

Primaria Municipiului Bucuresti

Anexa nr.1  
la Dispozitia nr. 1461/06.10.2006

**COMPONENTA**

Comisiei Centrale de Inventariere anuala a elementelor de activ si de pasiv apartinand Primariei Municipiului Bucuresti cu ocazia incheierii exercitiului financiar 2006

1. Presedinte – Ludovic Orban – Viceprimar
2. Membru – Dumitru Stanescu – Secretar general
3. Membru – Raicu Ioana – Director executiv Directia Sisteme Informatice
4. Membru – Andrei Creci – Director executiv adj. Directia Juridic Legislatie Contencios
5. Membru – Iftimoaie Cristian – Director executiv Directia Relatii Internationale
6. Membru – Calota Daniel – Director Directia Administrativ Transport
7. Membru – Valentin Stanescu - Director Directia Utilitati Publice
8. Membru – Dobre Liviu – Arhitect sef-adjunct Directia Urbanism si Amenajarea Teritoriului
9. Membru – Lenuta Boncota – Director executiv adjunct Directia Venituri
10. Membru – Bogdan Sosoaca – Director executiv Directia Investitii
11. Membru – Veronica Halipa – Director executiv adjunct Directia Evidenta Imobiliara si Cadastrala
12. Secretar – Radu Elena - Director executiv Directia Managementul Calitatii

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

Acta nr.2 la Dispozitia

nr. 4401/26.XII.2006

**COMPONENIA**

subcomisilor de inventariere a elementelor de activ si de pasiv aparinand Primariei Municipiului Bucuresti si gestiunile supuse inventarii cu ocazia incheierii exercitiului financiar 2006

Nr crt.	Obiectivul / Gestiunea inventariata	Gestionar/ Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea in cadrul subcomisiei	Directia
<b>PATRIMONIUL PUBLIC - P.M.B.</b>					
<b>1.</b>	Mijloace fixe -P.M.B. Grupele 1 si 7	Negrutu Stefana	Nicolae Calin Istrate Cristian Bogdan Ergheliegiu	Presedinte Membru Membru	DRI DRI DEIC
<b>PATRIMONIUL PRIVAT - P.M.B.</b>					
<b>2</b>	Mijloace fixe -P.M.B. din care: Grupa 1 - Constructii domeniu privat Grupa 7 - Terenuri domeniu privat	Negrutu Stefana	Constantin Satalan Araama Marian Ducu Diana	Presedinte Membru Membru	DEIC DRU DRU
<b>3</b>	Mijloace fixe PMB: grupele 2 si 9 - Calculatoare electronice si echipamente periferice - Active necorporale - Soft, licente, etc.	Negrutu Stefana	Lidia Bordas Andreea Guta Angelescu Isabelle	Presedinte Membru Membru	DSI DSI DACC
<b>4</b>	Mijloace fixe PMB: grupa 3 din care:	Negrutu Stefana	Grigoras Marcel Ionica Slavusca	Presedinte Membru	DAI DAI

