

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIOCĂNEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind organizarea inventarierii, pentru anul 2021, casării, declarării și recepției elementelor de activ și pasiv, constituirea comisiilor de inventariere, casare, declarare și recepție a bunurilor aflate în patrimoniul public și privat al unității administrativ – teritoriale-Comuna Ciocănești.

Ciocan Radu –Primarul comunei Ciocănești, județul Suceava,ordonator principal de credite:

Având în vedere Referatul nr.3293/01.11.2021 întocmit de către Comitetul Financiar-prin contabil Maxim Mihaela, prin care propune efectuarea inventarierii anuale, pentru anul 2021, constituirea și componenta comisiilor de inventariere;

În conformitate cu prevederile din :

- art. 7 și art. 8, alin. (1) din Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității republicată,

- punct. 2, alin (1) și punct 6 și art.2 din Ordinul M.F.P.nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- punct. 2 alin. 4 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 4 alin.(2) și art. 5 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale republicată, -Hotărârea Guvernului nr. 1553/2003 privind reevaluarea imobilizărilor corporale și stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe ;

-Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004, pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

-Ordinul nr.2634/2015 MFP privind documentele financiar – contabile;

-În temeiul prevederilor art.155,al.1,lit.d,al.5,lit.d și art.196,al.1,lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

D I S P U N :

I.Organizarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ – teritoriale-Comuna Ciocănești:

Art.1.

1. Începând cu data prezentei, în vederea inventarierii, pentru anul 2021, a elementelor de activ și pasiv din patrimoniul comunei Ciocănești, județul Suceava, se constituie următoarele comisii:

Nr. comisie	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Gestionar/ Nume și prenume/ funcția	Intervalul de timp
1	Șcheul Marcel, viceprimar-presedințe Albota Viorel-Petru, secretar general comuna-membru Poroch Nicolae, referent urbanism-membru	Activele fixe din domeniul public și privat al comunei, inclusiv investiții în curs de execuție	Comuna Ciocănești	Ciocan Petru /inspector agricol	22.11.2021-31.12.2021
2	Șcheul Marcel, viceprimar-presedințe Ciocan Petru, inspector agricol-membru Poroch Nicolae, referent urbanism-membru	Stocuri materiale și obiecte de inventar	1. Sediul Primăriei comunei Ciocănești 2. Casa de cultură Ciocănești, 3. Muzeul local Ciocănești, 4. Secția de gospodărire comunală Ciocănești 5. Biblioteca comunală Ciocănești	1. Lupescu Reveca/referent-Sediul Primăriei comunei Ciocănești 2. Lupescu Petru Panulimon/referent cultural- Casa de cultură Ciocănești 3. Niculiță Marițlena/inspector muzeograf- Muzeul local Ciocănești 4. Morariu Dumitru/muncitor- Secția de gospodărire comunală Ciocănești 5. Lupescu Elena-Florinela/bibliotecar-Biblioteca comunală Ciocănești	22.11.2021-31.12.2021
3	Șcheul Marcel, viceprimar-presedințe Ciocan Petru, inspector agricol-membru Poroch Nicolae, referent urbanism-membru	Casierie și documente cu regim special și alte valori	Sediul Primăriei comunei Ciocănești	Tomoiagă Irina/inspector fiscal	22.11.2021-31.12.2021
4	Șcheul Marcel, viceprimar-presedințe Ciocan Petru, inspector agricol-membru Poroch Nicolae, referent urbanism-membru	Datorii/debite	Sediul Primăriei comunei Ciocănești		22.11.2021-31.12.2021
5	Albota Viorel-Petru, secretar general comuna-presedințe Lupescu Elena-Florinela, bibliotecar-membru Poroch Nicolae, referent-membru	Creanțe bugetare	Sediul Primăriei comunei Ciocănești		22.11.2021-31.12.2021
6	Albota Viorel-Petru, secretar general comuna-presedințe Lupescu Elena-Florinela, bibliotecar-membru Ciocan Petru, inspector-membru	Angajamente legale și bugetare	Sediul Primăriei comunei Ciocănești		22.11.2021-31.12.2021

2. Pentru instruirea comisiei de inventariere se împuterniceşte d-na Maxim Mihaela contabil, în cadrul Compartimentului Financiar-contabil.

3. Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculului, confirmarea soldului scriptic şi calcularea diferenţelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuterniceşte d-na Maxim Mihaela contabil, în cadrul Compartimentului Financiar-contabil.

