



COMUNA PIETROASA  
PRIMAR

Pietroasa, str.Principala,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor  
Cod fiscal :4641326;Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066  
E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro  
www.primariapietroasabh.ro



DISPOZITIA NR. 158  
din 14 septembrie 2021

privind constituirea comisiei de inventariere anuală a patrimoniului  
comunei Pietroasa, județul Bihor

Văzând referatul înregistrat sub nr. 5192 din 14.09.2021 întocmit de compartiment contabilitate, prin care se propune constituirea comisiei de inventariere anuală a patrimoniului comunei Pietroasa, județul Bihor,

Având în vedere:

- art.1 alin.(2), art..7, art.8 și art.10 din Legea contabilității nr. 82/ 1991 (r4), cu modificările și completările ulterioare,

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 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, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.155 alin.(5) lit.d) și art. 196 alin.(1) lit.b), 289 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

Primarul comunei Pietroasa

DISPUNE:

**Art.1.** În vederea efectuării inventarierii anuale a patrimoniului comunei Pietroasa, se constituie comisia de inventariere , în următoarea componență :

1. Criste Marioara -consilier juridic – președinte;
2. Peter Mariana, inspector– membru;
3. Roncescu Crina, inspector– membru ;
- 4.Dolga Adriana-Alina, inspector-membru;
- 5.Măduța Florica -Elena, inspector-membru;
- 6.Țica Adriana,secretar general- membru;
- 7.Matei Cornelia, inspector –membru;
- 8.Scrofan Alina-Anca, membru;
- 9.Groza Andreea-Ioana, membru.

**Art.2.** Se organizează inventarierea patrimoniului comunei Pietroasa, de către comisia de inventariere menționată la art. 1 pentru următoarele gestiuni:

1. Gestiunea de active fixe necorporale;
2. Gestiunea de clădiri;
3. Gestiunea de stocuri;
4. Creanțele și obligațiile administrației publice locale;
- 5.Disponibilități financiare ale primăriei în conturile Trezoreriei sau Băncii care deservește primăria și conformitatea lor cu datele din evidența financiar – contabilă;
6. Disponibilități în lei ;
7. Contul de casă, conturile de datorii alte valori, Clienți, Creditori, Furnizori;

8. Lucrările de reparații capitale aflate în curs de realizare la data de 31.12.2021 neterminate în perioada inventarierii și neoperate încă în evidența financiar – contabilă a instituției;
9. Mijloace fixe aparținând comunei și a celor aflate în custodia unității;
10. Obiectele de inventar;
11. Terenurile comunei Pietroasa ;
12. Documentele cu regim special;
13. Active imobilizate;

**Art.3.** Comisia de inventariere prevăzută la art.1 din prezenta dispoziție va efectua inventarierea patrimoniului comunei Pietroasa în perioada 01.10.2021 – 31.12.2021.

**Art.4.** Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de inventariere se vor lua următoarele măsuri:

- 1.-toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară ;
- 2.-din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective;
- 3.-organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- 4.-aducerea la zi a evidentei tehnico – operative la gestiuni si a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidente;
- 5.-luarea declarațiilor de la gestionari;
- 6.-se vor întocmi separat, liste de inventar pentru bunurile închiriate sau aflate în custodie, la fel și pentru investiții;
- 7.-listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul Ministrului economiei si finantelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- 8.-listele se vor semna de toți membrii comisiei, iar pe ultime filă gestionarul va menționa că inventarul s-a facut în prezența sa, dacă are sau nu obiectiuni.

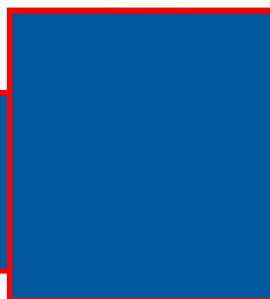
**Art.5.** Se aprobă procedura de organizare și desfășurare a procesului de inventariere a bunurilor aparținând patrimoniului comunei Pietroasa, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.6.** Se vor inventaria cantitativ și valoric obiectele de inventar și mijloacele fixe aparținând comunei Pietroasa .