	<p>MOBILIER inclusiv firme, panouri, tablouri, gravuri, decoratiuni interioare;</p> <p>Inventar gospodaresc: covoare ogli, taci, candelabre, etc.</p> <p>Aparate electrocasnice: aparate radio-receptoare, televizoare, aparatura video, frigider, aspiratoare de praf, etc</p>		Elena Rafinetr	Membru	DAT
5	<p>Mijloace fixe: grupa 3 din care:</p> <p>SISTEME DE PROTECTIE A VALORILOR UMANE SI MATERIALE SI ALTE ACTIVE CORPORALE (Echipamente de protectie mecanica - grilaje, gratare, usi blindate, usi de securitate, ferestre si panouri de securitate antiexplozie, case de bani, soifuri, dulapuri ignifuge etc);</p> <p>Sisteme de protectie la incendii;</p> <p>Sisteme pentru identificare si controlul accesului, etc.</p>	Negrutu Stefania	<p>Preda Oana</p> <p>Toma Constantin Tica</p> <p>Hie Silviu</p>	<p>Presedinte</p> <p>Membru</p> <p>Membru</p>	<p>DAT</p> <p>DAT</p> <p>DPMEE</p>
6	<p>Active fixe in curs (ct. 06) - P.M.B.</p> <p>- corporale</p> <p>- necorporale</p>	<p>Silbaniu Elena</p> <p>Dorel Geana</p> <p>Hie Valeriu</p> <p>Dobre Liviu</p> <p>Negrutu Stefania</p>	<p>Craciun Adriana</p> <p>Ghinea Monica</p> <p>Georgescu George</p>	<p>Presedinte</p> <p>Membru</p> <p>Membru</p>	<p>DFC</p> <p>DI</p> <p>DI</p>
7	<p>Obiecte de inventar -P.M.B.</p>	Gheorghe Mirulet	<p>Alexandru Dragos</p> <p>Negrutu Liviu</p> <p>Marinescu Mihaela</p> <p>Barcuteanu(Claudiu Catalin</p> <p>Nistor Stelu</p> <p>Martac Gheorghe</p>	<p>Presedinte</p> <p>Membru</p> <p>Membru</p> <p>Presedinte</p> <p>Membru</p> <p>Membru</p>	<p>DAT</p> <p>DAT</p> <p>DAP</p> <p>DAP</p> <p>DAT</p> <p>DAT</p>
8	<p>Materiale (auto, intretinere, rechizite, calculatoare, xerox, reparatii, protocol si alte materiale) -P.M.B.</p> <p>Alte valori ( timbre, masina de frantat, etc.) inclusiv regim special in magazine si in folosinta</p>		<p>Nicolaescu Florica</p> <p>Jolita Rozalia</p> <p>Cocoboiaru Cosmin</p>	<p>Presedinte</p> <p>Membru</p> <p>Membru</p>	<p>DFC</p> <p>DFC</p> <p>DFC</p>
9	<p>Debitori, creditor, furnizori -P.M.B.</p>	<p>Dobre Elena</p> <p>Popovici Petruța</p> <p>Valeanu Ileana</p> <p>Baietu Niculina</p>			
10	<p>Cienti ( inclusiv participatiile la capitalul social) APA-NOVA, LIRTRAC, CICLOP, Bursa Romana de Mafuri, REBU, DRUPO, CCIB, etc.</p>	<p>Ion Marius</p> <p>Valeanu Adrian</p>	<p>Vasile Valentin</p> <p>Ghita George Madalin</p> <p>Barbulescu Mariana</p>	<p>Presedinte</p> <p>Membru</p> <p>Membru</p>	<p>DICG</p> <p>DV</p> <p>DV</p>

	Disponibilitatile din conturile de venituri					
<b>11</b>	Casa si alte valori, disponibilitatile (lei si valuta) aflate in conturi la trezorerie, CEC si banci - P.M.B.	Radu Valeria Dumitru Mihaela Preda Liliana Ungureanu Irina Radu Maria Petra Ion Mihaela Popovici Petruta	Stoianov Mitiana Costescu Georgeta Elisabeta Giurma	Președinte Membru Membru	DFC DFC DFC	
<b>12</b>	Celelalte elemente patrimoniale, de activ si pasiv - P.M.B.		Roxana Savi Dumitru Georgeta Tichieru Madalin	Președinte Membru Membru	DFC DFC DFC	
<b>13</b>	Mijloace fixe PMB: grupele 2 si 9 - Mijloace de transport - Active necorporale - studii, expertize tehnice, etc. - Instalatii tehnice masini, utilaje si instalatii comune care functioneaza independent- ex.:aparate climatizare, statii de emisie, emitatoare, etc)	Negrutu Stefana Dobre Liviu Niculescu Victor Alexandru Zabrana Alexandrina Retegan	Mannela Coruga Daniela Mincu Iorga Valentin	Președinte Membru Membru	DIE DIE DAT	
<b>14</b>	APARARE CIVILA Str. Academiei nr.3-5, sector 3	Sandru Ion Tanase Adrian	Dispozitie interna Ogrezeanu Ciprian	Reprezentant PMB	DC	
<b>15</b>	CENTRUL MILITAR ZONAL	Ion Green	Dispozitie interna Abas Marcel	Reprez.PMB	DICG	
<b>16</b>	CORPUL GARDIENILOR PUBLICI	Ion Bolboaca	Dispozitie interna Slabu Cristina	Reprez.PMB	DACC	
<b>17</b>	CENTRUL DE CALCULAL CGMB Bd. Regina Elisabeta nr. 16, et.3 sect. 3	Sorin CIUCA	Dispozitie interna Paryu Gheorghe	Reprez.PMB	DC	
<b>18</b>	BRIGADA DE POMPIERI	Annel Tudor	Dispozitie interna Taga Daniela	Reprez.PMB	DMC	
<b>19</b>	REGIA AUTONOMA DE DISTRIBUTIE A ENERGIEI TERMICE Strada Cavafii Vechi nr.15, sector 3	Ramba Virgil	Dispozitie interna Dorel Geana	Reprez.PMB	DUP	
<b>20</b>	REGIA AUTONOMA DE TRANSPORT BUCURESTI B-dul Dimicu Golescu nr.1, sector 1	Aron Gheorghe	Dispozitie interna Buzduga Dumitru	Reprez.PMB	DB DV	
<b>21</b>	RGAB	Eugen Chibulescu	Reprezentant PMB			
<b>22</b>	APA NOVA Str.Aristide Demetriade nr.2, sector 1	Conducere	Dispozitie interna Milca George	Reprez.PMB	DUP	
<b>23</b>	A.F.I.	Lambrita Mihaila	Dispozitie interna	Reprez.PMB	DJCL	

