

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA NUSFALAU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA
INVENTARIERII ELEMENTELOR
DE ACTIV ȘI DE PASIV

Prin aplicarea prevederilor legale în vigoare

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ambrus Piroska	Contabil	17.06.2018	
1.2.	Verificat	Rad Maria	Secretar	17.06.2018	
1.3	Aprobat	Mate Radu	Primar	17.06.2018	

Precizări:

Acest document conține informații care sunt proprietatea Primăriei Comunei Nusfalau

- Se interzice multiplicarea, modificarea sau difuzarea manualului fără acordul primarului
- Data intrării în vigoare :17.07.2018
- Exemplar nr. : 1.

Lista de difuzare / retragere și înregistrarea modificărilor la procedură :

• difuzare și retragere

Nr. crt	Destinatar	Ex nr.	Nume si prenume sau adresa	Confirmare		Data	
				primire	retragere	primire	retragere
1	Primar	1	Mate Radu				
2	Contabil	1	<u>Ambrus Pirooska</u>				
3	Secretar	1	Rad Maria				

• înregistrarea modificărilor

Nr. crt	Ediția	Revizia	Data	Nr.pag/capitol	Conținutul modificării
1	1	0	17.07.2018	-	Redactare inițială

1. Autorul difuzării / retragerii :

Nume :

Semnătura :

Data :17.07.2017

2. Autorul modificării

Nume :

Semnătura :

Data :

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește setul de reguli și operațiuni unitar, pentru efectuarea inventarierii bunurilor materiale, a creanțelor și datoriilor, a celorlalte valori patrimoniale și bănești existente în administrare, bunurile materiale aparținând terților, ca persoane juridice sau fizice și care temporar se află în păstrarea în instituție, în scopul întocmirii bilanțului contabil care trebuie să asigure o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Această procedură stabilește totodată și responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către compartimentele logistice, financiar și membrii Comisiei de inventariere nominalizați prin Dispoziția Primarului cu drept de efectuare a inventarului.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. Definiții

1. Inventarierea patrimoniului reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care acesta se efectuează.

2. Dispoziția de inventariere reprezintă actul administrativ intern al ordonatorului de credite în care se menționează în mod obligatoriu componența comisiei de inventariere, numele responsabilului comisiei, data de începere și de finalizare a operațiunilor de inventariere.

3. Comisia de inventariere are în componență persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică și răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

4. Lista de inventariere reprezintă:

- 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;

5. Extrasul de cont reprezintă instrumentul de conciliere prealabilă ce servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretense, rămase neachitate provenite din relații economico-financiare.

6. Registrul inventar reprezintă documentul contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

7. Proces-verbal reprezintă documentul întocmit de către comisia de inventariere în care se înscriu rezultatele inventarierii.

8. Valoarea de înlocuire reprezintă 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.

9. Valoarea contabilă reprezintă valoarea de înregistrare a bunurilor constatate lipsă la inventar.

10. Valoarea justă reprezintă valoarea rezultată în urma evaluării efective.

11. Valoarea de inventar reprezintă valoarea actuală a fiecărui element, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.

3.2. Prescurtări

OMFP = Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;

HCL=Hotararea Consiliului Local

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișa posturilor;
- Legislația în vigoare în domeniul organizării și efectuării inventarului :
 - Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
 - Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificări ulterioare;
 - Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2861/2009, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea de Guvern Nr. 1031 din 14 decembrie 1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Responsabilitățile Primarului

- Răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere;
- Răspunde de buna gestionare a patrimoniului;

- Numeste prin Dispoziție membrii comisiei pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei pe baza referatului înaintat de Compartimentul de buget și finanțe; în dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, numele responsabilului, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și terminare a operațiunii de inventariere.

- Aprobă Procesul-verbal de inventariere întocmit de către Comisia de inventariere.

- Decide asupra propunerilor făcute în cadrul procesului verbal, cu respectarea dispozițiilor legale.

- Trebuie să ia măsuri organizatorice pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin: - participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere.

- Asigură protecția membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii.

