

COMPONENTA

Comisiei Centrale de Inventariere anuală a elementelor de activ și de pasiv aparținând Primăriei Municipiului București cu ocazia încheierii exercițiului financiar 2008

1. Președinte – Viceprimar Răzvan Murgeanu
2. Membru - Ion Dedu – Director executiv Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației
3. Membru – Bianca Niță – Director executiv Direcția Sisteme Informatice
4. Membru – Andrei Creci – Director executiv adj. Direcția Juridic Legislație Contencios
5. Membru – Maria Petrașcu – Director executiv Direcția Administrare Patrimoniu
6. Membru – Calotă Daniel – Director Direcția Administrativ Transport
7. Membru – Valentin Stănescu – Director executiv Direcția Utilități Publice
8. Membru – Dobre Liviu – Arhitect șef-adjunct Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului
9. Membru – Lenuța Boncotă – Director executiv Direcția Venituri
10. Membru – Bogdan Hreapcă – Director general Direcția Generală de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană
11. Membru – Bogdan Șoșoacă – Director executiv Direcția Investiții
12. Membru – Veronica Halipa – Director executiv adjunct Direcția Evidența Imobiliară și Cadastrală
13. Secretar – Buturugă Ioan – Direcția Financiar Contabilitate



COMPONENTA

subcomisiilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv aparținând Primăriei Municipiului București și gestiunile supuse inventarierii cu ocazia încheierii exercițiului financiar 2008

Nr. Crt.	Obiectivul/Gestiunea Inventariată	Gestionar/Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Direcția
PATRIMONIUL PUBLIC - PMB					
1.	Mijloace fixe P.M.B. Grupa 1 - Construcții Grupa 7 - Terenuri	Negruțu Ștefana	Necula Florin Istrate Cristian Vasilie Mariana	Președinte Membru Membru	DV DRI DI
PATRIMONIUL PRIVAT - PMB					
2.	Mijloace fixe P.M.B. Grupa 1 - Construcții Grupa 7 - Terenuri	Negruțu Ștefana	Constantin Satalan Arama Marian Ivan Anca	Președinte Membru Membru	DEIC DMRU DMRU
3.	Mijloace fixe P.M.B. Grupa 2 - instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații Subgrupa 2.2.9 - Calculatoare electronice și echipamente periferice, mașini și aparate de casă, control și facturat. Grupa 9 - Active necorporale - Soft Licențe	Negruțu Ștefana	Lidia Bordaș Silvia David Soare Nicolae	Președinte Membru Membru	DSI ADP DAT
4.	Mijloace fixe PMB Grupa 3 - Mobilier, aparatură birotică, sisteme de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale, care includ subgrupele 3.1-MOBILIER (3.1.1.- Mobilier, inclusiv mobilier comercial și hotelier; 3.1.2. - Firme, panouri și reclame luminoase; 3.1.3.- Tablouri, gravuri, decorațiuni interioare, în afara celor înregistrate în patrimoniul cultural național; 3.1.4.- inventar gospodăresc: tacâmuri din metale prețioase, covoare, oglinzi, candelabre, etc.; 3.1.5.- Aparatură electrocasnică; 3.1.6.- Alt mobilier neregăsit în cadrul grupei 3.1.	Negruțu Ștefana	Ionică Salvusca Florina Ene Iordache Maria	Președinte Membru Membru	DAT DAT DAT