	B-dul Regina Elisabeta nr.16, sector 3		<b>Lungu Marius</b>		
<b>24</b>	Centrul de planificare urbana si Metropolitana Str. Academiei nr.3-5, sector 3	Rețegan Alexandrina	Dispozitie interna <b>Zaufir (Mihaita)</b> <b>Georgiana</b>	Reprez.PMB	<b>DSIJ-CGMB</b>
<b>25</b>	Camin pensionari nr.1 Bd. Banu Manta nr.7-9, sector 1	Andrei Chiliman	Dispozitie interna <b>Craciun Paula</b>	Reprez.PMB	<b>DPMEE</b>
<b>26</b>	Primaria Sectorului 1 Bd. Banu Manta nr.7-9	Andrei Chiliman	Dispozitie interna <b>Stanciu Marina</b>	Reprez.PMB	<b>DPMEE</b>
<b>27</b>	Primaria Sectorului 2 Str. Christigilor nr.11-13	Neculai Ontanu	Dispozitie interna <b>Toma Cristian</b>	Reprez.PMB	<b>DCRI</b>
<b>28</b>	D.M.E.P.T.A.	Cornel Pelinaru	Dispozitie interna <b>Rosu Celina Cecilia</b>	Reprez.PMB	<b>DCRI</b>
<b>29</b>	SC ROMCONFORT SA Str.Edgar Quinet,Nr.8,Secl.1	conducere	Dispozitie interna <b>Marian Manole</b>	Reprez.PMB	<b>DJCL</b>
<b>30</b>	URBAN SA Bucuresti	Teodor Florescu	Dispozitie interna <b>Iuga Magdalena</b>	Reprez.PMB	<b>DUP</b>
<b>31</b>	R.F.B.U. B-dul Tudor Vladimirescu nr.35, sector 5	Mirela Paicu	Dispozitie interna <b>Camelia Busioc</b>	Reprez.PMB	<b>DEC</b>
<b>32</b>	ECOREC SA	Morea Gheorghe	Dispozitie interna <b>Alexandru Zaharia</b>	Reprez.PMB	<b>DUP</b>
<b>33</b>	Regia Autonoma de Salubritate Urbana Bucuresti		Dispozitie interna <b>Braniscan Marius</b>	Reprez.PMB	<b>DUP</b>
<b>34</b>	ADMINISTRATIA STRAZILOR Str. Domnita Aneuta nr.1, sector 1	Elena Ghinertaru	Dispozitie interna <b>Artareanu Anton</b>	Reprez.PMB	<b>DUP</b>
<b>35</b>	ADMINISTRATIA CIMIURELOR SI CREMATORIILOR Calea Serban Voda nr.246, sector 4	George Georgescu	Dispozitie interna <b>Pintilei Loredana</b>	Reprez.PMB	<b>DRPI</b>
<b>36</b>	ADMINISTRATIA GRADINA ZOONOLOGICA str. Vadul Moldovei nr 4, sector 1	Anca Oprea	Dispozitie interna <b>Novac Cristian</b>	Reprez.PMB	<b>DRPI</b>

**Primaria Municipiului Bucuresti**

Anexa nr.3

la Dispozitia nr. /

146/06.04.2006

**PLAN DE DESFASURARE**

a operatiunilor de inventariere a elementelor de activ si de pasiv aparinand Primariei Municipiului Bucuresti  
cu ocazia incheierii exercitiului financiar 2006

<b>Nr. crt.</b>	<b>Operatiunea</b>	<b>Termen de executie</b>	<b>Cine executa</b>	<b>Cine controleaza</b>
1	Organizarea depozitarii valorilor materiale grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft	11.12.2006	Gestionari	Daniel Calota
2	Actualizarea la zi a evidentei tehnico-operative la gestiunile de valori materiale si a celei contabile	11.12-12.12.2006	Negrutu Stefania Mirulet George Daniela Musat Popovici Petruta	Daniel Calota Camelia Busioc
3	Secretarul comisiei de inventariere ridica listele de inventariere a patrimoniului public si privat al PMB pe gestiuni (numar de marca al angajatului, etc.)	11.12.2006	Secretarul comisiei Negrutu Stefania Mirulet George	Daniel Calota
4	Prezentarea de catre secretarul comisiei a listelor de inventariere a patrimoniului public si privat al PMB pe gestiuni (numere de marca, etc.) pentru confruntare cu evidentele contabile (grupe, subgrupe, clase, subclase	11.12.2006	Secretarul comisiei Pascariu Gabriel	Ioana Raicu