5.2. Responsabilitățile Compartimentului buget și finanțe

❖ Trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiilor de inventariere prin:

- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunile de mijloace fixe și întocmirea dosarului bunului aflat în Comuna (public și privat);

- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.

- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate a unor specialiști din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;

- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr respective pentru măsurare, cântărire, cu mijloace de identificare precum și cu formulare și rechizite necesare;

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

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

❖ Centralizarea listelor de inventar depuse de comisia de inventariere, verificarea rezultatelor și proceselor verbale de inventariere;

- Verificarea propunerilor de casare cuprinse în procesul verbal de inventariere și propunerile de casare de la unitățile de învățământ, centralizarea și întocmirea referatului de aprobare a acestora în vederea emiterii dispoziției primarului;

- Răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor propuse în procesul verbal de inventariere al comisiei și în dispoziția primarului precum și HCL de aprobare a casării, respectiv de valorificarea efectivă a bunurilor aprobate la casare;

- Înregistrarea rezultatelor inventarierii în evidența tehnic-operativă în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării Procesului verbal de inventariere;

- ținerea la zi a evidenței contabile la gestiunile de mijloace fixe în Primăria Comunei și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;

- înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, respectiv completarea **Registrului Inventar**.

- avizează propunerile cuprinse în procesul-verbal întocmit de către Comisia de inventariere;

5.3. Responsabilitățile comisiei de inventariere

Comisia de inventariere trebuie să ia următoarele măsuri:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă (conform modelului anexat la decizia de numire a comisiei) din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare
- în afara bunurilor unității respective, are în gestiune și alte bunuri aparținând terților primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-a 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, care atestă că a fost dată în prezența sa.

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

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

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 avizeze 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 respecte realitatea.

e) verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua curentă, solicitând întocmirea monetarului;

f) afișează la loc vizibil programul și perioada inventarierii;

Comisiile de inventariere:

- controlează toate locurile în care pot exista bunuri supuse inventarierii;
- răspund de cunoașterea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspund de faptul că bunurile propuse pentru scoatere din funcțiune, de clasare sau casare îndeplinesc condiții legale;
- răspund de transmiterea și predarea listelor de inventar și a procesului-verbal cu concluziile inventarierii către comisia centrală de inventariere;

De asemenea comisia de inventariere:

- a) organizează, instruește, supraveghează și controlează modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- b) urmărește finalizarea activității de inventariere, întocmirea tuturor documentelor ce derivă din activitatea de inventariere;
- c) centralizează toate datele;
- d) verifică procesul-verbal de inventariere întocmit dacă s-au respectat normele în vigoare și prezenta procedură și îl va înainta Primarului spre aprobare;
- e) analizează propunerile privind mișcările patrimoniului și a documentelor care au stat la baza acestor propuneri;
- f) centralizează propunerile privind casarea unor bunuri sau alte modificări patrimoniale;

6. DESCRIERE ȘI MOD DE LUCRU

6.1. Precizări privind inventarierea

Inventarierea poate fi : anuală și în cazuri justificate, ori de câte ori este nevoie.

Inventarierea se efectuează și în cazul în care există indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, în cazul unor calamități sau evenimente neprevăzute în urma cărora s-au produs pagube, furturi, degradări, după caz.

Se instruiesc membrii comisiilor de inventariere (proces-verbal și lista semnături) asupra modului de cunoaștere a actelor normative care reglementează inventarierea și a modului de lucru a comisiei, documentele care se întocmesc și modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.

6.2. Desfășurarea inventarierii

a) președintele comisiei de inventariere, numit în baza dispoziției primarului, preia listele de inventariere a mijloacelor fixe pe bază de semnătură, liste conforme înregistrărilor efectuate în programul Mfix.

b) la activitatea de inventariere, vor participa toți membrii comisiei de inventariere, urmărind să se încadreze în termenul afectat inventarierii.

c) inventarierea bunurilor se desfășoară în prezența gestionarului. În cazul în care gestionarul lipsește, conducerea instituției numește, prin decizie scrisă, o altă persoană care să-l reprezinte pe gestionar.

d) secretarul comisiei de inventariere, va întocmi la finalul procesului de inventariere un proces-verbal de inventariere, care va cuprinde toate aspectele constatate pe parcursul inventarierii, minusurile sau plusurile constatate, propuneri de casare justificate. Procesul verbal va fi semnat de către toți membrii comisiei de inventariere.

e) procesul verbal de inventariere, listele de inventar, propunerile de casare toate semnate de către toți membrii comisiei vor fi predate la termenul stabilit Compartimentului Buget și finanțe spre centralizare și verificare.