Nr. Crt.	Obiectivul/Gestiunea Inventariată	Gestionar/ Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Direcția
	3.2.- Aparatură birotică (3.2.1.- mașini de scris, francat, aparate de dictat și reprodus,.....aparate de copiat, xerox, etc.; 3.2.2 - Aparate de telecomunicații pentru birou: aparate telefonice, telefax, telex, receptoare, statii, etc.; 3.2.3. - Mășini de numărat și identificat bani; 3.2.4 - Altă aparatură birotică neregăsită în cadrul grupei 3.2.);	Negruțu Ștefana			
5.	Mijloace fixe: grupa 3 Grupa 3.3. - Sisteme de protecție a valorilor umane și materiale (3.3.1.- Echipamente de protecție mecanica - grilaje, grătare, uși blindate, uși de securitate, ferestre și panouri de securitate; 3.3.2. - Unități de depozitare valori și purtători de date, case de bani, seifuri, etc.;3.3.3.- Automate bancare, bancomate; 3.3.6 - Alte sisteme de protecție a valorilor umane și materiale neregăsite în cadrul subgrupeii 3.3.)-	Negruțu Ștefana	Floarea Ene Popescu Adrian Epureanu Mura	Președinte Membru Membru	DMCM DRI DAT
6.	Active fixe în curs PMB Corporale Necorporale	Dorel Geană Valentin Țițu Dobre Liviu	Craciun Adriana Danuț Coanda Georgescu Sanziana	Președinte Membru Membru	DFC DPMEE DIE
7.	Obiective de inventar PMB	Negruțu Ștefana	Grigoras Marcel Elena Batinețu Stelu Nistor	Președinte Membru Membru	DAT DAT DAT
8.	Materiale - PMB (auto, întreținere, rechizite, calculatoare, xerox, protocol și alte materiale)	Radu Slanovschi	Milca George Toma C-tin Tică Martac Gheorghe	Președinte Membru Membru	DUP DAT DAT
9.	Debitori, creditori, furnizori PMB	Popovici Petruța Văleanu Ileana Ipate Luminița Ungureanu Irina Radu Maria Petra Zorlescu Maria Constantin Carmen	Joita Rozalia Coroboianu Cosmin Nicolaescu Florica	Președinte Membru Membru	DFC DFC DFC



Nr. Crt.	Obiectivul/Gestiunea inventariată	Gestionar/ Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Direcția
10.	Clienți (inclusiv participațiile la capitalul social) APA NOVA, LIRTRAC, CICLOP, Bursa Romana de Marfuri, REBU, DRUPO, CCIB, etc. Disponibilitati din conturile de venituri	Dediu Gica	Vasile Valentin Aldea Mirela Monica Constantin	Președinte Membru Membru	DICG DFC DMCM
11.	Casa și alte valori PMB (mașina de francat, bonuri valorice carburant, tichete, etc), disponibilitățile (lei și valută) aflate în conturile de trezorerie, CEC și bănci	Radu Valeria Ispas Adriana Ungureanu Irina Tescan Alina	Stoianov Mitana Radu Maria Petra Ipate Luminița	Președinte Membru Membru	DFC DFC DFC
12.	Celelalte elemente patrimoniale de activ și pasiv PMB	Ion Mihaela Popovici Petruța Constantin Doina	Dumitru Georgeta Adina Șerboiu Tichieru Madalin	Președinte Membru Membru	DFC DFC DFC
13.	Mijloace fixe PMB grupa 2. (subgrupa2.1- Echipamente tehnologice; 2.2.- Aparate și instalații de masurare, control și reglare, fara subgrupa 2.2.9., 2.3. Mijloace de transport, 2.4.- Animale și plantații, 2.5.- Alte instalații tehnice, mijloace de transport, animale si plantatii negasite in cadrul grupei 2); grupa3.4- Alte active corporale negasite in cele specificate la gr.3 grupa 9- Studii/Expertize	Negruțu Ștefana Dobre Liviu Alexandru Zaharia	Parasog Corneliu Grefu Serban Tănase Gabriela Veronica	Președinte Membru Membru	DUP DAT DI
14.	APARARE CIVILA Str. Academiei nr. 3-5 sector 3	Menciu Mariana Sarbu Lilia Draghici Marcel C-tin Matei Georgeta Stanciu Constantin	Depozit nr.3, nr.5 și nr.10 Martin Gheorghe Stan Gabriel Dorel Ionescu C-tin Depozit nr.1 și nr.6 Voicu Agache Nicu Ioan Dinu Alexandru Dumitrescu Stefan Depozitul Central Dristor, nr.8 și nr.9 Anghel Florin Herea Fanel Petre Marian	Președinte Membru Membru Presedinte Membru Membru Președinte Membru Membru	DAPC DAPC DAPC DAPC DAPC DAPC DAPC DAPC DAPC

