

PRIMĂRIA COMUNEI DUMITRA

ROMÂNIA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD, Comuna Dumitra, sat Dumitra, Strada
Principală nr. 209, dumitra@bn.e-adm.ro, tel. 0363402854, fax 0363402872

DISPOZIȚIE

privind organizarea inventarierii patrimoniului pentru anul 2025 și actualizarea
componenței Comisiei de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și
capitalurilor proprii ale UAT Comuna Dumitra

Primarul comunei Dumitra, județul Bistrița-Năsăud, având în vedere :

- referatul nr. 3725/25.11.2025 prezentat de secretarul general al comunei Dumitra;
- prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- prev. art. 7, art. 8 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prev. art. 289(1), art. 196(1) lit. b, art. 155(5) lit. d din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

ART. 1: Se organizează inventarierea patrimoniului UAT Comuna Dumitra, pentru anul 2025, în perioada 02 decembrie 2025 – 31 decembrie 2025, conform prevederilor Ordinului MFP nr. 2861/2009 și Ordinului MFP nr. 2634/2015.

ART. 2 : (1) Se actualizează componența Comisiei de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și de reevaluare și amortizare a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul UAT Dumitra, aferentă anului 2025, în următoarea componență:

1. Mathe Ioan-Ovidiu, consilier personal al primarului comunei Dumitra – președinte ;
2. Ileni Alexandru, inspector Compartiment evidență agricolă, cadastru și fond funciar – membru ;

3. Vălean Cătălin-Daniel, consilier achiziții publice Compartiment implementare proiecte, achiziții publice – membru.

(2) Comisia nominalizată la alineatul 1 va face propunerile de casare a bunurilor cu un avansat grad de uzură și va efectua inventarierea următoarelor gestiuni:

- gestiune casierie Primăria Dumitra (gestionar Ani Niculina-Domnica, consilier Primăria Dumitra) ;
- gestiune Primăria Dumitra (gestionar: Ani Leon, viceprimar comuna Dumitra) ;
- gestiune Biblioteca comunală Dumitra (gestionar: Avram Voichita, referent);
- gestiune Camine culturale (gestionar Ani Maria, muncitor) ;
- gestiune Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență (gestionar Ani Leon, viceprimar comuna Dumitra);

ART. 3: Se aprobă Normele specifice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor și datoriilor în cadrul U.A.T. Comuna Dumitra, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART. 4: Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5: Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Dumitra.

ART. 6: Prezenta dispoziție se aduce la cunostință publică prin afișare la sediul Primăriei Dumitra.

ART. 7: Prezentul act se comunică prin grija secretarului general al comunei Dumitra cu persoanele menționate la art. 1 și Instituția Prefectului județului Bistrița-Năsăud.

GHEORGHE IAN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
MARIA-VETURIA BODIU-MUREȘAN



Norme specifice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor și datoriilor în cadrul UATC DUMITRA

Art. 1 – Prezentele *Norme specifice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor și datoriilor în cadrul UATC DUMITRA* au fost elaborate în baza Art.1 punctul (5) din OMFP nr. 2861/2009, cu privire la obligația instituțiilor publice de a emite proceduri proprii privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor și datoriilor, care trebuie elaborate în conformitate cu normele specifice de inventariere, aprobate de ordonatorul de credite.

Art. 2 – Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere a elementelor de natura activelor și datoriilor, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine ordonatorului de credite, care are obligația gestionării instituției.

Art. 3 – (1) Inventarierea elementelor de natura activelor și datoriilor reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

(2) Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor și datoriilor primăriei 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 pentru respectivul exercițiu financiar.

Art. 4 - (1) În temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, entitățile au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor și datoriilor deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar 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.

(2) În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea administratorului, a ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării entității, cu respectarea prevederilor pct. 4 alin. (4).

(3) Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori conducătorilor .

Art. 5 – (1) Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor și datoriilor se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar.

(2) În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, în Registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate și înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

Art. 6 – În vederea efectuării inventarierii, ordonatorul de credite aprobă proceduri scrise, adaptate specificului activității, pe care le transmit comisiilor de inventariere.