5	<p>etc) si semnarea si parafarea acestora</p> <p>Organizarea si efectuarea instructajului cu gestionarii si presedintele subcomisiilor de inventariere si predarea listelor de inventariere a patrimoniului public si privat al PMB pe gestiuni (locatii, camere, etc.)</p>	11.12.2006	Presedintele Comisie Centrale	
6	<p>➤ Inventarierea disponibilitatilor in lei si in valuta din casieria PMB se efectueaza in ultima zi lucratoare a exercitiului financiar, dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind exercitiul anului 2005, confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu monetarul si cu cele din contabilitate</p> <p>➤ Inventarierea disponibilitatilor aflate in conturi se efectueaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise la data de 31 decembrie sau din ultima zi lucratoare a anului cu cele din contabilitate inscrise in balanta de venituri si cheltuieli la data de 31.12.2005</p> <p>➤ inventarierea creantelor 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" sau a punctajelor reciproce.</p> <p>➤ pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ si pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifica realitatea</p>	<p>29.12.2006</p> <p>03.01.2007 05.01.2007</p> <p>11.12.2006 20.12.2006</p>	Subcomisiile de inventariere	Comisia Centrala

	<p>soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare, care se vor atasa la listele de inventar, dupa primirea confirmarii.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inventarierea la locurile de depozitare a gestiunilor pe categorii de bunuri (stabilirea stocurilor faptice) prin identificare, numarare si inscrierea rezultatelor in listele de inventariere separat pentru patrimoniul public si privat</li> <li>➤ inventarierea si intocmirea listelor separate pentru bunurile aparținând altor unitati (inchiriate, in leasing, in custodie, etc.). Listele de inventariere pentru aceste bunuri vor contine informatii cu privire la numarul si data actului de predare-primire si ale documentului de livrare, precum si alte informatii utile</li> <li>➤ transmiterea listelor de inventariere cuprinzand bunurile aparținând tertilor persoanei fizice sau juridice, romane ori straine, dupa caz, careia ii apartin bunurile respective, pentru confirmarea in acest termen de 5 zile a exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere.</li> <li>➤ clarificarea situatii diferentelor sesizate si comunicarea constatarilor persoanei fizice sau juridice careia ii apartin bunurile respective, in termen de 5 zile de la primirea sesizarii.</li> </ul>	<p>11.12.- 20.12.2006</p> <p>05.12.- 20.12.2006</p> <p>11.12.- 20.12.2006</p> <p>11.12.- 20.12.2006</p> <p>20.27.12.2006</p>	
--	---	--	--



1701/06.XI.2006

## PROCEDURI

pentru organizarea si efectuarea lucrarilor de inventariere anuala a elementelor de activ si de pasiv apartinand Primariei Municipiului Bucuresti cu ocazia incheierii exercitiului financiar 2006

Inventarierea elementelor de activ si de pasiv reprezinta ansamblul operatiunilor prin care se constata existenta tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, dupa caz, la data la care aceasta se efectueaza.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de activ si de pasiv ale PMB, precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu, apartinand altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei PMB pentru respectivul exercitiu financiar.

Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv din cadrul PMB se efectueaza potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale reglementarilor contabile aplicabile, precum si ale prezentelor norme.

Inventarierea elementelor de activ si de pasiv se efectueaza de catre comisii de inventariere, formate din cel putin doua persoane, numite prin decizie scrisa, emisa de ordonatorul principal de credite. In decizia de numire se mentioneaza in mod obligatoriu componenta comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusa inventarierii, data de incepere si de terminare a operatiunilor.

Comisiile de inventariere sunt coordonate de catre o comisie centrala, numita, de asemenea, prin decizie scrisa, emisa de ordonatorul principal de credite, care are ca sarcina sa organizeze, sa instruiasca, sa supravegheze si sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere.

Comisia de inventariere raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Pentru desfasurarea in bune conditii a operatiunilor de inventariere, in comisii vor fi numite persoane cu pregatire corespunzatoare economica si tehnica, care sa asigure efectuarea corecta si la timp a inventarierii

elementelor de activ si de pasiv, inclusiv evaluarea lor conform reglementarilor contabile aplicabile.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii si nici contabilii care tin evidenta gestiunii respective.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi inlocuiti decat in cazuri bine justificate si numai prin decizie scrisa, emisa de catre cei care i-au numit.

