ROMÂNIA
JUDEŢUL ALBA
COMUNA SCARISOARA
PRIMAR
Comuna Scarisoara,sat Scarisoara,nr.205
e-mail scarisoaraprimaria@gmail.com

DISPOZIŢIA NR.161/2020

Privind constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului comunei ,a comisiei de casare si receptie a materialelor pentru anul 2020

Primarul comunei Scarisoara , judeţul Alba;

Avand in vedere referatul nr.5155/11.11.2020, emis de Compartimentul financiar contabil, prin inspector superior Danciu Viorica,privind necesitatea constituirii comisiei de inventariere ,casare si receptie a elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii in concordanta cu prevederile Legii nr.82/1991si a Ordinului nr.2861/2009:

Luand in considerare prevederile:

- art. 7 si art. 8 din Legea contabilitatii nr. 82 / 1991 republicata, cu modificarile si completariele ulterioare prin care unitatile au obligatia sa efectueze inventarierea generala a elementelor de active si de pasiv detinute la inceputul activitatii , cel putin o data pe an pe parcursulfunctionarii lor;
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009 (pct.2 si 7)pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Ordonanta Guvernului nr. 81 / 2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;
- Hotararea Guvernului nr. 548 / 1999 privind aprobarea normelor tehnice pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniu public al comunelor,oraselor, municipiilor si judetelor;
- Dispozitiile art.155 alin.(5) lit.d) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE:

Art.1. Se constituie comisia de inventariere a patrimoniului comunei,a comisiei de receptie si casare a elementelor de activ si pasiv,pe anul 2020, aflate in proprietatea publica si privata a comunei Scarisoara, in urmatoarea componenta;

PRESEDINTE - Pasca Gheorghe Dumitru – viceprimarul comunei Scarisoara
SECRETAR - Chira Eugenia – referent superior Primaria Scarisoara
MEMBRII - Suciu Maria – inspector principal Primaria Scarisoara
- Petruse Mariana-referent superior Primaria Scarisoara
- Pasca Lucia Ancuta- inspector principal Primaria Scarisoara

Art.2. In timpul procesului de casare, compartimentul financiar –contabil avizeaza:

a) documentele cere au stat la baza actiunii de scoatere din functiune/folosinta, valorificarea si declasare/casare a bunurilor;

b) nota privind propunerile de scoatere, valorificarea si casarea activelor fixe amortizate si propunerile de scoatere din functiune, valorificarea, declasarea si casarea bunurilor materiale, altele decat active fixe;

c) nota privind propunerile de scoatere din functiune, valorificarea sau casarea activelor fixe neamortizate integral.

Art.3. Comisia de casare are urmatoarele atributii:

a) verifica listele cu propunerile de scoatere din functiune a bunului in sensul de a costata existenta avizelor si aprobarilor necesare conform legii;
b) verifica in teren bunurile propuse a fi scoase din functiune in cederea constatarii existentei bunurilor, daca acestea pot fi valorificate integral sau necesita casare si valorificarea ulterioara a componentelor acestora;
c) centralizeaza listele cu activele fixe si bunurile materiale altele decat activele fixe propuse pentru scoaterea din functiuneificare si casare si le inainteaza spre aprobare primarului;
d) intocmeste lista cu bunuri care se afla in stare de functionare si care nu mai sunt necesare institutiei, cu propunerea de disponibilizare a acestora catre alte institutii, lista care va fi aprobata de primar;
e) - va intocmi raport de specialitate catre Consiliul local pentru : aprobarea listei de bunuri apartinand domeniului public care se propun a fi scoase din functiune, in vederea trecerii acestora din domeniul public in domeniul privat al comunei Scarisoara si aprobarea scoaterii din functiune a bunurilor trecute in domeniul privat, precum si a bunurilor existente in domeniul privat al localitatii. De asemenea aproba documentatia privind modalitatea de valorificare prin licitatie a bunurilor scoase din functiune, pentru care se propune vanzarea lor integrala si aprobarea casarii bunurilor care nu au fost valorificate integral prin vanzare, urmand a fi dezmembrate, precum si a bunurilor care se propun direct pentru casare, datorita starii in care se afla.

Art.4. Nerespectarea prevederilor prezentei dispozitii atrage dupa sine sanctionarea persoanelor vinovate in conditiile legii, administrativ, material, contraventional sau penal dupa caz.

