



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul VII — Nr. 292

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 18 decembrie 1995

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE
2.388. — Ordin al ministrului de stat, ministrul finanțelor, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului	1-16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANȚELOR

ORDIN

pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului

Ministru de stat, ministrul finanțelor,
în baza Hotărârii Guvernului nr. 449/1994 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor,
având în vedere prevederile art. 9 din Legea contabilității nr. 82/1991,
emite următorul ordin:

- Art. 1. — Se aprobă Normele privind organizarea și efec- pentru aducerea la îndeplinire a prezentului ordin.
tuarea inventarierii patrimoniului. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al
Art. 2. — Direcția generală a contabilității va lua măsuri României.

Ministru de stat, ministrul finanțelor,
Florin Georgescu

N O R M E

privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului

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

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a patrimoniului fiecărei unități și cuprinde toate elementele patrimoniale, precum și bunurile și valorile deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii bilanțului contabil care trebuie să asigure o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

2. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului din cadrul regiilor autonome, societăților comerciale, instituțiilor publice, unităților cooperatiste, asociațiilor și celorlalte persoane juridice, precum și al persoanelor fizice care au calitatea de comerciant se efectuează potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilității, precum și ale prezentelor norme.

3. În temeiul art. 8 alin. (1) din Legea contabilității, unitățile patrimoniale au obligația să efectueze inventarierea generală a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului, pe parcursul funcționării sale, în cazul fuzionării, divizării sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) în cazul modificării prețurilor;
- b) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- c) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- d) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- e) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- f) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

În baza prevederilor art. 8 alin. (2) din Legea contabilității, Ministerul Finanțelor poate aproba, pentru instituțiile publice, excepții de la regula inventarierii obligatorii anuale, la solicitarea justificată a unității patrimoniale, cu avizul direcțiilor generale ale finanțelor publice și controlului financiar de stat județene, respectiv a municipiului București.

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

La începutul activității unității patrimoniale, inventarierea are ca scop principal stabilirea și evaluarea elementelor patrimoniale ce constituie aportul la capitalul social. Elementele patrimoniale aduse ca aport la capitalul social se înscriu în registrul-inventar, grupate pe conturi.

Inventarierea anuală a elementelor patrimoniale se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității unităților patrimoniale.

În cadrul agenților economici cu activitate complexă, bunurile materiale pot fi inventariate și înaintea datei de 31 decembrie, cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarierii în bilanțul contabil întocmit pentru anul respectiv.

5. Bunurile proprietate publică date în administrarea regiilor autonome se inventariază și se evidențiază în mod distinct în patrimoniul acestora.

6. Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, precum și alte valori aflate în casieria unităților patrimoniale se inventariază în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă, emis de Banca Națională a României.

7. În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, în registrul-inventar se va cuprinde valoarea stocurilor factice inventariate și înscrise în listele de inventariere (cod 14-3-12, 14-3-12/a și 14-3-12/b) prezentate în anexa la prezentele norme, actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data de 31 decembrie.

8. Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor art. 11 alin. (3) din Legea contabilității, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării patrimoniului și care elaborează și transmit comisiilor de inventariere instrucțiuni scrise în acest sens, adaptate la specificul unității.

9. Inventarierea patrimoniului se efectuează de către comisia de inventariere, formate din cel puțin două persoane, numite prin decizie scrisă, emisă de persoanele autorizate prevăzute la pct. 8 din prezentele norme. În decizia de numire se menționează, în mod obligatoriu, componența comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și terminare a operațiunilor.

La unitățile mici, inventarierea poate fi efectuată de către o singură persoană.

Prin *unități mici* la care, potrivit reglementărilor din prezentele norme, inventarierea poate fi efectuată de o singură persoană, se înțelege: persoanele fizice care au calitatea de comerciant sau societățile comerciale al căror număr de salariați este de până la două persoane, iar valorile materiale care trebuie inventariate nu depășesc plafonul stabilit de administratorii unității.

Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală numită, de asemenea, prin decizie scrisă emisă de conducerea societății, care are ca sarcină să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisii vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii patrimoniului, inclusiv evaluarea elementelor patrimoniale potrivit pct. 19 din Regulamentul de aplicare a Legii contabilității nr. 82/1991, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 704/1993.