**Art.7.** La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

**Art.8.** Prezenta se comunica în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege Institutiei Prefectului–judetul Bihor; Compartimentului contabilitate; membrilor comisiei; se publică în Monitorul Oficial al Comunei Pietroasa în subeticheta ”Dispozițiile Autorității Executive”.

**PRIMAR,  
LAZA Ionel-Alin**



**Contrasemnează:  
Secretar general,  
ȚICA Adriana**





COMUNA PIETROASA  
PRIMAR

Pietroasa, str.Principala,nr.253,cod poștal 417365, județul Bihor  
Cod fiscal :4641326;Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066

E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro  
www.primariapietroasabh.ro



Anexa nr. 1

La Dispozitia primarului nr. 158 din 14. 09 . 2021  
privind constituirea comisiei de inventariere anuala a  
patrimoniului comunei Pietroasa, judetul Bihor

PROCEDURĂ

pentru organizarea și desfășurarea procesului de inventariere a elementelor de  
activ si de pasiv ale patrimoniului Comunei Pietroasa

**I. Generalități**

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale unității, 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 institutiei pentru respectivul exercițiu financiar.

Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv din cadrul instituțiilor publice, se efectuează potrivit prevederilor Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

În temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

PRIMAR,  
LAZA Ionel-Alin

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
ȚICA Adriana

În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv.

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei unități.

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin trei persoane, numite prin Dispoziție scrisă a Primarului comunei. În dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, numele președintelui comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

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

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

## **II. Documente utilizate.**

a) Lista și proveniența documentelor:

-liste de inventar ce vor fi ridicate din magazia instituției;

-extrase de cont;

-procese verbale de inventariere întocmite de către comisia de inventariere;

-fișe de magazie existente la fiecare gestiune ;

-declarații ridicate din magazia instituției;

b). Conținutul și rolul documentelor:

### **LISTA DE INVENTARIERE**

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 în două exemplare, la locurile de depozitare, de către 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, și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, etc., se întocmește în trei exemplare, iar o copie 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 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.

PRIMAR,  
LAZA Ionel-Alin

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
ȚICA Adriana

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

Constatățile făcute se soluționează de conducerea institutiei în conformitate cu dispozițiile legale.

3.Circulă:

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

-la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;

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

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

-la institutia căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 3).

4.Se arhivează la Compartimentul contabilitate.

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

-denumirea formularului;

-data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

-denumirea unității;

-gestiunea; locul de depozitare;

-numărul curent;

-denumirea bunurilor inventariate;

-codul sau numărul de inventar;

-unitatea de măsură;

-cantități: stocuri factice, stocuri scriptice, diferențe în plus, diferențe în minus;

-prețul unitar;

-valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;

-valoarea de inventar;

-deprecierea: valoarea, motivul;

-comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;

-contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

### EXTRAS DE CONT

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

2.Se întocmește în 3 exemplare de Compartimentul contabilitate al institutiei beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

3.Circulă:

-la conducătorul Compartimentul contabilitate și conducătorul institutiei emitente, pentru semnare (toate exemplarele);

PRIMAR,  
LAZA Ionel-Alin

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
ȚICA Adriana

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

Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-onotă explicativă semnată de conducătorul unității și conducătorul Compartimentul contabilitate, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhivează:

-la Compartimentul contabilitate al unității emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării);

-la Compartimentul contabilitate al unității debitoare (exemplarul 1).

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

-denumirea unității creditoare;

-codul de identificare fiscală;

-nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerțului;

-sediul (localitatea, strada, numărul);

-județul;

-contul;

-banca;

-denumirea formularului;

-denumirea unității debitoare;

-felul, numărul și data documentului;

-explicații;

-suma;

-semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila, conducătorul Biroului financiar-contabil.

### FIȘA DE MAGAZIE

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

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

### III .Derularea operațiunilor și acțiunilor procesului de inventariere..

Inventarierea valorilor materiale se efectuează la locul de depozitare și păstrare a bunurilor supuse inventarierii, în prezența obligatorie a gestionarului sau persoanei care îl reprezintă în mod legal.