In vederea bunei desfasurari a operatiunilor de inventariere, **ordonatorul principal de credite** trebuie sa ia masuri pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft;
- tinerea la zi a evidentei tehnico-operative la gestiuni si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor din aceste evidente;
- participarea intregii 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.) a unor specialisti din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligatia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor inscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate si instrumente adecvate si in numar suficient pentru masurare, cantarire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum si cu formulare si rechizite necesare;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor inventariate;
- asigurarea protectiei membrilor comisiei de inventariere in conformitate cu normele de protectie a muncii;
- asigurarea securitatii usilor, ferestrelor, portilor etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

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

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

- gestioneaza bunuri si in alte locuri de depozitare;
- in afara bunurilor unitatii respective, are in gestiune si alte bunuri aparținând tertilor, primite cu sau fara documente;
- are plusuri sau lipsuri in gestiune, despre a caror cantitate sau valoare are cunostinta;
- are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au intocmit documentele aferente;

- a primit sau a eliberat bunuri fara documente legale;
- detine numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

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

Declarația se dateaza si se semneaza de catre gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor si de catre comisia de inventariere, care atesta ca a fost data in prezenta sa;

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

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

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

Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate, in locuri special amenajate (fisete, casete, dulapuri etc.), incuiate si sigilate. Sigiliul se pastreaza, pe durata inventarierii, de catre responsabilul comisiei de inventariere;

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 in gestiune, dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea.

Inainte de inceperea inventarierii gestionarul trebuie sa intocmeasca si sa depuna la contabilitate raportul de gestiune in care sa se inscrie toate documentele de intrare si de iesire a marfurilor intocmit pana in momentul inceperii inventarierii;

In cazul in care gestionarul lipseste, comisia de inventariere aplica sigiliul si comunica aceasta presedintelui Comisiei centrale de inventariere. Presedintele are obligatia sa il incunostinteze imediat, in scris, pe gestionar despre inventarierea ce trebuie sa se efectueze, indicand locul, ziua si ora fixate pentru inceperea lucrarilor.

Daca gestionarul sau reprezentantul sau legal nu se prezinta la locul, data si ora fixate, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta altei persoane, numita prin dispozitie scrisa a presedintelui Comisiei centrale de inventariere, care sa il 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, se prevede crearea unei zone tampon in care sa se depoziteze bunurile primite in timpul inventarierii sau sa se permita iesirea bunurilor, iar operatiunile respective se vor efectua 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 vor fi afisate la loc vizibil.

Inventarierea **imobilizarilor necorporale** se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la unitatile detinatoare, iar in cazul brevetelor, licentelor, al know-how si al marcilor de fabrica este necesara dovedirea existentei acestora pe baza titlurilor de proprietate.

Inventarierea **terenurilor** se efectueaza pe baza documentelor care atesta proprietatea acestora si a schitelor de amplasare.

**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.

**Imobilizarile corporale care in perioada inventarierii se afla in afara institutiei** (autovehicule etc.), plecate in cursa, 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 institutiei se inventariaza inaintea iesirii lor temporare din institutie sau prin confirmare scrisa primita de la unitatea unde acestea se gasesc.

In listele de inventariere a imobilizarilor necorporale si corporale aflate **in curs de executie** se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte, pe baza constatarii la fata locului: denumirea obiectului, descrierea amanuntita a stadiului in care se afla acesta, 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 imobilizari corporale, se inscriu in liste de inventariere separate. De asemenea, lucrarile de investitii care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate, se inscriu in liste de inventariere separate, aratandu-se cauzele sistarii sau abandonarii, aprobarea de sistare sau abandonare si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari.

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

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

**Materialele de masa** ca: ciment, otel beton 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 cum s-a facut inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Bunurile din domeniul public date in administrare institutiilor publice si regiilor autonome potrivit legii, se inventariaza si se evidentiaza in mod distinct in cadrul acestor unitati.

Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariaza si se trec in liste separate, 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 desfacerea imediata a acestora.

Comisia de inventariere are obligatia sa controleze toate locurile in care pot exista bunuri 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 apartinand altor unitati (inchiriate, in leasing, in custodie, etc.) se inventariaza si se inscriu in liste separate. Listele de inventariere pentru aceste bunuri vor contine 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 de la terminarea inventarierii, urmand ca proprietarul bunurilor sa comunice eventualele nepotriviri in termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere. Neconfirmarea in acest termen presupune recunoasterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere.

In caz de nepotriviri, unitatea 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 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 separate sau situatii analitice separate, dupa caz.

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

In cazul **lucrarilor in curs de executie** se inventariaza atat produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) asamblarii impuse de procesul tehnologic, 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.

