

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
ORAȘUL BICAZ
PRIMAR

DISPOZIȚIE

*privind constituirea comisiei de inventariere anuală a elementelor de natura activelor,
datoriilor și capitalurilor proprii ale orașului Bicaz*

Nicolae Sălăgean, Primarul orașului Bicaz, județul Neamț;

- Analizând referatul întocmit de doamna Ruscanu Dumitrița-Șef Serviciu Financiar Contabil, înregistrat sub nr. 13324 din 13.12.2019, cu privire la constituirea comisiilor privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale UAT Oraș Bicaz, precum și pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului, urmare a modificărilor legislative, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În baza dispozițiilor art. 354, 355, 356 alin. (2) și alin. (7), art. 606 alin. (7) din Codul Administrativ adoptat prin OUG nr. 57/2019;

Având în vedere prevederile:

- art. 7 și 8 din Legea contabilității nr. 82/1991 ® și modificată ulterior;

- art. II alin. (2) lit. „b” din HG 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;

-art. 553, art. 859 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil ®;

Văzând Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. d), art. 196 alin. (1), litera b) din Codul Administrativ adoptat prin OUG nr. 57/2019, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. În perioada 29.12.2019÷31.01.2020 se va desfășura activitatea de inventariere a tuturor elementelor de natura creanțelor, datoriilor și capitalurilor ce aparțin UAT Oraș Bicaz, având ca dată de referință 31.01.2020.

Art.2. Se vor inventaria immobilizările corporale și necorporale, immobilizările financiare, immobilizările în curs de execuție, stocurile de materii prime, materii auxiliare obiectele de inventar, creanțele, datoriile, numerarul și echivalentele în numerar aparținând administrației publice, culturii, ordinii publice și siguranței naționale, poliției locale, protecției mediului, asistenței sociale existente atât în domeniul public cât și în privat.

Art.3. (1) Pentru realizarea operațiunii de inventariere a elementelor de activ și pasiv aflate în proprietatea publică și privată a UAT Oraș Bicăz, se constituie Comisia de inventariere centrală, specială pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului Bicăz, în următoarea componență:

- Sălăgean Nicolae- Primar-Președintele Comisiei**
- Secretar General UAT Oraș Bicăz-Secretarul Comisiei**
- Ruscanu Dumitrița- Șef Serviciu Financiar Contabil-membru**
- Croitoru Alina Elena-membru**
- Verdeș Anca Raluca-membru**
- Eianciu Rodica-membru**

(2) Comisia constituită potrivit alin.1 va exercita inclusiv atribuții cu privire la casarea obiectelor, bunurilor și valorilor aparținând UAT Oraș Bicăz.

Art.4. Se constituie comisia de inventariere a terenurilor, clădirilor, instalațiilor tehnice, mobilierului și aparaturii birotice, a investițiilor în curs de execuție, în următoarea componență:

- **Nemțeanu Albertina Elena-președinte**
- Euțincu Liviu-membru**
- Dogaru Mihaela-membru**
- Andriescu Mihai- membru**
- **Căruceriu Georgiana-membru**
- Iute Ovidiu-membru**
- Hanganu Virgil-membru**
- Popovici Petruț-membru**
- Radu Silviu-membru**
- Ioan Crina-membru**

Art. 5. Se constituie comisia de inventariere a stocurilor de materii prime și material aflate la terți, materiale auxiliare, obiecte de inventar, în următoarea componență:

- Enășcuță Ștefania Gabriela-Președinte**
- Enache Marina-membru**
- Radu Silviu-membru**
- Hanganu Virgil-membru**

Art. 6.(1) Constituie comisia de inventariere a creanțelor, datoriilor, numerarului și echivalențelor în numerar, în următoarea componență:

- Colesniuc Mihaela-Președinte**
- Pintilie Vasilica-membru**
- Cioban Mioara-membru**
- Pelin Mihaela-membru**
- Parnic Maricica-membru**

(2) Comisia nominalizată la alin. (1), va exercita atribuții cu privire la creanțele bugetare creanțele din operațiuni comerciale, împrumuturi, datorii, salarii, garanții, contribuții aferente, conturi la trezorerie, bănci, case și alte valori.

