

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA VIILE SATU MARE
CABINETUL PRIMARULUI

DISPOZIȚIA NR. 191/23.10.2024

Privind constituirea comisiei de inventariere anuală a patrimoniului public și privat al
comunei Viile Satu Mare, Județul Satu Mare

Primarul comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare,

Având în vedere:

- referatul întocmit de compartimentul financiar contabil, înregistrat cu nr. 190 din 21.10.2024, prin care se propune constituirea comisiei de inventariere anuală a patrimoniului public și privat al comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare;

În conformitate cu prevederile:

- art.1 alin.(2), art.7 alin.(1) alin.(3), art.8 și art.10 alin.(1) din Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.G. nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor.

În temeiul art.196 alin.(1) lit. b) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIȚIE

Art.1 Se constituie Comisia de inventariere anuală a patrimoniului public și privat al comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare cu următoarea componență:

- Președinte comisie – Farkas Ilona - Consilier compartimentul asistență socială
- Secretarul comisiei – Micu Marcela - Referent compartimentul contabilitate și achiziții publice
- Membru comisie - Szucs Sabina –Consilier debutant compartiment agricol
- Membru comisie – Slavu Ancuța Mirela - Consilier compartiment agricol
- Membru comisie – Naghi Ștefan – muncitor calificat – compartiment gospodărire comunală

Art.2 Se organizează inventarierea patrimoniului comunei Viile Satu Mare de către comisia de inventariere menționată la art.1 pentru următoarele gestiuni:

- Gestiunea de active fixe necorporale;
- Gestiunea de stocuri;
- Creanțele și obligațiile administrației publice locale;

- Disponibilitățile financiare ale primăriei în conturile Trezoreriei Municipiului Satu Mare și Banca Opt Bank , efectuarea inventarierii și conformitatea lor cu datele din evidența financiar-contabilă a Primăriei Viile Satu Mare;
- Disponibilitatea în lei;
- Contul de casa, conturile de datorii alte valori, clienți, creditori, furnizori;
- Lucrările de investiții aflate în curs de realizare, neterminate în perioada inventarierii și neoperante încă în evidența financiar-contabilă a instituției;
- Mijloace fixe aparținând primăriei și a celor aflate în custodia unității;
- Obiectele de inventar ale unității și a subunităților;
- Documentele cu regim special;
- Active imobilizate;

Art.3 Comisia de inventariere prevăzută la art.1 din prezenta dispoziție va efectua inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare în perioada **24 octombrie 2024 – 31 Decembrie 2024.**

Art.4 Comisia are sarcina de a organiza și a efectua operațiunile de inventariere pentru întregul patrimoniu al unității administrativ - teritoriale.

Art.5 Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de inventariere se vor lua următoarele măsuri:

- toate elementele de natură activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară;
- din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective;
- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora .
- aducerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidente;
- luarea declarațiilor de la gestionari;
- se vor întocmi liste separate de inventar pentru bunurile închiriate sau aflate în custodie, la fel și pentru investiții;
- listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul M.F.P. nr. 2634 / 2015 privind documentele financiar-contabile;
- listele se vor semna de toți membrii comisiei, iar pe ultima filă gestionarul va menționa ca inventarul s-a făcut în prezenta sa și dacă are sau nu obiecțiuni.

Art.6 Se aproba procedura de organizare și desfășurare a procesului de inventariere a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Viile Satu Mare conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.7 Se vor inventaria cantitativ și valoric obiectele de inventar și mijloacele fixe aparținând domeniului public și privat al comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare.

Art.8 Plusurile sau minusurile constatate la sfârșitul inventarierii și consemnate în listele de inventariere se regularizează conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009, în termenul legal, de către Contabil.

Art.9 Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, orice alte acte contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.10 Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei

Viile Satu Mare, Județul Satu Mare, persoanelor nominalizate la art.1, primarului comunei, viceprimarului comunei și Instituției Prefectului județul Satu Mare.



