

Municipiul București

Anexa nr.1

La Dispoziția nr. 1459 / 20.11.2010

COMPONENTA

Comisiei Centrale de Inventariere anuală a elementelor de activ și de pasiv aparținând Municipiului București cu ocazia încheierii exercițiului financiar 2010.

1. Președinte – Iovici Victor Teodor - Viceprimar
2. Membru – Ion Dedu - Director executiv Direcția Transporturi, Drumuri,
Sistematizarea Circulației
3. Membru – Cristian Preda - Director executiv Direcția Sisteme Informatice
4. Membru – Andrei Creci - Director executiv adj. Direcția Juridic
5. Membru – Maria Petrașcu - Director executiv Direcția Patrimoniu
6. Membru – Vaida Viorel - Șef serviciu Serviciul Suport Tehnic - Administrativ
7. Membru – Cosmin Gheorghiu - Director executiv Direcția Utilități Publice
8. Membru – Dobre Liyiu - Arhitect sef-adjunct Direcția Dezvoltare Urbană
9. Membru – Iordache Mihai - Director executiv adj. Direcția Inspecție și Control
General
10. Membru – Bogdan Hreapcă - Director general Direcția Generală de Dezvoltare, și
Investiții
11. Membru – Bogdan Șoșoacă - Director executiv Direcția Investiții
12. Secretar – Herea Daniela – Șef Serviciu Direcția Financiar Contabilitate

Municipiul București

Anexa nr.2 la Dispoziția nr. 1459/20.XII.2010

COMPONENTA

Subcomisiilor de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aparținând Municipiului București și gestiunile supuse inventarierii cu ocazia încheierii exercițiului financiar 2010

Nr. crt.	Obiectivul/Gestiunea Inventariată	Gestionar/ Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Direcția
PATRIMONIU PUBLIC - PMB					
1.	Mijloace fixe P.M.B. Grupa 1 – Construcții Grupa 7 - Terenuri		Herea Daniela Istrate Cristian Vasilu Mariana	Președinte Membru Membru	DFC DMPFE DCÎT
PATRIMONIU PRIVAT - PMB					
2.	Mijloace fixe P.M.B. Grupa 1 – Construcții Grupa 7 - Terenuri		State Georgeta - Luminita Diaconu Cătălin Pavlovici Corneliu	Președinte Membru Membru	DFC DI DP
3.	Mijloace fixe P.M.B. Subgrupa 2.2.9 – Calculatoare electronice și echipamente periferice, mașini și aparate de casă, control și facturat. Grupa 9 – Active necorporale – Soft Licențe	Negruțu Ștefania	Bordas Lidia Elena David Silvia Aurora Soare Nicolae	Președinte Membru Membru	DSI DAP SSTA
4.	Mijloace fixe P.M.B. 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,	Negruțu Ștefania	Slavusca Ionica Olaru Magdalena Pintilie Elena - Carmen	Președinte Membru Membru	SSTA SSTA SSTA

Nr. crt.	Obiectivul/Gestiunea Inventariată	Gestionar/ Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Direcția
	gravuri, decorațiuni interioare, în afara celor înregistrate în patrimoniul cultural național § 3.1.41- inventar gospodăresc: tacâmuri din metale prețioase, covoare, oglinzi, candelabre, etc.; 3.1.5.- Aparate electrocasnice; 3.1.6 – Alt mobilier neregăsit în cadrul grupei 3.1 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 telecomunicații pentru birou: aparate telefonice, telefax, telex, receptoare, stații, etc.; 3.2.3.- Mașini de numărat și identificat bani; 3.2.4- Altă aparatură birotică neregăsită în cadrul grupei 3.2);				
5.	Mijloace fixe: Grupa 3 Grupa 3.3 – Sisteme de protecție a valorilor umane și materiale (3.3.1- Echipamente de protecție mecanică- 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 Ștefania	Chivu Radu Cotta Florin Epureanu Maria	Președinte Membru Membru	DM DSI SSTA
6.	Active fixe în curs PMB Corporale Necorporale	Geană Dorel Dobre Valentin Dobre Liviu	Abas Aurora Coanda Sebastian- Danuț Georgescu Sânziana	Președinte Membru Membru	DI DM DP
7.	Obiecte de inventar PMB	Negoi Gabriela	Grigoras Marcel	Președinte	SSTA