4. Pentru efectuarea operaţiunilor de confirmare a creanţelor şi obligăţiilor şi de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparţinând se împuterniceşte d-na Maxim Mihaela, contabil, în cadrul Compartimentului Financiar-contabil.

5. Pentru întocmirea situaţiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conţin bunuri se împuterniceşte d-na Maxim Mihaela contabil, în cadrul Compartimentului Financiar-contabil.

6. Atribuţiile comisiei de inventariere, modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, şi alte măsuri organizatorice sunt prevăzute în anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

7. Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate în bilanţul contabil de la finele anului 2021, de această operaţiune fiind responsabilă d-na Maxim Mihaela contabil, în cadrul Compartimentului Financiar-contabil.

II. Organizarea casării, declarării bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrative – teritoriale-Comuna Ciocăneşti:

Art. 2.

1. Se constituie comisia de casare, declarare a bunurilor din patrimoniul comunei Ciocăneşti, după cum urmează:

Poroch Nicolae, referent urbanism-presedinte
Ciocan Petru, inspector agricol-membru
Tomoiagă Irina, inspector fiscal-membru
Lupescu Rebeca, referent-membru

2. În timpul procesului de casare, Compartimentul financiar –contabil avizează:

a) documentele cere au stat la baza acţiunii de scoatere din funcţiune/folosinţă, valorificarea şi declarare/casare a bunurilor;

b) nota privind propunerile de scoatere, valorificarea şi casarea activelor fixe amortizate şi propunerile de scoatere din funcţiune, valorificarea, declararea şi casarea bunurilor materiale, altele decât active fixe;

c) nota privind propunerile de scoatere din funcţiune, valorificarea sau casarea activelor fixe neamortizate integral.

3. Comisia de casare are următoarele atribuţii:

a) verifică listele cu propunerile de scoatere din funcţiune a bunului în sensul de a constata existenţa avizelor şi aprobărilor necesare conform legii;

b) verifică în teren bunurile propuse a fi scoase din funcţiune în vederea constatări existenţei bunurilor, dacă acestea pot fi valorificate integral sau necesită casare şi valorificarea ulterioară a componentelor acestora;

c) centralizează listele cu activelor fixe şi bunurile materiale altele decât activelor fixe propuse pentru scoaterea din funcţiune şi casare şi le înaintează spre aprobare primarului;

d) întocmeste lista cu bunuri care se află în stare de funcţionare şi care nu mai sunt necesare instituţiei, cu propunerea de disponibilizare a acestora către alte instituţii, lista care va fi aprobată de primar;

e) - va întocmi raport de specialitate către Consiliul local pentru : aprobarea listei de bunuri aparținând domeniului public care se propun a fi scoase din funcțiune, în vederea trecerii acestora din domeniul public în domeniul privat al comunei Ciocănești și aprobarea scoaterii din funcțiune a bunurilor trecute în domeniul privat, precum și a bunurilor existente în domeniul privat al localității. De asemenea, aprobă documentația privind modalitatea de valorificare prin licitație a bunurilor scoase din funcțiune, pentru care se propune vânzarea lor integrală și aprobarea casării bunurilor care nu au fost valorificate integral prin vânzare, urmând a fi dezmembrate, precum și a bunurilor care se propun direct pentru casare, datorită stării în care se afla.

III. Organizarea recepției bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ – teritoriale-Comuna Ciocănești:

Art.3.

1. Se constituie comisia de recepție a bunurilor materiale achiziționate la primăria comunei Ciocănești , după cum urmează:

Scheul Marcel,viceprimar-presedinte
Ciocan Petru,inspector agricol-membru
Poroch Nicolae,referent urbanism-membru

2.Atribuțiile comisiei de recepție sunt următoarele:

- Intocmește nota de recepție și constatare de diferențe în cazul materialelor consumabile și a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Verifică bunurile achiziționate dacă corespund criteriilor stabilite prin clauzele contractuale din punctul de vedere al cantității,specificatiilor tehnice,termenului de livrare,etc,precum și cu factura fiscală sau avizul de însoțire a mărfii.

Art.4. Inventarierea, recepția, clasarea și declasarea se va efectua asupra mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale și mijloace bănești, alte valori aflate în gestiunea primăriei și a unităților subordonate.

