



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂRĂGANU



Strada: Petre Martinescu nr. 185, Bărgăanu, Tel.: 0241/859.252
Adresa e-mail: primariabarganu@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 109 din 07.12.2020

Privind constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului comunei, a comisiei de casare și recepție a materialelor pentru anul 2020

Primarul comunei Baraganu, județul Constanța
Având în vedere referatul nr. 4854/03.12.2020, emis de compartimentul Financiar-Contabil, privind necesitatea constituirii comisiei de inventariere a patrimoniului comunei, a comisiei de casare și recepție a materialelor pentru anul 2020 în concordanță cu prevederile Legii nr. 82/1991 și a Ordinului nr. 2861/2009;
Luând în considerare prevederile:

- art. 7 și art. 8 din Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare prin care unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de active și pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor;
 - Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 (pct. 2 și 7) pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
 - Hotărârea Guvernului nr. 548/1999 privind aprobarea normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.
- În temeiul art. 155 alin. (5) lit. d) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE:

Art. 1. Se constituie comisia de inventariere a patrimoniului comunei, a comisiei de recepție și casare a elementelor de active și pasiv, pe anul 2020, aflate în proprietatea publică și privată a comunei Baraganu, în următoarea componență:

Presedinte: Tîanu Ion – viceprimarul comunei Baraganu
Membrii: Buliga Oranta – referent superior Primăria Baraganu
Memet Ialcin – inspector principal Primăria Baraganu

Art. 2. În timpul procesului de casare, compartimentul Financiar-Contabil avizează:
a) Documentele care au stat la baza actiunii de scoatere din funcțiune/folosință, valorificarea și declarare/casare a bunurilor;
b) Nota privind propunerile de scoatere, valorificarea și casarea activelor fixe amortizate și propunerile de scoatere din funcțiune, valorificarea, declararea și casarea bunurilor materiale, altele decît active fixe;

c) Nota privind propunerile de scoatere din funcțiune, valorificarea sau casarea activelor fixe neamortizate integral.

Art. 3. Comisia de casare are următoarele atribuții:

- a) Verifica listele cu propunerile de scoatere din funcțiune a bunului în sensul de a constata existența avizelor și aprobărilor necesare conform legii;
- b) Verifica în teren bunurile propuse a fi scoase din funcțiune în vederea constatării existenței bunurilor, dacă acestea pot fi valorificate integral sau necesită casare și valorificarea ulterioară a componentelor acestora;
- c) Centralizează listele cu activele fixe și bunurile materiale altele decât activele fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune și casare și le înaintează spre aprobare primarului;
- d) Intocmește lista cu bunuri care se află în stare de funcționare și care nu mai sunt necesare instituției, cu propunerea de disponibilizare a acestora către alte instituții, lista care va fi aprobată de primar;
- e) Va întocmi raport de specialitate către Consiliul local pentru: aprobarea listei de bunuri aparținând domeniului public care se propun a fi scoase din funcțiune, în vederea trecerii acestora din domeniul public în domeniul privat al comunei Baraganu și aprobarea scoaterii din funcțiune a bunurilor trecute în domeniul privat, precum și a bunurilor existente în domeniul privat al localității. De asemenea aprobă documentația privind modalitatea de valorificare prin licitație a bunurilor scoase din funcțiune, pentru care se propune vânzarea lor integrală și aprobarea casării bunurilor care nu au fost valorificate integral prin vânzare, urmand a fi dezmembrate, precum și a bunurilor care se propun direct pentru casare, datorită stării în care se află.

Art. 4. Nerespectarea prevederilor prezentei dispoziții atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate în condițiile în condițiile legii, administrativ, material, contravențional sau penal, după caz.

Art. 5. Comisia de casare își va desfășura activitatea după încheierea procesului de inventariere anuală.

Art. 6. Atribuțiile comisiei de inventariere a patrimoniului comunei Baraganu și de recepție a materialelor sunt stabilite în Anexa nr. 1, parte integrantă la prezenta dispoziție.

Art. 7. Lucrările de inventariere se vor efectua în perioada 11 decembrie 2020 – 29 decembrie 2020, urmand centralizarea și finalizarea tuturor lucrărilor de inventariere, întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii până la data de 31.12.2020, înaintarea acestuia cu avizul comportamentului financiar-contabil – ordonatorului de credite.

Art. 8. Începand cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice alte dispoziții contrare își încetează efectele.