Nr. crt.	Obiectivul/Gestiunea Inventariată	Gestionar/ Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Direcția
			Nicolescu Nicoleta Nistor Stelu	Membru Membru	SSTA SSTA
8.	Materiale – PMB (auto, întreținere, rechizite, calculatoare, xerox, protocol și alte materiale)	Batinetu Elena	Milca George Medre Marian-Georgică Martac Gheorghe-Gabriel	Președinte Membru Membru	DUP SSTA SSTA
9.	Debitori, creditori, furnizori PMB	Ipate Luminița Ungureanu Irina Constantin Carmen-Gloria	Raileanu Răzvan Gulan Narcis -Daniel Opritescu Roxana-Elena	Președinte Membru Membru	DV DV DFC
10.	Clienți APA NOVA, LIRTRAC, CICLOP, Bursa Română de Mărfuri, REBU, DRUPO, CCIB etc. Disponibilități din conturile de venituri	Necula Florin	Vasile Valentin-Emilian Borcan Marita-Mioara Ifrim Stelian	Președinte Membru Membru	DICG DV DM
11.	Casa și alte valori PMB (mașina de francat, bonuri valorice carburant, tichete, etc.), (inclusiv participațiile la capitalul social), disponibilitățile (lei și valută) aflate în conturile de trezorerie, CEC și bănci	Ispas Adriana Ungureanu Irina Tescan Alina-Magda	Stoianov Mitana Pavelescu Viorica-Mihaela Ipate Luminița	Președinte Membru Membru	DFC DFC DFC
12.	Celelalte elemente patrimoniale de activ și pasiv PMB	Ion Florentina-Mihaela Constantin Doina	Tica Daniela Petrea Mariana Oprea Geta	Președinte Membru Membru	DFC DV DFC

Nr. crt.	Obiectivul/Gestiunea Inventariată	Gestionar/ Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Direcția
13.	Mijloace fixe PMB Grupa 2.(subgrupa 2.1 – Echipamente tehnologice; 2.2.- Aparat și instalații de măsurare, control și reglare, fără subgrupa 2.2.9., 2.3. Mijloace de transport, 2.4. – Animale și plantații, 2.5. – Alte instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații negăsite în cadrul grupei 2); Grupa 3.4 – Alte active corporale negăsite în cele specificate la gr.3 Grupa 9 - Studii/Expertize	Negruțu Ștefana Dobre Liviu Alexandru Zaharia	Pavel Florian Burlacu Cornelia	Președinte Membru	DUP DÎ
14.	APĂRARE CIVILĂ Str.Academiei, nr.3-5 sector 3	Menciu Mariana Sârbu Lilia	Depozit nr.3,nr.5 și nr.10 Martin Gheorghe Pantazescu Cristina-Gabriela Pencea Theo Cori Depozit nr.1 și nr.6 Mușat Rareș Mihail Bughianu Dragoș-Petre Depozitul Central Dristor, nr.8 și nr.9 Anghel Florian Herea Cătălin	Președinte Membru Membru Președinte Membru Președinte Membru	DAPC DAPC DAPC DAPC DAPC DAPC

Nr. crt.	Obiectivul/Gestiunea Inventariată	Gestionar/ Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Direcția
			Depozitul nr.4, nr.2 și nr.7 Ionescu Vasile Stoica Petruț	Președinte Membru	DAPC DAPC
15.	CENTRUL MILITAR ZONAL	Lăcătuș Raj	Dispoziție internă* Abas Marcel	Reprezentant PMB	DICG
16.	BRIGADA DE POMPIERI	Mosoi Cristian	Dispoziție internă* Ionita Gheorghe	Reprezentant PMB	DIPP
17.	REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE Str. Cavafii Vechi nr.15 sector3	Becheanu Mihai	Dispoziție internă* Cristache Alina	Reprezentant PMB	DV
18.	REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI Bdul Dinicu Golescu nr.1 sector 1		Dispoziție internă*	Reprezentant PMB	DTDSC
19.	APA NOVA	Bruno Roche	Dispoziție internă* Buturugă Ion	Reprezentant PMB	DV
20.	A.F.I. Bdul Regina Elisabeta nr.16 sector 3	Mihai Enachescu	Dispoziție internă* Olteanu Diana	Reprezentant PMB	DGDU
21.	Cămin pensionari nr 1 sector 1 Bdul Banu Manta nr.7-9	Andrei Chiliman	Dispoziție internă* Caracas Cecilia Daniela	Reprezentant PMB	DM
22.	Primăria sectorului 2 Str.Chiristigiilor nr.11-13	Neculai Onțanu	Dispoziție internă* Zberea Anca Ruxandra	Reprezentant PMB	DUP