Art. 7 – Inventarierea elementelor de natura activelor și datoriilor se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin decizie scrisă, emisă de ordonatorul de credite.

În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu :

- componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei),
- modul de efectuare a inventarierii,
- metoda de inventariere utilizată,
- gestiunea supusă inventarierii,
- data de începere și de terminare a operațiunilor.

Art. 8 – Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală, numită prin decizie scrisă, emisă de ordonatorul de credite.

Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisiile de inventariere vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor.

Art. 9 - Din comisia de inventariere nu pot face parte:

- gestionarii depozitelor supuse inventarierii,
- contabilii care țin evidența gestiunii respectivei
- auditorii interni sau statutar.

Art. 10.- Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

Art. 11 – În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, ordonatorul de credite trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin :

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere ;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc. ;

- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise ;

- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară;

- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate ;

- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii ;

- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

Art. 12 – Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

1) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare ;

- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente ;

- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință ;

- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente ;

- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;

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

- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere ;

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

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

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi.

La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact ; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate.

Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare.

4) 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 ;

5) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare ;

6) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau directorului executiv, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

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

Art. 13 – Pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Dacă operațiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la clienți, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective « primit în timpul inventarierii » sau « eliberat în timpul inventarierii », după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

Art. 14 - Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.

Art. 15 – Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la primărie, iar în cazul licențelor și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

Art. 16 – Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

Art. 17 – Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

Art. 18 – 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 și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, 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.

Art. 19 – 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 distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Art. 20 - (1) Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

(2) La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor – stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. – se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

(3) În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului respective.

Art. 21 – Bunurile primăriei date în concesiune, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

Art. 22 – Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, 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.

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

Art. 23 – Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.

Art. 24 - Bunurile existente în cadrul primăriei și aparținând altor entități (închiriate, în concesiune, în administrare, în custodie, etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul

bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

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

Art. 25 – Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

Art. 26 – Determinarea stocurilor factice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

Art. 27- Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit « Extrasului de cont » (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise.

Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.

Art. 28 – (1) Disponibilitățile bănești, cecurile, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

(2) Disponibilitățile aflate la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității. În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

(3) Disponibilitățile în lei din casieria entității 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.

Art. 29 – Înscrierea în listele de inventariere a bonurilor cantități fixe se face la valoarea lor nominală. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.

Art. 30 – Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.

Art. 31 - 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 președintele și membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

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

Art. 32 – Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.

Art. 33 – Inventarierile parțiale, precum și inventarierile efectuate în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarii, se efectuează cu respectarea prezentelor norme, mai puțin completarea « Registrului-inventar » (cod 14-1-2), care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.

Art. 34 – Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială și a datoriilor se întocmesc situații analitice distincte.

Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în « Registrul-inventar » (cod 14-1-2).

Art. 35 – (1) 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.

(2) 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.

Art. 36 – (1) Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor și datoriilor se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme.

(2) 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.

Art. 37- 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 solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

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

Art. 38 – 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/gestiunile inventariată/inventariate,
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere,
- rezultatele inventarierii,
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea
- volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic,
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale,
- propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri,
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune,
- alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Art. 39 – 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 financiar-contabil și al secretarului, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 40 – (1) “Registrul-inventar” (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor și datoriilor, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de natura activelor și datoriilor înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

2) În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor și datoriilor.

(3) Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere.

Art. 41 – (1) Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către directorul executiv.

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

(2) Pe baza registrului-inventar și a balanței de verificare întocmite la finele exercițiului 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 și datoriilor, stabilită pe baza inventarului.

Art. 42 – (1) Bunurile aflate în administrarea primăriei se inventariază anual.

(2) Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, determinată potrivit prezentelor norme.

(3) 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, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

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

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării directorului executiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria primăriei se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, paragraful bugetar « Alte venituri ».

Art.43 - Prezentele norme se aplică după aprobarea lor de către ordonatorul de credite.

SECRETAR GENERAL,
MARIA-VETURIA BODIU-MUREȘAN

