

ROMÂNIA



JUDEȚUL ARAD

PRIMARUL COMUNEI IGNEȘTI

ROMÂNIA Județul Arad comuna Ignești nr. 24 cod poștal 317195 tel/fax 0257 315521

E-mail: primaria.ignești@yahoo.com Site: www.primariaignești.ro

**DISPOZIȚIA NR.94
DIN 09.12.2021**

Cu privire la aprobarea procedurii privind inventarierea și numirea comisiei de inventariere a masei impozabile, a elementelor de natura activelor fixe, datoriilor și capitalurilor proprii deținute de Primăria comunei Ignești și de unitățile subordonate Consiliului local al comunei Ignești

Primarul comunei Ignești, jud. Arad

Având în vedere :

-Referatul nr.1348 din 18 noiembrie 2021 întocmit de Compartimentul Financiar-contabil, prin care se propune emiterea dispoziției privind numirea comisiei de inventariere a masei impozabile, a elementelor de natura activelor fixe, datoriilor și capitalurilor proprii deținute de Primăria comunei Ignești și de unitățile subordonate Consiliului local al comunei Ignești;

-prevederile art.23 alin.(2) lit.e) și h) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

-prevederile art.1 alin.(2), art.7 și art.8 din Legea nr.82/1991 Legea Contabilității, republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

-prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2.861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

-prevederile art.155 alin5 lit.d din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;

DISPUNE :

Art.1.Se aproba *Procedura privind organizarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în cadrul Primăriei comunei Ignești și unitățile subordonate Consiliului local al comunei Ignești*, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.Se numeste *Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, deținute de Primăria comunei Ignești și de unitățile subordonate Consiliului local*, pentru inventarierea din anul 2021, în următoarea componentă :

1. Marc Florina-Marinela-presedinte
- 2.Buftea Roxana Alina -secretar
- 3.Budea Cristina Liliana -membru

Art.3.Inventarierea se va desfasura prin masurarea, cantarirea si numararea bunurilor supuse acestor operatiuni si in conformitate cu procedura prevazuta la art.1.

Art.4.Inventarierea va incepe la data de 10 decembrie 2021 si de va incheia la data de 20 decembrie 2021, conform planificarii prevazuta in Anexa nr.2, data la care se va prezenta rezultatul inventarierii.

Art.5.Se numeste *Comisia de declarare sau casare a unor stocuri*, in urmatoarea componenta :

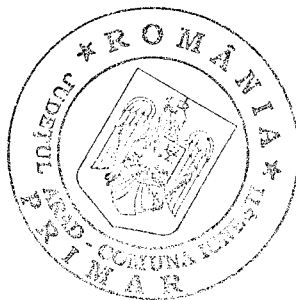
- 1.Toader Ioan Gruia -presedinte
2. Buftea Roxana Alina -secretar
- 3.Feier Adela-membru

Art.6.Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza Compartimentul Financiar-contabil din cadrul Primariei si membrii comisiilor prevazute la articolele anterioare.

Art.7.Prezenta se comunica :

- Compartimentului Financiar-contabil ;
- persoanelor nominalizate la art.2 si 5 ;
- Intitutiei Prefectului –Judetul Arad

Primar
Urs Ioan Marin



Vizat de legalitate
Secretar general
Feier Adela



PROCEDURA
privind organizarea si sfectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii in cadrul Primariei comunei Ignesti si unitatile subordonate Consiliului local al comunei Ignesti

1. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii reprezinta ansamblul operatiunilor prin care se constata existenta tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric, dupa caz, la care aceasta se efectueaza.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ale fiecarei entitati, precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu, apartinand altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei entitatii pentru respectivul eercitiu financiar.

2. In temeiul prvederilor Legii contabilitatii nr.82/1991, republicat, institutia are obligatia sa efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute, la inceputul activitatii, cel putin o data in cursul exercitiului financiar pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, precum si in urmatoarele situatii:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuarii controlului, sau a altor organe prevazute de lege;
- b) ori de cate ori sunt indicia ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune, care nu pot fi stabilite cert decat prin inventariere
- c) ori de cate ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizarii gestiunilor;
- e) ca urmare a calamitatilor natural sau a unor cazuri de forta majora;
- f) in alte cazuri prevazute de lege.

