Ordinul ministrului economiei si finantelor nr.3512/2008 privind documente financiar-contabile.

Inventarierea partiala, precum si inventarierea efectuate in cursul anului, atunci cand entitatea efectueaza mai multe inventarii, se efectueaza cu respectarea prezentelor norme, mai putin completarea "Registrului-inventar" (cod 14-1-2), care se efectueaza cu ocazia inventarierii anuale.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (fisele de magazie) si din contabilitate inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscrise in fisele de magazie a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea

rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantitatilor consemnate in listele de inventariere cu evidenta tehnico- operativa pentru fiecare pozitie.

Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile, precum si ale prezentelor norme. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor, potrivit caruia modelele si regulile de evaluare trebuie mentinute, asigurand comparabilitatea in timp a informatiilor contabile.

In cazul in care se constata ca valoarea de inventar este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiat in contabilitate, in listele de inventariere se inscriu valorile din contabilitate.

In cazul in care valoarea de inventar a bunurilor este mai mica decat valoarea din contabilitate, in listele de inventariere se inscrie valoarea de inventar.

) Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere intocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustari pentru depreciere sau ajustari pentru pierdere de valoare, dupa caz, ori de inregistrare a unor amortizari suplimentare (pentru deprecierea ireversibile ale imobilizarilor amortizabile), acolo unde este cazul, aratand totodata cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile si deprecierea constatate la bunuri, precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptie a creantelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicita explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionarii bunurilor, respectiv a urmaririi decontarii creantelor. Pe baza explicatiilor primite si a documentelor analizate, comisia de inventariere stabileste natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor si deprecierea constatate, precum si natura plusurilor, propunand, in conformitate cu dispozitiile legale, modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele factice, rezultate in urma inventarierii. In situatia constatarii unor plusuri in gestiune, bunurile respective se evalueaza potrivit reglementarilor contabile aplicabile. ***In cazul constatarii unor lipsuri imputabile in gestiune, administratorii trebuie sa impute persoanelor vinovate bunurile lipsa la valoarea lor de inlocuire.***

Prin valoare de inlocuire, in sensul prezentelor norme, se intelege costul de achizitie al unui bun cu caracteristici si grad de uzura similare celui lipsa in gestiune la data constatarii pagubei, care cuprinde pretul de cumparare practicat pe piata, la care se adauga taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare si alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea in stare de utilitate sau pentru intrarea in gestiune a bunului respectiv. In cazul

bunurilor constatate lipsa, ce urmeaza a fi imputate, care nu pot fi cumparate de pe piata, valoarea de imputare se stabileste de catre o comisie formata din specialisti in domeniul respectiv.

La stabilirea valorii debitului, in cazurile in care lipsurile in gestiune nu sunt considerate infractiuni, se are in vedere posibilitatea compensarii lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, daca sunt indeplinite urmatoarele conditii:

- sa existe riscul de confuzie intre sorturile aceluiasi bun material, din cauza asemanarii in ceea ce priveste aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

- diferentele constatate in plus sau in minus sa se refere la aceeasi perioada de gestiune si la aceeasi gestiune.

Nu se admite compensarea in cazurile in care s-a facut dovada ca lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorata vinovatiei persoanelor care raspund de gestionarea acestor bunuri.

Pentru pagubele constatate in gestiune raspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de inlocuire, asa cum a fost definita in prezentele norme.

Rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisia de inventariere intr-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina, in principal, urmatoarele elemente: data intocmirii, numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere, numarul si data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariata/inventariate, data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsuri or constatate si persoanele vinovate, precum si propuneri de masuri in legatura cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fara desfacere asigurata si propuneri de masuri in vederea reintegrarii lor in circuitul economic, propuneri de scoatere din functiune a imobilizarilor corporale, respectiv din evidenta a imobilizarilor necorporale, **propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar si declarare sau casare a unor stocuri**, constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune, precum si alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse in procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezinta, in termen de 7 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere, ordonatorului de credite. Acesta, cu avizul conducatorului compartimentului financiar-contabil, decide asupra solutionarii propunerilor

facute, cu respectarea dispozițiilor legale.

"Registrul-inventar" (cod 14-1-2) 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.

Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În cazul în care inventărierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile 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 natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere.

Registrul-inventar poate fi adaptat in functie de specificul si necesitatile entitatilor, cu conditia respectarii continutului minim de informatii prevazut pentru acesta.

Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 7 zile lucratoare de la data aprobarii procesului-verbal de inventariere de catre administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabila cu gestiunea entitatii. Rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile .

Pe baza registrului-inventar si a balantei de verificare intocmite la finele exercitiului financiar se intocmeste bilantul, parte componenta a situatiilor financiare anuale, ale carui posturi trebuie sa corespunda cu datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, stabilita pe baza inventarului.

Prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, si ale reglementarilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelarii datelor din bilant cu datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii stabilita pe baza inventarului, se aplica si institutiilor publice.

Bunurile aflate in administrarea institutiilor publice se inventariaza anual, cu exceptia cladirilor, constructiilor speciale si a celorlalte bunuri aflate in gestiunea misiunilor diplomatice si a oficiilor consulare, care se inventariaza o data la 3 ani.

Bunurile constatate lipsa la inventariere se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila. Lipsurile imputabile se recupereaza de la persoanele vinovate la valoarea de inlocuire, determinata potrivit prezentelor norme.

Bunurile constatate in plus se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor similare.