In cadrul lucrarilor in curs de executie se cuprind, de asemenea, lucrarile si serviciile in curs de executie sau neterminate.

La lucrarile de constructii-montaj, in listele de inventariere a productiei neterminate se includ:

- categoriile de lucrari si parti de elemente de constructii la care n-a fost executat intregul volum de lucrari prevazute in normele de deviz;

- lucrarile executate (terminate), dar nereceptionate de catre beneficiar.

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 separata, in care se indica denumirea obiectului supus modernizarii sau reparatiei, gradul de executare a lucrarii, costul de deviz si cel 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), prezentat ca model in anexa la prezentele norme, sau punctajelor reciproce, in functie de necesitati. Nerespectarea acestei proceduri, precum si refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme.

In situatia decontarii creantelor si obligatiilor pe baza de conturi sau deconturi externe periodice confirmate de catre partenerii externi, aceste documente tin locul extraselor de cont confirmate.

**Disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile, precum si alte valori aflate in casieria PMB** 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 PMB.

In acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucratoare a anului, puse la dispozitie de unitatile bancare si unitatile Trezoreriei Statului, vor purta stampila oficiala a acestora.

**Disponibilitatile in lei si in valuta din casieria PMB** 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.

Inscrierea in listele de inventariere a **marcilor postale, a timbrelor fiscale, tichetelor de calatorie, bonurilor valorice**, si altele asemenea se face la valoarea lor nominala.

Pentru toate **celelalte elemente de activ si de pasiv**, 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 membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar.

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.

**Inventarierea elementelor de activ** ale PMB se materializeaza prin inscrierea acestora, fara spatii libere si fara stersaturi, in formularul "Lista de inventariere" (cod 14-3-12), prezentat ca model in anexa la prezentele proceduri. Acest formular serveste ca document pentru stabilirea lipsurilor si a plusurilor de bunuri si valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum si pentru constatarea deprecierilor.

Pentru **inventarierea elementelor de activ si de pasiv ce nu reprezinta bunuri** este suficienta prezentarea lor in situatii analitice distincte care sa fie totalizate si sa justifice soldul conturilor sintetice respective in care acestea sunt cuprinse si care se preiau in Registrul-inventar (cod 14-1-2).

Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice cod 14-3-12/a), prezentata ca model in anexa la prezentele proceduri, se utilizeaza pentru acele gestiuni la care evidenta analitica a bunurilor se tine dupa metoda global-valorica.

In functie de necesitati, comisiile pot utiliza si formularul Lista de inventariere (cod 14-3-12/b), prezentat ca model in anexa la prezentele proceduri.

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu in care se inscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ si de pasiv, grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant.

Elementele de activ si de pasiv 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 activ si de pasiv.

**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 in parte.

### **EVALUAREA ELEMENTELOR INVENTARIATE**

**Evaluarea elementelor de activ si de pasiv** cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile, precum si ale prezentelor proceduri. 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.

**Evaluarea activelor imobilizate si a stocurilor**, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuala a fiecarui element, denumita valoare de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului, starea acestuia si pretul pietei.

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se va aplica principiul prudentei, potrivit caruia se va tine seama de toate ajustarile de valoare datorate depreciierilor.

In cazul in care se constata ca valoarea de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului pentru unitate si pretul pietei, este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiat in contabilitate, in listele de inventariere se vor inscrie 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.

**Imobilizarile necorporale si corporale constatate ca fiind depreciate** se vor evalua la valoarea actuala a fiecareia, stabilita in functie de utilitatea sa si pretul pietei. Corectarea valorii contabile a imobilizarilor necorporale si corporale si aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectueaza, in functie de tipul de depreciere existenta, fie prin inregistrarea unei amortizari suplimentare, in cazul in care se constata o depreciere ireversibila.

**Evaluarea imobilizarilor corporale la data bilantului** se efectueaza la cost, mai putin amortizarea, sau la valoarea reevaluata, aceasta fiind valoarea justa la data reevaluarii, mai putin orice amortizare si

orice pierdere din depreciere cumulata, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

**Activele de natura stocurilor se evalueaza la valoarea contabila**, mai putin deprecierea constatata. In cazul in care valoarea contabila a stocurilor este mai mare decat valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminueaza pana la valoarea realizabila neta.

**Evaluarea titlurilor de valoare** (titluri de participare, titluri de plasament, alte titluri) se efectueaza, in cazul celor cotate pe pietele reglementate si supravegheate de Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare, pe baza pretului mediu ponderat, calculat pe ultimele 12 luni calendaristice, pentru titlurile tranzactionate in respectivul interval de timp, iar in cazul titlurilor netranzactionate pe pietele reglementate si supravegheate, in functie de valoarea activului net pe actiune.