Art.5 Comisiile de inventarizare casare, declasare și recepție și d-na Maxim Mihaela, în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Ciocănești, la 15.11.2021
NR.69



Primar,
Ciocan Radu

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comună,
Albota Viorel-Petru

Anexa la dispoziția nr.68/15.11.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A INVENTARIERII

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

Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.1.	Elaborat	Maxim Mihaela	Contabil	15.11.2021
1.2.	Verificat	Maxim Mihaela	Contabil	15.11.2021
1.3.	Aprobat	Ciocan Radu	Primar-ordonator principal de credite	15.11.2021
	1	2	3	4
				5

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

Editia/ revizia în 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	x	
2.2.	Revizia 1		
2.3.	Revizia 2		
2.4.	Revizia 3		15.11.2021

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

Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	Contabilitate	Contabil			
3.2.	Aplicare	Administrativ-casierie	Inspector			
3.3.	Aplicare	Administrarea domeniului public si privat	Inspector agricol			
3.6.	Aplicare	Registratura	Secretar			
3.4.	Informare	Contabilitate	Contabil			
3.8.	Evidenta	Contabilitate	Contabil			
3.6.	Arhivare	Contabilitate	Contabil			
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-

4. SCOPUL

4.1. Procedura este elaborata în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de activ și pasiv, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplica în cadrul Primăriei Ciocănești

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. OMFP nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- 6.2. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității (**republicată**).
- 6.3. OMFP nr. 2634/2015 - privind documentele financiar - contabile.
- 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. O.U.G nr. 57 privind Codul administrativ - PARTEA a V - a
- Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale .
- 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 performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.
8. **PROCEDURA**

8.1. PRINCIPII ȘI REGLEMENTĂRI

- 8.1.1. Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri sunt:
- a) **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.
- b) **Principiul separării sarcinilor**, potrivit căruia din comisile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.
- c) **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.
- 8.1.2. **Reglementări specifice instituțiilor publice:**
- a) Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).
- b) Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.
- c) Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.
- d) Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, sau a prețului pieții.

8.1.3. Reglementări privind constituirea Comisilor de inventariere:

- a) Comisiile de inventariere pot fi formate din salariați 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 trezorerii 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.
- Conturile contabile aferente celor 3 domenii sunt prezentate în anexa nr.1.

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:

$$\text{min 1 cont} = 1 \text{ comisie} = \text{min 2 membri}$$

Notă1: Toate elementele unui cont sintetic sau sintetic de gradul II, vor fi inventariate de o singură comisie.

Notă2: O comisie poate inventaria mai multe conturi.

Notă3: Nr. membrilor unei comisii este dat de complexitatea elementelor de activ și pasiv pe care le inventariază.

8.1.4. 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 obligățiilor.

b) Din comisia de inventariere nu pot face parte:

- ⇒ gestionarul gestiunii inventariate;
- ⇒ responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;
- ⇒ contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;
- ⇒ persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
- ⇒ ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul compartimentului juridic.

8.1.5. Reglementări privind activitatea Comisiilor de inventariere:

- a) Lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului.
- b) În cazul lipsei unui membru din comisia de inventariere se solicită numirea prin decizie a unui înlocuitor, iar în cazul neprezenței gestionarului se solicită ordonatorului numirea altei persoane care participă la inventariere.
- c) Listele de inventariere vor fi semnate, pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei și de gestionarul gestiunii, cu mențiunea acestuia, pe ultima fișă 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.

8.2. ÎNȚĂLĂZAREA ACȚIUNII DE INVENTARIERE

8.2.1. Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate elaborează și prezintă ordonatorului de credite "Referatul de aprobare pentru DISPOZIȚIA / DECIZIA privind organizarea inventarierii", a cărui model este prezentat în anexa nr. 2.

8.2.2. Ordonatorul de credite aprobă "Dispoziția / decizia privind organizarea inventarierii", a cărui model este prezentat în anexa nr. 6.

8.2.3. Președintele comisiei centrale de inventariere sau persoana delegată de ordonatorul de credite efectuează instruirea membrilor comisiilor de inventariere și încheie un Proces – verbal de instruire, a cărui model este prezentat în anexa nr. 4.

8.3. CONDIȚII ORGANIZATORICE

8.3.1. Gestionarii, responsabilii de bunuri, de valori și de conturi au obligația pregătirii gestiunii în vederea inventarierii. 8.3.2. Compartimentul 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.

8.4. ACTIVITATEA COMISIEI DE INVENTARIERE

8.4.1. Comisia de inventariere trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului, (vezi anexa nr. 5).

8.4.2. Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OM-F nr. 1753 / 2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarii elementelor de activ și de pasiv și a precizărilor primite la efectuarea instruirii.

