ROMÂNIA
JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD
COMUNA LECHINŢA
PRIMAR

Lechinţa, nr.86
Tel. 0263-274433, Fax: 0263-274325
E-mail:primaria.lechinta@yahoo.com
Website: http://www.primarialechinta.ro

D I S P O Z I Ţ I E

privind numirea comisiei de inventariere şi a comisiei de casare a elementelor de activ şi pasiv aflate în proprietatea publică şi privată a comunei Lechinţa

Primarul comunei Lechinţa,judeţul Bistriţa -Năsăud;

Având în vedere:

-referatul nr.7497/21.10.2026 întocmit de către secretarul general al comunei doamna Haneş Rodica;

-prevederile Legii Contabilităţii nr.82/1991,republicată,cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile art.20 alin.(1) lit.e) şi art.23 alin.(2) lit.d),e) şi h) din Legea 273/2006 privind finanţele publice locale cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile pct.5 ,pct.6 din Ordinul nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

- prevederile Hotărârii Guvernului României nr.1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ- teritoriale ,cu modificările şi completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Guvernului nr.392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunelor,al oraşelor,al municipiilor şi al judeţelor;

-prevederile Hotărârii Guvernului României nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe , cu modificările şi completările ulterioare;

-Anexa nr. 22 privind inventarul bunurilor care aparţin domeniului public al comunei Lechinţa aprobată prin Hotărârea Guvernului României nr.905/ 22.08.2002 şi completată prin Hotărârea Guvernului României nr.262 / 2011;

-prevederile art.155 alin.(5) lit.d) din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile şi completările ulterioare emite următoarea,

D I S P O Z I Ţ I E:

Art.1. Se constituie Comisia de inventariere generală a elementelor de activ şi pasiv aflate în proprietatea publică şi privată a comunei Lechinţa în următoarea componenţă:

Preşedinte:	Imbuzan Corina-Miana	- inspector superior
Membrii:	Bor Cristina-Mirela	- inspector superior
	Man Daniela-Niculina	- inspector superior ;

Art.2. Se constituie Comisia de casare a bunurilor aflate în proprietatea publică şi privată a comunei Lechinţa în următoarea componenţă:

Preşedinte:	Suciu Mihaela-Emilia	- inspector superior;
Membrii:	Bozeşan Danieluţa	- inspector superior ;
	Csopo Maria	-referent superior

Art.3. Membrii comisiilor işi vor desfaşura activitatea conform Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii care sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezenta dispoziţie şi care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.4. Perioada de desfaşurare a inventarierii este 02.11.2026-31.12.20256 dată la care se va prezenta rezultatul inventarieirii în raport ,întocmit de comisia de inventariere.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredinţează preşedintii Comisiilor de inventariere şi casare.

Art.6. Prezenta dispoziţie se comunică de către secretarul general al comunei Lechinţa d-na Haneş Rodica cu:

-Instituţia Prefectului –judeţul Bistriţa Năsăud;

-preşedinţii comisiilor de inventariere şi casare, iar aceştia vor comunica cu membrii comisiilor;

PRIMAR,
Ing.Florian Romeo-Daniel
[redacted]

ROMÂNIA
Jud. Bistriţa-Năsăud Comuna Lechinţa

CONTRASEMEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL UAT
Haneş Rodica
[redacted]

NR.235
DIN 21.10.2026

Anexa la Dispozitia primarului comunei Lechința nr.235/21.10.2026

NORME PRIVIND ORGANIZAREA SI EFECTUAREA INVENTARIERII ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII

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

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

2. - (1) In temeiul prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, entităţile au obligaţia să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute, la inceputul activitatii, cel putin o data in cursul exercitiului financiar pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, precum si in urmatoarele situatii:

a)la cererea organelor de control, cu prilejul efectuarii controlului, sau a altor organe prevazute de lege;

b)ori de cate ori sunt indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune, care nu pot fi stabilite cert decat prin inventariere;

c)ori de cate ori intervine o predare-primire de gestiune;

d)cu prilejul reorganizarii gestiunilor;

e)ca urmare a calamitatilor naturale sau a unor cazuri de forta majora;

f)in alte cazuri prevazute de lege.

(2) In cazul in care, in situatiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune, aceasta poate tine loc de inventariere anuala, cu aprobarea administratorului, a ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligatia gestionarii entitatii, cu respectarea prevederilor pct. 4 alin. (4).

