

DISPOZIȚIA nr. 245. din 12. noiembrie 2020
pentru constituirea Comisiei de inventariere generală și casare de bunuri
aflate în patrimoniul comunei Dealu pe anul 2020

Primarul Comunei Dealu,

Având în vedere: Referatul nr. 3.737. din 12. 11. 2020 emis de Șeful biroului financiar din cadrul aparatului de specialitate a primarului Comunei Dealu, privind necesitatea constituirii comisiei de inventariere, casare și recepție a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în concordanță cu prevederile legii nr. 82/1991 și a Ordinului nr. 2861/2009,

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;

Ordinul M.F. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile,

În conformitate cu temeiurile juridice, respectiv prevederile:

Art. 289 și art. 357. din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 7. și art. 8. din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările aduse prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 37/2011, prin care se prevede că unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de active și de pasiv, deținute la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării lor,

OMFP 2861/2009, (pct. 2. și 7.) pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

În temeiul prevederilor art. 155. Alin (5) și d) și art. 196. alin (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art. 1. Se constituie Comisia de inventariere a patrimoniului comunei Dealu, a comisiei de recepție și casare a elementelor de activ și pasiv aflate în patrimoniul comunei DEALU pe anul 2019, în următoarea componență:

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| - Duțu Edit -șef birou financiar | - președintele comisiei; |
| - Szasz Hajnal - referent contabil | - secretarul comisiei; |
| - Pal Margit -secretar | - membru. |
| - Gergely Gyozo - consilier | - membru |
| - Kovacs Arpad - administrator public | - membru |

Art. 2. Operațiunile de inventariere se vor efectua pe fiecare gestiune în parte și se va desfășura în perioada **13. noiembrie 2020 – 19. Noiembrie 2020**, conform prevederilor Anexei nr. 1. "Atribuțiile comisiei de inventariere" - care face parte integrantă din prezenta dispoziție, date în aplicarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin OMFP nr.2861/09.10.2009.

Comisia va răspunde de modul în care se vor efectua operațiunile de inventariere și casare.

Art. 3. În timpul procesului de casare, Biroul financiar avizează:

- Documentele ce au stat la baza acțiunii de scoatere din funcțiune/folosință, valorificarea și declarare /casare a bunurilor.
- Nota privind propunerile de scoatere, valorificarea și casarea activelor fixe amortizate și propunerile de scoatere din funcțiune, valorificarea, declararea și casarea bunurilor materiale, altele decât active fixe.
- Nota privind propunerile de scoatere din funcțiune, valorificarea sau casarea activelor fixe neamortizate integral.

Art. 4. Comisia de casare are următoarele atribuții:

- a.) Verifică listele cu propunerile de scoatere din funcțiune a bunului, în sensul de a constata existența avizelor și aprobărilor necesare conform legii.
- b.) Verifică în teren bunurile propuse a fi scoase din funcțiune, în vederea constatării existenței bunurilor, dacă acestea pot fi valorificate integral sau necesită casarea și valorificarea ulterioară a componentelor acestora.
- c.) Centralizează listele cu active fixe și bunurile materiale, altele decât activele fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune și casare, și le înaintează spre aprobare primarului.
- d.) Întocmește lista cu bunuri care se află în stare de funcționare, și care nu mai sunt necesare instituției, cu propunerea de disponibilizare a acestora, către alte instituții, listă care va fi aprobată de primar.
- e.) Intocmește un raport de specialitate către Consiliul Local Dealu, pentru aprobarea listei cu bunuri aparținând domeniului public al comunei, care se propun a fi scoase din funcțiune, în vederea trecerii acestora din domeniul public în domeniul privat al comunei, și aprobarea scoaterii din funcțiune a bunurilor trecute din domeniul public 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 află.
- f.) Comisia de casare își va desfășura activitatea după încheierea procesului de inventariere.

Art. 5. Lucrările de inventariere se vor finaliza prin întocmirea procesului verbal de inventariere, - rezultatele inventarierii vor fi înregistrate în bilanțul contabil de la finele anului 2020, de această operațiune fiind responsabilă doamna Duțu Edit - șef birou financiar.

Art. 6.(1) Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încuviințează comisia constituită.
(2) Nerespectarea prevederilor prezentei dispoziții atrage sancționarea persoanelor vinovate, în condițiile legii.

Art.7. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor legii nr. 544/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare.

Art. 8. Prezenta dispoziție se comunică către :

- Biroul Financiar din cadrul primăriei,
- membrii comisiei, și se afișează la avizierul primăriei.
- Prefectul Județului Harghita,

Dealu la data de 12.11. 2020.