Nr. crt.	Obiectivul/Gestiunea Inventariată	Gestionar/ Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Direcția
23.	O.M.E.P.T.A.	Constantin Roset	Dispoziție internă* Maria Radulescu	Reprezentant PMB	DUP
24.	Urban S.A. București	Teodor Florescu	Dispoziție internă* Iuga Magdalena	Reprezentant PMB	DUP
25.	R.E.B.U. Bdul Tudor Vladimirescu nr.35, sector 5	Radu Gabriel	Dispoziție internă* Balaci Maria	Reprezentant PMB	DFC
26.	ECOREC S.A.	Blănaru Corina	Dispoziție internă* Alexandru Zaharia	Reprezentant PMB	DUP
27.	ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR Str.Domnița Ancuța nr.1 sector 1	Roman Alina	Dispoziție internă* Artareanu Anton Michael	Reprezentant PMB	DUP
28.	ADMINISTRAȚIA CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR Intrarea Serelor nr.1, sector 4, București	Peter Bogdan Tănase	Dispoziție internă* Busioc Liviu	Reprezentant PMB	DMPFE
29.	ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ Str.Vadul Moldovei nr.4 sector 4	Anca Oprea	Dispoziție internă* Novac Mircea- Cristian	Reprezentant PMB	SRMM
30.	DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANEI SECTOR 3	Ion Dumitru Relu	Dispoziție internă*	Reprezentant PMB	
31.	CENTRUL DE CALCUL	Chitez Alfred	Dispoziție internă*	Reprezentant PMB	
32.	MONITORUL OFICIAL	Placintă Mircea	Dispoziție internă*	Reprezentant PMB	
33.	C.P.U.M.B	Moraru Maricica	Dispoziție internă*	Reprezentant PMB	

*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.

Municipiul București

Anexa nr.3 la Dispoziția nr.

1459 / 20.12.2010

PLAN DE DESFĂȘURARE
A operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv aparținând Primăriei Municipiului București cu ocazia
încheierii exercițiului financiar 2010

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.	14.12.2010	Gestionari	Vaida Viorel
2.	Actualizarea la zi a evidenței tehnico- operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile.	14.12.2010	Negruțu Ștefania Negoi Gabriela Ion Mihaela Florentina Constantin Doina	Vaida Viorel Florea Ion
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).	14.12.2010	Secretarul Comisiei 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	14.12.2010	Președinte Comisie Centrală	-
5.	Inventarierea disponibilităților în lei și în valută din casieria PMB, se efectuează în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul anului 2009, confruntându-se soldurile din registrul	Ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar	Subcomisiile de inventariere	Comisia Centrală

Nr. crt.	Operațiunea	Termen de execuție	Cine execută	Cine controlează
	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 31.12.2009 • Inventarierea creanțelor față de terți 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. • 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. • Inventarierea la locurile de depozitare a gestiunilor pe categorii de bunuri (staabilirea stocurilor factice) prin identificare, numărare și înscrierea rezultatelor în listele de inventariere separat pe patrimoniul public și privat. • Inventarierea și întocmirea listelor separate pentru bunurile aparținând altor unități (închiriate, în leasing, custodie, etc.).Listele de inventariere pentru aceste bunuri vor conține informații cu privire la data și	03.01.2010-07.01.2011 14.12.2010-17.12.2010 14.12.2010-17.12.2010 14.12.2010-17.12.2010 14.12.2010 – 17.12.2010		

Nr. crt.	Operațiunea	Termen de execuție	Cine execută	Cine controlează
	numărul actului de predare – primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile. • Transmiterea listelor de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților persoane 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. • 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. • 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.	14.12.2010-17.12.2010 14.12.2010-17.12.2010 Pe parcursul inventarierii		
6.	Verificarea prin sondaj a modului în care se desfășoară inventarierea și luarea de măsuri operative de înlăturare a deficiențelor atunci când se constată.	Pe parcursul inventarierii	Membrii Comisiei Centrale	Președintele Comisiei Centrale
7.	Stabilirea lipsurilor și plusurilor de valori	14.12.2010-	Subcomisiile de	Comisia

Nr. crt.	Operațiunea	Termen de execuție	Cine execută	Cine controlează
	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.	17.01.2011	inventariere	Centrală
8.	Stabilirea caracterului lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierilor constatate precum și caracterul plusurilor, pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate de Comisia de Inventariere propune, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.	14.12.2010-10.01.2011	Subcomisiile de inventariere	Comisia Centrală
9.	Calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic.	08.01.2011-18.01.2011	Ion Mihaela Florentina	Ion Florea
10.	Stabilirea persoanelor vinovate pentru pagube constatate în gestiune (analiza notei explicative) și a valorii de imputare.	16.01.2011-24.01.2011	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 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	23.01.2011-26.01.2011	Comisia Centrală	Președintele Comisiei Centrale

