Primaria Dolhesti _____ **Compartimentul financiar-contabil**	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea şi efectuarea iventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii**	**Ediția: I** **Nr.de ex.: 5.**
		Revizia: **Nr. de ex. :-**
	Cod: P.O. 02	**Pagini 13.**
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	30.12.2010	
1.2.	Verificat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	30.12.2010	
1.3	Aprobat	Agafiței Petru	Primar	30.12.2010	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			31.12.2010
2.2.	Revizia 1	x	x	-
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	30.12.2010	
3.2.	Aplicare	2	Gestiuni	Gestionari	Livadaru Florin	30.12.2010	
3.3.	Aplicare	2	Gestiuni	Gestionari	Rotaru Petru	30.12.2010	
3.4	Aplicare	2	Gestiuni	Gestionari	Cărăbuş Silvia	30.12.2010	
3.5	Aplicare	2	Gestiuni	Gestionari	Cărăbuş Vasile	30.12.2010	
3.6.	Aplicare	3	Comisia de inventariere	Preşedintele comisiei de inventariere	Crăciun Costica	30.12.2010	
3.7.	Informare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	30.12.2010	
3.8.	Evidenta	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	30.12.2010	
3.9.	Arhivare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	30.12.2010	
3.10	Alte scopuri	4	Juridic	Consilier juridic	Rotaru Nina	30.12.2010	
3.11	Alte scopuri	5	Conducătorul instituţiei	Primar	Agafiţei Petru	30.12.2010	

4. SCOPUL

4.1. Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competenţe şi responsabilităţi şi pentru menţinerea unor riscuri acceptabile ale acţiunii de inventariere.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Primăriei Dolheşti.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Ordinului MFP nr. 2861 din 09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea iventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

6.2. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității (**republicată**).

6.3. OMFP nr. 3512/2008 - pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă.

6.4. OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia.

6.5. H.G. nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

6.6. LEGE nr. 213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia (*actualizată*),

6.7. OMFP nr. 3471/2008 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial.

6.8. O.G. nr. 81/2003 - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

6.9. O.G. nr. 3/2005 - pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

6.10. LEGE nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale(**republicată**) (*actualizată*).

6.11. Decret nr. 209/1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.

6.12. Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr.54/1994.

6.13. H.G.nr.2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale.

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performantei unității pentru respectivul exercițiu financiar.

8. PROCEDURA

Scopul inventarierii este :

- stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii
- stabilirea situatiei reale a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu , apartinind altor personae juridice sau fizice
- in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale astfel incit sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantelor primariei.

Inventarierea elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii detinute se va efectua:

a) Cel putin odata in cursul exercitiului financiar , de regula in luna decembrie
b) La incetarea activitatii sau cu ocazia reorganizarii (fuziune,divizare etc)
c) La cererea organelor de control sau a altor organe prevazute de lege

d) Daca sunt indicia ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune care nu pot fi stabilite decit prin inventariere
e) Daca intervine o predare primire de gestiuni
f) Daca intervine o reorganizare a gestiunilor
g) Daca intervin cazuri de forta majora sau calamitati naturale.

Daca sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune , in cazurile enuntate mai sus de la litera a) la g) se poate considera ca aceasta tine loc de inventarierea anuala , in conditiile in care , in registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate si inscrise in listele de inventariere actualizate cu intrarile si iesirile de bunuri din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar.

La Primaria Dolhesti toate elementele de natura activelor sunt date in raspunderea gestionara /in folosinta salariatilor / in folosinta administratorului.

Organizarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii la Primăria Dolheşti

1. Comisia/comisiile de inventariere se numeste/numesc de catre primar prin dispoziție scrisa. Dispoziția va contine :

-componenta comisiei (presedinte si membrii/administrator daca nu are salariati)

-efectuarea inventarierii (modalitati tehnice) si metoda de inventariere

-gestiunea supusa inventarierii

-data de incepere si data terminarii inventarierii

2. Comisiile de inventariere vor putea fi coordonate de catre o comisie centrala numita prin dispoziție scrisa de catre primar.

3 Ordonatorul de credite stabileste ca la efectuarea operatiunilor de inventariere sa nu participe contabilii care tin evidenta gestiunii.