Art.5. Comisia de casare isi va desfasura activitatea dupa incheierea procesului de inventariere anuala.

Art.6. Atributiile comisiei de inventariere a patrimoniului comunei Scarisoara si de receptie a materialelor sunt stabilite in Anexa nr.1 parte integranta la prezenta dispozitie.

Art.7. Lucrarile de inventariere se vor efectua in perioada 22 noiembrie-2020- 22 decembrie 2020, urmand centralizarea si finalizarea tuturor lucrarilor de inventariere ,intocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii pana la data de 30.12.2020, inaintarea acestuia cu avizul compartimentului financiar contabil – ordonatorului de credite.

Art.8. Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei dispozitii ,orice alte dispozitii contrare isi inceteaza efectele.

Art.9. Prezenta dispoziţie poate fi contestată potivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 , cu modificările şi completările ulterioare

Art.10. Cu aducerea la indeplinire a sarcinilor din prezenta dispozitie se incredinteaza persoanele desemnate la art.1 din prezenta;

Art.11 Prezenta se comunica prin grija secretarului general al comunei Scarisoara,urmatorilor;

1. Institutiei Prefectului Alba
2. Membrilor comisiei desemnati la art.1
3. Avizier local/site-ul primarieiwww.scarisoara.ro

Scarisoara la 12.11.2020

PRIMAR,
Cristian Costea

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general comuna
Sofia Tartarian

ANEXA NR.1 LA DISPOZITIA PRIMARULUI NR. 161/2020

ATRIBUTIILE COMISIEI DE INVENTARIERE

Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operaţiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declaraţie scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri şi în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entităţii respective are în gestiune şi alte bunuri aparţinând terţilor, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoştinţă;
- are bunuri nerecepţionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deţine 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 evidenţa gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menţiona în declaraţia scrisă felul, numărul şi data ultimului document de intrare/ieşire a bunurilor în/din gestiune.

Declaraţia se datează şi se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor şi de către comisia de inventariere. Semnarea declaraţiei de către gestionar se face în faţa comisiei de inventariere;

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

c) să asigure închiderea şi sigilarea spaţiilor de depozitare, în prezenţa gestionarului, ori de câte ori se întrerup operaţiunile de inventariere şi se părăseşte 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 şi căile lor de acces, cu excepţia 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 şi de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fişete, casete, dulapuri etc.), încuiate şi sigilate. Preşedintele comisiei de inventariere răspunde de operaţiunea de sigilare;

d) să bareze şi să semneze, la ultima operaţiune, fişele de magazie, menţionând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieşiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fişele de magazie şi predarea lor la contabilitate, astfel încât situaţia scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numerarul din casă şi să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entităţii (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

f) să controleze dacă toate instrumentele şi aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate şi dacă sunt în bună stare de funcţionare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data şi ora fixate pentru începerea operaţiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea şi comunică aceasta ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligaţia gestionării entităţii, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligaţia să îl încunoştinţeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua şi ora fixate pentru începerea operaţiunilor de inventariere.

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

Pentru desfăşurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operaţiunile de intrare-ieşire 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 operaţiunile 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 clienţi, operaţiunile respective efectuându-se numai în prezenţa comisiei de inventariere, care va menţiona pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

Pe toată durata inventarierii, programul şi perioada inventarierii se afişează la loc vizibil.

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenţei şi apartenenţei acestora la entităţile deţinătoare, iar în cazul brevetelor, licenţelor, mărcilor de fabrică şi al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenţei acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

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

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

Construcţiile şi echipamentele speciale cum sunt: reţelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicaţii, căile ferate şi altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deţinătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entităţii (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată, maşinile de forţă şi utilajele energetice, maşinile, utilajele şi instalaţiile de lucru, aparatele şi instalaţiile de măsurare, control şi reglare şi mijloacele de transport date pentru reparaţii în afara entităţii se inventariază înaintea ieşirii lor temporare din gestiunea entităţii sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale şi corporale, aflate în curs de execuţie, se menţionează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la faţa locului: denumirea obiectului şi valoarea determinată potrivit stadiului de execuţie, pe baza valorii din documentaţia existentă (devize), precum şi în funcţie de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele şi utilajele primite de la beneficiari pentru montaj şi neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

Investiţiile puse în funcţiune total sau parţial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiţii care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menţionându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare şi măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

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 menţionat şi în listele de inventariere respective.