Inventarierea patrimoniului se poate efectua atât prin salariații proprii, cât și pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane fizice sau juridice.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii și nici contabilii care țin evidența gestiunii respective, cu excepția unităților mici prevăzute în prezentele norme.

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

10. În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, administratorii, ordonatorii de credite sau alte

persoane, care au obligația gestionării patrimoniului trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;

- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidențe;

- participarea la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;

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

- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;

- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu formularele și rechizitele necesare;

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

- dotarea gestiunilor (magazine, depozite etc.) cu două rânduri de încuietori diferite.

După primirea deciziei scrise, responsabilul comisiei de inventariere ridică, sub semnătura directorului economic, a contabilului-șef sau a altei persoane numite să îndeplinească această funcție, listele de inventariere, vizate și parafate de către acesta, după care comisia se prezintă la sediul gestiunii ce urmează a fi inventariată în vederea efectuării inventarierii fizice.

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

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere, se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea valorilor materiale o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare;

- în afara valorilor materiale ale unității patrimoniale respective, are în gestiune și altele aparținând terților, primite cu sau fără documente;

- are plusuri sau lipsuri în gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;

- are valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;

- a primit sau a eliberat valori materiale fără documente legale;

- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;

- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare și de ieșire a bunurilor în/din gestiune;

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

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

Dacă valorile materiale supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite

sau când gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi.

La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt de va consemna într-un proces-verbal de desigilare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în fișete, casete, dulapuri etc., încuiate și sigilate. Sigiliul se păstrează, pe durata inventarierii, de către responsabilul comisiei de inventariere.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea valorilor materiale și de către comisia de inventariere, care atestă că a fost dată în prezența sa;

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat valorile materiale, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de valori materiale, existente în gestiune dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea. La unitățile de desfacere cu amănuntul care folosesc metoda global-valorică să asigure întocmirea de către gestionar, înainte de începerea inventarierii, a raportului de gestiune în care să se înscrie valoarea tuturor documentelor de intrare și de ieșire a mărfurilor, precum și cele privind numerarul depus la casierie, întocmite până în momentul începerii inventarierii, precum și depunerea acestui raport la contabilitate;

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând întocmirea monetarului (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul) și depunerea numerarului la casieria unității; să ridice benzile de control de la aparatele de casă și ștampila unității (acolo unde este cazul) și să le păstreze în siguranță;

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare.

În cazul în care gestionarul lipsește, comisia de inventariere aplică sigiliul și comunică aceasta conducerii unității patrimoniale. Conducerea unității are obligația să încunoștințeze imediat în scris, pe gestionar, despre inventarierea ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea lucrărilor.

Dacă gestionarul sau reprezentantul său legal nu se prezintă la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să-l reprezinte pe gestionar.

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

Dacă operațiunile de predare-primire a bunurilor nu pot fi suspendate se prevede crearea unei zone tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau să permită expedieri la clienți, iar operațiunile respective se vor efectua numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective „primit sau eliberat în timpul inventarierii”, după caz, cu evitarea inventarierii duble sau a omisiunilor.

13. Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii vor fi afișate la loc vizibil.

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

La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor — stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. — se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

Materialele de masă ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, materiale și produse agricole etc., a căror inventariere, prin cântărire și măsurare, ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.

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

15. 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 evidențierii acestora pe formații, 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 desfacerea imediată a acestora.

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

16. Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, varianta simplificată (cod 14-3-12/b), care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.

Bunurile aparținând altor unități (închiriate, în leasing, în custodie, cu vânzare în consignatie, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste separate. Listele de inventariere pentru bunurile în custodie vor conține informații cu privire la numărul și data actului de custodie și ale documentului de livrare (factură), precum și alte informații utile.

Listele de inventariere cuprinzând valorile materiale aflate în custodie se trimit și persoanei fizice sau juridice, române sau străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de cinci zile de la primirea listelor de inventariere. Neconfirmarea în acest termen presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere primite.

În caz de nepotriviri, unitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cinci zile de la primirea sesizării.