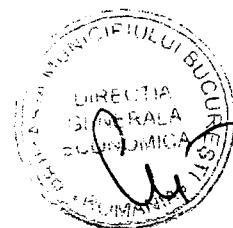


Nr. Crt.	Obiectivul/Gestiunea inventariată	Gestionar/Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Directia
			Depozitul nr.4 , nr.2 și nr.7 Ionescu Vasile Iordache Petruța Stoica Petruța	Președinte Membru Membru	DAPC DAPC DAPC
15.	CENTRUL MILITAR ZONAL	Lăcătuș Raj	Dispoziție Internă* Abas Marcel	Reprezentant PMB	DICG
16.	CORPUL GARDIENILOR PUBLICI (POLIȚIA COMUNITARĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI)	Ion Bolboacă	Dispoziție Internă* Ionita Gheorghe	Reprezentant PMB	DSAD
17.	BRIGADA DE POMPIERI	Mosoi Cristian	Dispoziție Internă* Ionita Gheorghe	Reprezentant PMB	DSAD
18.	REGIA AUTONOMA DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE Str. Cavafii Vechi nr.15 sector 3	Ramba Virgil	Dispoziție Internă* Cristache Alina	Reprezentant PMB	DV
19.	REGIA AUTONOMA DE TRANSPORT BUCUREȘTI Bd. Dinicu Golescu nr.1 sector 1	Aron Gheorghe	Dispoziție Internă* Conachi Alexandru	Reprezentant PMB	D TR
20.	APA NOVA	Dir. Gen. Bruno Roche	Dispoziție Internă* Busioc Camelia	Reprezentant PMB	DFC
21.	A.F.I. Bdul Regina Elisabeta nr.16 sector 3	Luminița Mihuțu	Dispoziție Internă* Diana Olteanu	Reprezentant PMB	DUAT
22.	Centrul de planificare urbana si metropolitana Str. Academiei nr. 3-5 sector 3	Rodica Gheorghe	Dispoziție Internă* Mirea Nicoleta	Reprezentant PMB	DATJ- CGMB
23.	Cămin pensionari nr.1 sector 1 Bd Banu-Manta nr 7-9 setor 1	Andrei Chiliman	Dispoziție Internă* Crăciun Paula	Reprezentant PMB	DPMEE
24.	Primăria Sector 1 Bd.Banu-Manta nr 7-9	Andrei Chiliman	Dispoziție Internă* Ștefanache Patricia Maria	Reprezentant PMB	DUAT
25.	Primăria sectorului 2 Str Chiristigiilor nr.11-13	Neculai Onțanu	Dispoziție Internă* Zberea Anca Ruxandra	Reprezentant PMB	DCRI
26.	O.M.E.P.T.A.	Constantin Roset	Dispoziție Internă* Furdu Constantin	Reprezentant PMB	DCRI
27.	Urban S.A.București	Teodor Florescu	Dispoziție Internă* Iuga Magdalena	Reprezentant PMB	DUP



Nr. Crt.	Obiectivul/Gestiunea inventariată	Gestionar/Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Directia
28.	R.E.B.U B-dul Tudor Vladimirescu nr. 35 sector 5	Radu Gabriel	Dispoziție Internă* Baciu Cristina	Reprezentant PMB	DFC
29.	ECOREC S.A	Blănaru Corina	Dispoziție Internă* Alexandru Zaharia	Reprezentant PMB	DUP
30.	ADMINISTRATIA STRAZILOR Str.Domnița Ancuța nr 1 sector 1	Alina Roman	Dispoziție Internă* Aratereanu Anton	Reprezentant PMB	DUP
31.	ADMINISTRAȚIA CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR Intrarea Serelor nr 1, sector 4 , București	Peter Bogdan Tănase	Dispoziție Internă* Corina Davidescu	Reprezentant PMB	DIE
32.	ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ Str.Vadul Moldovei nr 4 sector 4	Anca Oprea	Dispoziție Internă* Novac Cristian	Reprezentant PMB	DRPI

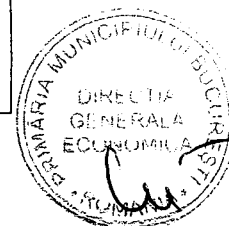
*Operațiunile de inventariere la instituțiile cu personalitate juridică care au în administrare bunuri aparținând Primăriei Municipiului București se vor efectua de comisii proprii de inventariere stabilite prin Dispoziția internă a ordonatorului de credite respectiv, operațiuni la care vor participa din partea PMB reprezentanții numiți prin dispoziția Primarului General



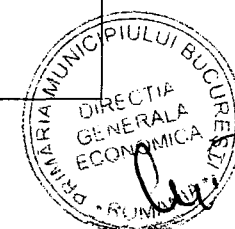
PLAN DE DESFĂȘURARE

a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv aparținând Primăriei Municipiului București
cu ocazia încheierii exercițiului financiar 2008