La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare şi măsurare, conţinutul vaselor - stabilit în funcţie de volum, densitate, compoziţie etc. - se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ţinându-se seama de densitate, compoziţie şi de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

Materialele de masă ca: ciment, oţel beton, produse de carieră şi balastieră, produse agricole şi alte materiale similare, ale căror cântărire şi măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.

În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menţionează modul în care s-a făcut inventarierea, precum şi datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.

Bunurile din domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituţiilor publice, societăţilor/companiilor naţionale şi regiilor autonome potrivit legii, se inventariază şi se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unităţi.

Bunurile aflate asupra angajaţilor la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază şi se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidenţierii acestora pe formaţii şi locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate şi comparate cu datele din evidenţa tehnico-operativă, precum şi cu cele din evidenţa contabilă.

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.

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

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

Bunurile existente în entitate şi aparţinând altor entităţi (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignaţie, spre prelucrare etc.) se inventariază şi se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conţină informaţii cu privire la numărul şi data actului de predare-primire şi ale documentului de livrare, precum şi alte informaţii utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparţinând terţilor se trimit şi persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparţin 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 deţinătoare este obligată să clarifice situaţia diferenţelor respective şi să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparţin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mişcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum şi pentru creanţele şi obligaţiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situaţii analitice separate, după caz.

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

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparaţii ale clădirilor, instalaţiilor, maşinilor, utilajelor, mijloacelor de transport şi ale altor bunuri se face prin verificarea la faţa locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparaţiei şi valoarea determinată potrivit costului de deviz şi celui efectiv al lucrărilor executate.

Creanţele şi obligaţiile faţă de terţi sunt supuse verificării şi confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare şi creditoare ale conturilor de creanţe şi datorii care deţin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum şi refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme şi se sancţionează potrivit legii.

Disponibilităţile băneşti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanţie, acreditivele, ipotecile, precum şi alte valori aflate în casieria entităţilor se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilităţile aflate în conturi la bănci sau la unităţile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entităţii.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziţie de instituţiile de credit şi unităţile Trezoreriei Statului, vor purta ştampila oficială a acestora.

Disponibilităţile în lei şi în valută din casieria entităţii se inventariază în ultima zi lucrătoare a exerciţiului financiar, după înregistrarea tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi privind exerciţiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul şi cu cele din contabilitate.

Inventarierea titlurilor pe termen scurt şi lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deţinerea acestora (registrul acţionarilor, documente care au stat la baza achiziţiei sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poştale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creşă, a tichetelor de vacanţă, a bonurilor cantităţi fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziţii şi altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepţia timbrelor cu valoare filatelică. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.

Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terţi se fac cereri de confirmare, care se vor ataşa la listele respective după primirea confirmării.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menţioneze dacă toate bunurile şi valorile băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa sa. De asemenea, acesta menţionează dacă are obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecţiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menţiona la sfârşitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către preşedintele şi membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum şi de către specialişti solicitaţi de către preşedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

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

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spaţii libere şi fără ştersături, conform procedurilor interne aprobate.

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

Inventarierile parţiale, precum şi inventarierile efectuate în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarieri, se efectuează cu respectarea prezentelor norme, mai puţin completarea "Registrului-inventar" (cod 14-1-2), care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.

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

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fişele de magazie şi 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 cantităţilor consemnate în listele de inventariere cu evidenţa tehnico- operativă pentru fiecare poziţie.

Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum şi ale prezentelor norme.

Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenţei metodelor, potrivit căruia modelele şi regulile de evaluare trebuie menţinute, asigurând comparabilitatea în timp a informaţiilor contabile.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidenţiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate.

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

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierile ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile şi deprecierile constatate la bunuri, precum şi pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripţie a creanţelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanţelor.

Pe baza explicaţiilor primite şi a documentelor analizate, comisia de inventariere stabileşte natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispoziţiile legale, modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

În situaţia constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înţelege costul de achiziţie al unui bun cu caracteristici şi grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde preţul de cumpărare practicat pe piaţă, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare şi alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piaţă, valoarea de imputare se stabileşte de către o comisie formată din specialişti în domeniul respectiv.

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracţiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiaşi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferenţele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeaşi perioadă de gestiune şi la aceeaşi gestiune.

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 datorată vinovăţiei persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje şi alte valori materiale care întrunesc condiţiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către administratori, ordonatorii de credite sau persoana care are obligaţia gestionării şi servesc pentru uz intern în cadrul entităţilor respective.