In cazul in care, in situatiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune, aceasta poate tine loc de inventariere anuala, cu aprobarea administratorului, a aordonatorului de credite sau a persoanei care are obligatia gestionarii entitatii, cu respectarea prevederilor pct.4 alin.(4). In baza prevederilor Legii nr.82/1991, republicata, Ministerul Finantelor Publice poate aproba exceptii de la regula inventarierii anuale pentru unele bunuri cu caracter special aflate in administrarea institutiilor publice, la propunerea ordonatorilor principali de credite.

Toate elementele de natura activelor trebuie sa fie date in raspundere gestionara sau in folosinta, dupa caz, salariatilor ori administratorilor institutiei.

3. La inceputul activitatii entitatii, invearierea are ca scop principal stabilirea si evaluarea elemnetelor de natura activelor ce constituie aport la capitalul entitatii. Elemnentele de natura activelor care constituie aport la capitalul social al institutiei si la patrimonial institutiilor publice se inscriu in registr-inventar, grupate pe conturi.

4. Inventarierea anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se face, de regula, cu ocazia incheierii exercitiului financiar, avandu-se in vedere si specificul activitatii institutiei. Bunurile pot fi inventariate si inaintea datei de incheiere a exercitiului financiar, cu conditia asigurarii valorificarii si cuprinderii rezultatelor inventarierii in situatiile financiare anuale intocmite pentru exercitiul financiar respectiv.

In situatia inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, in registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor factice inventariate si inscrise in listele de inventariere actualizate cu intrarile

si iesirile de bunuri din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar.

5. Raspunderea pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr.82/1991, republicata si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, revine ordonatorului de credite care are obligatia gestionarii institutiei. In vederea efectuarii inventarierii, ordonatorul de credite aproba procedure scrise, adaptate specificului activitatii, pe carele transmite comisiilor de inventariere.

6. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se efectueaza de catre comisia de inventariere, numita prin dispozitie scrisa, emisa de ordonatorul principal de credite. In dispozitia de numire se mentionaza in mod obligatoriu componenta comisiei (numele presedintelui si membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizata, gestiunea supusa inventarierii, data de incepere si de terminare a operatiunilor. Pentru efectuarea in teren a inventarierii, se constituie la nivelul institutiei, una sau mai multe brigazi de inventariere prin dispozitia scrisa a ordonatorului de credite.

Comisiile de inventariere sunt coordonate de catre o comisie centrala, numita prin dispozitie scrisa, emisa de ordonatorul de credite. Comisia centrala de inventariere are sarcina sa organizeze, sa instruiasca, sa supravegheze si sa controleze modul de efectuare a tuturor lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Pentru desfasurarea in bune conditii a operatiunilor de inventariere, in comisiile de inventariere vor fi numite persoane cu pregatire corespunzatoare economica si tehnica, care sa asigure efectuarea corecta si la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementarilor contabile aplicabile.

Inventarierea si evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se pot efectua atat cu salariati proprii, cat si pe baza de contracte de prestari servicii incheiate cu persoane juridice sau fizice cu pregatire corespunzatoare.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care tin evidenta gestiunii respective si nici auditoria interni sau statutari. Prin proceduri interne, institutia poate stabili ca la efectuarea operatiunilor de inventariere sa participe si contabilii care tin evidenta gestiunii respective, fara ca acestia sa afaca parte din comisie.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi inlocuiti decat in cazuri bine justificate si numai prin dispozitie scrisa, emisa de catre cel care i-au numit.