Nr. Crt.	Operațiunea	Termen de execuție	Cine execută	Cine controlează
1.	Organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft.	24.11.2008	Gestionari	Daniel Calotă
2.	Actualizarea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile.	24.11.2008	Negruțu Ștefania Slanovschi Radu Negoi Gabriela Popovici Petruța Ion Mihaela Florentina Constantin Doina	Daniel Calotă Camelia Busuioc
3.	Secretarul Comisiei de Inventariere ridică listele de inventar a patrimoniului public și privat al PMB pe gestiuni și formularele de inventariere (tipizate) de la DFC.	24.11.2008	Sectretarul comisiei Popovici Petruța Ion Mihaela Florentina Constantin Doina	Comisia Centrală
4.	Organizarea și efectuarea instructajului cu gestionarii și președinții subcomisiilor de inventariere și predarea listelor de inventar și a tipizatelor către subcomisii.	24.11.2008	Președinte Comisie Centrală	-
5.	❖ Inventarierea disponibilităților în lei și în valută din casieria PBM, se efectuează în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul anului 2008, confruntându-se	Ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar	Subcomisiile de inventariere	Comisia Centrală



	soldurile din registru de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.			
❖	Inventarierea disponibilităților aflate în conturi se efectuează prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise la data de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului cu cele din contabilitate înscrise în balanța de venituri și cheltuieli la data de 31.12.2008.	03.01.2009-07.01.2009		
❖	Inventarierea creanțelor față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont” sau a punctajelor reciproce.	25.11.2008-01.12.2008		
❖	Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, 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 de inventar, după primirea confirmării.	25.11.2008-01.12.2008		
❖	Inventarierea la locurile de depozitare a gestiunilor pe categorii de bunuri (stabilirea stocurilor faptice) prin identificare , numărare și înscrierea rezultatelor în listele de inventariere separat pentru patrimoniul public și privat.	25.11.2008-01.12.2008		
❖	Inventarierea și întocmirea listelor	25.11.2008-		



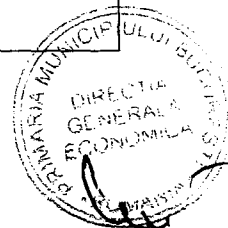
	separate pentru bunurile aparținând altor unități (închiriate, în leasing, în custodie, etc.). Listele de inventariere pentru aceste bunuri vor conține informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.	26.11.2008		
❖	Transmiterea listelor de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, pentru confirmarea în acest termen de 5 zile a exactității datelor înscrise în listele de inventariere.	26.11.2008- 29.11.2008		
❖	Clarificarea situației diferențelor sesizate și comunicarea constatărilor persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective în termen de 5 zile de la primirea sesizării.	29.11.2008- 01.12.2008		
❖	Inventarierea și întocmirea listelor de inventariere separate pentru bunurile depreciate, inutilizabile, sau deteriorate, fără mișcare, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierii, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate.	Pe parcursul inventarierii		



6.	Verificarea prin sondaj a modului în care se desfășoară inventarierea și luarea de măsuri operative de înlăturarea deficiențelor atunci când se constată.	Pe parcursul inventarierii	Membrii Comisiei Centrale	Președintele Comisiei Centrale
7.	Stabilirea lipsurilor și plusurilor de valori materiale(imobilizări, stocuri materiale)și a altor valori (elemente de trezorerie etc.) și a deprecierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul verbal a rezultatelor inventarierii. Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierile constatate, precum și pentru pagubele determinate de expirare a termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, Comisia de Inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării.	01.12.2008-07.01.2009	Subcomisiile de inventariere	Comisia Centrală
8.	Stabilirea caracterului lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierilor constatate precum și caracterul plusurilor, pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate Comisia de Inventariere propune, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.	01.12.2008-07.01.2009	Subcomisiile de Inventariere	Comisia Centrala
9.	Calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic .	08.01.2009-16.01.2009	Ion Mihaela Florentina Popovici Petruța	Ion Florea
10.	Stabilirea persoanelor vinovate pentru pagube constatate în gestiune(analiza notei explicative) și a valorii de imputare.	16.01.2009-23.01.2009	Subcomisiile de Inventariere	Comisia Centrală
11.	Întocmirea Procesului-Verbal privind rezultatele inventarierii care trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii;numele și prenumele	23.01.2009-26.01.2009	Subcomisiile de Inventariere	Comisia Centrală