Contrasemnează
Secretar general al comunei

Spiridon Răușan



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA VIILE SATU MARE



REFERAT
190/21.10.2024

Subsemnatul Blidar Petre Dumitru, in calitate de contabil al comunei Viile Satu Mare,

Având în vedere:

-art.1 alin.(2), art.7 alin.(1) alin.(3), art.8 și art.10 alin.(1) din Legea contabilității nr. 82/1991 republicata, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- O.G. nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor.

Propun constituirea Comisia de inventariere anuală a patrimoniului public și privat al comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare.

Inventarierea se va realiza pe următoarele :

- Gestiunea de active fixe necorporale;
- Gestiunea de stocuri;
- Creanțele și obligațiile administrației publice locale;
- Disponibilitățile financiare ale primăriei în conturile Trezoreriei Municipiului Satu Mare și Banca Opt Bank , efectuarea inventarierii și conformitatea lor cu datele din evidența financiar-contabilă a Primăriei Viile Satu Mare;
- Disponibilitatea în lei;
- Contul de casa, conturile de datorii alte valori, clienți, creditori, furnizori;
- Lucrările de investiții aflate în curs de realizare, neterminate în perioada inventarierii și neoperare încă în evidența financiar-contabilă a instituției;
- Mijloace fixe aparținând primăriei și a celor aflate în custodia unitarilor;
- Obiectele de inventar ale unitarilor și a subunităților;
- Documentele cu regim special;
- Active imobilizate;

Contabil,
Blidar Petre Dumitru

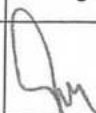
| | | |
|------------------------------------|--|-------------------|
| Mare | Procedură operațională Realizarea activităților de inventariere | Ediția: I |
| Primăria Comunei Viile Satu | | Revizia: 0 |
| | | Pag 1/10 |
| | Cod: PO-SC.1 | |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-10-21

| | | |
|----------------------------------|--|----------------|
| Primăria Comunei Viile Satu Mare | Procedură operațională Realizarea activităților de inventariere | Ediția: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SC.15 | Pag. 2/10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|----------------------------------|---------------------------------------|------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | Sprintean Nicoara Anturia Raluca | Secretar General | 2024-10-21 |  |
| 2. | Verificat | Szucs Szabolcs | Conducător compartiment | 2024-10-21 | |
| 3. | Avizat | Szucs Szabolcs | Președintele comisiei de monitorizare | 2024-10-21 | |
| 4. | Aprobat | Szucs Szabolcs | Conducător entitate | 2024-10-21 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția I, Revizia 0 | | | 2024-10-21 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|-------------------------|--|---|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare | | Comisia de inventariere | Membri, secretar si presedinte | Farkas Ilona Micu Marcela German Szabina Slavy Ancuta Mirela Naghi Ștefan | 2024-10-21 | |
| 2. | Informare | | Conducere | Conducător entitate | Szucs Szabolcs | 2024-10-21 | |
| 3. | Evidență | | Comisia de monitorizare | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | Sprintean Nicoara Anturia Raluca | 2024-10-21 | |
| 4. | Arhivare | | Arhivă | Arhivar | | 2024-10-21 | |

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de active, datorii și capitalurilor proprii, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

| | | |
|----------------------------------|--|----------------|
| Primăria Comunei Viile Satu Mare | Procedură operațională Realizarea activităților de inventariere | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | | Pag. 3/10 |
| | Cod: PO-SC.15 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în Primăria Comunei Viile Satu Mare de către persoana responsabilă din Compartimentul de Contabilitate.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 15 din 24 martie 1994*) privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Ordinul nr. 3471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|---|
| 1. | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public; |
| 2. | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice; |
| 3. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 4. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment; |
| 5. | Procedură de sistem (PS) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice; |
| 6. | Procedură operațională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică; |
| 7. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 8. | Revizie procedură | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii; |
| 9. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 10. | Inventarierea | Acțiunea de constatare faptică, la o anumită dată, a existenței elementelor patrimoniale ale unității, din punct de vedere cantitativ și valoric. |

| | | |
|----------------------------------|--|----------------|
| Primăria Comunei Viile Satu Mare | Procedură operațională Realizarea activităților de inventariere | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SC.15 | Pag. 4/10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|-----|--|---|
| 11. | Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii | Reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează. |
|-----|--|---|

7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | EP | Entitate Publică |
| 2. | PS | Procedură de sistem |
| 3. | PO | Procedură operațională |

8. Descrierea procedurii

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale entității publice, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței din Primăria Comunei Viile Satu Mare pentru respectivul exercițiu financiar.