Nr. crt.	Operațiunea	Termen de execuție	Cine execută	Cine controlează
	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 de clasare sau casare a unor stocuri; constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiuni precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunilor inventariate.			
12.	Prezentarea propunerilor cuprinse în procesul verbal al Comisiei Centrale de Inventariere ordonatorului principal de credite.	26.01.2011	Comisia Centrală	Mircea Constantinescu
13.	Aprobarea procesului verbal cuprinzând rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv aparținând PMB	26.01.2011-31.01.2011	Primar General	
14.	Completarea registrului - Inventar	31.01.2011	Ion Mihaela Florentina	Ion Florea
15.	Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii	În termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data terminării operațiunilor de inventariere	Ion Mihaela Florentina	Ion Florea

PROCEDURI

pentru organizarea și efectuarea lucrărilor de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aparținând Primăriei Municipiului București cu ocazia încheierii exercițiului financiar 2010

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 masă
- ✓ 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 14-5-3)

DEFINIȚIE, SCOP

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii 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 a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, 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 natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii 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 natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin decizie scrisă, emisă de ordonatorul principal de credite. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, numele responsabilului comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusa 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 centrală 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 natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

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

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 contruntării datelor din aceste evidențe;
- participarea întregi 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.)și la evaluarea lor, 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 măsuri 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 înlocuit 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. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere.

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

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

Dacă bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau când gestiunea are mai multe căi 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. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operarea de sigilare.

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizaze 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 înregistreze toate documentele de intrare și de ieșire a mărfurilor întocmit până în momentul începerii inventarierii.

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

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

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezenta reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, 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.

INSTRUCTIUNI DE INVENTARIERE

IMOBILIZĂRI NECORPORALE

Inventarierea **imobilizărilor necorporale** se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și a altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juriice de atestare a unor drepturi legale.

TERENURI

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

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 plecării 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 immobilizărilor 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.

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

Stabilirea stocurilor fizice 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, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin răscărare sau probe de laborator, după caz.

Materialele de masă ca: ciment, orei 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 respective.

DOMENIUL PUBLIC

Bunurile din domeniul public date în administrare instituțiilor publice și regiilor autonome potrivit legii se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, conștinament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formarii 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 stănjeni desfăcerea 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 de inventariere distincte. 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 lucrătoare de la întocmirea inventarierii, urmând ca proprietarii bunurilor să comunice eventualele neputinvi în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere. Neconfirmarea în acest termen presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere.

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

Unitățile deținătoare ale bunurilor sunt obligate să efectueze inventarierea și să transmită spre confirmare listele de inventariere, după cum proprietarii acelor bunuri sunt obligați să dea confirmarea privind bunurile existente la terți.

Neprimirea confirmării existente la terți nu reprezintă confirmare tacită.

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 existente ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

Determinarea stocurilor impune să facă toate încercările ca să se evite omisiunea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a aceluiași 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 fost încă puse la dispoziție de recepționarii tehnici sau nu au fost completate cu toate piesele și accesorii 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 (terminete), 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 ȘI 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 14-6-5), prezentat ca model în anexa la prezentele norme, sau poartajelor reciproce scrise, 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 în locul agnoscilor de cont confirmate.

Disponibilitățile bănești, depozitele, remitențele, biletele la ordin, scrisorile de garanție, amănunțurile, înscrisele, 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 bancară, 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 exercitiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercitiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu bilanțul și cu contabilitatea.

Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor portate a timbrurilor fiscale, tichetelor de salărie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creșă, a tichetelor de vacanță, a bonurilor valorice, ștampilele asemănătoare la valoarea lor nominală.

Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor și

capitulum proprium, ca ocazia inventarii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate în 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 filă de către președintele și 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 predărilor-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predator, cât și de către cel primitor.

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr.3 la OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile.

În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru pierdere din valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru deprecieri sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări faptice.

În situația în care elementele de natura activelor sunt inventariate prin metode de identificare electronică (de exemplu cititor de cod de bare etc.), datele fiind transmise direct în sistemul informatic financiar-contabil, listele de inventar sunt editate direct din sistemul informatic. Se vor edita listele complete cu toate pozițiile inventariate sau în mod selectiv numai pentru acele poziții, repere unde se constată diferențe cantitative sau valorice (deprecieri), după caz.

În cazul în care se editează liste de inventariere care cuprind numai pozițiile (reperele) la care se constată diferențe cantitative sau valorice, listele complete de inventariere se păstrează pe suport magnetic, pe durata legală de păstrare a documentelor. În astfel de situații evaluarea conturilor în vederea stabilirii eventualelor ajustări se efectuează prin analiză și evaluarea tuturor elementelor inventariate, nu numai a celor la care s-au constatat diferențe cantitative.