	membrilor comisiei centrale de inventariere/subcomisiei de inventariere;numărul și data dispoziției de numire a comisiei centrale și subcomisiilor de inventariere;gestiunile inventariate;data începerii și terminării operațiunii de inventariere;rezultatele inventarierii;concluziile și propunerile comisiei/subcomisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea;volumul stocurilor depreciate,fără mișcare, cu mișcare lentă, și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuit; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiuni precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunilor inventariate			Comisia Centrală	Președintele Comisiei Centrale
12.	Prezentarea propunerilor cuprinse în procesul verbal al Comisiei Centrale de Inventariere ordonatorului principal de credite.	26.01.2009		Comisia Centrala	Mircea Constantinescu
13.	Aprobarea procesului verbal cuprinzând rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv aparținând PMB.	26.01.2009-31.01.2009		Primar General	-
14.	Completarea Registrului-Inventar	31.01.2009		Ion Mihaela Florentina	Ion Florea
15.	Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii.	In termen de cel mult 3 zile de la data terminării operațiunilor de inventariere		Ion Mihaela Florentina	Ion Florea



PROCEDURI

pentru organizarea și efectuarea lucrărilor de inventariere anuală a elementelor de activ și de pasiv aparținând Primăriei Municipiului București cu ocazia încheierii exercițiului financiar 2008

CUPRINS:

DEFINIȚIE, SCOP

COMISII DE INVENTARIERE

MĂSURILE ÎN SARCINA ORDONATORULUI PRINCIPAL DE CREDITE

MĂSURILE ÎN SARCINA COMISIEI DE INVENTARIERE

- ✓ Declarația scrisă
- ✓ Identificarea încăperilor
- ✓ Măsuri de organizare a inventarierii
- ✓ Proceduri la începerea inventarierii

INSTRUCȚIUNI DE INVENTARIERE

- ✓ IMOBILIZĂRI NECORPORALE
- ✓ TERENURI
- ✓ CLĂDIRI
- ✓ Construcțiile și echipamentele speciale
- ✓ Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se afla în afara instituției
- ✓ IMOBILIZĂRI CORPORALE ȘI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUȚIE
- ✓ Investițiile puse în funcțiune total sau parțial
- ✓ Stabilirea stocurilor faptice
- ✓ Materialele de masa
- ✓ DOMENIUL PUBLIC
- ✓ Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii
- ✓ Bunurile cu un grad mare de perisabilitate
- ✓ BUNURI APARTINÂND TERȚILOR
- ✓ BUNURI DEPRECIATE, DETERIORATE



- ✓ LUCRĂRI ÎN CURS DE EXECUȚIE

INVENTARIEREA ACTIVELOR ȘI PASIVELOR FINANCIARE

- ✓ Creanțele și obligațiile față de terți
- ✓ Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casierie
- ✓ Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului
- ✓ Disponibilitățile în lei și în valută din casieria PMB
- ✓ Inventarierea mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, tichetelor de călătorie, bonurilor valorice
- ✓ Inventarierea celorlalte elemente de activ și de pasiv

LISTE DE INVENTARIERE

REZULTATELE INVENTARIERII

A. EVALUAREA ELEMENTELOR INVENTARIATE

- ✓ Evaluarea elementelor de activ și de pasiv
- ✓ Evaluarea activelor imobilizate și a stocurilor
- ✓ Imobilizările necorporale și corporale constatate ca fiind depreciate
- ✓ Evaluarea imobilizărilor corporale la data bilanțului
- ✓ Activele de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă
- ✓ Evaluarea titlurilor de valoare
- ✓ Evaluarea creanțelor și a datoriilor
- ✓ Evaluarea creanțelor și a datoriilor exprimate în valută

B. REZULTATELE INVENTARIERII

- ✓ Procesul-verbal
- ✓ Pagubele constatate, imputații
- ✓ Plusurile constatate
- ✓ Înregistrări contabile

MODELE LISTE INVENTARIERE, INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE, CIRCUITUL DOCUMENTELOR

- ✓ LISTA DE INVENTARIERE (Cod 14-3-12); (Cod 14-3-12/b)
- ✓ EXTRAS DE CONT (Cod 14-6-3)



DEFINIȚIE, SCOP

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constata existența tuturor elementelor respective, cantitativ - valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

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

Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv din cadrul PMB se efectuează potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme.

COMISII DE INVENTARIERE

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin două persoane, numite prin decizie scrisă, emisă de ordonatorul principal de credite. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componenta comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Comisiile de inventariere sunt coordonate de către o comisie centrală, numită, de asemenea, prin decizie scrisă, emisă de ordonatorul principal de credite, care are ca sarcină să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisii vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de activ și de pasiv, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii și nici contabilii care țin evidența gestiunii respective.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i - au numit.



