

Anexa 1 la Dispoziția nr.178/01.11.2023

*Procedura privind organizarea si desfasurarea
procesului de inventariere a patrimoniului Comunei Copăceni*

Prezenta procedură realizează o prezentare formalizată a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei Copăceni , județul Ilfov.

I.Generalități:

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței instituției pentru respectivul exercițiu financiar.

Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv din cadrul institutiilor publice, se efectueaza potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

În temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv deținute la începutul activității, cel puțin odată pe an 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 pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- ori de câte ori intervine o predare-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 activ dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării elementelor de activ și pasiv.

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face, de regulă, cu ocazia încheierea exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei unități.

Inventarierea elementelor de activ și pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin trei persoane, numite prin Dispoziție a Primarului comunei Copăceni.

În dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale. Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin dispoziție scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

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

Derularea operatiunilor si actiunilor procesului de inventariere:

Inventarierea valorilor materiale se efectueaza la locul de de depozitare si pastrare a bunurilor supuse inventarierii, in prezenta obligatorie a gestionarului sau a persoanei care il reprezinta in mod legal. In cazul in care gestionarul lipseste, comisia de inventariere aplica sigiliul si comunica aceasta conducerii institutiei.

Daca gestionarul nu se prezinta la data si ora fixata, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta unui salariat numit prin dispozitia primarului care reprezinta pe gestionar.

Inainte de a proceda la stabilirea stocurilor faptice, comisia de inventariere este obligata sa verifice exactitatea instrumentelor si aparatelor de masura, sa bareze fisele de gestiune. Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate, in locuri special amenajate (fisete, casete, dulapuri etc.), incuiate si sigilate.

Sigiliul se pastreaza, pe durata inventarierii, de catre responsabilul comisiei de inventariere.

Cu ocazia inventarierii se identifica si consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau partial, precum si cele fara miscare.

Bunurile inventariate se evalueaza si se inscriu in listele de inventariere la valoarea contabila (valoarea de inregistrare).

Listele de inventariere intocmite pentru bunurile aflate in custodie vor contine pe langa elementele comune, numarul si data actului de custodie si a elementelor de decontare.

Pentru bunurile fara miscare, cu miscare lenta, inutilizabile sau deteriorate se intocmesc liste de inventariere separate si pe gestiuni, la care se anexeaza procesele verbale in care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorarii daca este cazul, cauzele care au determinat situatia bunurilor respective, precum si a persoanelor vinovate.

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 Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009.

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 alte fapte care produc pagube ce constituie infractiuni, ordonatorul de credite este obligat sa sesizeze organele de urmarire penala, in conditiile si 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.

Atentie se va acorda bunurilor in custodie pentru care se intocmesc liste separate.

Inventarierea imobilizarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la unitatile detinatoare.

Inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta proprietatea acestora si a schitelor de amplasare.

De asemenea, terenurile se inscriu pe liste de inventar separate, in functie de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare: inchiriere, drept de suprafata, concesiune, dare in folosinta gratuita, etc.

Cladirile se inventariaza prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora. Acestea se inscriu pe liste de inventar separate in functie de apartenenta la domeniul public sau la domeniul privat al comunei.

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, apă, telecomunicații și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de detinatorii acestora.

În listele de inventariere a **imobilizărilor necorporale și corporale aflate în curs de executie** se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului, descrierea amănunțită a stadiului în care se află acesta, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

Investitiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere separate realizându-se descrierea tehnică amănunțită a stadiului de realizare a bunului.

De asemenea, **lucrările de investiții care nu se mai execută**, fiind sistate și abandonate, se înscriu în liste de inventariere separate, arătându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Se va constata dacă sunt bunuri în conservare și se vor face propuneri de încadrare a bunurilor inventariate în unul din cele două regimuri de proprietate ale comunei Copăceni (domeniul public sau domeniul privat, după caz).

Precizări referitoare la activitatea de inventariere:

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau evaluare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin sondaj, acest lucru urmând a se menționa și în listele de inventariere respective și în procesul verbal.

În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul cum s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte, etc.) se inventariază și se trec în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidentierii 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.

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

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari și categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol, cod, număr de inventar, unitate de măsură) care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate unitățile au fost stabilite în prezenta lui, dacă bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, precum și eventualele obiecțiuni pe care le are de făcut și pe care comisia are obligația să le analizeze, menționând la sfârșitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

De asemenea, gestionarul trebuie să precizeze dacă mai are bunuri care să fi rămas neinventariate.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de gestionar. În cazul unei gestiuni comune se semnează toți gestionarii.