In vederea bunei desfasurari a operatiunilor de inventariere, ordonatorii de credite sau alte persoane care au obligatia gestionarii institutiei trebuie sa ia masuri pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru comisiilor (brigazilor) de inventariere prin:

- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft;

- tinerea la zi a evidentei tehnico-operative la gestiuni si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor din aceste evidente;

- participarea intregii comisii de inventariere la lucrarile de inventariere;

- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariaza, reactiv pentru sortare, asezare, cantarire, masurare, numarare etc;

- asigurarea participarii la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, pret etc) si la evaluarea lor, conform reglementarilor contabile aplicabile, a unor specialisti din institutie sau din afara acesteia, la solicitarea presedintelui comisiei de inventariere; aceste persoane au obligatia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor inscrise;

- dotarea gestiunii cu aparate si instrumente adecvate si in numar suficient pentru masurare, cantarire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum si cu bitorica necesara;

- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor inventariere;

-asigurarea protectiei membrilor comisiei de inventariere in conformitate cu normele de protectie a muncii;

-asigurarea securitatii usilor, ferestrelor, portilor etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

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

a) inainte de inceperea operatiunii de inventariere se ia de la gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:

-gestioneaza bunuri si in ale locuri de depozitare;

-in afara bunurilor entitatii respective are in gestiune si alete bunuri apartinand tertilor, primite cu sau fara documnte;

-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 intocmit documentele aferente;

-detine numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa;

-are documente de primire-eliberare car nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate 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 gestionar 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 depozitate, in prezenta gestionarului, oro de cate ori se intrerup 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 ade 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 invenatrierea 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 process-verbal de constatare, care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, luandu-se msurile corespunzatoare.

Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate in locuri special amenajate (fisete, 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 vireze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente in gestiune, dar neinregistrate, sa diapuna 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 sis a stabileasca suma incasarilor din ziua curenta, soclicitand depunerea numerarului la casieria institutiei (la gestiunile cu vanzare cu amanuntul) ;

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 presedintelui comisiei centrale. Acesta are obligatia sa-l incunostinteze imediat, in scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie sa se efectueze, indicand locul, ziua si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere.

Daca gestionarul nu se prezinta nici de aceasta 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 dispozitie scrisa, care sa il prezinte pe gestionar.

9. Pentru desfasurarea corespunzatoare a inventarierii este indicat, daca este posibil, sa se si sisteze operatiunile de intrare/iesire a bunurilor supuse inventarierii, luandu-se in 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 si suspendate, trebuie create o zona tampon in care sa se depoziteze bunurile primite in timpul inventarierii 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 „primit in timpul inventarierii”, sau „eliberat in timpul inventarierii”, dupa caz, in scopul evitarii inventarierii duble sau a omisiunilor.

10. Pe toata durata inventarierii, programul si perioada inventarierii se afiseaza la loc vizibil.

11. Inventarierea imobiliarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la entitatile detinatoare, iar in cazul brevetelor, licentelor, marilor de fabrica si al altor imobiliarilor necorporale este necesara dovedirea existentei acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

12. 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 documentelor care atesta dreptul de proprietate al acestora si a altor documente, potrivit legii.

Construciile si echipamentele special cum sunt: retelele de energie electrica, termica, apa, canal, telecomunicatii se inventariaza potrivit regulilor stabilite de detinatorii acestora.

Imobiliarile corporale care in perioada inventarierii se afla in afara entitatii (vapoare, locomotive, vagoane, autovehicule, etc), plecate in cursa de lunga durata, masinile de forta si utilajele energetice, masinile, utilajele si instalatiile de lucru, aparatele si instalatiile de masurare, control si reglare si mijloacele de transport date pentru reparatii in afara entitatii se inventariaza inaintea iesirii lor temporare din gestiunea entitatii sau prin confirmare scrisa primita de la entitatea unde acestea se gasesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

13. In listele de inventariere a imobiliarilor necorporale si corporale, aflate in curs de executie, se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte, pe baza constatarii la fata locului: denumirea obiectului si valoarea determinate potrivit stadiului de executie, pe baza valorii din documentatia existenta (devizele), precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii. Materialele si utilajele primite de la beneficiari pentru montaj si neincorporate in lucrari se inventariaza separat.