ORDONATORUL PRINCIPAL DE CREDITE

În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, ordonatorul principal de credite trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

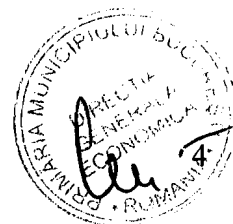
- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnico - operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor specialiști din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc, cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum și cu formulare și rechizite necesare;
- ~~- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;~~
- ~~- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;~~
- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

COMISIA DE INVENTARIERE

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

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

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor unității respective, are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
- 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/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere, care atesta că a fost dată în prezența sa;

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.

Dacă bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau când gestiunea are mai multe cai de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces - verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc), încuiate și sigilate. Sigiliul se păstrează, pe durata inventarierii, de către responsabilul comisiei de inventariere;

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

Înainte de începerea inventarierii gestionarul trebuie să întocmească și să depună la contabilitate raportul de gestiune în care să se înscrie toate documentele de intrare și de ieșire a mărfurilor întocmit până în momentul începerii inventarierii;

În cazul în care gestionarul lipsește, comisia de inventariere aplică sigiliul și comunică aceasta președintelui Comisiei centrale de inventariere. Președintele are obligația să îl încunoștințeze imediat, în



scris, pe gestionar despre inventarierea ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea lucrărilor.

Dacă gestionarul sau reprezentantul său legal nu se prezintă la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezenta altei persoane, numită prin dispoziție scrisă a președintelui Comisiei centrale de inventariere, care să îl reprezinte pe gestionar.

Pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-iesire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Dacă operațiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, se prevede crearea unei zone tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau să se permită ieșirea bunurilor, iar operațiunile respective se vor efectua numai în prezenta comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

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

INSTRUCȚIUNI DE INVENTARIERE

IMOBILIZĂRI NECORPORALE

Inventarierea **imobilizărilor necorporale** se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, al know-how și al mărcilor de fabrică este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate.

TERENURI

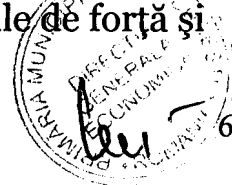
Inventarierea **terenurilor** se efectuează pe baza documentelor care atesta proprietatea acestora și a schițelor de amplasare.

CLĂDIRI

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

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara instituției (autovehicule etc), plecate în cursă, 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 instituției se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din instituție sau prin confirmare scrisă primită de la unitatea unde acestea se găsesc.

IMOBILIZĂRI CORPORALE ȘI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUȚIE

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, descrierea amănunțită a stadiului în care se află acesta, 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 neincorporate 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 separate. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, ~~fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere separate, arătându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare și măsurile ce se propun în legătura cu aceste lucrări.~~

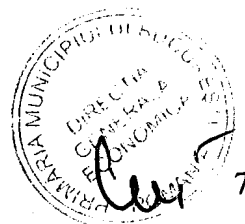
Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

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, tinându-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 masa ca: ciment, otel beton 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 cum s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor.

DOMENIUL PUBLIC



Bunurile din domeniul public date în administrare instituțiilor publice și regiilor autonome potrivit legii, se inventariază și se evidențiază în mod distinct în cadrul acestor unități.

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

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate fără a se stânjeni desfacerea imediată a acestora.

Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri 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.

BUNURI APARTINÂND TERȚILOR

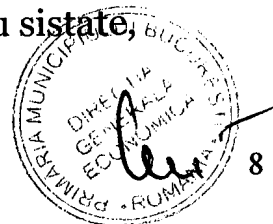
Bunurile aparținând altor unități (închiriate, în leasing, în custodie, etc.) se inventariază și se înscriu în liste separate. Listele de inventariere pentru aceste bunuri vor conține informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

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

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

BUNURI DEPRECIATE, DETERIORATE

Pentru **bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate**, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate,



precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate sau situații analitice separate, după caz.

Determinarea stocurilor factice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de doua sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

LUCRĂRI ÎN CURS DE EXECUȚIE

În cazul **lucrărilor în curs de execuție** se inventariază atât produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) asamblării impuse de procesul tehnologic, cât și produsele care, deși au fost terminate, nu au trecut toate probele de recepționare tehnică sau nu au fost completate cu toate piesele și accesoriile lor.

În cadrul lucrărilor în curs de execuție se cuprind, de asemenea, lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate.