(3) In baza prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, Ministerul Finantelor Publice poate aproba exceptii de la regula inventarierii anuale pentru unele bunuri cu caracter special aflate in administrarea institutiilor publice, la propunerea ordonatorilor principali de credite.

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

3. La inceputul activitatii entitatii, inventarierea are ca scop principal stabilirea si evaluarea elementelor de natura activelor ce constituie aport la capitalul entitatii. Elementele de natura activelor care constituie aport la capitalul social al entitatilor si la patrimoniul institutiilor publice se inscriu in registrul-inventar, grupate pe conturi.

4. - (1) Inventarierea anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se face, de regula, cu ocazia incheierii exercitiului financiar, avandu-se in vedere si specificul activitati fiecarei entitati.

(2) La entitatile cu activitate complexa, bunurile pot fi inventariate si inaintea datei de incheiere a exercitiului financiar, cu conditia asigurarii valorificarii si cuprinderii rezultatelor inventarierii in situatiile financiare anuale intocmite pentru exercitiul financiar respectiv.

(3) Entitatile care, potrivit legii contabilitatii, au stabilit exercitiul financiar diferit de anul calendaristic, organizeaza si efectueaza inventarierea anuala astfel incat rezultatele acesteia sa fie cuprinse in situatiile financiare intocmite pentru exercitiul financiar stabilit.

(4) In situatia inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, in registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate si inscrise in listele de inventariere actualizate cu intrarile si iesirile de bunuri din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar.

5. Raspunderea pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii. In vederea efectuarii inventarierii, aceste persoane aproba proceduri scrise, adaptate specificului activitatii, pe care le transmit comisiilor de inventariere.

6. - (1) Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se efectueaza de catre comisii de inventariere, numite prin decizie scrisa, emisa de persoanele prevazute la pct. 5. In decizia de numire se mentioneaza in mod obligatoriu componenta comisiei (numele presedintelui si membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizata, gestiunea supusa inventarierii, data de incepere si de terminare a operatiunilor.

(2) La entitatile al caror numar de salariati este redus, inventarierea poate fi efectuata de catre o singura persoana. In aceasta situatie, raspunderea pentru corectitudinea inventarierii revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii respective.

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

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

(5) Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care tin evidenta gestiunii respective si nici auditorii interni sau statutari. Prin proceduri interne, entitatile pot stabili ca la efectuarea operatiunilor de inventariere sa participe si contabilii care tin evidenta gestiunii respective, fara ca acestia sa faca parte din comisie.

(6) Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi inlocuiti decat in cazuri bine justificate si numai prin decizie scrisa, emisa de catre cei care i-au numit.

(7) In conditiile in care entitatile nu au niciun salariat care sa poata efectua operatiunea de inventariere, aceasta se efectueaza de catre administratori.

7. In vederea bunei desfasurari a operatiunilor de inventariere, administratorii, ordonatorii de credite sau alte persoane care au obligatia gestionarii entitatii trebuie sa ia masuri pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

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

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

– participarea intregii comisii de inventariere la lucrarile de inventariere;

– asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariaza, respectiv pentru sortare, asezare, cantarire, masurare, numarare etc.;

– asigurarea participarii la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, pret etc.) si la evaluarea lor, conform reglementarilor contabile aplicabile, a unor specialisti din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea presedintelui comisiei de inventariere.

Aceste persoane au obligatia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor inscrise;

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

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

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

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

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

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

– gestioneaza bunuri si in alte locuri de depozitare;

– in afara bunurilor entitatii respective are in gestiune si alte bunuri apartinand tertilor, primite cu sau fara documente;

– are plusuri sau lipsuri in gestiune, despre a caror cantitate ori valoare are cunostinta;

– are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au intocmit documentele aferente;

– a primit sau a eliberat bunuri fara documente legale;

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

– are documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va mentiona in declaratia scrisa felul, numarul si data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor in/din gestiune. Declaratia se dateaza si se semneaza de catre

gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor si de catre comisia de inventariere. Semnarea declaratiei de catre gestionar se face in fata comisiei de inventariere;

b)sa identifice toate locurile (incaperile) in care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate;

c)sa asigure inchiderea si sigilarea spatiilor de depozitare, in prezenta gestionarului, ori de cate ori se intrerup operatiunile de inventariere si se paraseste gestiunea.