17. Creanțele față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor, soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de clienți și furnizori care dețin ponderea în totalul soldurilor acestor conturi, după modelul anexat (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce în funcție de necesități. Fac excepție de la această regulă creanțele curente ale agenților economici a căror pondere nu depășește 1% din totalul creanțelor. Pentru creanțele cu o vechime mai mare de

6 luni confirmarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe bază de adresă cu confirmare de primire. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme.

În cazul unităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de conturi sau deconturi externe periodice ce urmează a fi confirmate de către partenerii externi, aceste documente țin locul extraselor de cont confirmate.

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de bănci cu cele din contabilitate.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie puse la dispoziție de unitățile bancare clienților vor purta în mod obligatoriu ștampila oficială a băncii.

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective, după primirea confirmării.

18. Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare sau greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate.

19. Inventarierea bunurilor de patrimoniu, culturale, artistice, inclusiv a fondului de carte se face potrivit normelor elaborate de Ministerul Culturii.

20. Mijloacele fixe care în perioada inventarierii se află în afara unității (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată, mașinile de forță și utilajele energetice, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport date pentru reparații în afara unității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din unitatea economică.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor potrivit titlurilor de proprietate, a dosarului acestora prin inspectarea și compararea constatărilor cu datele prevăzute în documentele respective.

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

21. Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare iar, în cazul brevetelor, licențelor, know-how-urilor, mărcilor de fabrică, este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate.

În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale aflate în curs de execuție 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. Materialele și utilajele primite de la

beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

22. La unitățile patrimoniale care execută imobilizări corporale cu forțe proprii, în listele de inventariere a lucrărilor neterminate respective se includ cheltuielile aferente articolelor de deviz la care nu s-a executat întregul complex de lucrări prevăzute în indicatoarele de norme de deviz.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca mijloace fixe, se înscriu în liste de inventariere separate. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere separate, arătându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

23. În cazul producției în curs de execuție se inventariază atât produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) prelucrării impuse de procesul tehnologic de producție, cât și produsele care, deși au fost terminate, nu au trecut toate probele de recepționare tehnică sau nu au fost completate cu toate piesele și accesoriile lor.

În cadrul producției în curs de execuție se cuprind, de asemenea, lucrările și serviciile, precum și studiile în curs de execuție sau neterminate.

24. La societățile de construcții-montaj, în listele de inventariere a producției neterminate se includ:

— categoriile de lucrări și părți de elemente de construcții la care n-a fost executat întregul volum de lucrări prevăzute în indicatoarele de norme de deviz;

— lucrările executate (terminate), dar nerecepționate de către beneficiar.

25. Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate la locurile de muncă și nesupuse prelucrării, nu se consideră producție în curs de execuție. Acestea se inventariază separat și se repun în conturile din care provin, diminuându-se cheltuielile, iar după terminarea inventarii acestora, se vor evidenția în conturile inițiale de cheltuieli.

26. Înainte de începerea inventarii producției în curs de execuție și a semifabricatelor din producția proprie, este necesar:

— să se predea la magazii și la depozite, pe baza documentelor, toate piesele, ansamblurile și agregatele a căror prelucrare a fost terminată;

— să se colecteze din secții sau ateliere toate produsele reziduale și deșeurile, întocmindu-se documentele de constatare;

— să se întocmească documentele de constatare și să se prezinte la control semifabricatele a căror utilizare este îndoielnică.

27. Determinarea stocurilor factice se face astfel încât să se evite omiterea sau inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri; în acest scop, se recomandă ca procedeu dubla inventariere.

Inventarierea producției în curs de execuție din cadrul secțiilor auxiliare se face prin stabilirea gradului de executare a lucrărilor (reparații, lucrări pentru terți etc.).

28. Inventarierea lucrărilor de reparații capitale neterminate ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor obiecte, în cazul în care are loc o creștere a valorii acestora sau o mărire a duratei de funcționare, se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Lucrările de reparații capitale neterminate se consemnează într-o listă de inventariere separată, în care se indică denumirea obiectului supus reparației, gradul de exe-

cutare a reparației, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate.

29. Produsele aflate în expediție se inventariază de către unitățile patrimoniale furnizoare și se înscriu în liste separate de inventariere.