La lucrările de construcții-montaj, în listele de inventariere a producției neterminate se includ:

- categoriile de lucrări și părți de elemente de construcții la care n-a fost executat întregul volum de lucrări prevăzute în normele de deviz;
- lucrările executate (terminate), dar nereceptionate de către beneficiar.

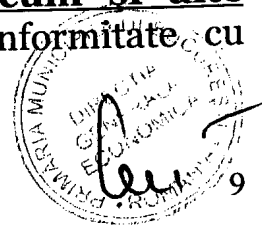
Inventarierea **lucrărilor de modernizare nefinalizate** sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere separată, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației, gradul de executare a lucrării, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate.

INVENTARIEREA ACTIVELOR SI PASIVELOR FINANCIARE

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3), prezentat ca model în anexa la prezentele norme, sau punctajelor reciproce, în funcție de necesități. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme.

În situația decontării creanțelor și obligațiilor pe baza de conturi sau deconturi externe periodice confirmate de către partenerii externi, aceste documente țin locul extraselor de cont confirmate.

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria PMB 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 PMB.

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

Disponibilitățile în lei și în valuta din casieria PMB se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casa cu monetarul și cu cele din contabilitate.

Înscrierea în listele de inventariere a **mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, tichetelor de călătorie, bonurilor valorice**, și altele asemenea se face la valoarea lor nominală.

Pentru toate **celelalte elemente de activ și de pasiv**, 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.~~

LISTE 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 fila de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

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.

Inventarierea elementelor de activ ale PMB se materializează prin înscrierea acestora, fără spații libere și fără ștersături, în formularul "Lista de inventariere" (cod 14-3-12), prezentat ca model în anexă la prezentele proceduri. Acest formular servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum și pentru constatarea deprecierilor.



Pentru **inventarierea elementelor de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri** este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul-inventar (cod 14-1-2).

Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice cod 14-3-12/a), prezentată ca model în anexa la prezentele proceduri, se utilizează pentru acele gestiuni la care evidența analitică a bunurilor se ține după metoda global-valorică.

În funcție de necesități, comisiile pot utiliza și formularul Lista de inventariere (cod 14-3-12/b), prezentat ca model în anexa la prezentele proceduri.

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul - inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

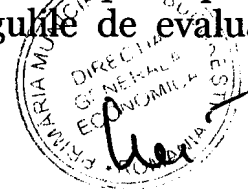
~~În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar.~~
Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

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

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fisele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte.

EVALUAREA ELEMENTELOR INVENTARIATE

Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor proceduri. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare



trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

Evaluarea activelor imobilizate și a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se va aplica principiul prudenței, potrivit căruia se va ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului pentru unitate și prețul pieței, este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se vor înscrie valorile din contabilitate.

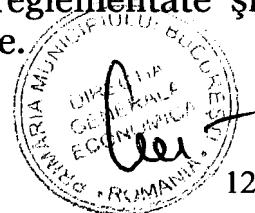
În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

Imobilizările necorporale și corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuală a fiecăreia, stabilită în funcție de utilitatea sa și prețul pieței. ~~Corectarea valorii contabile a imobilizărilor necorporale și corporale și aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectuează, în funcție de tipul de depreciere existentă, fie prin înregistrarea unei amortizări suplimentare, în cazul în care se constată o depreciere ireversibilă.~~

Evaluarea imobilizărilor corporale la data bilanțului se efectuează la cost, mai puțin amortizarea, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justă la data reevaluării, mai puțin orice amortizare și orice pierdere din depreciere cumulată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin depreciile constatate. În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă.

Evaluarea titlurilor de valoare (titluri de participare, titluri de plasament, alte titluri) se efectuează, în cazul celor cotate pe piețe reglementate și supravegheate de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare, pe baza prețului mediu ponderat, calculat pe ultimele 12 luni calendaristice, pentru titlurile tranzacționate în respectivul interval de timp, iar în cazul titlurilor netranzacționate pe piețele reglementate și supravegheate, în funcție de valoarea activului net pe acțiune.



Tratamentul plusurilor de valoare rezultate din evaluarea titlurilor de valoare este cel prevăzut de reglementările contabile aplicabile.