Art. 7. În perioada 29.12.2019+31.01.2020, ordonatorii terțiari de credite: Managerul Spitalului orașenesc, „ Sf. Ierarh Nicolae” Bicăz, D-na Director al Liceului „Carol I” Bicăz și

D-na Director al Școlii Gimnaziale „Regina Maria”Bicaz, D-na administrator al S.C. PUBLISERV BICAZ SRL, au obligația de a dispune măsurile necesare, pentru efectuarea inventarierii unităților pe care le conduc.

Art. 8. În vederea punerii în aplicare a prezentei dispoziții, Comisia Centrală va asigura instruirea membrilor comisiilor de inventariere pe baza normelor în vigoare și va acorda asistență și îndrumare pe tot parcursul derulării activității comisiilor de inventariere prevăzute la articolele 3÷7.

Art. 9. (1) Rezultatul inventarierii se comunică Serviciului Financiar-Contabil până la data de 15.02.2020 și se va înregistra în contabilitatea orașului Bicaz, potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

(2) De evaluarea activului și pasivului, respectiv reflectarea acestora în bilanțul contabil va răspunde șeful serviciului financiar-contabil, doamna Ruscanu Dumitrița.

Art.10. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, se însărcinează toate persoanele nominalizate în articolele precedente.

Art.11. Cu data prezentei orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art.12. Prin grija secretarului general al orașului Bicaz, dispoziția se va comunica persoanelor și autorităților interesate.

Primar,
Nicolae SĂLĂGEAN



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General
Pop-Răzbuț Adriana Marinela

13324/13.12.2019

*Secretar general
Emitere dispozitie
si raspuns*

REFERAT DE APROBARE

pentru

DECIZIA

privind organizarea inventarierii aferente anului 2019

În conformitate cu :

- prevederile art. 1 alin.(2) , art.7 alin. (1) si art.8 din Legea contabilitatii nr. 82 / 1991, republicata,
- prevederile art.23 alin. (2) lit e) si h) din legea 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare
- prevederile pct.5, pct.6, alin.1, alin.4 din Ordinul nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii,

În perioada **17.12.2019---17.01.2020** este necesara desfasurarea activitatii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute de unitatea administrativ teritoriala **ORAS BICAZ** pentru:

1. stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii
2. stabilirea situatiei reale a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu , apartinand altor persoane juridice sau fizice
3. in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale astfel incit sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare a UAT ORAS BICAZ

Pentru realizarea acestei activitati este necesara constituirea unui numar de **4** comisii, conform **Anexei 1** parte integranta a Referat.

ANEXA 1

Comisiile de inventariere propuse, sunt:

Nr. comisie	Componenta comisiei (numele, prenumele, functia)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Intervalul de timp
1	RUSCANU DUMITRITA 1) Butnaru Nicu-Presedinte comisie 2) Croitoru Alina Elena- Membru 3) Ruscanu Dumitrita- Membru 4) Pop Razbuc Adrian-Membru 5) VERDES ANCA-RALUCA 6) BANCIU RODICA - membru	Centralizare rezultate inventariere-COMISIA CENTRALA		15.01.2020 17.01.2020
2	1). Nemteanu Albertina-Elena-presedinte comisie 2). Butincu Liviu-membru 3). Dogaru Mihaela-membru 4). Andriescu Mihai-membru 5). Caruceriu Georgiana-membru 6). Iute Ovidiu-membru 7). Hanganu Virgil -membru 8). Popovici Petrut-membru 9). Radu Silviu-membru 10). Ioan Crina-membru	Terenuri ,cladiri ,active fixe necorporale,instalatii tehnice, mijloace de transport, mobilier , aparatura birotica , imobilizari in curs de executie,apartinand Domeniului Public si Privat-Comisia trebuie sa identifice situatia juridica actuala a obiectivelor mentionate anterior (inchiriate , concesionate,date in folosinta gratuita)	Teren+Birou	17.12.2019- 15.01.2020

3	1). Enascuta Gabriela-presedinte 2). Enache Marina-membru 3). Radu Silviu-membru 4). Hanganu Virgil -membru	Stocuri de materii prime, materiale auxiliare,obiecte de inventar,piese de schimb, materii prime si materiale aflate la terti.	Magazia unitatii+ Teren	05.01.2020- 11.01.2020
4	1). Colesniuc Mihaela-presedinte 2). Pirtilie Vasilica-membru 3). Cioban Mioara-membru 4). Pe in Mihaela-membru 5). Parnic Marcica- membru	Conturi la trezorerie,banci comerciale, casa, alte valori, avansuri de trezorerie Creante bugetare,creante din operatiuni comerciale si avansuri Datorii comerciale si necomerciale Imprumuturi pe termen scurt Imprumuturi pe termen lung Salariile angajatilor si contributiile aferente Garantii gestionare		05.01.2020- 11.01.2020