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

15. Stabilirea stocurilor factice se face prin numarare, cantarire, masurare sau cubare, dupa caz. Bunurile aflate in ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmand a fi mentionat si in listele de inventariere respective.

La lichidele a caror cantitate efectiva nu se poate stabili prin transvazare si masurare, continutul vaselor-stabilit in functie de volum, densitate, compozitie etc.- se verifica prin scoaterea de probe din aceste vase, tinandu-se seama de densitate, compozitie si de alte caracteristici ale lichidelor, care se constata fie organoleptic, fie prin masurare sau probe de laborator, dupa caz.

Materialele de masa ca: ciment, otel beton, produse de cariera si balastiera, produsele agricole si alte material similar, ale caror cantarire si masurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe baza de calculi tehnice.

In listele de inventariere a materialelor prevazute la aliniatele precedente se mentioneaza modul in care s-a facut inventarierea, precum si datele tehnice care stau la baza calculului respective.

16. Bunurile din domeniul public al statului si al unitatilor administrative-teritoriale, date in administrare, concesiune sau inchiriate institutiilor publice, societatilor/companiilor nationale si regiilor autonome potrivit legii, se inventariaza si se inscriu in listele de inventariere distincte in cadrul acestor unitati.

17. Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc) se inventariaza si se trec in listele de inventariere distincte, specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor. In cadrul evidentierii acestora pe formatii si locuri de munca, bunurile vor fi centralizate si comparate cu datele din evidenta tehnico-operativa, precum si cu cele din evidenta contabila.

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariaza cu prioritate, fara a se stanjeni consumul/comercializarea imediata a acestora.

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

18. 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.

19. Bunurile existente in institutie si apartinand altor entitati (inchiriate, in leasing, in concesiune, in addin 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.

Listele de inventariere cuprinzand bunurile apartinand tertilor se trimit si persoanei fizice sau juridice, romane ori straine, dupa caz, careia ii apartin bunurile respective, in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la terminarea inventarierii, urmand ca proprietarul bunurilor sa comunice eventualele nepotriviri in termen de 5 zile lucratoare de la primirea listelor de inventariere.

In caz de nepotriviri, institutia detinatoare este obligata sa clarifice situatia deficientelor respective in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la terminarea inventarierii, urmand ca proprietarul bunurilor sa comunice eventualele nepotriviri in termen de 5 zile lucratoare de la primirea sesizarii.

Societatile de leasing trebuie sa solicite utilizatorilor furnizarea listelor de inventariere cu bunurile care fac obiectul contractelor de leasing. In baza datelor cuprinse in aceste liste, societatea de leasing poate calcula si inregistra ajustari pentru deprecierea imobiliarilor sau a creantelor imobilizate, dupa caz.

In cazul in care listele de inventariere nu sunt furnizate de catre locatar, societatea de leasing va putea constitui ajustari pentru deprecierea bunurilor respective, pe baza preturilor de piata disponibile la data inventarierii, tinand seama de caracteristicile bunului ce face obiectul leasingului (an de fabricatie, durata de viata).

Pentru verificarea exactitatii informatiilor primite, societatile de leasing pot intreprinde verificari factice la locatari, potrivit procedurilor proprii.

Pentru situatiile prevazute la prezentul punct, entitatile detinatoare ale bunurilor sunt obligate sa efectueze inventarierea si sa trimita spre confirmare listele de inventariere, dupa cum proprietarii acestor bunuri sunt obligati sa ceara confirmarea privind bunurile existente la terticonfirmarii privind bunurile existente la terti nu reprezinta confirmare tacita.

20. Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fara miscare ori greu vandabile, comenzi in curs, abandonate sau sistate, precum si pentru creantele si obligatiile incerte ori in litigiu se intocmesc liste de inventariere distincte sau situatii analitice separate, dupa caz.

21. Determinarea stocurilor factice se face astfel incat sa se evite omiterea ori inventarierea de doua sau mai multe ori a acelorasi bunuri.

