

CONSILIUL LOCAL al COMUNEI NUSFALAU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Pagina 1 din 10
--	---	------------------------

DATA	12.12.2017	Exemplar nr.	SEMNATURA
ELABORAT	AMBRUS PIROSKA -CONTABIL		
VERIFICAT	RAD MARIA-SECRETAR		
APROBAT	MATE RADU- PRIMAR		-

1.SCOPUL

Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de activ și pasiv, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

2.DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică activității de inventariere a elementelor de activ și pasiv, reprezentând ansamblul operațiunilor prin care se constata existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează

3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. OMFP nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

3.2. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității (**republicată**).

3.3. OMFP nr. 3512/2008 - privind documentele financiar-contabile.

3.4. OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia.

3.5. H.G. nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

3.6. LEGE nr. 213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia (*actualizată*),

3.7. OMFP nr. 3471/2008 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice

3.8. O.G. nr. 81/2003 - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

3.9. O.G. nr. 3/2005 - pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

3.10. LEGE nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale(**republicată**) (*actualizată*).

3.11. Decret nr. 209/1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.

3.12. Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr.54/1994.

3.13. H.G.nr.2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

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

5. PROCEDURA

5.1. PRINCIPII și REGLEMENTĂRI

5.1.1. Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri sunt:

a) Principiul permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

b) Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.

c) Principiul asigurării competenței, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate.

5.1.2. Reglementări specifice instituțiilor publice:

a) Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).

b) Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.

c) Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.

d) Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, sau a prețului pieții.

5.1.3. Reglementări privind constituirea Comisiei de inventariere:

a) Comisiile de inventariere pot fi formate din salariații proprii sau persoane fizice sau juridice angajate pe bază de convenții.

b) Comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:

⇒ inventarierea imobilizărilor și stocurilor, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri;

⇒ inventarierea disponibilităților bănești din trezorerii și bănci comerciale, numerarului din casieria unității și a altor valori precum și a creanțelor și obligațiilor față de terți;

⇒ verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.

c) În situația în care complexitatea și volumul elementelor de inventariat este ridicat, se pot constitui comisii de inventariere și o comisie centrală de inventariere, care are ca sarcină să organizeze, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

5.1.4. Reglementări privind membrii Comisiei de inventariere:

a) Numirea ca membri în comisia de inventariere numai a persoanelor care au pregătirea tehnică și economică corespunzătoare care le permite identificarea și evaluarea bunurilor, valorilor, creanțelor și obligațiilor.

b) Din comisia de inventariere nu pot face parte:

⇒ gestionarul gestiunii inventariate;

⇒ responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;

⇒ contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;

⇒ persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;

⇒ ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul compartimentului juridic.

5.1.5. Reglementări privind activitatea Comisiei de inventariere:

a) Lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului.

b) În cazul lipsei unui membru din comisia de inventariere se solicită numirea prin dispoziție a unui înlocuitor, iar în cazul neprezentării gestionarului se solicită ordonatorului numirea altei persoane care participă la inventariere.

c) Listele de inventariere vor fi semnate, pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei și de gestionarul gestiunii, cu mențiunea acestuia, pe ultima filă a listei, că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, nu mai are bunuri care nu au fost supuse inventarierii precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile au fost stabilite în prezența sa și nu are obiecțiuni de făcut.

5.2. INIȚIEREA ACȚIUNII DE INVENTARIERE

5.2.1. Șeful compartimentului financiar contabil elaborează și prezintă ordonatorului de credite “Referatul de aprobare” privind emiterea Dispoziției privind organizarea inventarierii.

5.2.2. Ordonatorul de credite aprobă “Dispoziția privind organizarea inventarierii”.

5.2.3. Președintele comisiei de inventariere efectuează instruirea membrilor acesteia și încheie un Proces - verbal de instruire.

5.3. ACTIVITATEA COMISIEI DE INVENTARIERE

5.3.1. Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și a precizărilor primite la efectuarea instruirii.

5.3.2. Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

- a) liste de inventariere separat pentru:
 - ⇒ bunuri aparținând instituției;
 - ⇒ bunuri aparținând terților;
 - ⇒ bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
 - ⇒ propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
 - ⇒ investiții puse în funcțiune total sau partial, cărora nu li s-au întocmit forme de înregistrare ca imobilizări corporale;
 - ⇒ lucrări de investiții sistate sau abandonate;
- b) situații analitice distincte;
- c) extrase de cont;
- d) punctaje reciproce cu terții;
- e) conturi sau deconturi externe.

5.3.3. Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestionari și responsabili de bunuri.

5.3.4. Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor factice de bunuri sau a lucrărilor executate.

5.3.5. Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite, în termen de max. 3 zile de la terminarea acțiunii, Procesul verbal de inventariere, model prezentat în anexa nr. 6.

5.3.6. Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar.

5.4. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

5.4.1. Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculelor efectuate.

5.4.2. Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.

5.4.3. Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.

5.4.4. Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului verbal.

5.4.5. Înregistrează în Registrul inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul - inventar au la baza listele de inventariere, situațiile nominale sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar, astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și pasiv.

5.4.6. Arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor.

5.5. VALORIFICAREA REZULTATELOR INVENTARIERII.

5.5.1. Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă ordonatorului de credite în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

Ordonatorul de credite, aprobă sau respinge, după caz, propunerile comisiei de inventariere.