Procesul verbal de inventariere împreună cu lista propunerilor de casare va fi prezentată pentru aprobare în prima ședință a Consiliului Local. Consiliul Local va adopta o hotărâre cu privire la aprobarea procesului verbal de inventariere și a listei bunurilor care vor fi casate.

f) valorificarea inventarului se va efectua de către Compartimentul buget și finanțe.

g) pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statutului și al unităților administrativ teritoriale se va numi o Comisie de casare și valorificare a bunurilor din domeniul privat al Comunei, numită prin Dispoziția Primarului în urma unui referat întocmit de către Compartimentul buget și finanțe. Pentru unitățile subordonate Consiliului Local al comunei, se împuternicesc conducătorii acestor unități să numească comisia de casare și valorificare a bunurilor aparținând acestor unități.

6.3. Mod de lucru

A. Inventarierea se va face cu respectarea prevederilor OMFP nr.2861/2009.

Comisia de inventariere va urmări :

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

b) Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

c) Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare. Inventarierea terenurilor are ca scop și identificarea tuturor terenurilor care aparțin Comunei și nu sunt înregistrate în evidența contabilă sau pentru care nu există documente care să ateste proprietatea.

d) 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. 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.

e) Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor și ale altor bunuri se face prin verificare 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 executarea a lucrării, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate.

f) Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, 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.

g) Disponibilitățile bănești, cecurile, precum și alte valori aflate în casieria unității se inventariază în conformitate cu prevederile legale. Disponibilitățile în lei 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.

h) Înscrierile în listele de inventarierea a mărcilor poștale, a timbrelor fiscal, tichetelor de călătorie, bonurile cantități fixe, se face la valoarea lor nominală.

i) Pentru toate celelalte elemente de activ și de pasiv, 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.

j) 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, subcomisia 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 subcomisiei de inventariere și de gestionar.

k) Inventarierea elementelor de activ ale unității se materializează prin înscrierea acestora, fără spații libere și fără ștersături, în formularul „Lista de inventariere”, care au fost expediate o dată cu deciziile de numire a subcomisiilor de inventariere. Acest document servește pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum și pentru constatarea deprecierilor.

l) Comisia de inventariere stabilește rezultatele inventarierii, prin compararea stocurilor factice cu cele din evidența tehnico-operativă și evidența contabilă, plusurile sau minusurile consemnându-se în listele de inventar, va lua explicații scrise, în caz de diferențe în vederea recuperării eventualelor pagube.

m) Comisia de inventariere va solicita compartimentului financiar, contabilului de gestiune confirmarea stocurilor.

n) Comisia de inventariere va întocmi procesul verbal de inventariere - 2 exemplare, vizat de către Compartimentul Buget și finanțe. Acesta va conține obligatoriu:

- perioada și gestiunile inventariate;
- persoanele care au efectuat inventarierea și numărul dispoziției în baza căreia se efectuează;
- rezultatele inventarierii
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și minusurilor constatate și evaluarea acestora, și la persoanele vinovate, precum și propuneri privind modul de regularizare sau alte măsuri în legătură cu acestea;
- bunuri depreciate, atipice, cu mișcări lente sau fără mișcare și cele supranecesare;
- propuneri de scoatere din uz a bunurilor din inventar și declasarea sau casarea acestora;
- valorificarea rezultatelor inventarierii;
- constatări privind păstrarea, depozitarea conservarea și asigurarea integrității bunurilor din patrimoniu;

o) Evaluarea elementelor de activ și de pasiv se va face cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

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.

La stabilirea valorii de inventar se va aplica principiul prudenței, potrivit căruia se va ține seama de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor. 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 inventar se înscrie valoarea de inventar.