Art. 9. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii conștientului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 10. Cu aducerea la îndeplinire a sarcinilor din prezenta dispoziție se încredințează persoanele desemnate la art. 1 din prezenta;

Art. 11. Prezenta se comunica prin grija secretarului general al comunei Baraganu – Instituției Prefectului Județului Constanța, membrilor comisiei desemnați la art. 1, avizier local/site-ul primăriei www.primariabaraganu.ro

Data: 07.12.2020

Contrasemnează pentru legalitate

p. Secretar General
Rusu Cristina – Mihaela



Primar
Neague Magdalena

ATTRIBUTIILE COMISIEI DE INVENTARIERE

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

- a) Inainte de inceperea operatiunii de inventariere sa ia de la gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:
 - Gestionarea bunuri si in alte locuri de depozitare;
 - In afara bunurilor entitatii respective are in gestiune si alte bunuri apartinand terților, primite cu sau fara documente;
 - Are plusuri sau lipsuri in gestiune, despre a caror cantitate ori valoare are cunostinta;
 - Are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au intomit documentele aferente;
 - A primit sau a eliberat bunuri fara documente legale;
 - Detine numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa;
 - Are documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predare la contabilitate.
- De asemenea, gestionarul va mentiona in declaratia scrisa felul, numarul si data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor in/din gestiune.
- Declaratia se dateaza si se semneaza de catre gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor si de catre comisia de inventariere. Semnarea declaratiei de catre comisia de inventariere se face in fata comisiei de inventariere;

- b) Sa identifice toate locurile (incaperile) in care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate;
- c) Sa asigure inchiderea si sigilarea spatiilor de depozitare, in prezenta gestionarului, ori de cate ori se intrup operatiunile de inventariere si se paraseste gestiunea.
- Atunci cand bunurile supuse inventarierii, gestionate de catre o singura persoana, sunt depozitate in locuri diferite sau gestiunea are mai multe cai de acces, membrii comisiei care efectueaza inventarierea trebuie sa sigileze toate aceste locuri si caile lor de acces, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea, care se sigileaza numai in cazul cand inventarierea nu se termina intr-o singura zi. La reluarea lucrarilor se verifica daca sigiliul este intact; in caz contrar, acest fapt se va consemna intr-un proces verbal de constatare, care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, luandu-se masurile corespunzatoare.

Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate in locuri special amenajate (fise, casete, dulapuri, etc), incuiate si sigilate. Presedintele comisiei de inventariere raspunde de operatiunea de sigilare;

- d) Sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazine, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente in gestiune, dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazine si predarea lor la contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea;
- e) Sa verifice numerarul din casa si sa stabileasca suma incasarilor din ziua curenta, solicitand depunerea numerarului la casieria entitatii;
- f) Sa controleze daca toate instrumentele si aparatele de masura sau de cantarire au fost verificate si daca sunt in buna stare de functionare;
- g) In cazul in care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigileaza gestiunea si comunica aceasta ordonatorului de

credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligatia sa il incunostinteze imediat, in scris, pe gestoriar despre reprogramarea inventarii ce trebuie sa se efectueze, indicand locul, ziua si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere.

Daca gestoriarul nu se prezinta data la locul, data si ora fixate, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal sau a altei persoane, numita prin decizie scrisa, care sa il reprezinte pe gestoriar.

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

Pe toata durata inventarii, programul si perioada inventarii se afiseaza la loc vizibil. Inventarierea imobilizatiilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la entitatea detinatoare, iar in cazul brevetelor, licentelor, marilor de fabrica si al altor imobilizari necorporale este necesara dovedirea existentei acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale. Inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta dreptul de proprietate al acestora si a altor documente, potrivit legii.

Cladirile se inventariaza prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora. Constructiile si echipamentele speciale cum sunt: retele de energie electrica, termica, gaze, apa, canal, telecomunicatii, cale ferate si altele similare se inventariaza potrivit regulilor stabilite de detinatorii acestora.

In listele de inventariere a imobilizatiilor necorporale si corporale, alate in curs de executie, se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte, pe baza constatarii la fata locului: denumirea obiectului si valoarea determinata potrivit stadiului de executie, pe baza valorii din documentatia existenta (deveze), precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarii.

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

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare, cantarire, masurare sau cubare, dupa caz. In listele de inventariere a materialelor prevazute la alineatele precedente, se mentioneaza modul in care s-a facut inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculului respective. Bunurile din domeniul public al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale, date in administrare, concesionate sau inchiriate institutiilor publice, societatiilor / companiilor nationale si regiilor autonome, potrivit legii, se inventariaza si se inscriu in listele de inventariere distincte, in cadrul acestor unitati. Bunurile alate asupra angajatilor, la data inventarii (echipamente, cazarmament, scule, unelte, etc) se inventariaza si se trec, in liste de inventariere distincte, specificandu-se persoanele care raspund de

pastrarea lor. In cadrul evidentiilor acestora pe formati si locuri de munca, bunurile vor fi centralizate si comparate cu datele din evidenta tehnico-operativa, precum si cu cele din evidenta contabila.