30. Formularele cu regim special se înscriu în listele de inventariere în ordinea codurilor, pentru a se putea stabili cu ușurință integritatea acestora, în conformitate cu dispozițiile legale.

31. Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale și a timbrelor fiscale se face la valoarea lor nominală, cu excepția timbrelor cu valoare filatelice.

32. Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate valorile materiale și 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 inventarii. 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 membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

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.

33. Inventarierea faptică a patrimoniului unităților se materializează prin înscrierea cu cerneală sau pix, fără spații libere și fără ștersături, a valorilor inventariate în formularul „Lista de inventariere“ (variante simplificată — cod 14-3-12/b), în urma verificării existenței fizice a fiecărui bun inventariat.

Lista de inventariere (cod 14-3-12) servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor de valori materiale constatate cu ocazia inventarii prin preluarea din listele de inventariere (variante simplificată — cod 14-3-12/b) numai a pozițiilor cu diferențe.

Pentru bunurile la care comisiile de inventariere au constatat depreciere, se întocmesc liste de inventariere distincte (variante simplificată — cod 14-3-12/b), care se preiau, de asemenea, în listele de inventariere (cod 14-3-12).

Lista de inventariere pentru gestiunile global-valorice (cod 14-3-12/a) are rolul de stabilire a diferențelor valorice în plus sau în minus, cu deosebirea că se folosește la acele gestiuni la care evidența analitică a valorilor materiale se ține după metoda global-valorică.

În cazul imobilizărilor corporale, cât și al celorlalte elemente patrimoniale pentru care au fost constituite provizioane pentru depreciere, în listele de inventariere (cod 14-3-12) se va înscrie valoarea contabilă netă a acestora (col. 9), care se va compara cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarii (col. 12).

Pentru inventarierea elementelor patrimoniale ce nu reprezintă valori materiale este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse, și care se preiau în centralizatorul listelor de inventariere.

34. Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu, de înregistrare anuală și de grupare a rezultatelor inventarii patrimoniului. În el se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, inventariate potrivit prezențelor norme și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil.

Elementele patrimoniale înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere centralizatoare și procesele-verbale de inventariere care justifică conținutul fiecărui post din bilanțul contabil.

35. Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate.

Constatările comisiei de inventariere privind stocurile, respectiv soldurile bunurilor materiale inventariate și stabilirea diferențelor, se consemnează în listele de inventariere, potrivit prezentelor norme. În cazul modificărilor ulterioare făcute unilateral în fișele de magazie, consemnările vor fi precedate de o anchetă prealabilă amănunțită.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o verificare minuțioasă a exactității tuturor stocurilor din 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, varianta simplificată, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte, urmând ca pozițiile cu diferențe să fie preluate în lista de inventariere centralizatoare.

36. Evaluarea stocurilor în listele de inventariere se face potrivit prevederilor pct. 19, 68 și 69 din Regulamentul de aplicare a Legii contabilității nr. 82/1991, precum și prevederilor din prezentele norme. Stocurile trebuie evaluate cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia metodele și regulile de evaluare trebuie menținute.

Valorile materiale se vor evalua la valoarea lor actuală, numită și valoare de inventar, care se va înscrie în coloana corespunzătoare din lista de inventariere centralizatoare numai în cazul constatării depreciilor.

La stabilirea valorii de inventar se va aplica principiul prudenței, potrivit căruia nu este admisă supraevaluarea elementelor de activ și a veniturilor, respectiv subevaluarea elementelor de pasiv și a cheltuielilor.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului pentru unitate și prețul pieței, este mai mare decât valoarea cu care sunt evidențiate acestea în contabilitate, în listele de inventariere se vor înscrie valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar (valoarea actuală determinată în funcție de utilitatea bunului și prețul pieței).

37. Pentru asigurarea imaginii fidele a patrimoniului, în cazul constatării unor depreciieri relative (nedefinitive) trebuie constituit un provizion pentru depreciieri, care să reflecte situația reală existentă, indiferent de situația economică a agentului economic respectiv, chiar și în cazul în care aceste cheltuieli nu sunt recunoscute din punct de vedere fiscal. În cazul constatării unei depreciieri ireversibile (definitive) la mijloacele fixe sau la obiectele de inventar, se va proceda la constituirea unei amortizări suplimentare în vederea punerii de acord a valorii contabile nete cu valoarea stabilită cu ocazia inventarierii, care nu este deductibilă din punct de vedere fiscal.