Pentru lipsuri, sustrageri si orice alte fapte care produc pagube ce constituie infractiuni, ordonatorul de credite este obligat sa sesizeze organele de urmarire penala in conditiile si la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum si debitorii deveniti insolvabili se evidentiaza in contabilitate in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmarindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei

persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior .

Plusul de casa constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria institutiei publice se varsa la bugetul din care este finantata institutia publica, paragraful bugetar "Alte venituri" .

Primar
Miu Valentin

Secretar General
Nicolaita Viorel

PROCES-VERBAL DE INSTRUIRE

Privind modul de efectuare a inventarierii, conform Legii contabilitatii nr. 82/1991 si OMFP nr. 2861/2009

Obiectul inventarierii ii constituie intregul patrimoniu al unitatii economice si bunurile apartinand altor unitati care temporar se afla in pastrarea sau in custodia unitatii economice care efectueaza inventarierea.

Inventarierea patrimoniului se efectueaza de comisii de inventariere numite prin dispozitia scrisa a administratorului unitatii economice, in care se mentioneaza in mod obligatoriu: componenta comisiei ,numele responsabilului comisiei, bunurile supuse inventarierii, data de incepere si terminare a operatiunilor.

Membrii comisiei de inventariere nu pot fi inlocuiti sau revocati, decat in cazuri cu totul speciale si numai prin dispozitia scrisa a administratorului unitatii economice.

Inventarierea valorilor materiale se efectueaza la locul de depozitare si pastrare a bunurilor supuse inventarierii, in prezenta obligatorie a gestionarului sau persoanei care ii reprezinta in mod legal.

In cazul in care gestionarul lipseste, comisia de inventariere aplica sigiliul si comunica aceasta conducerii unitatii economice.

Daca gestionarul nu se prezinta la data si la ora fixata, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta unui salariat numit prin decizia conducatorului unitatii care sa-l reprezinte pe gestionar.

In situatiile in care inventarierea nu se termina intr-o zi, magazia se sigileaza la plecarea comisiei de inventariere. Sigiliul se pastreaza pe durata inventarierii de catre responsabilul comisiei.

Daca bunurile sunt depozitate in locuri diferite sau daca sunt mai multe cai de acces, se vor sigila toate, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea.

Dupa sigilare sau acolo unde acest lucru nu este posibil, inainte de inceperea operatiei de inventariere gestionarul trebuie sa prezinte comisiei o declaratie scrisa din care sa rezulte:

- in afara de bunurile unitatii economice al carui salariat este, mai are asupra sa bunuri apartinand tertilor;
- Are plusuri in gestiune despre a caror cantitati sau valoare are cunostinta;
- A primit sau eliberat bunuri fara documente legale;
- Are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate pentru care s-au intocmit documente aferente;

- Are documente de primire - eliberare care nu au fost operate la zi in evidenta gestiunii care nu au fost predate la contabilitate;
- Gestioneaza valori materiale si in alte locuri de depozitare;
- Detine numerar din vanzarea marfurilor aflate in gestiunea sa.

Declaratiile se semneaza de gestionar si de comisie.

Daca operatiile de predare - primire nu pot fi suspendate, operatiunile in cauza se fac numai in prezenta comisiei de inventariere care inscrie pe documentele respective mentiunea "primit sau eliberat in timpul inventarierii".

Inainte de a proceda la stabilirea stocurilor factice, comisia de inventariere este obligata sa verifice exactitatea instrumentelor si aparatelor de masura, sa bareze fisele de gestiune.

Stabilirea stocurilor factice se face prin numarare, cantarire, masurare sau evaluare, dupa caz. Bunurile aflate in ambalaje originale intacte nu se desfac decat prin sondaj, acest lucru urmand a se mentiona in listele de inventariere respective si in procesul verbal.

Bunurile aflate asupra angajatilor se inventariaza pe liste separate, specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor.

Comisia are obligatia sa identifice toate locurile in care pot sa existe bunuri supuse inventarierii.

Cu ocazia inventarierii se identifica si se consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau partial, precum si cele fara miscare.

Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in lista de inventariere care trebuie sa se intocmeasca pe locuri de depozitare.

Listele de inventariere intocmite pentru bunurile aflate in custodie vor contine pe langa elementele comune, numarul si data actului de custodie si a elementelor de decontare.

Pentru bunurile fara miscare, cu miscare lenta, inutilizabile sau deteriorate se intocmesc liste de inventariere separate, la care se anexeaza procesele verbale in care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorarii daca este cazul, cauzele care au determinat situatia bunurilor respective precum si a persoanelor vinovate.

Bunurile apartinand altor unitati se inventariaza si se inscriu in liste separate. O copie de pe aceste liste se trimite si unitatilor economice carora apartin bunurile respective, in termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii. Acestea, la randul lor, in termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunica eventualele nepotriviri.

Neconfirmarea in termen, presupune recunoasterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere .

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta lui, daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa, precum si eventualele obiectiuni pe care le are de facut si pe care comisia are obligatia sa le analizeze, mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

De asemenea gestionarul trebuie sa precizeze daca mai are bunuri care sa fi ramas neinventariate. Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de gestionar.

In cazul unei gestiuni comune se semneaza toti gestionarii.

Administrator/gestionar

Luat la cunostinta:

Nume si prenume - Presedinte

Semnatura

Nume si prenume..... - Membru

Semnatura

Nume si prenume.....- Membru

Semnatura

Primar
Miu Valentin

Secretar general
Nicolaita Viorel