Atunci cand bunurile supuse inventarierii, gestionate de catre o singura persoana, sunt depozitate in locuri diferite sau gestiunea are mai multe cai de acces, membrii comisiei care efectueaza inventarierea trebuie sa sigileze toate aceste locuri si caile lor de acces, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea, care se sigileaza numai in cazul cand inventarierea nu se termina intr-o singura zi.

La reluarea lucrarilor se verifica daca sigiliul este intact; in caz contrar, acest fapt se va consemna intr-un proces-verbal de constatare, care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, luandu-se masurile corespunzatoare. Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate in locuri special amenajate (fisete, casete, dulapuri etc.), incuiate si sigilate. Presedintele comisiei de inventariere raspunde de operatiunea de sigilare;

d)sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente in gestiune, dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea;

e)sa verifice numerarul din casa si sa stabileasca suma incasarilor din ziua curenta, solicitand depunerea numerarului la casieria entitatii (la gestiunile cu vanzare cu amanuntul);

f)sa controleze daca toate instrumentele si aparatele de masura sau de cantarire au fost verificate si daca sunt in buna stare de functionare;

g)in cazul in care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigileaza gestiunea si comunica aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii, conform procedurilor proprii privind inventarierea.

Aceste persoane au obligatia sa il incunostinteze imediat, in scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie sa se efectueze, indicand locul, ziua si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere.Daca gestionarul nu se prezinta nici de aceasta data la locul, data si ora fixate, inventarierea se efectucaza de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal sau a altei persoane, numita prin decizie scrisa, care sa il reprezinte pe gestionar.

9. Pentru desfasurarea corespunzatoare a inventarierii este indicat, daca este posibil, sa se sisteze operatiunile de intrare-iesire a bunurilor supuse inventarierii, luandu-se din timp masurile corespunzatoare pentru a nu se stanjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor. Daca operatiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creata o zona tampon in care sa se depoziteze bunurile primite in timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la clienti, operatiunile respective efectuandu-se numai in prezenta comisiei de inventariere, care va

mentiona pe documentele respective „primit in timpul inventarierii“ sau „eliberat in timpul inventarierii“, dupa caz, in scopul evitarii inventarierii duble sau a omisiunilor.

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

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

12. Inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta dreptul de proprietate al acestora si a altor documente, potrivit legii.

Cladirile se inventariaza prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora. Constructiile si echipamentele speciale cum sunt: retelele de energie electrica, termica, gaze, apa, canal, telecomunicatii, caile ferate si altele similare se inventariaza potrivit regulilor stabilite de detinatorii acestora.

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

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

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

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

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

(4) In listele de inventariere a materialelor prevazute la alineatele precedente se mentioneaza modul in care s-a facut inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.

16. Bunurile din domeniul public al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale, date in administrare, concesionate sau inchiriate institutiilor publice, societatilor/companiilor nationale si

regiilor autonome potrivit legii, se inventariaza si se inscriu in listele de inventariere distincte in cadrul acestor unitati.

17. Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariaza si se trec in liste de inventariere distincte, specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor.

In cadrul evidentierii acestora pe formatii si locuri de munca, bunurile vor fi centralizate si comparate cu datele din evidenta tehnico-operativa, precum si cu cele din evidenta contabila. Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariaza cu prioritate, fara a se stanjeni consumul/comercializarea imediata a acestora. Comisia de inventariere are obligatia sa controleze toate locurile in care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.

18. Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in listele de inventariere, care trebuie sa se intocmeasca pe locuri de depozitare, pe gestiuni si pe categorii de bunuri.

19. - (1) Bunurile existente in entitate si apartinand altor entitati (inchiriate, in leasing, in concesiune, in administrare, in custodie, primite in vederea vanzarii in regim de consignatie, spre prelucrare etc.) se inventariaza si se inscriu in liste de inventariere distincte.

Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie sa contina informatii cu privire la numarul si data actului de predare-primire si ale documentului de livrare, precum si alte informatii utile. Listele de inventariere cuprinzand bunurile apartinand tertilor se trimit si persoanei fizice sau juridice, romane ori straine, dupa caz, careia ii apartin bunurile respective, in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la terminarea inventarierii, urmand ca proprietarul bunurilor sa comunice eventualele nepotriviri in termen de 5 zile lucratoare de la primirea listelor de inventariere. In caz de nepotriviri, entitatea detinatoare este obligata sa clarifice situatia diferentelor respective si sa comunice constatarile sale persoanei fizice sau juridice careia ii apartin bunurile respective, in termen de 5 zile lucratoare de la primirea sesizarii.