Pentru buna desfasurare a actiunii de inventariere anuala a patrimoniului, comisiile de inventariere au urmatoarele obligatii :

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

- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora si întocmirea etichetelor de raft;
- tinerea la zi a evidentei tehnico-operative la gestiuni si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor din aceste evidente
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrarile de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariaza, respectiv pentru sortare, asezare, cantarire, masurare, numarare etc.;
- asigurarea participarii la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, pret etc.) si la evaluarea lor, conform reglementarilor contabile aplicabile, a unor specialisti din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea presedintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligatia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate si instrumente adecvate si în numar suficient pentru masurare, cantarire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum si cu birotica necesara;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor inventariate;
- asigurarea protectiei membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protectie a muncii;
- asigurarea securitatii usilor, ferestrelor, portilor etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

5. Comisia de inventariere se preocupa de :

- a) înainte de începerea operatiunii de inventariere sa ia de la gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:
 - gestioneaza bunuri si în alte locuri de depozitare;

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

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

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

- b) sa identifice toate locurile (încaperile) în care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate;
- c) sa asigure închiderea si sigilarea spatiilor de depozitare, în prezenta gestionarului, ori de cate ori se întrerup operatiunile de inventariere si se paraseste gestiunea.

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

Documentele întocmite de comisia de inventariere raman în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fisețe, casete, dulapuri etc.), încuiate si sigilate. Presedintele comisiei de inventariere raspunde de operatiunea de sigilare;

d) sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, sa dispuna înregistrarea acestora în fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel încat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea;

e) sa verifice numerarul din casa si sa stabileasca suma încasarilor din ziua curenta, solicitand depunerea numerarului la casieria entitatii (la gestiunile cu vanzare cu amanuntul);

f) sa controleze daca toate instrumentele si aparatele de masura sau de cantarire au fost verificate si daca sunt în buna stare de functionare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixate pentru începerea operatiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigileaza gestiunea si comunica aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligatia sa îl încunostinteze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie sa se efectueze, indicand locul, ziua si ora fixate pentru începerea operatiunilor de inventariere.

Daca gestionarul nu se prezinta nici de aceasta data la locul, data si ora fixate, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere în prezenta reprezentantului sau legal sau a altei persoane, numita prin decizie scrisa, care sa îl reprezinte pe gestionar.

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

7. Pe toata durata inventarierii, programul si perioada inventarierii se afiseaza la loc vizibil.

8. Inventarierea propriu-zisa :

Inventarierea ACTIVELOR FIXE NECORPORALE consta în:

- a) identificarea factica a activelor, în baza documentelor prin care se atesta dreptul de proprietate, existenta si apartenenta la unitatea detinatoare;
- b) determinarea gradului de utilitate si de depreciere, prin stabilirea urmatoarelor stari:
 - încetarii sau apropierii încetarii cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
 - bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;
 - exista o decizie de oprire a constructiei unui activ înainte de terminare sau punere în

functiune;

_performanta sa în furnizarea serviciilor este inferioara celei preconizate;

_modificari de tehnologie sau legislatie în domeniu.

Inventarierea ACTIVELOR FIXE CORPORALE consta în :

a)identificarea faptica a activelor, în baza documentelor prin care se atesta dreptul de proprietate, schitelor de amplasament si a dosarelor tehnice;

b)determinarea gradului de utilitate si de depreciere prin stabilirea urmatoarelor stari :

_deteriorarii fizice a activului;

_încetarii sau apropierii încetarii cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;

_bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;

_exista o decizie de oprire a constructiei unui activ înainte de terminare sau punere în functiune;

_performanta sa în furnizarea serviciilor este inferioara celei preconizate;

_modificari de tehnologie sau legislatie în domeniu.

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

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

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

Inventarierea IMOBILIZARILOR CORPORALE SI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUTIE consta în:

a)verificarea conformitatii documentatei existente;

b)evaluarea, stadiului fizic al fiecarui obiect în parte, la data inventarierii, pe baza documentatii si a lucrarilor efectiv constatate la fata locului;

c)stabilirea cauzelor care au condus la existenta unor investitii sistate sau abandonate.