Tratamentul plusurilor de valoare rezultate din evaluarea titlurilor de valoare este cel prevazut de reglementarile contabile aplicabile.

**Evaluarea creantelor si a datoriiilor** se face la valoarea lor probabila de incasare sau de plata, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

**Evaluarea creantelor si a datoriiilor exprimate in valuta** se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Nationala a Romaniei, valabil pentru data incheierii exercitiului financiar. Diferentele de curs valutar favorabile sau nefavorabile intre cursul de schimb valutar la care sunt inregistrate creantele sau datoriiile in valuta si cursul de schimb valutar de la data incheierii exercitiului se inregistreaza potrivit reglementarilor contabile aplicabile.

**Scaderea din evidenta a creantelor si datoriiilor ale caror termene de incasare sau de plata sunt prescrise se efectueaza numai dupa ce au fost intreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.**

## REZULTATELE INVENTARIERII

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:

1. data intocmirii;
2. numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere;
3. numarul si data deciziei de numire a comisiei de inventariere;
4. gestiunea inventariata;
5. data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere; rezultatele inventarierii;
6. concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si la persoanele vinovate, precum si propuneri de masuri in legatura cu acestea;

7. volumul stocurilor depreciate, fara miscare, cu miscare lenta, greu vandabile, fara desfacere asigurata si propuneri de masuri in vederea reintegrarii lor in circuitul economic;
8. propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar si declasare sau casare a unor stocuri;
9. constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune, precum si alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Pentru elementele de activ la care s-au constatat depreciari, pe baza listelor de inventariere intocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de inregistrare a unor amortizari suplimentare (pentru deprecierea ireversibile ale imobilizarilor), acolo unde este cazul, aratand totodata cauzele care au determinat aceste depreciari.

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 trebuie sa primeasca explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionarii, respectiv a urmaririi decontarii creantelor.

Pe baza explicatiilor primite si a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabileste caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor si deprecierea constatate, precum si caracterul plusurilor, propunand, in conformitate cu dispozitiile legale, modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele factice, rezultate in urma inventarii.

In situatia constatarii unor plusuri in gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justa.

In cazul constatarii unor lipsuri in gestiune, imputabile, administratorii vor lua masura imputarii acestora 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 va cuprinde pretul de cumparare practicat pe piata, la care se adauga taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., 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.

Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplica anticipat, ci numai după constatarea existentei efective a lipsurilor și numai în limita acestora.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de înlocuire, așa cum a fost definită în prezentele norme.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului principal de credite. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide, în termen de cel mult 5 zile de la primirea procesului-verbal, asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către persoanele cu aceste atribuții în coordonarea ordonatorului principal de credite.

Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar și a balanței de verificare întocmite la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului.

În acest scop ordonatorul principal de credite are obligația de a organiza operațiunile de inventariere potrivit prezentelor norme, cu următoarele precizări:

Valoarea bunurilor aflate în stoc la sfârșitul anului la unitățile subordonate fără compartimente proprii de contabilitate - înregistrate pe cheltuieli -, pe baza listelor de inventariere separate, se evidențiază în contabilitatea ordonatorului de credite prin diminuarea cheltuielilor și majorarea valorii stocurilor de bunuri.

La începutul anului următor, operațiunea se stornează prin debitarea contului de cheltuieli și creditarea contului de bunuri corespunzător.

În același mod se procedează și cu valoarea stocurilor de bunuri aflate la instituție, eliberate din magazie, dar neconsumate încă.

Comisia de inventariere la PMB este unica, atributiile ei referindu-se atat la patrimoniul administrat direct de aceasta, cat si la patrimoniul institutiilor subordonate, fara personalitate juridica, care nu au compartimente proprii de contabilitate. In aceste cazuri, din comisia de inventariere face parte, in mod obligatoriu, si cate un reprezentant al unitatii respective fara personalitate juridica.

Bunurile aflate in administrarea PMB se inventariaza anual, cu exceptia cladirilor, constructiilor speciale care se inventariaza o data la 3 ani.

Bunurile inventariate la institutiile publice se evalueaza si se inscriu in listele de inventariere la valoarea contabila (valoarea de inregistrare).

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 prevederilor legale.

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.

Pana la aplicarea principiului prudentei pentru deprecierea consemnate in procesul-verbal de inventariere, nu se constituie provizioane.

Pentru lipsuri, sustrageri si orice alte fapte care produc pagube ce constituie infractiuni, ordonatorul principal 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 principal de credite.