38. Evaluarea creanțelor și a datoriilor se face, de regulă, la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată, potrivit prevederilor pct. 19 din Regulamentul de aplicare a Legii contabilității nr. 82/1991, constituindu-se, după caz, provizioane pentru deprecierea creanțelor, pentru creșterea datoriilor,

precum și pentru sumele aflate în litigiu. Evaluarea creanțelor și a datoriilor exprimate în devize se face la cursul de referință al Băncii Naționale a României din ziua de 31 decembrie. Eventualele diferențe reprezentând pierderi sau câștiguri latente față de acest curs se reflectă în contabilitate cu ajutorul conturilor de diferențe de conversie. În cazul înregistrării unor diferențe de curs valutar nefavorabile, reflectate în debitul contului 476 „Diferențe de conversie — activ”, se constituie provizioane pentru pierderi de schimb valutar potrivit reglementărilor legale.

39. Evaluarea imobilizărilor se efectuează la valoarea lor rămasă neamortizată, cu excepția celor constatate ca fiind depreciate, care se vor evalua la valoarea lor actuală (în funcție de prețul pieței, starea lor fizică, precum și de utilitatea lor în cadrul unității).

În cazul mijloacelor fixe, corectarea valorii contabile a acestora și aducerea lor la nivelul valorii de inventar înscrise în listele de inventariere se fac fie prin înregistrarea unei amortizări excepționale, în cazul în care se constată o depreciere ireversibilă (definitivă, caz tipic pentru mijloacele fixe inutilizabile propuse pentru a fi casate), fie prin constituirea unor provizioane pentru deprecierea mijloacelor fixe, în cazul în care se constată o depreciere relativă a acestora, ca urmare a unor cauze, cum sunt:

— apariția unei uzuri morale de care nu s-a ținut seama cu ocazia amortizării;

— supraevaluarea mijloacelor fixe, prin aplicarea unor coeficienți neadecvați cu ocazia reevaluării lor;

— lipsa de utilitate a acestora pentru unitate în momentul inventarierii (aflate în conservare, neutilizabile pentru activitățile desfășurate în momentul inventarierii etc.);

— alte cauze care determină o evaluare actuală mai scăzută a mijloacelor fixe decât valoarea cu care acestea figurează în contabilitate.

40. Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere, după confirmarea de către compartimentul de contabilitate a soldurilor scriptice, într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii; numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere; numărul și data actului de numire a comisiei de inventariere; gestiunea inventariată; data începerii și terminării operațiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea; volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea re-integrării lor în circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declarare sau casare a unor stocuri; constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

41. Pentru elementele patrimoniale la care s-au constatat depreciieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru depreciierile ireversibile ale imobilizărilor), acolo unde este cazul, arătând, totodată, cauzele care au determinat aceste depreciieri.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului unității

patrimoniale. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al șefului compartimentului juridic, decide, în termen de cel mult 5 zile, asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

42. Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii se face în conformitate cu Normele metodologice de utilizare a conturilor contabile, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 704/1993.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării.

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

În cazul în care, în urma inventarierii, rezultă plusuri sau minusuri de inventar, în vederea punerii de acord a evidenței contabile cu valorile inventariate, acestea se vor înregistra ca atare în contabilitate, fără a se face compensări între ele.

43. Cu ocazia inventarierii, titlurile (titluri de participare, titluri imobilizate ale activității de portofoliu, titluri de plasament, alte titluri) se evaluează, în cazul celor cotate la bursă, la valoarea de cotare a acestora din ziua de 31 decembrie, iar al celor necotate, la valoarea lor probabilă de vânzare. În cazul în care valoarea lor de inventar este mai mică decât valoarea cu care acestea figurează în contabilitate, se va proceda la constituirea de provizioane pentru deprecierea acestor titluri.

Titlurile de valoare, cum sunt: titlurile de participare, titlurile imobilizate ale activității de portofoliu, alte titluri imobilizate și titlurile de plasament, se inventariază și se evaluează cu respectarea principiului prudenței.