Inventarierea ACTIVELOR FINANCIARE consta în:

-identificarea nominala a titlurilor de creanta si înregistrarea acestora în situatii analitice care sa cuprinda:

a)pentru actiunile detinute la societati comerciale, în calitate de actionar:

_denumirea si durata societatii comerciale;

_numarul, categoria si valoarea nominala a actiunilor;

_nr. si data actului constitutiv sau aditional.

b)pentru titluri de participare la organisme financiare internationale:

_denumirea organismului international;

_numarul, tipul sau categoria titlului ;

_seria si data titlului;

_valoarea nominala.

c)pentru depozite si garantii depuse la furnizorii de utilitati:

_denumirea institutiei sau a societatii debitoare;

_tipul, durata acordarii, tipul de depozit, felul garantiei, valoarea;

_nr.si data contractului sau a actului prin care s-a constituit dreptul de creanta.

Inventarierea STOCURILOR consta în :

a)determinarea stocurilor faptice prin numarare, cantarire, transvazare si masurare sau cubare, dupa caz;

b)în situatia lichidelor si a altor produse de masa a caror cantitate nu poate fi stabilita prin metode clasice se vor respecta modalitatile specifice de inventariere a unor bunuri aprobate de ordonatorul de credite.

c)materialele de natura obiectelor de inventar în folosinta, inventariate pe fiecare persoana, se centralizeaza si se compara cu datele din evidenta tehnico-operativa, precum si cu datele din evidenta contabila.

d)pentru bunurile aflate la terti, comisia de inventariere verifica:

_existenta si conformitatea documentelor de predare - primire si de livrare ;

_întocmeste listele de inventariere,

iar persoana care gestioneaza contul :

întocmeste și transmite terților cererile de confirmare.

Inventarierea CREANTELOR SI OBLIGATIILOR FATA DE TERTI,

(provenite din operatiuni comerciale, administrarea impozitelor si taxelor si avansuri, cuprinse în grupele de conturi 23, 40, 41 si 46) consta în :

a) identificarea nominala a debitorilor si creditorilor, si calculul ponderii creantei sau a obligatiei în totalul soldului contului sintetic;

b) stabilirea metodei de confirmare, care poate fi:

prin extras de cont;

prin efectuarea de punctaje reciproce.

c) verificarea creantei si a obligatiei detinute prin:

existenta documentelor care constituie titlu de creanta:

-facturi , contracte , bilet la ordin, cambie, trata, etc;

-titluri executorii sau alte acte legale din care rezulta drepturi patrimoniale ;

încadrarea în termenul de plata sau de încasare .

d) întocmirea situatiilor nominale , cu debitorii si creditorii verificati , pentru justificarea soldului fiecarui cont sintetic cu precizarea modalitatii de confirmare (executata de catre persoana autorizata din compartimentul de contabilitate).

Situatiile nominale se identifica prin denumirea institutiei si a compartimentului care tine contul, denumirea si simbolul contului sintetic inventariat si poarta semnaturile comisiei de receptie si responsabilului de cont. Situatiile nominale contin urmatoarele informatii minime:

denumirea clientului, agentiei sau autoritatii de implementare, debitorului sau a creditorului.

denumirea actului legal , nr. si data .

valoarea creantei sau a obligatiei.

Inventarierea DISPONIBILITATILOR BANESTI aflate în conturi la banci si la unitatile Trezoreriei Statului, consta în:

a) verificarea conformitatii extraselor de cont;

b) confruntarea soldurilor din extrasele de cont , din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucratoare a anului, cu soldurile din contabilitate;

c) întocmirea situatiilor analitice pe fiecare sold de cont sintetic.

Inventarierea DISPONIBILITATILOR în lei si valuta din casieria institutiei, consta în:

a) efectuarea controlului de casa în conformitate cu prevederile legale, în ultima zi lucratoare a exercitiului financiar;

b) confruntarea soldurilor din registrul de casa , din ultima zi lucratoare a exercitiului, cu monetarul si cu cele din contabilitate, dupa înregistrarea tuturor operatiunilor de încasari si plati aferente exercitiului financiar.

Inventarierea CECURILOR SI EFECTELOR COMERCIALE primite de la clienti (ct. 511) consta în:

a) verificarea conditiilor de forma si fond prevazute de legislatia în vigoare;

b) verificarea termenelor de încasare;

c) confruntarea soldului contului sintetic cu totalul categoriilor de efecte inventariate.