4. Lucrari pregatitoare pentru a crea conditii de lucru comisiei de inventariere:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora şi întocmirea etichetelor de raft;

- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni şi a celei contabile şi efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;

- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;

- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, aşezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;

- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) şi la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialişti din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea preşedintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;

- dotarea gestiunii cu aparate şi instrumente adecvate şi în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum şi cu birotica necesară;

- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul şi de sigilare a spațiilor inventariate;

- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;

- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

5. Comisia de inventariere se preocupa de :

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori 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. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

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

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 încât 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 vânzare cu amănuntul);

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data şi ora fixate pentru începerea operaţiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea şi comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligaţia gestionării entităţii, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligaţia să îl încunoştinţeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua şi ora fixate pentru începerea operaţiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data şi ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezenţa reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

6. Pentru desfasurarea inventarierii se sisteaza operatiunile de intrare-iesire de bunuri supuse inventarierii.

7. Pe toată durata inventarierii, programul şi perioada inventarierii se afişează la loc vizibil.

8. Inventarierea propriu-zisa :

- Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenţei şi apartenenţei acestora la entităţile deţinătoare, iar în cazul brevetelor, licenţelor, mărcilor de fabrică şi al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenţei 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 şi a altor documente, potrivit legii.

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

Construcţiile şi echipamentele speciale cum sunt: reţelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicaţii, căile ferate şi altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deţinătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entităţii (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată, maşinile de forţă şi utilajele energetice, maşinile, utilajele şi instalaţiile de lucru, aparatele şi instalaţiile de măsurare, control şi reglare şi mijloacele de transport date pentru reparaţii în afara entităţii se inventariază înaintea ieşirii lor temporare din gestiunea entităţii sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

- În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale şi corporale, aflate în curs de execuţie, se menţionează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la faţa locului: denumirea obiectului şi valoarea determinată potrivit stadiului de execuţie, pe baza valorii din documentaţia existentă (devize), precum şi în funcţie de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele şi utilajele primite de la beneficiari pentru montaj şi neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

- Investiţiile puse în funcţiune total sau parţial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiţii care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menţionându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare şi măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

- Stabilirea stocurilor faptice 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 menţionat şi în listele de inventariere respective.

- La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare şi măsurare, conţinutul vaselor - stabilit în funcţie de volum, densitate, compoziţie etc. - se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ţinându-se seama de densitate, compoziţie şi 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.

- În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.

- Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, societăților/companiilor naționale și regiilor autonome potrivit legii, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

- Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

- Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.

- Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.

- 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.

- Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignație, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

- Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

- În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

- Societățile de leasing trebuie să solicite utilizatorilor furnizarea listelor de inventariere cu bunurile care fac obiectul contractelor de leasing. În baza datelor cuprinse în aceste liste, societatea de leasing poate calcula și înregistra ajustări pentru deprecierea imobilizărilor sau a creanțelor imobilizate, după caz.

- În cazul în care listele de inventariere nu sunt furnizate de către locatar, societatea de leasing va putea constitui ajustări pentru deprecierea bunurilor respective, pe baza prețurilor de piață disponibile la data inventarierii, ținând seama de caracteristicile bunului ce face obiectul leasingului (an de fabricație, durata de viață).

- Pentru verificarea exactității informațiilor primite, societățile de leasing pot întreprinde verificări faptice la locatari, potrivit procedurilor proprii.

- Pentru situațiile prevăzute la prezentul punct, entitățile deținătoare ale bunurilor sunt obligate să efectueze inventarierea și să trimită spre confirmare listele de inventariere, după cum proprietarii acelor bunuri sunt obligați să ceară confirmarea privind bunurile existente la terți. Neprimirea confirmării privind bunurile existente la terți nu reprezintă confirmare tacită.

- Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

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

- Bunurile aflate în expediţie se inventariază de către entităţile furnizoare, iar bunurile achiziţionate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de entitatea cumpărătoare şi se înscriu în liste de inventariere distincte.

- Înainte de începerea inventarierii produselor în curs de execuţie şi a semifabricatelor din producţia proprie, este necesar:

- să se predea la magazii şi la depozite, pe baza documentelor, toate produsele şi semifabricatele a căror prelucrare a fost terminată;

- să se colecteze din secţii sau ateliere toate produsele reziduale şi deşeurile, întocmindu-se documentele de constatare;

- să se întocmească documentele de constatare şi să se clarifice situaţia semifabricatelor a căror utilizare este îndoielnică.

- În cazul produselor în curs de execuţie se inventariază atât produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) prelucrării impuse de procesul tehnologic de producţie, cât şi produsele care, deşi au fost terminate, nu au trecut toate probele de recepţionare tehnică sau nu au fost completate cu toate piesele şi accesoriile lor.