8.4.3. Documentele ce se înlocuiesc cu ocazia inventarii sunt:

- a) liste de inventariere, cod 14.6.12, 14.6.12/a și 14.6.12/b (6.3), separat pentru:
 - ⇒ bunuri aparținând instituției;
 - ⇒ bunuri aparținând terților;
 - ⇒ bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
- ⇒ propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declarare 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;

- b) situații analitice distincte;
- c) extrase de cont, cod 14.6.3 (de la 6.3);
- d) punctaje reciproce cu terți;
- e) conturi sau deconturi externe.

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

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

8.4.6. Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite, în termen de max. 3 zile de la terminarea acțiunii, Procesul verbal de inventariere, model prezentat în anexa nr. 6.

8.4.7. Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar, cod 14.1.2.

8.5. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI CONTABIL.

8.5.1. Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculului efectuat.

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

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

8.5.4. Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului verbal.

8.5.5. 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 inventarii 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 inventarii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarii până la data încheierii exercițiului financiar, astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și pasiv.

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

8.6. VALORIFICAREA REZULTATELOR INVENTARIERII.

8.6.1. Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă ordonatorului de credite în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

Ordonatorul de credite, aprobă sau respinge, după caz, propunerile comisiei de inventariere.

Comisia de inventariere va transmite Procesul verbal la:

- Compartimentul financiar – contabil, pentru operare și arhivare;
 - Compartimentelor de specialitate care au în atribuții legate de soluționarea propunerilor aprobate.
- 8.6.2. Valoarea bunurilor constatate în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 3 zile.

8.6.3. Scăderea din contabilitate a bunurilor constatate lipsă de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea avizului ordonatorului de credite ierarhic superior.

8.6.4. 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 numită prin dispoziție / decizie de către ordonatorul de credite. Procesul – verbal al comisiei va fi transmis după aprobarea lui de către ordonatorul de credite, compartimentului juridic pentru:

- ⇒ emiterea dispoziției / deciziei de imputare (în cadrul formularelor existente pentru dispoziții / decizii, se va introduce conținutul formularului cod 14.8.2.) și

⇒ **declanșarea procedurii de recuperare** a lipsurilor constatate la inventariere, de la persoanele vinovate (angajamentul de plată se va elabora pe baza formularului cod 14.8.2/a).

8.6.5. Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, ordonatorul de credite va dispune întocmirea sesizării organelor de urmărire penală de către compartimentul juridic.

8.7. Schema de principiu a activității de inventariere este prezentată în figura 1.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Ordonatorul de credite:

9.1.1. Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere.

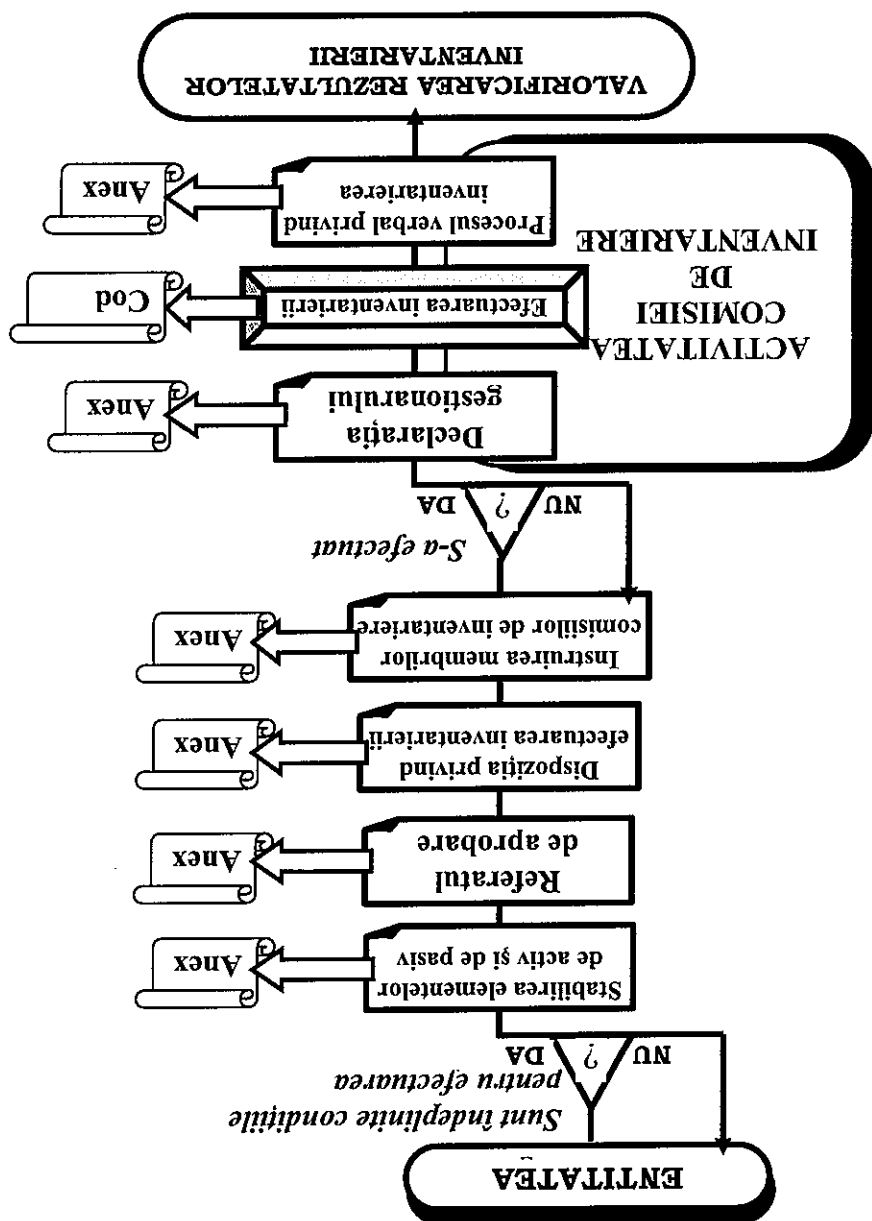
9.1.2. Răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate.