PRIMAR

Balint Elemer Imre



Avizează pentru legalitate:

Secretetar general com. Dealu :

Pal Margit

ANEXA NR. 1. LA Dispoziția nr. 245. din 12.11.2020.

Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

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

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștința;
- are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul responsabil de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

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

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

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe cai de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și caile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi.

La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare. Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fisețe, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

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

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

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

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică această comisie centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea.

Aceste persoane au obligația să îl încunostințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

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

Pentru desfasurarea corespunzatoare a inventarierii este indicat, daca este posibil, sa se sisteze operatiunile de intrare-iesire a bunurilor supuse inventarierii, luandu-se din timp masurile corespunzatoare pentru a nu se stanjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor. Daca operatiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creata o zona tampon in care sa se depoziteze bunurile primite in timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la clienti, operatiunile respective efectuandu-se numai in prezenta comisiei de inventariere, care va mentiona pe documentele respective „primit in timpul inventarierii“ sau „eliberat in timpul inventarierii“, dupa caz, in scopul evitarii inventarierii duble sau a omisiunilor.

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

Inventarierea imobiliarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la entitatile detinatoare, iar in cazul brevetelor, licentelor, marcilor de fabrica si al altor imobiliarilor necorporale este necesara dovedirea existentei acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

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

Cladirile se inventariaza prin 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.

Imobiliarile corporale care in perioada inventarierii se afla in afara entitatii (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate in cursa de lunga durata, masinile de forta si utilajele energetice, masinile, utilajele si instalatiile de lucru, aparatele si instalatiile de masurare, control si reglare si mijloacele de transport date pentru reparatii in afara entitatii se inventariaza inaintea iesirii lor temporare din gestiunea entitatii sau prin confirmare scrisa primita de la entitatea unde acestea se gasesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

In listele de inventariere a imobiliarilor necorporale si corporale, aflate in curs de executie, se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte, pe baza constatarii la fata locului: denumirea obiectului si valoarea determinata potrivit stadiului de executie, pe baza valorii din documentatia existenta (devize), precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii. Materialele si utilajele primite de la beneficiari pentru montaj si neincorporate in lucrari se inventariaza separat.

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

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare, cantarire, masurare sau cubare, dupa caz.

Bunurile aflate in ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmand a fi mentionat si in listele de inventariere respective.

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

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

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

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

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

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariaza cu prioritate, fara a se stanjeni consumul/comercializarea imediata a acestora. Comisia de inventariere are obligatia sa controleze toate locurile in care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.

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

Bunurile existente in entitate si apartinand altor entitati (inchiriate, in leasing, in concesiune, in administrare, in custodie, primite in vederea vanzarii in regim de consignatie, spre prelucrare etc.) se inventariaza si se inscriu in liste de inventariere distincte.

Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie sa contina informatii cu privire la numarul si data actului de predare-primire si ale documentului de livrare, precum si alte informatii utile.

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

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

Determinarea stocurilor faptice se face astfel incat sa se evite omiterea ori inventarierea de doua sau de mai multe ori a acelorasi bunuri.

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

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

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

In situatia entitatilor care efectueaza decontarea creantelor si obligatiilor pe baza de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de catre parteneri, aceste documente pot tine locul extraselor de cont confirmate.

Disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile, precum si alte valori aflate in casieria entitatilor se inventariaza in conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitatile aflate in conturi la banci sau la unitatile Trezoreriei Statului se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entitatii.

In acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancara, puse la dispozitie de institutiile de credit si unitatile Trezoreriei Statului, vor purta stampila oficiala a acestora. In cazul entitatilor care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, au optat pentru un exercitiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute in vedere informatiile aferente ultimei zile a exercitiului financiar astfel ales.

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

Inventarierea titlurilor pe termen scurt si lung se efectueaza pe baza documentelor care atesta detinerea acestora (registrul actionarilor, documente care au stat la baza achizitiei sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislatiei in vigoare.

Inscrierea in listele de inventariere a marciilor postale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de calatorie, a tichetelor de masa, a tichetelor cadou, a tichetelor de cresa, a tichetelor de vacanta, a bonurilor cantitati

fixe, a biletelor de spectacole, de intrare in muzee, expozitii si altele asemenea se face la valoarea lor nominala, cu exceptia timbrelor cu valoare filatelica. Pentru bunurile de aceasta natura, constatate fara utilitate (expirate, deteriorate), se intocmesc liste de inventariere distincte.