În situația în care se apreciază că valoarea de vânzare este superioară valorii contabile, în listele de inventariere se înscrie valoarea contabilă. În cazurile în care se constată deprecierea determinate de înregistrarea de rezultate financiare necorespunzătoare la unitățile la care sunt deținute titlurile, situație care conduce la scăderea valorii probabile de vânzare, în listele de inventariere acestea se evaluează la această valoare, urmând să se constituie provizioane pentru depreciere.

44. Inventarul intermitent, așa cum este definit în Regulamentul de aplicare a Legii contabilității nr. 82/1991, are rolul de a stabili stocurile fizice existente la încheierea perioadei de gestiune, fără a mai fi necesară confruntarea acestora cu stocurile scriptice.

În cazul inventarului intermitent, valorile materiale inventariate se evaluează la prețul de înregistrare a ultimei intrări în gestiune. Pe această bază urmează a se efectua corectarea cheltuielilor pe naturi.

45. În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, administratorii vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

Prin *valoare de înlocuire*, în sensul prezentelor norme, se înțelege costul de achiziție al bunului respectiv la data constatării pagubei, care va cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate,

care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv. La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

– existența riscului de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

– diferențele constatate în plus sau în minus să privească aceeași perioadă de gestiune și aceeași gestiune.

La stabilirea valorii de imputare nu se vor avea în vedere provizioanele pentru depreciere, constatate.

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

Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către administratori, respectiv de către ordonatorii de credite. Aceste liste sunt de uz intern, fiind numai la dispoziția administratorului unității, respectiv a ordonatorilor de credite.

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

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus. Această eliminare se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescândă.

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

46. Pentru valorile materiale la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus.

În această situație, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la valorile materiale la care s-au constatat lipsurile.

Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferențe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica și asupra celorlalte valori materiale admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe.

Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru unitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

Normele de scăzăminte nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenței efective a lipsurilor și numai în limita acestora.

De asemenea, normele de scăzăminte nu se aplică automat, aceste norme fiind considerate limite maxime.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de înlocuire, așa cum a fost definită aceasta la pct. 45 din prezentele norme.

47. Provizioanele constituite cu ocazia inventarierii, pentru deprecierea constatată și pentru riscurile și cheltuielile viitoare, nu sunt deductibile fiscal, cu excepția celor prevăzute în reglementările legale în vigoare.

48. Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate, în termen de cel mult 5 zile de la data terminării operațiunilor de inventariere.

Pe baza registrului-inventar și a bilanței de verificare se întocmește bilanțul contabil, ale cărui posturi, în conformitate cu art. 28 din Legea contabilității, trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarului.

49. Prevederile art. 28 din Legea contabilității nr. 82/1991, referitoare la obligativitatea corelării datelor din bilanț cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarului, se aplică și instituțiilor publice.

În acest scop ordonatorii de credite au obligația de a organiza operațiunile de inventariere potrivit prezentelor norme, cu următoarele precizări:

Ordonatorii de credite din domeniile sănătății, învățământului etc., ale căror cheltuieli sunt finanțate din bugetul de stat și parțial din alte bugete, respectiv din bugetul local, cu ocazia operațiunilor de inventariere vor întocmi liste de inventariere distincte pentru stocurile de bunuri provenite din finanțarea din alte bugete, respectiv din bugetul local (materiale sau eventual obiecte de inventar), din care un exemplar se transmite ordonatorului de credite care le-a finanțat — respectiv consiliului local — pentru a fi avute în vedere la stabilirea finanțării în perioadele următoare.

Valoarea materialelor aflate în stoc la sfârșitul anului la unitățile subordonate fără organe proprii de contabilitate — înregistrate pe cheltuieli — pe baza listelor de inventariere separate, se evidențiază în contabilitatea ordonatorului de credite prin diminuarea cheltuielilor și majorarea valorii stocurilor de materiale.

La începutul anului următor, operațiunea se stornează prin debitarea contului de cheltuieli și creditarea contului de materiale corespunzător.

În același mod se procedează și cu valoarea stocurilor de materiale aflate în secțiile, laboratoarele, atelierile etc. instituțiilor publice, eliberate din magazie, dar neconsumate încă.