Comisia de inventariere are obligatia sa controleze toate locurile in care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarii.

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

Bunurile existente in entitate si apartinand altor entitati (inchiriate, in leasing, concesiune, in administrare, custodie, primite in vederea vanzarii, in regim de consignatie, spre prelucrare, etc), se inventariaza si se inscriu in liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri, trebuie sa contina informatii cu privire la numarul si data actului de predare-primire si ale documentului de livrare, precum si alte informatii utile.

Determinarea stocurilor faptice se face astfel incat sa se evite omiterea ori inventarierea de 2 sau mai multe ori a acelorasi bunuri.

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

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

Disponibilitatile banesti, cecurile, cambilele, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile, precum si alte valori aflate in casieria entitatilor se inventariaza in conformitate cu prevederile legale. Disponibilitatile aflate in conturi la banci sau unitatile Trezoreriei Statului se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entitatii.

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

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

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

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

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

Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre presedintele si membrii comisiei de inventariere, de catre gestionar, precum si de catre specialisti solicitati de catre presedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

In cazul gestiunilor colective (cu mai multi gestionari), listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea se semneaza atat de catre gestionarul predator, cat si de catre cel primitor.

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

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model in anexa nr. 3 la Ordinul Ministrului Economiei si Finantelor nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile.

Inventarierea partiala, precum si inventarierea efectuate in cursul anului, atunci cand entitatea efectueaza mai multe inventarii, se efectueaza cu respectarea prezentelor norme, mai putin completarea "Registrului-Inventar" (cod 14-1-2), care se efectueaza cu ocazia inventarii anuale.

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

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscise in fisele de magazie si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate.

Erorile descoperite cu aceasta ocazie, trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarii prin confruntarea cantitatilor consemnate in listele de inventariere cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie.

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

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

In cazul in care se constata ca valoare de inventar este mai mare decat valoarea care acesta este evidentat in contabilitate, in listele de inventariere se inscriu valorile din contabilitate.

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

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

Pentru toate plusurile, lipsurile si deprecierile constatate la bunuri, precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptivitate a creantelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicita explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionarii bunurilor, respectiv a urmaririi decontarii creantelor.

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

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

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impute persoanele inovate bunurile lipsa la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoarea de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înțelege costul de achiziție al unui bun, cu caracteristici și grad de uzură similar celui lipsa 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 lipsa, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumparate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

La stabilirea valorii debifului, 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:

- Sa existe riscul de confuzie între sorturile aceleiași bun material din cauza asemanării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj, sau alte elemente;
- Diferențele constatăte 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 ca lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective, datorită inovatei persoanelor care raspund de gestiunea acestor bunuri.

Listele cu sorturile de produse, marfuri, ambalaje și alte valori material care intrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie, se aprobă anual, de către administratori, ordonatorii de credite sau persoana care are obligatia gestionării și servesc pentru uz intern în cadrul entităților respective.

Compensarea se face pentru cantități egale, între plusurile și minusurile constatate. Pentru pagubele constatate în gestiune, raspund persoanele inovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, așa cum a fost definită în prezentele norme.

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

Procesul verbal privind rezultatele inventării trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: Data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, nr și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile, inventariata/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventării, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor, constatate și persoanele inovate, precum și propuneri de masuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de masuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidența imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri, constatări privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

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 de credite. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor facute, cu respectarea dispozițiilor legale.

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

Elementele de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, înscrise în "registru inventar" au la baza listele de inventariere, procesele verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În cazul în care inventarierea, are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere, se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioadă cuprinsă între data inventarierii și data închiderii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registru inventar.

Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere, se va efectua astfel încât la sfârșitul exercitiului financiar, să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii.

Completarea "Registru 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.

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

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare, de la data aprobarii procesului verbal de inventariere, de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității.

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

Pe baza registruului inventar și a balanței de verificare întocmită la finele exercitiului financiar, se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi 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.

Prevederile legii nr. 82/1991, republicată, și ale reglementărilor contabile aplicabile, referitoare la obligativitatea corelării datelor din bilanț, cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului, se aplică și instituțiilor publice.

Bunurile aflate în administrarea instituțiilor publice, se inventariază anual cu excepția clădirilor, construcțiilor speciale și ale celorlalte bunuri aflate în gestiunea misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare, care se inventariază o dată la 3 ani.

Bunurile constatate lipsa la inventariere, se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, determinate potrivit prezentelor norme.

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

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

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

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

Contrasemnneaza pentru legalitate
p. Secretar General
Rusu Cristina - Mihaela



PRIMAR
Neague Magdalena