În cazul în care gestionarul lipsește, comisia de inventariere aplică sigiliul și comunică aceasta conducerii instituției.

Dacă gestionarul nu se prezintă la data și la ora fixată, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența unui salariat numit prin dispoziția primarului care să-l reprezinte pe gestionar.

În perioada desfășurării inventarierii se sistează predarea-primirea bunurilor supuse inventarierii.

În situațiile în care inventarierea nu se termină într-o zi, magazia se sigilează la plecarea comisiei de inventariere. Sigiliul se păstrează pe durata inventarierii de către responsabilul comisiei.

Dacă bunurile sunt depozitate în locuri diferite sau dacă sunt mai multe cai de acces, se vor sigila toate, cu excepția locului în care a început inventarierea.

PRIMAR,  
LAZA Ionel-Alin

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
ȚICA Adriana

Dupa sigilare sau acolo unde acest lucru nu este posibil, inainte de începerea operatiei de inventariere, gestionarul trebuie sa prezinte comisiei o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:

-In afara de bunurile institutiei publice al căru salariat este, mai are asupra sa bunuri aparținând teștilor;

-Are plusuri în gestiune despre a căror cantități sau valoare are cunoștință;

-A primit sau eliberat bunuri fără documente legale;

-Are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate, pentru care au fost întocmite documente aferente;

-Are documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi în evidența gestiunii care nu au fost predate la contabilitate;

-Gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare;

-deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa.

Declarațiile se semnează de gestionar și de comisie.

Dacă operațiile de predare – primire nu pot fi suspendate, operațiunile în cauză se fac numai în prezența comisiei de inventariere care înscrie pe documentele respective mențiunea “primit sau eliberat in timpul inventarierii”.

Inainte de a proceda la stabilirea stocurilor factice, comisia de inventariere este obligata sa verifice exactitatea instrumentelor si aparatelor de măsura, să bareze fișele de gestiune.

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

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

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.

Cu ocazia inventarierii se identifica si consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau partial, precum si cele fara miscare.

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

Listele de inventariere intocmite pentru bunurile aflate in custodie vor contine pe langa elementele comune, numarul si data actului de custodie si a elementelor de decontare.

Pentru bunurile fara miscare, cu miscare lenta, inutilizabile sau deteriorate se intocmesc liste de inventariere separate si pe gestiuni, la care se anexeaza procesele verbale in care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorarii daca este cazul, cauzele care au determinat situatia bunurilor respective precum si a persoanelor vinovate.

Bunurile constatate lipsa la inventariere se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila. Lipsurile imputabile se recupereaza de la persoanele vinovate, la valoarea de inlocuire, determinata potrivit Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009.

Bunurile constatate in plus se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor similare.

PRIMAR,  
LAZA Ionel-Alin

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
ȚICA Adriana

Pentru lipsuri, sustrageri si orice alte fapte care produc pagube ce constituie infractiuni, ordonatorul de credite este obligat sa sesizeze organele de urmarire penala , in conditiile si la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum si debitorii deveniti insolvabili se evidentiaza in contabilitate in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmarindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv. Atentie se va acorda bunurilor in custodie pentru care se intocmesc liste separate.

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare.

**Inventarierea terenurilor** se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare. În acest sens, pentru fiecare amplasament se va întocmi o schiță de mână din care să rezulte amplasamentul, forma, dimensiunile și vecinii (pe coală de hârtie). Rezultatele inventarierii se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența la domeniul public sau la domeniul privat al județului. De asemeni, terenurile se înscriu pe liste de inventar separate, în funcție de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare: închiriere, drept de suprafață, concesiune, dare în folosință gratuită, etc.

**Clădirile** se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora. Acestea se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența la domeniul public sau la domeniul privat al județului.

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de instalații termice, apă, telecomunicații și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale aflate în curs de execuție se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului, **descrierea amănunțită a stadiului în care se află acesta**, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere separate realizându-se descrierea tehnică amănunțită a stadiului de realizare a bunului.