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

In cazul in care listele de inventariere nu sunt furnizate de catre locatar, societatea de leasing va putea constitui ajustari pentru deprecierea bunurilor respective, pe baza preturilor de piata disponibile la data inventarierii, tinand seama de caracteristicile bunului ce face obiectul leasingului (an de fabricatie, durata de viata). Pentru verificarea exactitatii informatiilor primite, societatile de leasing pot intreprinde verificari faptice la locatari, potrivit procedurilor proprii.

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

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

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

22. Bunurile aflate in expeditie se inventariaza de catre entitatile furnizoare, iar bunurile achizitionate aflate in curs de aprovizionare se inventariaza de entitatea cumparatoare si se inscriu in liste de inventariere distincte.

23.- (1) Inainte de inceperea inventarierii produselor in curs de executie si a semifabricatelor din productia proprie, este necesar:

– sa se predea la magazii si la depozite, pe baza documentelor, toate produsele si semifabricatele a caror prelucrare a fost terminata;

– sa se colecteze din sectii sau ateliere toate produsele reziduale si deseurile, intocmindu-se documentele de constatare;

– sa se intocmeasca documentele de constatare si sa se clarifice situatia semifabricatelor a caror utilizare este indoielnica.

(2) In cazul produselor in curs de executie se inventariaza atat produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) prelucrarii impuse de procesul tehnologic de productie, cat si produsele care, desi au fost terminate, nu au trecut toate probele de receptionare tehnica sau nu au fost completate cu toate piesele si accesoriile lor.

24. Inventarierea se efectueaza, de asemenea, pentru lucrarile si serviciile in curs de executie sau neterminate.

25. - (1) Materiile prime, materialele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate in sectiile de productie si nesupuse prelucrarii, nu se considera produse in curs de executie.

Acestea se inventariaza separat si se repun in conturile din care provin, diminuandu-se cheltuielile, iar dupa terminarea inventarierii acestora se evidentiaza in conturile initiale de cheltuieli.

(2) Inventarierea produselor, lucrarilor si serviciilor in curs de executie din cadrul sectiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.

26. La entitatile care au activitate de constructii-montaj, pe baza constatarii la fata locului, se includ in liste de inventariere distincte, pe categorii de lucrari si parti de elemente de constructii la care n-a fost executat intregul volum de lucrari prevazute in devize, respectiv lucrari executate (terminate), dar nereceptionate de catre beneficiar, denumirea obiectului si valoarea determinata potrivit stadiului de executie, potrivit valorii din documentatia existenta (devize), precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii.

27. Inventarierea lucrarilor de modernizare nefinalizate sau de reparatii ale cladirilor, instalatiilor, masinilor, utilajelor, mijloacelor de transport si ale altor bunuri se face prin verificarea la fata locului a stadiului fizic al lucrarilor. Astfel de lucrari se consemneaza intr-o lista de inventariere distincta, in care se indica denumirea obiectului supus modernizarii sau reparatiei si valoarea determinata potrivit costului de deviz si celui efectiv al lucrarilor executate.

28. - (1) Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii care detin ponderea

valorica in totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum si refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme si se sanctioneaza potrivit legii.

(2) In situatia entitatilor care efectueaza decontarea creantelor si obligatiilor pe baza de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de catre parteneri, aceste documente pot tine locul extraselor de cont confirmate.

29.- (1) Disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile, precum si alte valori aflate in casieria entitatilor se inventariaza in conformitate cu prevederile legale.

(2) Disponibilitatile aflate in conturi la banci sau la unitatile Trezoreriei Statului se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entitatii.

In acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancara, puse la dispozitie de institutiile de credit si unitatile Trezoreriei Statului, vor purta stampila oficiala a acestora. In cazul entitatilor care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, au optat pentru un exercitiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute in vedere informatiile aferente ultimei zile a exercitiului financiar astfel ales.

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

30. Inventarierea titlurilor pe termen scurt si lung se efectueaza pe baza documentelor care atesta detinerea acestora (registrul actionarilor, documente care au stat la baza achizitiei sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislatiei in vigoare.

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

(2) Inventarierea timbrelor filatelice se efectueaza potrivit procedurii elaborate in acest scop de catre administratorii entitatilor care le au in evidenta.