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datorilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se pregătesc în "Registru-Inventar" (cod

14-1-2).

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

Elementele de natură activelor, datorilor și capitalurilor proprii 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.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

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 pozitie în parte.

EVALUAREA ELEMENTELOR INVENTARIATE

Evaluarea elementelor de natură activelor, datorilor și capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor proceduri. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit cărora metodele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

Evaluarea activelor imobilizate și a stecurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, determinată valoare de înlocuire, 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 datorite depreciilor sau pierderilor de valoare.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului pentru uzul său și prețul pieței, este mai mică 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.

REZULTATELE INVENTARIERII - PROCESUL VERBAL

Rezultatele inventarierii se inscriu 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 anulare din funcție a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale;
9. propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri;
10. constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventarului.

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere întocmite dintr-un comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru depreciările ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.

Pentru toate plusurile, lipsurile și depreciere constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmării decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipurilor, pierderilor, pagubelor și depreciierilor constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii

trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă 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 uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, 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 înlocuite, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

La stabilirea valorii debitoare, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiasi bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior, culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și la aceeași gestiune.

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventuri provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către ordonatorul de credite sau persoana care are obligația gestionării și servesc pentru uz intern în cadrul unității.

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și minusurile constatate.

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus. Această eliminare se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depășește totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

Pentru bunurile la care sunt acordate scutirile, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventuri, scăderile se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile acordate în plus.

În această situație, cotele de scădere se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsuri.

Dacă în urma aplicării scăderilor respective mai rămân diferențe

cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica și asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe.

Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

Nounile 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.

De asemenea, limitele de perisabilitate nu se aplică automat, acestea fiind considerate limite maxime.

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 proceduri.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului principal de credite. Acesta, cu avizul ordonatorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către 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 bilanșilor de verificare înaintați la finele exercițiului financiar se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale căror 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 natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarierii.

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

- Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Cheltuielile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, determinată potrivit prezentei proceduri.

- Bunurile constatate în minus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție și acestora li s-a aplicat, în conformitate cu reglementările contabile

aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

-Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul 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 insolvăbili 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 de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

-Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii sumarambului din casierile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, paragraful bugetar "Alte venituri".

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 consignatie, 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 gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) 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 masă, 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 calculului.

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 valoare necorespunzătoare, necesare fără

desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, vătămării 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. Cinculă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierei constatate la inventar, precum și pentru consensuarea 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 prezența 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 exactarea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculului efectuat;

- 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 maximate primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2)

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- a. denumirea formularului;
- b. data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- c. denumirea unității;
- d. gestiunea; locul de depozitare;
- e. numărul curent;
- f. denumirea bunurilor inventariate;
- g. codul sau numărul de înregistrare;
- h. unitatea de măsură;
- i. cantități: stocuri scriptice;
- j. preț unitar;
- k. cantități: stocuri fizice;
- l. cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- m. valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- n. valoarea de inventar;
- o. deprecierea: valoarea, motivul;
- p. comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- q. gestionar: numele și prenumele, semnătura;

r.contabilitate: numele si prenumele, semnătura.

[illegible]

14-5-16

- model -

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RUCIUREȘTI GESTIUNEA	Pag
LISTA DE INVENTARIERE Data	

Nr. crt	Cod sau denumire	Invent si feptic	Cantitate	Preț	valoare	Deprecieri

Comisia de inventariere	Numele și prenumele	Semnătura

உதாரணம்

LISTA DE ASISTENTES
Data

Date

EXTRAS DE CONT (Cod 14-6-3)

1. Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economice-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 minim al 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 creditare: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 Nr. de înregistrare din
 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
 noastre 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 vă rugăm să ne restituiți acest extras
 confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferențe
 să anexați nota explicativă cuprinzând obiecțiile dvs. Prezentul extras
 de cont ține loc de conciliere conform procedurii arbitrale.

Conducătorul instituției,

Conducătorul compartimentului
 financiar-contabil,

L.S.....

.....

Unitatea debitoare

Nr. de înregistrare 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 creșei (se va completa după caz):

- a) am depus la banca ordinul de plată nr..... din.....
- b) am depus la Oficiul Poștal nr..... mandatul poștal nr..... din
- c) urmează să efectuăm plata într-un termen de

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

Conducătorul unității,

Conducătorul compartimentului
 financiar-contabil,

L.S.....

.....