22. Inventarierea se efectueaza si pentru lucrarile si serviciile in curs de executie sau neterminate.

23. Inventarierea lucrarilor de modernizare nefinalizate sau de reparatii ale 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 consemneaza intr-o

lista de inventariere distincta in care se indica denumirea obiectului supus modernizarii sau reparatiei si valoarea determinate potrivit costului de deviz si celui efectiv al lucrarilor executate.

24. 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.....) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum si refuzul de confirmare constituie abateri de la normele legale si se sanctioneaza potrivit legii. In situatia in care se efectueaza decontarea creantelor si obligatiilor pe baza de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de catre parteneri, aceste documente pot tine locul extraselor de cont confirmate.

25. Disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile, precum si alte valori aflate in casieria institutiei se inventariaza in conformitate cu prevederile legale.

Diponibilitatea aflate in conturi la banci sau la 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. In cazul in care, potrivit prevederilor Legii nr.82/1991, republicata, s-a optat pentru un exercitiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute in vedere informatiile aferente ultimei zile a exercitiului financiar astfel ales.

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

26. Inscrierea in listele de inventariere a marilor postale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de calatorie, a tichetelor de masa, a tichetelor cadou, a tichetelor de cresa, a tichetelor de vacanta, a bonurilor cantitati fixe, a biletelor de spectacole, de intrare in muzee, expozitii si altele asemenea se face la valoarea lor nominala, cu exceptia timbrelor cu valoarea filatelica. Pentru bunurile de aceasta natura, constate fara utilitate (expirate, deteriorate), se intocmesc liste de inventariere distincte.

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

27. Pe ultima fila a listei de inventariere, gestorarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta sa. De asemenea, acesta mentioneaza daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. 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 gestorar, precum si de catre specialisti solicitati de catre presedintele comisiei de inventariere, de catre gestorar, precum si de catre specialist solicitati de catre presedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

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

28. Completarea listelor de inventariere se efectueaza prin inscrierea elementelor de active identificate, fara spatii libere si fara stersaturi.

In cazul imobilizarilor corporale, precum si al celorlalte elemente de natura activelor pentru care exista constituie ajustari pentru depreciere sau ajustari pentru pierdere de valoare, in listele de inventariere se inscrie valoarea de inregistrare in contabilitate a acestora, mai putin ajustarile pentru depreciere sau pierdere de valoare inregistrate pana la data inventarierii, care se compara cu valoarea lor actuala, stabilita cu ocazia inventarierii, pe baza d constatari factice.

Inventarierea partiala, precum si inventarierea efectuata in cursul anului, atunci cand entitatea efectueaza mai multe inventarieri, se efectueaza cu respectarea prezentelor norme, mai putin completarea „Registrului-inventar „ (cod.14-1-2), care se efectueaza cu ocazia inventarierii anuale.

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanta materiala, a datoriilor si capitalurilor proprii se intocmesc situatii analitice distincte. Totalul situatiilor analitice astfel intocmite se verifica cu soldurile conturilor sintetice corespunzatoare, care se preiau in „Registrul-inventar „ (cod.14-1-2).

29. Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in liostele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (fisele de magazine) si din contabilitate.

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscrise in fisele de magazine si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantitatilor consemnate in listele de inventariere cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie.

30. Evaluarea cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile.

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

31. La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplica principiul prudentei, potrivit caruia se tine seama de toate ajustarile de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare.

In cazul in care se constata ca valoarea de inventar este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiat 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.

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

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

Pe baza explicatiilor primite si a documentelor analize, comisia de inventariere stabileste natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor si deprecierea 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 inventarierii.

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

In cazul constatarii unor lipsuri imputabile in gestiune, administratorii trebuie sa impute persoanelor vinovate bunurile lipsa la valoarea lor de inchiriere.