Activele de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin deprecierile constatate.

Comisia de inventariere va urmări :

a) finalizarea activității de inventariere, întocmirea tuturor documentelor ce derivă din activitatea de inventariere;

b) modul de întocmire a procesului-verbal de inventariere, dacă s-au respectat normele în vigoare și prezenta procedură ;

c) analizează propunerile privind mișcările patrimoniului și a documentelor care au stat la baza acestor propuneri ;

d) centralizează propunerile privind casarea unor bunuri sau alte modificări patrimoniale ;

e) întocmește procesul-verbal cu concluziile inventarierii și îl va înainta primarului pentru aprobare ;

B. Stabilirea rezultatelor inventarierii

În vederea stabilirii rezultatelor inventarierii comisia respectiv efectuează următoarele activități:

a) Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii 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.

b) Stabilește rezultatele inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnic-operativă.

c) 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; 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; 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;

d) Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierile constatate la bunuri, 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 factice, rezultate în urma inventarierii.

e) Comisia de inventariere întocmește procesul verbal pe care îl prezintă în termen de 3 zile de la data operațiunii de inventariere, Primarului spre aprobare.

C. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasarea și casarea bunurilor materiale altele decât mijloacele fixe

Odată cu efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului se va desfășura și activitatea de pregătire a documentației necesare obținerii aprobării pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, din uz a obiectelor de inventar și de declasare și casare a bunurilor materiale care îndeplinesc condițiile legale în acest sens.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, printre elementele menționate la pct. 47 din OMFP nr.1753/2004, și propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor bunuri.

Propunerile de scoatere din funcțiune și din uz precum și declasarea sau casare unor bunuri vor fi însoțite de note justificative din care să rezulte: starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune, devizul estimativ al reparației capitale, actul constatator al avariei, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare.

7. ÎNREGISTRARI DATE

7.1. Mod de înregistrare

Rezultatele inventarierii se înregistrează în evidențele tehnic-operative în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului verbal de către Consiliul Local:

a) În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor înregistra în contabilitate la valoarea justă.

b) În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, acestea se înregistrează în contabilitate, după caz:

- dacă minusurile în gestiune nu sunt imputabile unor persoane, acestea se scad din evidențele contabile, diferența înregistrându-se pe cheltuieli în baza unor documente justificative;

- dacă lipsurile în gestiune sunt imputabile, ordonatorul de credite va lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire și se înregistrează valoarea debitului;

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor.

În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoare de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

c) La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infrațiuni, se va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

- diferențele constatate în plus sau în minus să privească aceeași perioadă de gestiune și aceeași gestiune;

d) Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorate vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se vor opera în gestiune la codurile corespunzătoare.

e) Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate.

- În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus.

Această eliminare se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

- În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depășește totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

f) La stabilirea rezultatelor inventarierii în situația în care sunt constatate plusuri sau minusuri la bunurile aparținând domeniului public și privat în special imobile: - diferența de suprafață și valori la terenuri sau intrări/ieșiri de terenuri se vor prezenta documente justificative în vederea evidențierii corecte a rezultatului patrimonial, respectiv procese verbale de punere în posesie, HCL privind atribuirea sau schimbul unor terenuri, procese verbale de recepție a unor lucrări executate la bunurile existente, extrase CF și alte documente.

g) Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere, la ordonatorul de credite. Acesta, cu avizul Compartimentului buget și finanțe, decide, în termen de 5 zile de la primirea procesului-verbal, asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

7.2. Înregistrări :

- dispoziția Primarului de numire a comisiilor de inventariere
- lista de distribuție a dispoziției Primarului și a listelor de inventariere
- proces-verbal de instruire a comisiilor de inventariere
- liste de inventariere
- declarația de inventariere a gestionarului
- proces – verbal de inventariere
- extras de cont
- liste propuneri casare

- dispoziția numire Comisia de casare
- proces-verbal casare

7.3. Arhivarea

Arhivarea documentelor pe suport hartie se face astfel:

- un exemplar al dosarului de inventariere se arhivează la Compartimentul Buget și finanțe;