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

33. Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta sa. De asemenea, acesta mentioneaza daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. In acest caz, comisia de inventariere este obligata sa analizeze obiectiile, iar concluziile la care a ajuns se vor mentiona la sfarsitul listelor de inventariere. Listele de

inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre presedintele si membrii comisiei de inventariere, de catre gestionar, precum si de catre specialisti solicitati de catre presedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate. In cazul gestiunilor colective (cu mai multi gestionari), listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea se semneaza atat de catre gestionarul predator, cat si de catre cel primitor.

34. - (1) Completarea listelor de inventariere se efectueaza fie folosind sistemul informatic de prelucrare automata a datelor, fie prin inscrierea elementelor de active identificate, fara spatii libere si fara stersaturi, conform procedurilor interne aprobate. Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model in anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.

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

(3) In situatia in care elementele de natura activelor sunt inventariate prin metode de identificare electronica (de exemplu: cititor de cod de bare etc.), datele fiind transmise direct in sistemul informatic financiar-contabil, listele de inventar sunt editate direct din sistemul informatic. Se vor edita listele complete cu toate pozitiile inventariate sau in mod selectiv numai pentru acele pozitii, repere unde se constata diferente cantitative sau valorice (deprecieri), dupa caz.

In cazul in care se editeaza liste de inventariere care cuprind numai pozitiile (reperele) la care se constata diferente cantitative sau valorice, listele complete de inventariere se pastreaza pe suport magnetic, pe durata legala de pastrare a documentelor. In astfel de situatii, evaluarea bunurilor in vederea stabilirii eventualelor ajustari se efectueaza prin analiza si evaluarea tuturor elementelor inventariate, nu numai a celor la care s-au constatat diferente cantitative.

Inventarierile partiale, precum si inventarierile efectuate in cursul anului, atunci cand entitatea efectueaza mai multe inventarieri, se efectueaza cu respectarea prezentelor norme, mai putin completarea „Registrului-inventar" (cod 14-1-2), care se efectueaza cu ocazia inventarierii anuale.

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

35. - (1) Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (fisele de magazie) si din contabilitate.

(2) Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscrise in fisele de magazie si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile

descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantitatilor consemnate in listele de inventariere cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie.

36. - (1) Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile, precum si ale prezentelor norme.

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

37. La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplica principiul prudentei, potrivit caruia se tine seama de toate ajustarile de valoare datorate deprecierilor sau pierderilor de valoare. In cazul in care se constata ca valoarea de inventar este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiat in contabilitate, in listele de inventariere se inscriu valorile din contabilitate. In cazul in care valoarea de inventar a bunurilor este mai mica decat valoarea din contabilitate, in listele de inventariere se inscrie valoarea de inventar.

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

39. Pentru toate plusurile, lipsurile si deprecierile constatate la bunuri, precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptie a creantelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicita explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionarii bunurilor, respectiv a urmaririi decontarii creantelor. Pe baza explicatiilor primite si a documentelor analizate, comisia de inventariere stabileste natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor si deprecierilor constatate, precum si natura plusurilor, propunand, in conformitate cu dispozitiile legale, modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele faptice, rezultate in urma inventarierii.

40. - (1) In situatia constatarii unor plusuri in gestiune, bunurile respective se evalueaza potrivit reglementarilor contabile aplicabile.

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

(3) La stabilirea valorii debitului, in cazurile in care lipsurile in gestiune nu sunt considerate

infractiuni, se are in vedere posibilitatea compensarii lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, daca sunt indeplinite urmatoarele conditii:– sa existe riscul de confuzie intre sorturile aceluiasi bun material, din cauza asemanarii in ceea ce priveste aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente; – diferentele constatate in plus sau in minus sa se refere la aceeasi perioada de gestiune si la aceeasi gestiune.

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

(5) Listele cu sorturile de produse, marfuri, ambalaje si alte valori materiale care intrunesc conditiile de compensare datorita riscului de confuzie se aproba anual de catre administratori, ordonatorii de credite sau persoana care are obligatia gestionarii si servesc pentru uz intern in cadrul entitatilor respective.Compensarea se face pentru cantitati egale intre plusurile si lipsurile constatate. In cazul in care cantitatile sorturilor supuse compensarii, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decat cantitatile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalitatii cantitative prin eliminarea din calcul a diferentei in plus. Aceasta eliminare se face incepand cu sorturile care au preturile unitare cele mai scazute, in ordine crescatoare.