Prin valoare de inlocuire, in sensul prezentelor norme se intelege costul de achizitie al unui bun cu caracteristici si grad de uzura similar celui lipsa in gestiune la data constatarii pagubei, care cuprinde pretul de cumparare practicat pe piata, la care se adauga taxele nerecuperabile, inclusive TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare si alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea in stare de utilitate sau pentru intrarea in gestiune a bunului respectiv. In cazul bunurilor constatate lipsa, ce urmeaza a fi imputate, care nu pot fi cumparate de pe piata, valoarea de imputare se stabileste de catre o comisie formata din specialist in domeniul respectiv.

La stabilirea valorii debitului, in cazurile in care lipsurile in gestiune nu sunt considerate infractiuni, se are in vedere posibilitatea compensarii lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, daca sunt indeplinite urmatoarele conditii:

- sa existe riscul de confuzie intre sorturile aceluiasi bun material, din cauza asemanarii in ceea ce priveste aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferentele constatate in plus sau in minus sa se refere la aceeasi perioada de gestiune si la aceeasi gestiune.

Nu se admite compensarea in cazurile in care s-a facut dovada ca lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorata voovatiei persoanelor care raspund de gestionarea acestor bunuri.

Listele cu sorturile de produse, marfuri, ambalaje si alte valori materiale care intrunesc conditiile de compensare datorita riscului de confuzie se aproba anual de catre administratorii, ordonatorii de credite sau persoana care are obligatia gestionarii si servesc pentru uz intern in cadrul entitatilor respective.

Compensarea se face pentru cantitati egale intre plusurile si lipsurile constatate. In cazul in care cantitatile sorturilor supuse compensarii, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decat cantitatile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalitatii cantitative prin eliminarea din calcul a diferentei in plus. Aceasta eliminare se face incepand cu sorturile care au preturile unitare cele mai scazute, in ordine crescatoare. In cazul in care cantitatile sorturilor supuse compensarii, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decat cantitatile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va , de asemenea, la stabilirea egalitatii cantitative prin eliminarea din calcul a cantitatii care depaseste totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face incepand cu sorturile care au preturile unitare cele mai scazute, in ordine crescatoare.

Pentru pagubele constatate in gestiune raspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de inlocuire, asa cum a fost definite in prezentele norme.

35. Rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisia de inventariere intr-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina, in principal, urmatoarele elemente: data intocmirii, nmele si prenumele membrilor comisiei de inventariere, numarul si data dispozitiei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariata/inventariate, data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si persoanele vinovate, precum si propuneri de masuri in legatura cu acestea, volumul stocurilor depreciate, propuneri de scoatere din functiune a imobilizarilor corporale, respective din evidenta a imobilizarilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar si declasare sau casare a unor stocuri, constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune, precum si alte aspect legate de activitatea gestiunii inventariate.

36. Propunerile cuprinse in procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezinta, in termen de 7 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere, ordonatorului de credite. Acesta, cu avizul conducatorului compartimentului financiar-contabil si al conducatorului compartimentului juridic, decide asupra solutionarii propunerilor facute, cu respectarea dispozitiilor legale.

37. „Registrul-inventar„(cod.14-1-2) este un document contabil obligatoriu in care se inscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura acivelor, datoriilor si capitalurilor proprii, grupate dupa natural or, conform posturilor din bilant.

Elementele de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii inscrise in registrul-inventar au la baza listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere si situatiile analitice, dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.

In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse in registrul-inventar.

Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

Completarea registrului-inventar se efectueaza in momentul in care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilantiere, inclusive cele aferente impozitului pe profit si ajustarile pentru depreciere sau pierdere de valoare, dupa caz.

38. Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 7 zile lucratoare de la data aprobarii procesului-verbal de inventariere de catre personalul compartimentului buget-contabilitate.

Rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr.82/1991, republicata si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar si a balantei de verificare intocmite la finele exercitiului financiar se intocmeste bilantul, parte componenta a situatiilor financiare anuale, ale carui posturi trebuie sa corespunda cu datele inregistrate in contabilitate, puse de accord cu situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, stabilita pe baza inventarului.

39. Prevederile Legii nr.82/1991, republicata si ale reglementarilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelarii datelor din bilant cu datele inregistrate in contabilitate, puse de accord cu situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii stabilita pe baza inventarului, se aplica si institutiilor publice.