Inventarierea ALTOR VALORI (ct. 532) consta în :

a) verificarea autenticitatii fiecarui element , gruparea pe categorii de valori si calcularea valorii lor totale utilizandu-se valoarea nominala a imprimatului;

b) confruntarea soldurilor conturilor sintetice de gr. II cu totalul valoric al categoriei din fiecare lista de inventariere.

Inventarierea CONTURILOR ÎN AFARA BILANTULUI consta în:

a) garantii:

verificarea conformitatii si legalitatii fiecarui tip de garantie;

transmiterea cererilor pentru confirmarea valabilitatii scrisorilor de garantie bancara de

catre bancile emitente.

_întocmirea listelor de inventariere pe debitori, pe tipuri de garanții și sume.

b) bunuri și valori:

_identificarea bunurilor în baza specificațiilor din actelor de predare-primire și a documentelor de livrare;

_evaluarea utilității bunurilor respective;

_consemnarea în listele de inventariere a denumirii tertului, nr. și data documentului de predare-primire și ale documentului de livrare, denumirea bunurilor și valoarea, iar persoana care gestionează contul:

_transmite tertilor listele de inventariere pentru confirmare, și

_atașează confirmările primite la listele de inventariere.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se afla în afara entității (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate în cursa de lungă durată, mașinile de forță și utilajele energetice, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport date pentru reparații în afara entității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea entității sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

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

- Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

- Stabilirea stocurilor 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 menționat și în listele de inventariere respective.

- La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor - stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. - se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

- Materialele de masă ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe baza 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 stanjeni 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 consignatie, 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 tertilor se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, careia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea

inventarierii, urmand ca proprietarul bunurilor sa comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucratoare de la primirea listelor de inventariere.

- În caz de nepotriviri, entitatea detinatoare este obligata sa clarifice situatia diferentelor respective si sa comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice careia îi apartin bunurile respective, în termen de 5 zile lucratoare de la primirea sesizării.

- Societatile de leasing trebuie sa 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 si înregistra ajustari pentru deprecierea imobilizarilor sau a creantelor imobilizate, dupa caz.

- În cazul în care listele de inventariere nu sunt furnizate de catre locatar, societatea de leasing va putea constitui ajustari pentru deprecierea bunurilor respective, pe baza preturilor de piata disponibile la data inventarierii, tinand seama de caracteristicile bunului ce face obiectul leasingului (an de fabricatie, durata de viata).

- Pentru verificarea exactitatii informatiilor primite, societatile de leasing pot întreprinde verificari factice la locatari, potrivit procedurilor proprii.

- Pentru situatiile prevazute la prezentul punct, entitatile detinatoare ale bunurilor sunt obligate sa efectueze inventarierea si sa trimita spre confirmare listele de inventariere, dupa cum proprietarii acelor bunuri sunt obligati sa ceara confirmarea privind bunurile existente la terti. Neprimirea confirmării privind bunurile existente la terti nu reprezinta confirmare tacita.

- Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fara miscare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum si pentru creantele si obligatiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situatii analitice separate, dupa caz.

- Determinarea stocurilor factice se face astfel încat sa se evite omiterea ori inventarierea de doua sau de mai multe ori a acelorasi bunuri.

- Bunurile aflate în expeditie se inventariaza de catre entitatile furnizoare, iar bunurile achizitionate aflate în curs de aprovizionare se inventariaza de entitatea cumparatoare si se înscriu în liste de inventariere distincte.

- Înainte de începerea inventarierii produselor în curs de executie si a semifabricatelor din productie proprie, este necesar:

- sa se predea la magazii si la depozite, pe baza documentelor, toate produsele si semifabricatele a caror prelucrare a fost terminata;

- sa se colecteze din sectii sau ateliere toate produsele reziduale si deseurile, întocmindu-se documentele de constatare;

- sa se întocmeasca documentele de constatare si sa se clarifice situatia semifabricatelor a caror utilizare este îndoielnica.

- În cazul produselor în curs de executie se inventariaza atat produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) prelucrării impuse de procesul tehnologic de productie, cat si produsele care, desi au fost terminate, nu au trecut toate probele de receptionare tehnica sau nu au fost completate cu toate piesele si accesoriile lor.

- Inventarierea se efectueaza, de asemenea, pentru lucrarile si serviciile în curs de executie sau neterminate.

- Materiile prime, materialele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate în sectiile de productie si nesupuse prelucrării, nu se considera produse în curs de executie. Acestea se inventariaza separat si se repun în conturile din care provin, diminuandu-se cheltuielile, iar dupa terminarea inventarierii acestora se evidentiaza în conturile initiale de cheltuieli.

