

Municipiul București

Anexa nr.1

La Dispoziția nr. 1605/ 11. 12. 2014

COMPONENȚA

Comisiei Centrale de Inventariere anuală a elementelor de activ și de pasiv aparținând Municipiului București cu ocazia încheierii exercițiului financiar 2014.

1. Președinte – dl. Alexandru Dan DARABONT - Viceprimar General
2. Membru – dl. Bogdan Hreapca - Director general Direcția Generală Dezvoltare
și Investiții
3. Membru – dl. Adrian Iordache - Director executiv Direcția Juridic
4. Membru – dl. Cristian Preda - Director executiv Direcția Sisteme Informatic
5. Membru – dl. Liviu Dobre - Director executiv Direcția Urbanism
6. Membru – dl. Ion Dedu - Director executiv Direcția Transporturi Drumuri
Sistematizarea Circulației
7. Membru – dl. Cosmin Gheorghiu - Director executiv Direcția Utilități
Publice
8. Membru – dna. Popa Balan Alexandra Corina - Director executiv Adjunct
Direcția Investiții
9. Membru – dl. Toni Marius Bratu - Serviciul Suport Tehnico - Administrativ
10. Secretar – Alfred Chitez - expert - Direcția Sisteme Informatic

MUNICIPIUL
DIRECȚIA
GENERALĂ
ECONOMICĂ



Nr. crt.	Obiectivul/Gestiunea Inventariată	Gestionar/ Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Direcția
	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 Florian Paraschiv Stefan	Președinte Membru Membru	DM DSI SSTA
6.	Active fixe în curs PMB Corporale Necorporale	Dorel Geană	Pavelescu Viorica Mihaela Georgescu Sânziana	Președinte Membru	DFC DP
7.	Obiecte de inventar PMB	Negoi Gabriela	Grigoras Marcel Stelu Nistor Constantin Carmen Gloria	Președinte Membru Membru	SSTA SSTA DFC
8.	Materiale – PMB (auto, întreținere, rechizite, calculatoare, xerox, protocol și alte materiale)	Batinetu Elena	Ipate Luminita Iordache Maria Martac Gheorghe Gabriel	Președinte Membru Membru	DFC SSTA SSTA
9.	Debitori, creditori, furnizori PMB	Ipate Luminița Ungureanu Irina Constantin Carmen	Raileanu Razvan Gulan Daniel Tichieru Adina Georgeta	Președinte Membru Membru	DV DV DFC
10.	Clienți Disponibilități din conturile de venituri	Necula Florin	Borcan Mioara Marița Aldea Mirela Eremia Cristian	Președinte Membru Membru	DV DV DTDR

Nr. crt.	Obiectivul/Gestiunea Inventariată	Gestionar/ Responsabil	Componenta subcomisiei	Responsabilitatea în cadrul subcomisiei	Direcția
			Ionescu Vasile Stoica Petruț	Președinte Membru	DAPC DAPC
15.	CENTRUL MILITAR ZONAL Str. 11 Iunie, nr.2, Sector 4.	Lăcătuș Raj	Dispoziție internă* Serban Romeo	Reprezentant PMB	DUP
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	Marian Agin	Dispoziție internă* Nicolescu Nicoleta	Reprezentant PMB	SSTA
18.	REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI Bdul Dinicu Golescu nr.1 sector 1	Valeriu Bunea	Dispoziție internă* Burdusa Nicolae	Reprezentant PMB	DUP
19.	APA NOVA Str. Aristide Demetriade nr. 2, sector 1, București	Epsica Chiru	Dispoziție internă* Alexandru Zaharia	Reprezentant PMB	DPA
20.	A.F.I. Bdul Regina Elisabeta nr.16 sector 3	Mihai Enachescu	Dispoziție internă* Diana Olteanu	Reprezentant PMB	DU
21.	Cămin pensionari nr 1 sector 1 Bdul Banu Manta nr.7-9	Andrei Chiliman	Dispoziție internă* Caracas Cecilia Daniela	Reprezentant PMB	DM
23.	Biblioteca Metropolitana Str. Tache Ionescu, Nr. 4, Sector 1, București.	Nicolae Iliescu	Dispoziție internă* Zberea Anca Ruxandra	Reprezentant PMB	DUP
24.	Administratia Monumentelor si Patrimoniului Turistic Str. Piata Lahovary nr.7	Traian Radu Negrei	Dispoziție internă* Oana Preda	Reprezentant PMB	SSTA
25.	Urban S.A. București Str. Preciziei 40 A, Sector 6. Bucuresti,	Teodor Florescu	Dispoziție internă* Iuga Magdalena	Reprezentant PMB	DUP
26.	R.E.B.U. Bdul Tudor Vladimirescu nr.35, sector 5	Radu Gabriel	Dispoziție internă* Balaci Maria	Reprezentant PMB	DFC
27.	ECOREC S.A. Str. Rosetti Maria, Nr. 19,	Blănaru Corina	Dispoziție internă* Dinistranschi Costinescu Bogdan	Reprezentant PMB	DIPP
28.	ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR Str.Domnița Ancuța nr.1 sector 1	Roman Alina	Dispoziție internă* Artareanu Anton Michael	Reprezentant PMB	DUP