Compensarea se face pentru cantităţi egale între plusurile şi lipsurile constatate.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, aşa cum a fost definită în prezentele norme.

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

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conţină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele şi prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul şi data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii şi terminării operaţiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile şi propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor şi ale lipsuri or constatate şi persoanele vinovate, precum şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată şi propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcţiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidenţă a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrităţii bunurilor din gestiune, precum şi alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operaţiunilor de inventariere, ordonatorului de credite . Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil şi al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluţionării propunerilor făcute, cu respectarea dispoziţiilor legale.

"Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanţ.

Elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere şi situaţiile analitice, după caz, care justifică conţinutul fiecărui post din bilanţ.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operaţiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieşirile din perioada cuprinsă între data inventarierii şi data încheierii exerciţiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operaţiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârşitul exerciţiului financiar să fie reflectată situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanţiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, şi ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Registrul-inventar poate fi adaptat în funcţie de specificul şi necesităţile entităţilor, cu condiţia respectării conţinutului minim de informaţii prevăzut pentru acesta.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidenţa tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entităţii.

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

Pe baza registrului-inventar şi a balanţei de verificare întocmite la finele exerciţiului financiar se întocmeşte bilanţul, parte componentă a situaţiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

Prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, şi ale reglementărilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelării datelor din bilanţ cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii stabilită pe baza inventarului, se aplică şi instituţiilor publice.

Bunurile aflate în administrarea instituţiilor publice se inventariază anual, cu excepţia clădirilor, construcţiilor speciale şi a celorlalte bunuri aflate în gestiunea misiunilor diplomatice şi a oficiilor consulare, care se inventariază o dată la 3 ani.

Inventarierea bunurilor din patrimoniul cultural naţional mobil, a fondurilor de carte, a valorilor de muzeu şi a recuzitei în cadrul instituţiilor artistice de spectacole se face în condiţiile şi la termenele stabilite prin norme elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor şi Patrimoniului Naţional, cu avizul Ministerului Finanţelor Publice.

În funcţie de specificul activităţii unor entităţi, ministerele şi celelalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali de credite pot elabora norme proprii privind inventarierea unor bunuri cu caracter specific aflate în administrare, inclusiv pentru stabilirea unor excepţii de la regula generală de inventariere, care sunt avizate de Ministerul Finanţelor Publice.

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

Bunurile constatate în plus se evaluează şi se înregistrează în contabilitate la costul de achiziţie al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcţie de preţul pieţei la data constatării sau de costul de achiziţie al bunurilor similare.

Pentru lipsuri, sustrageri şi orice ale fapte care produc pagube ce constituie infracţiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condiţiile şi la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum şi debitorii deveniţi insolvabili se evidenţiază 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 ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Plusul de casă constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria instituţiei publice se varsă la bugetul din care este finanţată instituţia publică, paragraful bugetar "Alte venituri".

Scărisoara la 12.11.2020

	Contrasemneaza pentru legalitate,
PRIMAR,	Secretar general comuna,
Cristian Costea	Sofia Tartarian

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA SCARISOARA
Compartiment financiar contabil

Aprob,
PRIMAR,
Cristian Costea

REFERAT NR.5155/11.11/2020
Privind constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului comunei, a comisiei de casare si receptie a materialelor pentru anul 2020

Compartimentul financiar contabil din cadrul primariei comunei Scarisoara,judetul Alba, prin inspector superior Danciu Viorica.

Avand in vedere necesitatea constituirii comisiei de inventariere a patrimoniului comunei ,a comisiei de casare si receptie a materialelor pentru anul 2020.

Luand in considerare;

- prevederile Leg.nr.22/1969 privind angajarea gestiunii constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici autoritatilor sau institutiilor publice modificata si completata prin Leg.nr.54/1994;
- prevederile art.**8** din Legea contabilitatii nr.82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile pct.**2** **si 7** din Ordinul MFP nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea inventarierii elementelor de activ si pasiv ;
- prevederile **art.6** din Leg.nr.52/2003 privind transparenta in administratia publica locala;
- Dispozitiile art.155 alin.(5) lit.d) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, propun constituirea unei comisii de inventariere a comisiei de casare si receptie a materialelor pentru anul 2020

INSPECTOR,
Viorica Danciu