- Inventarierea produselor, lucrarilor si serviciilor în curs de executie din cadrul sectiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.

- La entitatile care au activitate de constructii-montaj, pe baza constatarii la fata locului, se includ în liste de inventariere distincte, pe categorii de lucrari si parti de elemente de constructii la care n-a fost executat întregul volum de lucrari prevazute în devize, respectiv lucrari executate (terminate), dar nereceptionate de catre beneficiar, denumirea obiectului si valoarea determinata potrivit stadiului de executie, potrivit valorii din documentatia existenta (devize), precum si în functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii.

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

- Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificării si confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii care detin ponderea valorica în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum si refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme si se sanctioneaza potrivit legii.

- În situația entităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe baza de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ține locul extraselor de cont confirmate.

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

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

- 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 stampila oficială a acestora.

- În cazul entităților care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informațiile aferente ultimei zile a exercitiului financiar astfel ales.

- Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercitiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercitiul 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.

- Înscriserea în listele de inventariere a marșurilor postale, a timbrurilor 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, cu excepția timbrurilor cu valoare filatelice. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.

- Inventarierea timbrurilor filatelice se efectuează potrivit procedurii elaborate în acest scop de către administratorii entităților care le au în evidență.

- Pentru toate celelalte elemente de natură 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 natură 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 baza de constatări factice.

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 prezenta 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 predador, cât și de către cel primitor.

Completerea 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 stersături, conform procedurilor interne aprobate.

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 substanta materiala, a datoriilor si capitalurilor proprii se întocmesc situatii analitice distincte. Totalul situatiilor analitice astfel întocmite se verifica cu soldurile conturilor sintetice corespunzatoare, care se preiau în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2).

11. Stabilirea rezultatelor inventarierii :

- Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (fisele de magazie) si din contabilitate.

- Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor înscrise în fisele de magazie si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantitatilor consemnate în listele de inventariere cu evidenta tehnico- operativa pentru fiecare pozitie.

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

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

- (2) Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor, potrivit caruia modelele si regulile de evaluare trebuie mentinute, asigurand comparabilitatea în timp a informatiilor contabile.

b) La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplica principiul prudentei, potrivit caruia se tine seama de toate ajustarile de valoare datorate depreciierilor sau pierderilor de valoare. În cazul în care se constata ca valoarea de inventar este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiata în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate. În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mica decat valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

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

d) Pentru toate plusurile, lipsurile si depreciierile constatate la bunuri, precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptie a creantelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicita explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionarii bunurilor, respectiv a urmaririi decontarii creantelor. Pe baza explicatiilor primite si a documentelor analizate, comisia de inventariere stabileste natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor si depreciierilor constatate, precum si natura plusurilor, propunand, în conformitate cu dispozitiile legale, modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele factice, rezultate în urma inventarierii.

e) - (1) În situatia constatarii unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evalueaza potrivit reglementarilor contabile aplicabile.

- (2) În cazul constatarii unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie sa impute persoanelor vinovate bunurile lipsa la valoarea lor de înlocuire. Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înțelege costul de achizitie al unui bun cu caracteristici si grad de uzura similare celui lipsa în gestiune la data constatarii pagubei, care cuprinde pretul de cumparare practicat pe piata, la care se adauga taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare si alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. În cazul bunurilor constatate lipsa, ce urmeaza a fi imputate, care nu pot fi cumparate de pe piata, valoarea de imputare se stabileste de catre o comisie formata din specialisti în domeniul respectiv.

- (3) La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infractiuni, se are în vedere posibilitatea compensarii lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, daca sunt îndeplinite urmatoarele conditii:

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

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

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

- (5) Listele cu sorturile de produse, marfuri, ambalaje si alte valori materiale care întrunesc conditiile de compensare datorita riscului de confuzie se aproba anual de catre administratori, ordonatorii de credite sau persoana care are obligatia gestionarii si servesc pentru uz intern în cadrul entitatilor respective. Compensarea se face pentru cantitati egale între plusurile si lipsurile constatate. În cazul în care cantitatile sorturilor supuse compensarii, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decat cantitatile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalitatii cantitative prin eliminarea din calcul a diferentei în plus. Aceasta eliminare se face începând cu sorturile care au preturile unitare cele mai scazute, în ordine crescatoare. În cazul în care cantitatile sorturilor supuse compensarii, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decat cantitatile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalitatii cantitative prin eliminarea din calcul a cantitatii care depaseste totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au preturile unitare cele mai scazute, în ordine crescatoare.