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

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

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

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

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model in **anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 3.512/2008** privind documentele financiar-contabile.

In cazul imobilizarilor corporale, precum si al celorlalte elemente de natura activelor pentru care exista constituite ajustari pentru depreciere sau ajustari pentru pierdere de valoare, in listele de inventariere se inscrie valoarea de inregistrare in contabilitate a acestora, mai putin ajustarile pentru depreciere sau pierdere de valoare inregistrate pana la data inventarierii, care se compara cu valoarea lor actuala, stabilita cu ocazia inventarierii, pe baza de constatari factice.

In situatia in care elementele de natura activelor sunt inventariate prin metode de identificare electronica (de exemplu: cititor de cod de bare etc.), datele fiind transmise direct in sistemul informatic financiar-contabil, listele de inventar sunt editate direct din sistemul informatic.

Se vor edita listele complete cu toate pozitiile inventariate sau in mod selectiv numai pentru acele pozitii, reperi unde se constata diferente cantitative sau valorice (deprecieri), dupa caz.

In cazul in care se editeaza liste de inventariere care cuprind numai pozitiile (reperele) la care se constata diferente cantitative sau valorice, listele complete de inventariere se pastreaza pe suport magnetic, pe durata legala de pastrare a documentelor. In astfel de situatii, evaluarea bunurilor in vederea stabilirii eventualelor ajustari se efectueaza prin analiza si evaluarea tuturor elementelor inventariate, nu numai a celor la care s-au constatat diferente cantitative.

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

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanta materiala, a datoriilor si capitalurilor proprii se intocmesc situatii analitice distincte. Totalul situatiilor analitice astfel intocmite se verifica cu soldurile conturilor sintetice corespunzatoare, care se preiau in „Registrul-inventar” (cod 14-1-2).

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

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscrise in fisele de magazie 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 in listele de inventariere cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie.

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

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

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplica principiul prudentei, potrivit caruia se tine seama de toate ajustarile de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare. In cazul in care se constata ca valoarea de inventar este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiat in contabilitate, in listele de inventariere se inscriu valorile din contabilitate. In cazul in care valoarea de

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

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

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

In situatia constatarii unor plusuri in gestiune, bunurile respective se evalueaza potrivit reglementarilor contabile aplicabile.

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

La stabilirea valorii debitului, in cazurile in care lipsurile in gestiune nu sunt considerate infractiuni, se are in vedere posibilitatea compensarii lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, daca sunt indeplinite urmatoarele conditii: - sa existe riscul de confuzie intre sorturile aceluasi bun material, din cauza asemanarii in ceea ce priveste aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente; - diferentele constatate in plus sau in minus sa se refere la aceeasi perioada de gestiune si la aceeasi gestiune.

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

Listele cu sorturile de produse, marfuri, ambalaje si alte valori materiale care intrunesc 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 in cadrul entitatilor respective.

Compensarea se face pentru cantitati egale intre plusurile si lipsurile constatate.

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

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

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

Propunerile cuprinse in procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezinta, in termen de 7 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere, 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.

Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu in care se inscriu 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 inscrise in registrul-inventar au la baza listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere si situatiile analitice, dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.

In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile sau iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse in registrul-inventar. Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

Completarea registrului-inventar se efectueaza in momentul in care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilantiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, si ajustarile pentru depreciere sau pierdere de valoare, dupa caz. Registrul-inventar poate fi adaptat in functie de specificul si necesitatile entitatilor, cu conditia respectarii continutului minim de informatii prevazut pentru acesta.

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

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

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

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

Inventarierea bunurilor din patrimoniul cultural national mobil, a fondurilor de carte, a valorilor de muzeu si a recuzitei in cadrul institutiilor artistice de spectacole se face in conditiile si la termenele stabilite prin norme elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor si Patrimoniului National, cu avizul Ministerului Finantelor Publice.

In functie de specificul activitatii unor entitati, ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale ai caror conducatori au calitatea de ordonatori principali de credite pot elabora norme proprii privind inventarierea unor bunuri cu caracter specific aflate in administrare, inclusiv pentru stabilirea unor exceptii de la regula generala de inventariere, care sunt avizate de Ministerul Finantelor Publice.

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

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

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

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

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior. Plusul de casa constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casierile institutiilor publice se varsa la bugetul din care este finantata institutia publica, paragraful bugetar „Alte venituri“.

Primar

Balint Elemer Imre



Dealu, la data de 12.11. 2020

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar gen. Com. Dealu
Pal Margit