9.2. Responsabilități activităților financiar contabile (director economic și/sau contabil șef, și/sau șef serviciu contabilitate și/sau contabil, conform organigramei și atribuțiilor specifice din fișa 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.

Figura 1 : Schema de principiu a activității de inventariere



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.

9.3.1. 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. Setii 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 responsabilități de bunuri:

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

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	loc	Arhivare	Alte
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Gruparea conturilor contabile			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
2	Referat de aprobare ...			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
3	Dispoziția / decizia privind organizarea ineventierii ...			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
4	Proces – verbal privind instruirea			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
5	Declarație de inventar			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
6	Proces – verbal al Comisiei de inventariere			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			

II. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina	Coperta	
			1.	Lista responsabilitilor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale
			2.	Situatia edititiilor si a reviziilor in cadrul edititiilor procedurii operationale
			3.	Lista cuprinzand 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

GRUPAREA CONTURILOR CONTABILE

a). Conturile contabile care conțin
imobilizări și stocuri,
constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri

Indicatori de bilanț		Denumirea contului
1. Active fixe necorporale	ct. 203 "Cheltuieli de dezvoltare	
	ct. 205 "Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare"	
	ct. 206 "Înregistrări ale evenimentelor culturale-sportive	
	ct. 208 "Alte active fixe necorporale"	
	ct. 233 "Active fixe necorporale în curs de execuție"	
	ct. 2131 "Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)"	
	ct. 2132 "Aparate și instalații de măsurare, control și reglare"	
	ct. 2133 "Mijloace de transport"	
	ct. 2134 "Animale și plantații"	
	ct. 214 "Mobilier, aparatură birou, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale"	
2. Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatură	ct. 231 "Active fixe corporale în curs de execuție"	
	ct. 2111 Terenuri	
	ct. 2112 Amenajări la terenuri	
	ct. 212 "Construcții"	
	ct. 231 "Active fixe corporale în curs de execuție"	
3. Terenuri și clădiri	Gr.ct. 30 "Stocuri de materii și materiale"	
	Gr.ct. 33 "Producția în curs de execuție"	
	Gr.ct. 34 "Produse"	
	Gr.ct. 35 "Stocuri aflate la terți"	
	ct. 361 "Animale și păsări"	
	ct. 371 "Marfuri"	
	ct. 381 "Ambalaje"	
	Gr.ct. 35 "Stocuri aflate la terți"	
	Gr.ct. 34 "Produse"	
	Gr.ct. 33 "Producția în curs de execuție"	
4. Stocuri	Gr.ct. 30 "Stocuri de materii și materiale"	
	Gr.ct. 33 "Producția în curs de execuție"	
	Gr.ct. 34 "Produse"	
	Gr.ct. 35 "Stocuri aflate la terți"	
	ct. 361 "Animale și păsări"	
	ct. 371 "Marfuri"	
	ct. 381 "Ambalaje"	
	Gr.ct. 35 "Stocuri aflate la terți"	
	Gr.ct. 34 "Produse"	
	Gr.ct. 33 "Producția în curs de execuție"	

b). Conturile contabile care conțin
disponibilitățile bănești din trezorerii și bănci comerciale,
creanțe și obligații față de terți,
numerarul din casieria unității și a alte valori