Procedura are destinația de a recomanda tuturor celor implicați, respectiv compartimentului Administrativ, contabilului, secretarului și primarului modalitatea de lucru concretă și succesiunea rațională a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării tuturor celor interesați asupra conformității aplicării reglementărilor legale privitoare la inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale entității publice, analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncții, precum și stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

- Primăria Comunei Viile Satu Mare are obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:
- la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere; ori de câte ori intervine o predate-primire de gestiune;
- cu prilejul reorganizării gestiunilor; ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră; în alte cazuri prevăzute de lege.

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

Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori administratorilor entității.

La începutul activității entității, inventarierea are ca scop principal stabilirea și evaluarea elementelor de natura activelor ce constituie aport la capitalul entității. Elementele de natura activelor care constituie aport la capitalul social al entităților și la patrimoniul instituțiilor publice se înscriu în registrul-inventar, grupate pe conturi.

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei entități.

La entitățile cu activitate complexă, bunurile pot fi inventariate și înainte datei de încheiere a exercițiului financiar, cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

Entitatea care, potrivit legii contabilității, au stabilit exercițiul financiar diferit de anul calendaristic, organizează și efectuează inventarierea anuală astfel încât rezultatele acesteia să fie cuprinse în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar stabilit.

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

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității. În vederea efectuării inventarierii, aceste persoane aprobă proceduri scrise, adaptate specificului activității, pe care le transmit comisiilor de inventariere.

| | | |
|----------------------------------|--|----------------|
| Primăria Comunei Viile Satu Mare | Procedură operațională Realizarea activităților de inventariere | Ediția: I |
| | | Revizia: 0 |
| | | Pag. 5/10 |
| | Cod: PO-SC.15 | Exemplar nr. 1 |

Constituirea Comisiei de inventariere

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin dispoziție, emisă de conducătorul entității publice. În dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Dacă entitatea are un număr redus de salariați, inventarierea poate fi efectuată de către o singură persoană. În această situație, răspunderea pentru corectitudinea inventarierii revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisiile de inventariere vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Inventarierea și evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se pot efectua atât cu salariați proprii, cât și pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane juridice sau fizice cu pregătire corespunzătoare.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutari.

Entitatea publică, prin proceduri interne poate stabili ca la efectuarea operațiunilor de inventariere să participe și contabilii care țin evidența gestiunii respective, fără ca aceștia să facă parte din comisie.

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

În condițiile în care entitățile nu au niciun salariat care să poată efectua operațiunea de inventariere, aceasta se efectuează de către administratori.

Condițiile necesare desfășurării activităților de inventariere

- În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, conducătorul entității publice având obligația gestionării entității trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:
 - organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft; ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
 - participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
 - asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
 - asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară; dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate; asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii; asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

Măsurile organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

- înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă;
- Gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

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

să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate; 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. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare.
 - să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazin, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazin și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;
- să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);
- să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

| | | |
|---|--|------------|
| Primăria Comunei Viile Satu Mare | Procedură operațională Realizarea activităților de inventariere | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SC.15 | Pag. 6/10 |

În cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta conducătorului entității care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea.

Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere. Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

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

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

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente.

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

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, societăților/companiilor naționale și regiilor autonome potrivit legii, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

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

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

Comisia de inventariere are obligația 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 și pe categorii de bunuri.

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

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, careia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

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 distincte sau situații analitice separate, după caz.