f) - (1) Pentru bunurile la care sunt acceptate scazaminte, în cazul compensarii lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scazamintele se calculeaza numai în situatia în care cantitatile lipsa sunt mai mari decat cantitatile constatate în plus. În aceasta situatie, cotele de scazaminte se aplica în primul rand la bunurile la care s-au constatat lipsurile. Daca în urma aplicarii scazamintelor respective mai raman diferente cantitative în minus, cotele de scazaminte se pot aplica si asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferente. Diferenta stabilita în minus în urma compensarii si aplicarii tuturor cotelor de scazaminte, reprezentand prejudiciu pentru entitate, se recupereaza de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozitiile legale.

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

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

13. Intocmirea procesului –verbal privind rezultatele inventarierii

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

- Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezinta, în termen de 7 zile lucratoare de la data încheierii operatiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entitatii. Acesta, cu avizul conducatorului compartimentului financiar-contabil si al conducatorului compartimentului juridic, decide asupra solutionarii propunerilor facute, cu respectarea dispozitiilor 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 si capitalurilor proprii, grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant. Elementele de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la baza listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere si situatiile analitice, dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.

- (2) În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile sau iesirile din perioada cuprinsa între data inventarierii si data încheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operatiunea de actualizare a datelor

rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercitiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

- (3) Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz. Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și 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, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

- (2) Pe baza registrului-inventar și a balanței de verificare întocmite la finele exercitiului financiar se întocmește 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 și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

Prezentele proceduri sunt întocmite de UAT ORAS BICAZ cu respectarea următoarelor acte normative :

- Legea nr 82/91 Republicată, Legea contabilității

- OMFP nr 2861/2009 privind normele pentru organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

1. Înainte de începerea operațiunii de inventariere gestionarul răspunzător de gestionarea valorilor materiale va prezenta comisiei o declarație scrisă din care să rezulte :

- dacă în gestiune are și alte valori aparținând tertilor primite cu sau fără documente;
- dacă are cunoștința de eventuale plusuri sau minusuri din gestiunea sa;
- dacă are valori materiale nereceptionate;
- dacă detine numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor din gestiune;
- dacă are documente nepredate serviciului contabilitate.

În declarația sa, gestionarul trebuie să specifice numărul și data ultimului document de intrare - ieșire.

2. Să identifice toate locurile unde se găsesc valorile materiale supuse inventarierii.

3. Să asigure închiderea și sigilarea gestiunii în prezența gestionarului ori de câte ori se întrerupe operația de inventariere și se părăsește gestiunea. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact, dacă nu, se va consemna în procesul verbal.

4. Să bareze și să semneze la ultima operație fișa de magazie menționând data la care se efectuează inventarierea.

5. Să completeze listele de inventar cu cantitățile faptice constante.

Pe ultima filă a listei de inventar gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile au fost inventariate și consemnate în liste în prezența sa și dacă are obiecții cu privire la modul de desfășurare a inventarierii.

Listele de inventar trebuie semnate pe fiecare filă de toți membrii comisiei și de gestionar.

Pentru bunurile la care se constată lipsa sau depreciere calitativă se întocmesc liste de inventariere separate, de asemenea pentru bunurile aflate la terți sau în custodie.

6. Rezultatele inventarierii trebuie înscrise de comisia de inventariere, după confruntarea cu compartimentul contabilitate a soldurilor scriptice, într - un proces verbal care, pe lângă numele și prenumele membrilor comisiei, numărul și data actului de întocmire, data începerii și terminării operațiilor de inventariere, trebuie să cuprindă concluziile și propunerile comisiei cu privire la plusurile sau minusurile constatate, valoarea stocului depreciat, fără mișcare sau cu mișcare lentă, constatări privind pastrarea și depozitarea bunurilor precum și asigurarea integrității bunurilor gestionate.

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii vor fi afișate la loc vizibil.

În cadrul compartimentului de contabilitate se va realiza:

a) primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic si calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil.

b) operatiunile de confirmare a creantelor si obligatiilor si de comunicare a listelor de inventar cu bunurile apartinand tertilor.

c) întocmirea situatiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu contin bunuri.

Sef serviciu financiar contabiliate,
Ruscanu Dumitrita