Indicatori de bilanț		Denumirea contului
1. Active financiare necurente (investiții pe termen lung) peste 1 an	ct. 260 "Titluri de participare"	
	ct. 265 "Alte titluri imobilizate"	
	ct. 2678 "Alte creanțe imobilizate"	
	Gr.ct. 51 "Conturi la trezoreria statului și bănci"	
2. Conturi la trezorerie, bănci comerciale, casa, alte valori, avansuri de trezorerie.	ct. 5311 "Casa în lei"	
	ct. 5314 "Casa în valută"	
	ct. 5321 "Timbre fiscale și poștale"	
	ct. 5322 "Bilete de tratament și odihnă"	
	ct. 5323 "Tichete și bilete de călătorie"	
	ct. 5324 "Bonuri valorice pentru carburanți auto"	
	ct. 5325 "Bilete cu valoare nominală"	
	ct. 5326 "Tichete de masă"	
	ct. 5328 "Alte valori"	
	ct. 4112 "Clienți cu termen peste 1 an"	
3. Creanțe necurente / sume ce urmează a fi încasate după o perioadă mai mare de 1 an	ct. 4612 "Debitori peste 1 an"	

4. Creanțe bugetare	ct. 464 "Creanțe ale bugetului local"
5. Creanțe din operațiuni comerciale și avansuri	ct. 232 "Avansuri acordate pentru active fixe corporale"
	ct. 234 "Avansuri acordate pentru active fixe necorporale"
	ct. 409 "Furnizori - debitori"
	ct. 411 "Clienți cu termen sub 1 an"
	ct. 4118 "Clienți incerti sau în litigiu"
	ct. 4611 "Debitori sub 1 an"
6. Suma necurent de plată	ct. 4042 "Furnizori de active fixe peste 1 an"
	ct. 4622 "Creditori peste 1 an"
	ct. 401 "Furnizori"
	ct. 408 "Furnizori - facturi nesosite"
7. Datorii comerciale și avansuri	ct. 4041 "Furnizori de active fixe sub 1 an"
	ct. 4621 "Creditori sub 1 an"
8. Datorii către contribuabili	ct. 4672 "Creditori ai bugetului local"

d). Conturile sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri și pentru care se întocmesc situații analitice distincte pentru justificarea soldurilor

Indicatori de bilanț		Simbolul contului
A. ACTIVE		
I. ACTIVE NECURENTE		
1. Active fixe necorporale	ct. 280, 290, 293	
2. Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatura brotică și alte active corporale	ct. 281, 291, 293	
3. Terenuri și clădiri	ct. 281, 291, 293	
4. Alte active nefinanciare		
5. Active financiare necurente (investiții pe termen lung) peste 1 an	ct. 296, 2675, 2676, 2679	
6. Creanțe necurente - sume ce urmează a fi încasate după o perioadă mai mare de 1 an.	ct. 4912, 4962	
II. ACTIVE CURENTE		
1. Stocuri	ct. 348, 378, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398	
2.1 Creanțe din operațiuni comerciale și avansuri	ct. 425, 4282, 481, 482, 4911, 4961, 5187, 413, 418, 473, 483	
2.2. Creanțe bugetare	ct. 431, 437, 4424, 4428, 444, 446, 4482, 4687, 469, 497	
2.3. Creanțe din operațiuni cu Comunitatea Europeană	Gr. ct. 45 "Decontări cu Comunitatea Europeană privind fondurile nerambursabile - PHARE, SAPARD, ISPA.	
3. Investiții financiare pe termen scurt	ct. 505, 598.	
4.1 Conturi la trezorerie, casa, alte valori, avansuri de trezorerie.	Gr. ct. 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59	
4.2. Conturi la bănci comerciale.	ct. 514, 515, 516, 517, 541, 550, 560, 558	
5. Cheltuieli în avans	ct. 471	