Plusul de casa constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria PMB se varsa la bugetul local, subcapitolul bugetar "incasari din alte surse".

## MODELE LISTE INVENTARIERE, INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

### LISTA DE INVENTARIERE

(Cod 14-3-12)

(Cod 14-3-12/b)

1. Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizari, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidenta magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

2. Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc., și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignatie, pentru prelucrare etc., se întocmește în doua exemplare, iar copia se înaintează unității în a carei evidenta se afla bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionării, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionării) care primește (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau a materialelor de masa, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante ori ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate în secțiile de producție și nesupuse prelucrării, se înscriu separat în listele de inventariere.

Materialele, obiectele de inventar, produsele finite și ambalajele se înscriu în listele de inventariere pe feluri, indicându-se codul, unitatea de

măsura, unii indici calitativi (tărie alcoolică, grad de umiditate la cereale etc.).

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de conducerea unității în conformitate cu dispozițiile legale.

### 3. Circula:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a depreciierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;

- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima fila a listei de inventariere ca toate cantitățile au fost stabilite în prezenta sa, ca bunurile respective se afla în păstrarea și răspunderea sa;

- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de comisia de inventariere;

- la conducătorul unității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;

- la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

### 4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;

- cantități: stocuri factice, stocuri scriptice, diferențe în plus, diferențe în minus;
- prețul unitar;
- valoarea contabila: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnatura;
- contabilitate: numele și prenumele, semnatura.

PME		LISTA DE INVENTARIERE		Gestiunea				Pagina	
		Data .....						.....	
Magazia				Loc de depozitare					
Nr. crt.	Denumirea sau denumirea inventarizate	Codul sau numărul de inventarizat	CANTITĂȚI		PREȚ UNITAR	VALOAREA CONTABILĂ		VALOAREA DE INVENTAR	DEPRECIEREA
			Stocuri	Diferențe		Valoarea	Diferențe		
			Fap- tice	Scriptice	Plus	Minus	Plus	Minus	Mo- tivul
Numele și prenumele		Comisia de inventariere		Gestionar (Responsabil)		Contabilitate			
				imobiliar corporale					
Semnatura									

14-3-11

- model -

PRIMĂRIA MUNICIPIILOR BUCUREȘTI	Pagina .....
Gestiunea .....	
LISTA DE INVENTARIERE	
Data .....	

Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar factic	Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar factic
Comisia de inventariere		Numele și prenumele		Semnatura	

14-3-12/b



**EXTRAS DE CONT**  
(Cod 14-6-3)

1. Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.

2. Se întocmește în 3 exemplare de compartimentul financiar-contabil al unității beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

3. Circula:

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul unității emitente, pentru semnare (toate exemplarele);

- la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2), care restituie unității emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului.

Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o nota explicativă semnată de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil al unității emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării);

- la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (exemplarul 1).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității creditoare;
- codul de identificare fiscală;
- nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerțului;
- sediul (localitatea, strada, numărul);
- județul;
- contul;
- banca;
- denumirea formularului;
- denumirea unității debitoare;
- felul, numărul și data documentului;
- explicații;
- suma;
- semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Institutia creditoare: PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI  
 Nr. de inregistrare ..... din .....  
 Către .....  
 Cod de identificare fiscală .....  
 Nr. de înmatriculare la  
 Oficiul Registrului Comerțului  
 .....  
 Cont ..... Banca.....  
 Sediul (localitatea, strada, număr.  
 .....  
 Județul .....

ENTRAS DE CONT

Conform dispozițiilor în vigoare va înștiințăm ca, în evidențele noastre contabile, la data de ....., unitatea dvs. figurează cu următoarele debite: .....

Documentul (felul, numărul și data)	Explicații	Suma

Suma și  
versat

În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiți acest extras confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferențe să anexați nota explicativă cuprinzând obiectiile dvs. Prezentul extras de cont este loc de conciliere conform procedurii axatrate.

Conducătorul institutiei,                      Conducătorul compartimentului  
 L.S. ....    financiar-contabil  
 .....

Unitatea debitoare                                      Nr. de înregistrare ..... din .....  
 .....    către PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI  
 .....    B-dul Regina Elisabeta nr.4  
 .....    DIRECTIA FINANCIARA CONTABILITATE

Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma de ..... lei, pentru achitarea căreia se va completa după caz:  
 a) am depus la banca ordinul de plată nr. .... din.....  
 b) am depus la Oficiul Postal nr. .... mandatul postal nr. .... din .....  
 c) urmează să efectuăm plata într-un termen de .....  
 Obiectiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativa anexată.

Conducătorul unității,                      Conducătorul compartimentului  
 L.S. ....    financiar-contabil  
 .....