Evaluarea creanțelor și a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Evaluarea creanțelor și a datoriilor exprimate în valută se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru data încheierii exercițiului financiar. Diferențele de curs valutar favorabile sau nefavorabile între cursul de schimb valutar la care sunt înregistrate creanțele sau datoriile în valută și cursul de schimb valutar de la data încheierii exercițiului se înregistrează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Scăderea din evidență a creanțelor și datoriilor ale căror termene de încasare sau de plată sunt prescrise se efectuează numai după ce au fost întreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

REZULTATELE INVENTARIERII - PROCESUL VERBAL

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente:

1. data întocmirii;
2. numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
3. numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere;
4. gestiunea inventariată;
5. data începerii și terminării operațiunii de inventariere; rezultatele inventarierii;
6. concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătura cu acestea;
7. volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic;
8. propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
9. constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.



Pentru elementele de activ la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justă.

În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, administratorii vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzura similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care va cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenței 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, atribuțiile ei referindu-se atât la patrimoniul administrat direct de aceasta, cât și la patrimoniul instituțiilor subordonate, fără personalitate juridică, care nu au compartimente proprii de contabilitate. În aceste cazuri, din comisia de inventariere face parte, în mod obligatoriu, și câte un reprezentant al unității respective fără personalitate juridică.

Bunurile aflate în administrarea PMB se inventariază anual, cu excepția clădirilor, construcțiilor speciale care se inventariază o dată la 3 ani.

Bunurile inventariate la instituțiile publice se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.



Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, determinată potrivit prevederilor legale.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

Până la aplicarea principiului prudenței pentru deprecierile consemnate în procesul-verbal de inventariere, nu se constituie provizioane.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul principal de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvabili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului principal de credite.

Plusul de casa constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria PMB se varsă la bugetul local, subcapitolul bugetar "încasări 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 (imobilizări, 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 consignație, pentru prelucrare etc, se întocmește în doua exemplare, iar copia se înaintează unității în a cărei evidență se află 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 preda (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 măsură, 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. Circulă:

- 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 filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezenta sa, că bunurile respective se află 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 contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

PMB		LISTA DE INVENTARIERE						Gestiunea				Pagina		
Magazia		Data						Loc de depozitare						
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numărul de inventar	U.M.	CANTITĂȚI				PREȚ UNITAR	VALOAREA CONTABILĂ			Valoarea de inventar	DEPRECIEREA	
				Stocuri		Diferențe			Valoarea	Diferențe			Valoarea	Motivul (cod)
				Factice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Numele și prenumele		Comisia de inventariere		Gestionar (Responsabil imobilizări corporale)		Contabilitate								



Semnătura					
-----------	--	--	--	--	--

14-3-12

- model -

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI GESTIUNEA LISTA DE INVENTARIERE Data	Pag
---	-----------

Nr. crt	Cod sau denumire	Inventar faptic	Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic
Comisia de inventariere		Numele și prenumele		Semnătura	

14-3-12/b

EXTRAS DE CONT (Cod 14-6-3)

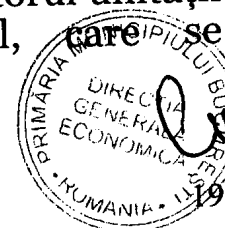
1. Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.

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 notă 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.

- model -

Instituția creditoare:		Nr. de înregistrare din
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI		Către
Cod de identificare fiscală		
Nr. de înmatriculare la		
Oficiul Registrului Comerțului		
.....		
Cont.....Banca.....		
		Sediul (localitatea, strada, număr)
		
		Județul
EXTRAS DE CONT		
Conform dispozițiilor în vigoare va înștiințăm ca, în evidențele		
nostre contabile, la data de, unitatea dvs.		
figurează cu următoarele debite:		
.....		
Documentul (felul, numărul și data)	Explicații	Suma

14-6-3

t2



(verso)

În termen de 5 zile de la primire urmează sa ne restituiți acest extras confirmat pentru suma acceptată, iar in cazul constatării de diferente sa anexați nota explicativa cuprinzînd obiecțiile dvs. Prezentul extras de cont tine loc de conciliere conform procedurii arbitrale.

Conducătorul institutiei,

L.S.....

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil,

.....

Unitatea debitoare

.....
.....
.....

Nr. de Inregistrare din

Către PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

B-dul Regina Elisabeta nr.47

DIRECTIA FINANCIAR 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 plata nr..... din.....

b) am depus la Oficiul Poștal nr.....mandatul poștal nr.....din

c) urmează sa efectuam plata într-un termen de

Obiecțiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativa anexată.

Conducătorul unității,

L.S.....

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil,

.....