- Inventarierea se efectuează, de asemenea, pentru lucrările şi serviciile în curs de execuţie sau neterminate.

- Materiile prime, materialele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate în secţiile de producţie şi nesupuse prelucrării, nu se consideră produse în curs de execuţie. Acestea se inventariază separat şi se repun în conturile din care provin, diminuându-se cheltuielile, iar după terminarea inventarierii acestora se evidenţiază în conturile iniţiale de cheltuieli.

- Inventarierea produselor, lucrărilor şi serviciilor în curs de execuţie din cadrul secţiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.

- La entităţile care au activitate de construcţii-montaj, pe baza constatării la faţa locului, se includ în liste de inventariere distincte, pe categorii de lucrări şi părţi de elemente de construcţii la care n-a fost executat întregul volum de lucrări prevăzute în devize, respectiv lucrări executate (terminate), dar nerecepţionate de către beneficiar, denumirea obiectului şi valoarea determinată potrivit stadiului de execuţie, potrivit valorii din documentaţia existentă (devize), precum şi în funcţie de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

- Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparaţii ale clădirilor, instalaţiilor, maşinilor, utilajelor, mijloacelor de transport şi ale altor bunuri se face prin verificarea la faţa 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 reparaţiei şi valoarea determinată potrivit costului de deviz şi celui efectiv al lucrărilor executate.

- Creanţele şi obligaţiile faţă de terţi sunt supuse verificării şi confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare şi creditoare ale conturilor de creanţe şi datorii care deţin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum şi refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme şi se sancţionează potrivit legii.

- În situaţia entităţilor care efectuează decontarea creanţelor şi obligaţiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ţine locul extraselor de cont confirmate.

- Disponibilităţile băneşti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanţie, acreditivele, ipotecile, precum şi alte valori aflate în casieria entităţilor se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

- Disponibilităţile aflate în conturi la bănci sau la unităţile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entităţii.

- În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

- Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității 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.

- Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deținerea acestora (registrul acționarilor, documente care au stat la baza achiziției sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislației în vigoare.

- Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creșă, a tichetelor de vacanță, a bonurilor cantități fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.

- Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.

- În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări faptice.

9. Semnarea listelor 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 specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, pe gestiuni si in cadrul acestora pe conturi contabile, separat pentru domeniile public si privat.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.

10. Inventarierea elementelor de activ care nu au substanta materiala , a datoriilor si capitalurilor proprii :

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2).

11. Stabilirea rezultatelor inventarierii :

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

- Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fişele de magazie şi 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 cantităţilor consemnate în listele de inventariere cu evidenţa tehnico- operativă pentru fiecare poziţie.

12. Evaluarea elementelor de natura actvelor , datoriilor si capitalurilor proprii cu ocazia inventarierii :

a) - (1) Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum şi ale prezentelor norme.

-(2) Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenţei metodelor, potrivit căruia modelele şi regulile de evaluare trebuie menţinute, asigurând comparabilitatea în timp a informaţiilor contabile.

b) La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenţei, potrivit căruia se ţine seama de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor sau pierderilor de valoare. În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidenţiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate. În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

c) Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierile ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

d) Pentru toate plusurile, lipsurile şi deprecierile constatate la bunuri, precum şi pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripţie a creanţelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanţelor. Pe baza explicaţiilor primite şi a documentelor analizate, comisia de inventariere stabileşte natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispoziţiile legale, modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

e) - (1) În situaţia constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

- (2) În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire. Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înţelege costul de achiziţie al unui bun cu caracteristici şi grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde preţul de cumpărare practicat pe piaţă, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare şi 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 piaţă, valoarea de imputare se stabileşte de către o comisie formată din specialişti în domeniul respectiv.

- (3) La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracţiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiaşi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferenţele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeaşi perioadă de gestiune şi la aceeaşi gestiune.

- (4) Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăţiei persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

- (5) Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje şi alte valori materiale care întrunesc condiţiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către administratori, ordonatorii de credite sau persoana care are obligaţia gestionării şi servesc pentru uz intern în cadrul entităţilor respective. Compensarea se face pentru cantităţi egale între plusurile şi lipsurile constatate. În cazul în care cantităţile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantităţile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalităţii cantitative prin eliminarea din calcul a diferenţei în plus. Această eliminare se face începând cu sorturile care au preţurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare. În cazul în care cantităţile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantităţile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalităţii cantitative prin eliminarea din calcul a cantităţii care depăşeşte totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au preţurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

f) - (1) Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situaţia în care cantităţile lipsă sunt mai mari decât cantităţile constatate în plus. În această situaţie, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile. Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferenţe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica şi asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferenţe. Diferenţa stabilită în minus în urma compensării şi aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispoziţiile legale.