În caz de nepotriviri, unitatea detinătoare este obligată să clarifice situația diferentelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice careia îi aparțin bunurile respective.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate sau situații analitice separate, după caz.

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

Bunurile aflate în expeditie se inventariaza de către unitatile furnizoare, iar bunurile achizitionate aflate în curs de aprovizionare se inventariaza de unitatea cumparatoare si se înscriu în liste de inventariere separate.

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 într-o lista de inventariere separata, în care se indica denumirea obiectului supus modernizarii sau reparatiei, gradul de executare a lucrarii, costul de deviz si cel efectiv al lucrarilor executate.

Inventarierea disponibilitatilor în lei si valuta din conturi de la Trezorerie si Banci precum si a decontarilor, consta în confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de trezorerie si banci cu cele din contabilitate.

Disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele de ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile, precum si alte valori aflate în casieria unitatilor se inventariaza în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitatile în lei se inventariaza după înregistrarea tuturor operatiunilor de încasari si plati privind perioada expirata, confruntându-se soldurile din registrul de casa cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ si pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifica realitatea soldurilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare care se vor atasa la listele respective, după primirea confirmarii.

Pentru inventarierea elementelor de activ si de pasiv ce nu reprezinta bunuri este suficienta prezentarea lor în situatii analitice distincte care sa fie totalizate si sa justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse si care se preiau în Registrul Inventar.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ si de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de activ si de pasiv înscrise în registrul inventar au la baza listele de inventariere, procesele verbale de inventariere si situatiile analitice, după caz, care justifica continutul fiecarui post din bilanț.

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

Creantele si obligatiile fata de terti se inventariaza procedând la verificarea si confirmarea realitatii sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce.

Confirmarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe baza de adresa cu confirmare de primire.

Valorificarea rezultatului actiunii de inventariere

Referitor la completarea listelor de inventar: pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze dacă toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate în listele de inventariere în prezenta sa.

De asemenea, acesta mentioneaza dacă are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În 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 către membrii comisiei de inventariere si de către gestionar.

Inventarierea elementelor de activ ale unitatii se materializeaza prin înscrierea acestora, fara spatii libere si fara stersaturi, în formularul „Lista de inventariere”.

Evaluarea elementelor de activ si de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor, potrivit caruia modelele si regulile de evaluare trebuie mentinute, asigurând comparabilitatea în timp a informatiilor contabile.

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; rezultatele inventarierii; concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si minusurilor constatate si la 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 uz a 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.

Pentru elementele de activ la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere intocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de inregistrare a unor amortizari suplimentare (pentru deprecierea ireversibile ale imobilizarilor), acolo unde este cazul, aratand totodata cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile si deprecierea constatate la bunuri, precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptie a creantelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie sa primeasca explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionarii, respectiv a urmaririi decontarii creantelor.

Pe baza explicatiilor primite si a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabileste caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor si deprecierea constatate, precum si caracterul plusurilor, propunand, in conformitate cu dispozitiile legale, modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele factice, rezultate in urma inventarierii.

In situatia constatarii unor plusuri in gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justa.

In cazul constatarii unor lipsuri in gestiunea, imputabile, ordonatorul de credite va lua masura imputarii acestora la valoarea de inlocuire.

Prin valoare de inlocuire, se intelege costul de achizitie al unui bun cu caracteristici si grad de uzura similare celui lipsa in gestiune la data constatarii pagubei, care va cuprinde pretul de cumparare practicat pe piata, la care se adauga taxele nerecuperabile, inclusive T.V.A. , cheltuielile de transport, aprovizionare si alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea in stare de utilitate sau pentru intrarea in gestiune a bunului respectiv.

Pentru pagubele constatate in gestiune raspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de inlocuire.

Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 7 zile de la data aprobarii procesului-verbal de inventariere de catre ordonatorul de credite cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Propunerile de casare facute de comisia de inventariere pe liste de inventar separate, vor fi analizate, centralizate si supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite de catre Comisia de casare care se va constitui prin dispozitie a primarului comunei Copăceni. Lucrările de inventariere vor fi valorificate iar rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991 republicată și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Comisia de inventariere constituită prin prezenta dispoziție va aduce la îndeplinire sarcinile ce îi revin.

Primar,
MARIN IONUT



Secretar general,
STANCU DANIELA