Indicatori de bilanț		Simbolul contului
B. DATORII		
I. DATORII NECURENTE		
sume ce trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an		
1. Suma necurent de plată	ct. 269, 509	
2. Împrumuturi pe termen lung	ct. 1612, 1622, 1632, 1642, 1652, 166, 1672, 168, 169.	
3. Provizioane	cont 151	

II. DATORII CURENTE	
sume ce trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an, din care:	
1.1. Datorii comerciale și avansuri	ct. 269, 403, 405, 419, 473, 481, 482, 483
1.2. Datorii către bugete	ct. 438, 440, 441, 442, 443, 444, 446, 448, 467, 468, 469
1.3. Datorii către Comunitatea Europeană	Gr. ct. 45
2. Împrumuturi pe termen scurt - sume ce trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an	ct. 5186, 5191, 5192, 5194, 5195, 5196, 5197, 5198
3. Împrumuturi pe termen lung - sume ce trebuie plătite în cursul exercițiului curent	ct. 1611, 1621, 1631, 1641, 1651, 1671, 168, 169
4. Salariile angajaților și contribuțiile aferente	ct. 421, 423, 426, 427, 4281, 431, 437, 438
5. Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizații de șomaj, burse)	ct. 422, 424, 429
6. Venituri în avans	ct. 472
7. Provizioane	ct. 151
C. CAPITALURI PROPRII	
1. Rezerve, fonduri	ct. 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 139

Anexa nr.2

REFERAT DE APROBARE
pentru
DISPOZIȚIA / DECIZIA

privind organizarea inventarierii

(A) În conformitate cu prevederile art. 7 al. (1) din Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată, în perioada este necesară desfășurarea activității de inventariere a (se trec elementele care vor fi inventariate și justificarea necesității)

(B) Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unui număr de comisii, compuse din membrii fiecare, deoarecece

(se justifică prin numărul, complexitatea și dispersia teritorială elementelor inventariate)

(C) Comisiile de inventariere propuse, sunt:

Nr. co-misi	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp

În cadrul compartimentului de contabilitate:

- a) primirea listelor de inventariere, verificarea calculului, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferențelor valorice, pentru fiecare cont contabil, va fi efectuată de d-l/-d-na;
- b) operațiunile de confirmare a creanțelor și obligățiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând terților, vor fi efectuate de d-l/-d-na;
- c) întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri, va fi executată de d-l/-d-na;
- (B) Pentru asigurarea condițiilor de inventariere sunt necesare:
- (E) Intruirea se va face pe baza Normelor proprii privind activitatea de inventariere.

Cartuș de semnături

(verso referat)

Lă (A) se va trece justificarea inventarierii prin una din situațiile de mai jos:

- a) la începutul activității;
- b) anual în timpul funcționării, de regulă la sfârșitul anului;
- c) în cazul fuziunii sau încetării activității;
- d) lunar asupra disponibilităților bănești și altor valori din trezorerie;
- e) în alte situații:
- ⇒ la cererea organelor de control;
 - ⇒ când sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiuni;
 - ⇒ de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
 - ⇒ ca urmare a calamităților naturale sau în cazuri de forță majoră;
 - ⇒ pentru aplicarea cotelor de scăzăminte;
 - ⇒ în alte cazuri prevăzute de lege.
- Lă (D) propuneri de măsuri în vederea asigurării condițiilor de inventariere referitoare la:
- ⇒ asigurarea unor experți pentru acordarea de asistență tehnică;
 - ⇒ asigurarea de aparate și instrumente pentru măsurat, mijloace de identificare (cataloage, mostre, etc.);
 - ⇒ formulare, rechizite și mijloace de sigilare;
 - ⇒ achiziționarea de mijloace materiale pentru asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere, conform normelor de protecția muncii;
 - ⇒ asigurarea cu personal manipulant suplimentar;
 - ⇒ sistarea sau limitarea achizițiilor la strictul necesar pe durata desfășurării inventarierii;
- data organizării instruirii membrilor comisiilor de inventariere

Anexa nr.3

DISPOZIȚIA / DECIZIA

Antet

privind organizarea inventarierii

Analizând Referatul de aprobare Nr.: din data de al

prin care s-a propus efectuarea inventarierii,

având în vedere prevederile art. 7 din **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (republicată) și a **OMFP nr.2861/2009** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv,

În temeiul art. 68 din legea 215 / 2001 privind administrația publică locală,

DISPUNE / DECIDE :

Art. 1. Începând cu data prezentei, pentru inventarierea patrimoniului, se constituie următoarele comisii:

Nr. comisie	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp

Art. 2. Pentru instruirea comisiei de inventariere se împuternicește d-l/d-na

Art. 6. Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculului, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferențelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuternicește d-l/d-na

Art. 4. Pentru efectuarea operațiunilor de confirmare a creanțelor și obligățiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând se împuternicește d-l/d-na

Art. 8. Pentru întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri se împuternicește d-l/d-na

Art. Comisia / comisiile de inventariere și d-l /d-na vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

A P P R O B A T

Elaborat: 4/3 ex.