Comisia de inventariere va transmite Procesul verbal la:

- Compartimentul Financiar Contabilitate, pentru operare și arhivare;
- Compartimentelor de specialitate care au în atribuții legate de soluționarea propunerilor aprobate.

5.5.2. Valoarea bunurilor constate în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 3 zile.

5.5.3. Scăderea din contabilitate a bunurilor constate lipsă de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea avizului ordonatorului de credite.

5.5.4. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie numită prin dispoziție de către ordonatorul de credite. Procesul – verbal al comisiei va fi transmis după aprobarea lui de către ordonatorul de credite, compartimentului juridic pentru:

- ⇒ **emiterea dispoziției de imputare**
- ⇒ **declanșarea procedurii de recuperare a lipsurilor constate la inventariere, de la persoanele vinovate**

5.5.5. Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, ordonatorul de credite va dispune întocmirea sesizării organelor de urmărire penală de către compartimentul juridic.

5.6. Schema de principii a activității de inventariere este prezentată în figura 1.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Ordonatorul de credite:

6.1.1. Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere.

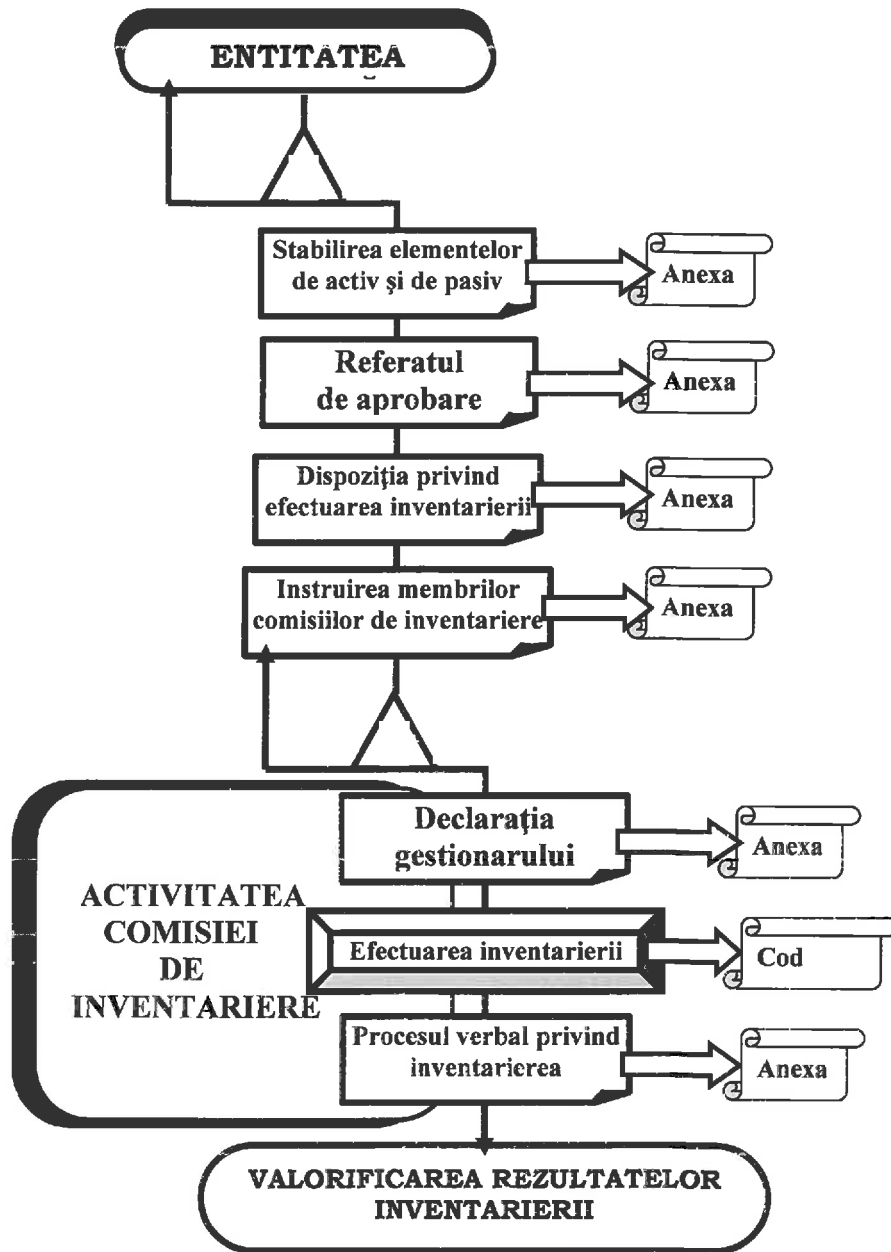
6.1.2. Răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate.

6.2. Consilier Compartimentul Financiar Contabilitate :

6.2.1. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.

6.2.2. Răspunde de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte , iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor.

Figura 1: Schema de principiu a activității de inventariere



6.2.3. Răspunde de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar.

6.2.4. Răspunde de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

6.3. Membrii Comisiei de inventariere:

6.3.1. Răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere

6.3.2. Răspund de respectarea prevederilor OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

6.4. Șefii compartimentelor de specialitate:

6.4.1. Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat.

6.4.2. Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.

6.5. Gestionarii și responsabilitii de bunuri:

6.5.1. Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

6.5.2. Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate.

7. ANEXA ACTUALIZĂRI

Nr. crt.	Sinteza actualizării	Versiunea curentă	Data	Responsabil modificare	
				Nume și prenume	Semnatura
1.	Elaborarea inițială	1			