Bunurile aflate in administrarea institutiilor publice se inventariaza anual, cu exceptia cladirilor, constructiilor speciale si a celorlalte bunuri aflate in gestiunea misiunilor diplomatice si a oficiilor consulare, car se inventariaza o data la 3 ani.

Inventarierea bunurilor din patrimonial cultural national mobil, a fondurilor de carte, a valorilor de muzeu si a recuzitei in cadrul institutiilor artistice de spectacole se face in conditiile si la termenele stabilite prin norme elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor si Patrimoniului National, cu avizul Ministerului Finantelor Publice.

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.

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.

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.

Plusul de casa constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile institutiilor publice se varsa la bugetul din care este finantata institutia publica, paragraful bugetar „Alte venituri”.

Primar
Urs Ioan Marinell



Vizat de legalitate
Secretar general
Feteș Adela



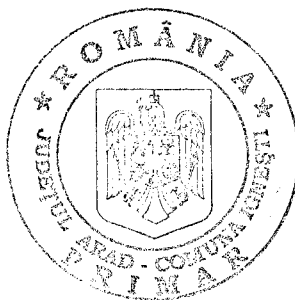
ANEXA nr.2
La Dispozitia Primarului nr.94 din 09.12.2021

PLANIFICAREA

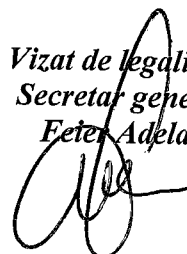
Inventarierii masei impozabile, a elementelor de natura activelor fixe, datoriilor si capitalurilor proprii detinute de Primaria comunei Ignesti si de unitatile subordonate Consiliului local al comunei Ignesti in anul 2021

Nr. crt	Obiectul de inventariat	Data inceperii inventarului	Data terminarii inventarului
1	Camine Culturale	10.12.2020	20.12.2020
2	Biblioteca	10.11.2020	20.12.2020
3	Primarie	10.12.2020	20.12.2020

Primar
Urs Ioan Marin



Vizat de legalitate
Secretar general
Fetea Adela



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA IGNEȘTI
COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL
NR 1348 din 18 noiembrie 2021

REFERAT

Cu privire la aprobarea procedurii privind inventarierea și numirea comisiei de inventariere a masei impozabile, a elementelor de natura activelor fixe, datoriilor și capitalurilor proprii deținute de Primăria comunei Ignești și de unitățile subordonate Consiliului local al comunei Ignești.

Având în vedere :

- prevederile art.23 alin.(2) lit.e) și h) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările ulterioare

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.;

- prevederile art.1 alin.(2), art.7 și art.8 din Legea nr.82/1991 Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2.861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Va propun numirea *Comisiei de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, deținute de Primăria comunei Ignești și de unitățile subordonate Consiliului local*, pentru inventarierea din anul 2021 în următoarea componentă :

1. Marc Florina Marinela – președinte
2. Bufta Roxana Alina - secretar
3. Budea Cristina - membru

Inventarierea va începe la data de 10 decembrie 2021 și de va încheia la data de 20 decembrie 2021, data la care se va prezenta rezultatul inventarierii.

Numirea *Comisiei de declarare sa casare a unor stocuri*, în următoarea componentă :

1. Toader Ioan Gruia – președinte
2. Bufta Roxana Alina - secretar
3. Feier Adela – membru

PLANIFICAREA

Inventarierii masei impozabile, a elementelor de natura activelor fixe, datoriilor si capitalurilor proprii detinute de Primaria comunei Ignești si de unitatile subordonate Consiliului local al comunei Ignești in anul 2021

Nr. crt	Obiectul de inventariat	Data inceperii inventarului	Data terminarii inventarului
1	Primarie	10.12.2021	20.12.2021
3	Biblioteca	10.12.2021	20.12.2021
2	Camine culturale	10.12.2021	20.12.2021

Intocmit de
Ec. Lăduș Brăduș