Activități desfășurate la sfârșitul procesului de inventariere

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii, în acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

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

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

În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări faptice.

| | | |
|----------------------------------|--|----------------|
| Primăria Comunei Viile Satu Mare | Procedură operațională Realizarea activităților de inventariere | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | | Pag. 7/10 |
| | Cod: PO-SC.15 | Exemplar nr. 1 |

Inventarierea parțială, precum și inventarierea efectuată în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarii, se efectuează cu respectarea prezentelor norme, mai puțin completarea "Registrului-inventar", care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar"

Finalizarea procesului de inventariere

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție.

Evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare.

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat depreciere, 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 deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

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

Rezultatele procesului de inventariere

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal de inventariere și a listelor de inventar, a cărui model se găsește în **Formularul F03**, anexat prezentei proceduri.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și 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 operațiunilor de inventariere, conducătorului entității publice. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute.

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

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale; analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale; distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor; îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase

| | | |
|----------------------------------|--|----------------|
| Primăria Comunei Viile Satu Mare | Procedură operațională Realizarea activităților de inventariere | Ediția: I |
| | | Revizia: 0 |
| | | Pag. 8/10 |
| Cod: PO-SC.15 | | Exemplar nr. 1 |

Conducătorul entității publice

- numește prin dispoziție scrisă, membrii Comisiei de inventariere; răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere;
- răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate.

Responsabilii activităților financiar-contabile

- răspund de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- răspund de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor;
- răspund de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar; răspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

Șefii compartimentelor

- răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat; răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.

Gestionarul

- aranjează bunurile pe sorto-tipo-dimensiuni; se ocupă de codificarea tuturor bunurilor și etichetarea de raft;
- inscripționează mijloacele fixe și obiectele de inventar; confruntă datele din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă a gestiunii.

Comisia de inventariere

- centralizează declarațiile scrise de la gestionar (conform modelului prezentat);
- identifică toate locurile (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplică sigiliile în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare; barează și semnează în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie;
- controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură au fost verificate, etalonate și sunt în stare de funcționare;
- organizează zone tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile "primit / eliberat în timpul inventarierii";
- afișează pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii; prezintă listele de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |

10.2 Formular analiză procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1. | | | | | | | | | |

10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| | | |
|----------------------------------|--|----------------|
| Primăria Comunei Viile Satu Mare | Procedură operațională Realizarea activităților de inventariere | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SC.15 | Pag. 9/10 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|

11. Anexe

- F-01-PO-SC.15 Referat
- F-02-PO-SC.15 Model Dispoziție
- F-03-PO-SC.15 Pv rezult. inventariere
- F-04-PO-SC.15 Model Decl inv
- F-05-PO-SC.15 Diagrama de proces



| | | |
|----------------------------------|--|------------|
| Primăria Comunei Viile Satu Mare | Procedură operațională Realizarea activităților de inventariere | Ediția: I |
| | | Revizia: 0 |
| | | Pag. 10/10 |

Cod: PO-SC.15 Exemplar nr

1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii 2

8. Descriere procedurii 4

- Constituirea Comisiei de inventariere 4
- Condițiile necesare desfășurării activităților de inventariere 5
- Activități desfășurate la sfârșitul procesului de inventariere 6
- Finalizarea procesului de inventariere 7
- Rezultatele procesului de inventariere 7

9. Responsabilități 8

- Comisiile de monitorizare 8
- Conducătorul entității publice 8
- Responsabilii activităților financiar-contabile 8
- Sefii compartimentelor 8
- Gestionarul 8
- Comisiile de inventariere 8

10. Formulare 9

- 10.1 Formulara de evidență modificări 9
- 10.2 Formulara de analiză procedură 9
- 10.3 Formulara de distribuire procedură 9

11. Anexe 9

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 2
4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale 3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați 3
- 7.1 Definiții: 3
- 7.2 Abrevieri: 4

Cuprins