* - Se trece funcția ordonatorului de credite,

** - Se trece denumirea instituției publice

Se vor trece după caz, și:

(A) numele și prenumele personalului care asigură manipularea bunurilor supuse inventarierii;

data instruirii membrilor comisiei de inventariere.

PROCES VERBAL

Incheiat azi cu ocazia instruirii membrilor Comisiilor de inventariere numiti prin Dispozitia nr. / privind organizarea inventarierii
Instruirea a fost efectuată de către și a cuprins următoarele capitole:

Cap. 1. Prezentarea principalelor prevederi ale OMFP nr.2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv și procedura generală de execuție PGE – 046 : Inventarierea elementelor de activ și de pasiv.

Cap. 2. A fost prezentat modul de organizare a evidenței tehnico - operative a gestiunilor, a metodelor de calcul tehnic utilizate în inventarierea faptică a unor bunuri sau valori precum și a normelor de întocmire și utilizare a formularelor specifice (listele de inventariere).

Cap. 3. Au fost prelucrate modalitățile de inventariere, a unor elemente de activ sau pasiv specifice instituției și au fost predicate participanților precizări scrise.

Cap. 4. Au fost prelucrate principalele norme de protecția muncii și PSI, specifice gestiunilor care vor fi inventariate.

Cap. 5. A fost prezentat modelul de declarație al gestionarilor și modul de obținere a acestora și s-a subliniat necesitatea verificării existenței, actelor de decizie internă transmise gestionarilor privind păstrarea, depozitarea, conservarea și asigurarea integrității acestora, de către fiecare subcomisie.

Cap. 6. Nu / A fost predat echipament de protecție deosebite

Cap. 7. Nu / Au fost predicate instrumente sau aparate de măsurat deosebite ...

Persoana care a efectuat instruirea:

(numele și prenumele)
(semnătura)

Membrii comisiilor de inventariere care au participat la instruire și care au primit precizări scrise:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura

PRECIZĂRI

privind activitatea de inventariere

Atribuțiile gestionarilor

pentru pregătirea gestiunii în vederea inventarierii:

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

Atribuțiile comisiei de inventariere:

- (1) Luarea declarației scrise de la gestionar (conform modelului prezentat);
- (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 "primat / eliberat în timpul inventarierii";
- (6) Afășarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
- (7) Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea solidului scriptic, exactitatea calculului efectuate).

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:
 - ⇒ încetări sau apropiieri încetări cereri 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, schizelor de amplasament și a dosarelor tehnice;
- b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere prin stabilirea următoarelor stări :
 - ⇒ deteriorări fizice a activului;
 - ⇒ încetări sau apropiieri încetări cereri 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 fata 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;

c) pentru depozite și garanții depuse la furnizori 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 faptice 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;
- ⇒ atașează confirmările primite la listele de inventariere.

Inventarierea CREANȚELOR ȘI OBLIGAȚIILOR FAȚĂ DE TERȚI,

(provenite din operațiuni comerciale, administrarea impozitelor și taxelor și avansuri, cuprinse în grupele de conturi 23, 40, 41 și 46) 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, trață, 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 (execuția 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. și 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, și
- 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 unității 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 încasări și plăți aferente exercițiului financiar;

Inventarierea CECURILOR ȘI EFECTELOR COMERCIALE primite de la clienți (ct. 511) 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 (ct.532) 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 emittente.

b) bunuri și valori:

- ⇒ identificarea bunurilor în baza specificațiilor din actelor de predare-primire și a documentelor de livrare și 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 conul;
- ⇒ transmitere listele de inventariere pentru confirmare, și
- ⇒ atașarea confirmărilor 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.

Anexa nr.5

Antet

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul la din data de numit prin decizia nr. declar:

(1) Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile:

.....

(2) Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților

.....

(3) Am (nu am) cunoștința de existența unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de