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

41.- (1) Pentru bunurile la care sunt acceptate scazaminte, in cazul compensarii lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scazamintele se calculeaza numai in situatia in care cantitatile lipsa sunt mai mari decat cantitatile constatate in plus. In aceasta situatie, cotele de scazaminte se aplica in primul rand la bunurile la care s-au constatat lipsurile. Daca in urma aplicarii scazamintelor respective mai raman diferente cantitative in minus, cotele de scazaminte se pot aplica si asupra celorlalte bunuri admise in compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferente. Diferenta stabilita in minus in urma compensarii si aplicarii tuturor cotelor de scazaminte, reprezentand prejudiciu pentru entitate, se recupereaza de la persoanele vinovate, in conformitate cu dispozitiile legale.

(2) Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplica anticipat, ci numai dupa constatarea existentei efective a lipsurilor si numai in limita acestora.De asemenea, limitele de perisabilitate nu se aplica automat, acestea fiind considerate limite maxime.

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

42. Rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisia de inventariere intr-un proces-verbal. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina, in principal, urmatoarele elemente: data intocmirii, numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere, numarul si

data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariata/inventariate, data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si persoanele vinovate, precum si propuneri de masuri in legatura cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fara miscare, cu miscare lenta, greu vandabile, fara desfacere asigurata si propuneri de masuri in vederea reintegrarii lor in circuitul economic, propuneri de scoatere din functiune a imobilizarilor corporale, respectiv din evidenta a imobilizarilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar si declasare sau casare a unor stocuri, constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune, precum si alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

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

44. - (1) „Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu in care se inscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant. Elementele de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii inscrise in registrul-inventar au la baza listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere si situatiile analitice, dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.

(2) In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile sau iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data inchcierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse in registrul-inventar. Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

(3) Completarea registrului-inventar se efectueaza in momentul in care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilantiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, si ajustarile pentru depreciere sau pierdere de valoare, dupa caz.Registrul-inventar poate fi adaptat in functie de specificul si necesitatile entitatilor, cu conditia respectarii continutului minim de informatii prevazut pentru acesta.

45. - (1) Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 7 zile lucratoare de la data aprobarii procesului-verbal de inventariere de catre administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabila cu gestiunea entitatii. Rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

(2) Pe baza registrului-inventar si a balantei de verificare intocmite la finele exercitiului financiar se intocmeste bilantul, parte componenta a situatiilor financiare anuale, ale carui posturi

trebuie sa corespunda cu datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, stabilita pe baza inventarului.

46. - (1) Prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, si ale reglementarilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelarii datelor din bilant cu datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii stabilita pe baza inventarului, se aplica si institutiilor publice. Bunurile aflate in administrarea institutiilor publice se inventariaza anual, cu exceptia cladirilor, constructiilor speciale si a celorlalte bunuri aflate in gestiunea misiunilor diplomatice si a oficiilor consulare, care se inventariaza o data la 3 ani. Inventarierea bunurilor din patrimoniul cultural national mobil, a fondurilor de carte, a valorilor de muzeu si a recuzitei in cadrul institutiilor artistice de spectacole se face in conditiile si la termenele stabilite prin norme elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor si Patrimoniului National,cu avizul Ministerului Finantelor Publice.

(2) In functie de specificul activitatii unor entitati, ministerele si celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale ai caror conducatori au calitatea de ordonatori principali de credite pot elabora norme proprii privind inventarierea unor bunuri cu caracter specific aflate in administrare, inclusiv pentru stabilirea unor exceptii de la regula generala de inventariere, care sunt avizate de Ministerul Finantelor Publice.

(3) Bunurile constatate lipsa la inventariere se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila. Lipsurile imputabile se recupereaza de la persoanele vinovate la valoarea de inlocuire, determinata potrivit prezentelor norme.

Bunurile constatate in plus se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor similare. Pentru lipsuri, sustrageri si orice ale fapte care produc pagube ce constituie infractiuni, ordonatorul de credite este obligat sa sesizeze organele de urmarire penala in conditiile si la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum si debitorii deveniti insolvabili se evidentiaza in contabilitate in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmarindu-se recuperarea lor potrivit legii. Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior. Plusul de casa constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile institutiilor publice se varsa la bugetul din care este finantata institutia publica, paragraful bugetar „Alte venituri".

PRIMAR,
Ing.Florian Romeo-Daniel
[redacted]