De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere separate, arătându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Se va constata dacă sunt bunuri în conservare și se vor face propuneri de încadrare a bunurilor inventariate în unul din cele două regimuri de proprietate ale municipiului Suceava (domeniul public sau domeniul privat, după caz).

Referitor la activitatea de inventariere: Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau evaluare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin sondaj, acest lucru urmand a se mentiona si in listele de inventariere respective si in procesul verbal.

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 calculului.

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

PRIMAR,  
LAZA Ionel-Alin

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
ȚICA Adriana



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

Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari, si categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol cod, numar de inventar, unitate de masura) care trebuie sa fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile aparținând altor unitati se inventariaza si se inscriu in liste separate. O copie de pe aceste liste se trimite si unitatilor economice carora aparțin bunurile respective, in termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii. Acestea, la randul lor, in termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunica eventualele nepotriviri.

Neconfirmarea in termen, presupune recunoasterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere.

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta lui, daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa, precum si eventualele obiectiuni pe care le are de facut si pe care comisia are obligatia sa le analizeze, mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

De asemenea gestionarul trebuie sa precizeze daca mai are bunuri care sa fi ramas neinventariate. Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de gestionar.

In cazul unei gestiuni comune se semneaza toti gestionarii.

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

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate sau situații analitice separate, după caz.

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

Bunurile aflate în expediție se inventariază de către unitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de unitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere separate.

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 disponibilitatilor in lei si valuta din conturi de la Trezorerie si Banci precum si a decontarilor consta in confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de trezorerie si banci cu cele din contabilitate.

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambialele, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria unităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitatile in lei se inventariaza dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind perioada expirata, confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu cele din contabilitate.

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

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

PRIMAR,  
LAZA Ionel-Alin

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
ȚICA Adriana

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare care se vor atașa la listele respective, după primirea confirmării.

Pentru inventarierea elementelor de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul Inventar.

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

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

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.

Comisia de inventariere stabilește data apariției datoriilor în contul debitorilor și creditorilor, realitatea lor, măsurile ce s-au luat pentru a fi încasate sau achitate, precum și persoanele vinovate de neurmarirea lor la timp sau depășirea termenelor de prescripție a sumelor respective.

Creanțele și obligațiile față de terți se inventariază procedând la verificarea și confirmarea realității sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce. Confirmarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe baza de adresă de confirmare de primire.

La efectuarea operațiunilor de inventariere participă și contabilii care țin evidența gestiunilor, dar fără a face parte din comisia de inventariere.

### 3. Valorificarea rezultatului acțiunii de inventariere.

**Referitor la completarea listelor de inventar:** 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 filă de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

**Inventarierea elementelor de activ** ale unității se materializează prin înscrierea acestora, fără spații libere și fără ștersături, în formularul "Lista de inventariere".

**Acest formular servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor** de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum și pentru constatarea deprecierilor.

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

Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

PRIMAR,  
LAZA Ionel-Alin

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
ȚICA Adriana

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

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

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

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

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

Actiunile de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin deprecierea constatată. În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

Evaluarea creanțelor și a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile. Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă netă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creanțelor.

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

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

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

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii; numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere; numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere; gestiunea inventariată; data începerii și terminării operațiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile și propunerile comisiei 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, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic; 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 gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

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

PRIMAR,  
LAZA Ionel-Alin

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
ȚICA Adriana

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

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierilor constatate, precum și caracterul 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 vor evalua la valoarea justă.

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

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

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de înlocuire.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator sau ordonatorul de credite cu respectarea prevederilor Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

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

Propunerile de casare facute de comisia de inventariere pe liste de inventar separate, vor fi analizate, centralizate și supuse spre aprobare ordonatorului principal credite de către comisia de casare care se va constitui prin dispoziție a primarului comunei Pietroasa.

Lucrarile de inventariere vor fi valorificate iar rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr.82/1991, republicată, si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

PRIMAR,  
LAZA Ionel-Alin

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
ȚICA Adriana