PLAN DE DESFĂȘURARE
A operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv aparținând Primăriei Municipiului București cu ocazia
încheierii exercițiului financiar 2014

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.	08.12.2014	Gestionari	
2.	Actualizarea la zi a evidenței tehnico - operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile.	08.12.2014	Negruțu Ștefana Negoi Gabriela Batinetu Elena Dogaru Alina Constantin Doina	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).	10.12.2014	Secretarul Comisiei Dogaru Alina 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	10.12.2014	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 2013, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate;	Ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar	Subcomisiile de inventariere	Comisia Centrală

Nr. crt.	Operațiunea	Termen de execuție	Cine execută	Cine controlează
	• 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.	10.12.2014-12.12.2014 15.12.2014-19.12.2014 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 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.	10.12.2014-16.01.2015	Subcomisiile de inventariere	Comisia Centrală



Nr. crt.	Operațiunea	Termen de execuție	Cine execută	Cine controlează
	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.			
12.	Prezentarea propunerilor cuprinse în procesul verbal al Comisiei Centrale de Inventariere ordonatorului principal de credite.	26.01.2015	Comisia Centrală	Președintele Comisiei Centrale
13.	Aprobarea procesului verbal cuprinzând rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv aparținând PMB	26.01.2015-30.01.2015	Primar General	
14.	Completarea registrului - Inventar	30.01.2015	Dogaru Alina	Ion Florea
15.	Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii	În termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data terminării operațiunilor de inventariere	Dogaru Alina	Ion Florea



- ✓ LUCRĂRI ÎN CURS DE EXECUȚIE

INVENTARIEREA ACTIVELOR ȘI PASIVELOR FINANCIARE

- ✓ Creanțele și obligațiile față de terți
- ✓ Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, 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)

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 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 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;



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.

INSTRUCȚIUNI 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 juridice 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 ieșirii lor temporare din instituție sau prin confirmare scrisă primită de la unitatea unde acestea se găsesc.

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 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 terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri 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 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 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 ceară 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 incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte 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.



capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.

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 prezența 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 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 predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predador, 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.

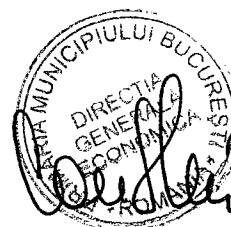
Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr.3 la OMEF nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile.

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 bunurilor în vederea stabilirii eventualelor ajustări se efectuează prin analiza 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 datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar" (cod



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 funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidența a imobilizărilor necorporale
9. propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
10. constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct 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 deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor amortizabile), 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 solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și natura 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 evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii



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.

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.

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 conducătorului 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 balanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar 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 natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, 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:

- 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 prezentelor proceduri.

- Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile

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 evidența 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 preda (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

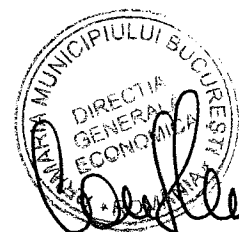
În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante ori ar conduce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



r.contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

PMB		LISTA DE INVENTARIERE						Gestiunea				Pagina		
Magazia		Data						Loc de depozitare						
Nr. crt.	Denu- mirea bunu- rilor inven- tariate	Codul sau numă- rul de inven- tar	U.M.	CANTITĂȚI				PREȚ	VALOAREA CONTABILĂ		Va- loa- rea de inven- tar	DEPRE- CIEREA		
				Stocuri		Dife- rente	Va- loa- rea		Diferențe			Va- loa- rea	Mo- ti- vul (cod)	
				Fap- tice	Scrip- tice				Plus	Mi- nus				
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	Invent ar faptic	Cantitate	Preț	Valoare	Deprecieri
Comisia de inventariere		Numele și prenumele		Semnătura		



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)		
.....		
Judetul		
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 urmează sa ne restituiți acest extras confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferențe sa anexați nota explicativa cuprinzând 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,