- (2) Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenţei efective a lipsurilor şi numai în limita acestora. De asemenea, limitele de perisabilitate nu se aplică automat, acestea fiind considerate limite maxime.

- (3) Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, aşa cum a fost definită în prezentele norme.

13. Intocmirea procesului –verbal privind rezultatele inventarierii

- Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conţină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele şi prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul şi data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii şi terminării operaţiunii de inventariere, rezultatele inventarierii (cu mentionarea datelor din anexa), concluziile şi propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor şi ale lipsurilor constatate şi persoanele vinovate, precum şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată şi propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcţiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidenţă a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrităţii bunurilor din gestiune, precum şi alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

- Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operaţiunilor de inventariere, ordonatorului principal de credite.

Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil şi al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

14. Completarea Registrului – Inventar

a)- (1) "Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. Elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere şi situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

- (2) În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieşirile din perioada cuprinsă între data inventarierii şi 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 sfârşitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

- (3) Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, şi ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz. Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul şi necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

b) - (1) Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, şi în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

- (2) Pe baza registrului-inventar şi a balanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar se întocmeşte bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

Prezentele proceduri sunt intocmite de conducătorul compartimentului buget, contabilitate, impozite şi taxe locale şi executare silită cu respectarea urmatoarelor acte normative :
-Legea contabilității nr 82/91, republicata,cu modificările şi completările ulterioare;
-OMF nr 2861/2009 privind normele pentru organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Ordonatorul de credite:

9.1.1. Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere.

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

9.2. Responsabilii activităților financiar contabile (director economic şi/sau contabil şef, şi/sau şef serviciu contabilitate şi/sau contabil, conform organigramei şi atribuțiilor specifice din fişa postului):

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

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

9.2.3. Răspund de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar.

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

9.3. Membrii Comisiei de inventariere:

9.3.1. Răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere

9.3.2. Răspund de respectarea prevederilor **OMFP nr. 1.753/2004** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

9.4. Șefii compartimentelor de specialitate:

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

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

9.5. Gestionarii și responsabilii de bunuri:

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

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

ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Declarație de inventar**	-	-	-	-	-	-	-
2	**Proces verbal al comisiei de inventariere**							

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	

8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

ANEXA

DECLARAȚIE DE INVENTAR

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

(1) Toate valorile materiale şi băneşti aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile:
.....
.....

(2) Posed (nu posed) valori materiale şi băneşti aparținând terților
.....
.....

(3) Am (nu am) cunostinta de existenta unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de
.....
.....

(4) Am (nu am) eliberat valori materiale şi băneşti fără documente legale.
Beneficiar .....
Beneficiar .....
Beneficiar .....

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

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

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

(8) Ultimele documente de intrare sunt:
felul ..... nr. ..... din data de .....
felul ..... nr. ..... din data de .....

(9) Ultimele documente de ieşire sunt:
felul ..... nr. ..... din data de .....
felul ..... nr. ..... din data de .....

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

(11) Dacă mai aveti ceva de adăugat .....
.....
.....

Semnături DATA ÎN FATA NOASTRĂ GESTIONAR

_____

_____

_____

Data .... ora .....

ANEXA

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

Cap. 1. Date de identificare :

.....

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

Cap. 2. Rezultatele inventarierii :

Nr. Crt.	Gestiunea iventariata	Gestionar	Simbol cont	Domeniul public sau privat	Sold faptic		Sold scriptic		Diferente +/-	
					Cantitativ	Valoric	Cantitativ	Valoric	Cantitativ	Valoric
1										
2										
3										
5										
6										
7										

Cap. 3. Constatări :

.....

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

Cap. 4. Concluzii şi propuneri:

.....

(se trec date cu privire la:

- lipsuri şi/sau plusuri constatate;
- pagube din creanţe prescrise;
- stocurile depreciate, fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- bunurile lipsă propuse pentru compensare cu plusuri constatate;
- scoaterea din uz a obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri (se anexează listele de inventariere aferente fiecărei poziţii)(vezi procedurile aferente);
- modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice,
- persoanele vinovate şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea)

COMISIA DE INVENTARIERE

Nume şi prenume calitatea semnătura

1. _____
2. _____
3. _____