Bunurile reprezentând patrimoniul public și privat, aflate în administrarea instituțiilor publice, se inventariază separat și se înscriu în liste distincte.

Comisia de inventariere la instituțiile publice este unică, atribuțiile ei referindu-se atât la patrimoniul administrat direct de aceasta, cât și la patrimoniul instituțiilor subordonate, fără personalitate juridică, care nu au organe proprii de contabilitate (circumscripții veterinare, școli generale etc.). În aceste cazuri, din comisia de inventariere face parte, în mod obligatoriu, și câte un reprezentant al unității respective, fără personalitate juridică.

Bunurile aflate în administrarea instituțiilor publice se inventariază anual, cu excepția clădirilor, construcțiilor speciale și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare, care se inventariază o dată la 3 ani.

Inventarierea bunurilor de patrimoniu, culturale, artistice, inclusiv a fondului de carte, a valorilor de muzeu, și a recu-

zitei din cadrul instituțiilor artistice de spectacole se face în condițiile și la termenele stabilite prin norme elaborate de Ministerul Culturii, cu avizul Ministerului Finanțelor.

Se supun regulilor inventarierii anuale bunurile de valoare (tablouri, cristaluri, argintării), precum și obiectele ce conțin metale și pietre prețioase de valoare, aflate în administrarea instituțiilor publice.

În funcție de specificul activității unor unități, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, în calitatea lor de ordonatori principali de credite, pot elabora norme proprii privind inventarierea unor bunuri materiale cu caracter specific aflate în administrare, inclusiv pentru stabilirea unor excepții de la regula generală de inventariere, care vor fi avizate de Ministerul Finanțelor.

Bunurile inventariate la instituțiile publice se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).

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

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, potrivit prevederilor pct. 19 din Regulamentul de aplicare a Legii contabilității nr. 82/1991, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

Pentru deprecierea consemnată în procesul-verbal de inventariere, instituțiile publice, neaplicând principiul prudenței, nu constituie provizioane.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală, în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvabili, se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior. În acest scop, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, iar pentru consiliile locale și județene — Departamentul pentru Administrație Publică Locală din cadrul Guvernului — vor elabora norme proprii care vor fi supuse spre avizare Ministerului Finanțelor.

Nu intră sub incidența prevederilor de mai sus bunurile de patrimoniu, culturale, artistice, inclusiv fondul de carte și valorile de muzeu.

Plusul de casă constatată cu ocazia inventarierii în casierii instituțiilor publice finanțate din mijloace bugetare sau extrabugetare se varsă la bugetul de stat.

50. Unitățile aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului de Interne și altor instituții cu caracter special prevăzute prin lege vor efectua inventarierea patrimoniului pe bază de norme proprii avizate de Ministerul Finanțelor. Fac excepție de la prevederile alineatului precedent regiile autonome și alte unități economice din subordinea acestora, care vor aplica prezentele norme.

51. Derogările de la regula inventarierii anuale, precum și alte reglementări contrare prezentelor norme, aprobate anterior de Ministerul Finanțelor unor categorii de instituții publice, se abrogă.

LISTA DE INVENTARIERE

(Cod 14-3-12 și 14-3-12/b)

Format A4, tipărit pe ambele fețe, în blocuri a 100 de file.

Formularul cod 14-3-12/b este prezentat sub formă de model și poate fi adaptat la cerințele fiecărei unități.

1. Servește ca:

- document pentru inventarierea elementelor patrimoniale aflate în gestiunile unității (cod 14-3-12/b);
- document de bază pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de valori materiale (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.), cod 14-3-12;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate (cod 14-3-12);
- document pentru întocmirea registrului-inventar (cod 14-3-12);
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciere (cod 14-3-12);
- document centralizator al operațiunilor de inventariere (cod 14-3-12).

2. Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, de regulă anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru valorile materiale și mijloacele fixe ale unității și separat pentru cele în custodie, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (sau persoanele) care predă gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește gestiunea.

În listele de inventariere a valorilor materiale aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc. aflate în secțiile de producție și nesupuse prelucrării se înscriu separat în listele de inventariere.

Materialele, obiectele de inventar, produsele finite și ambalajele se înscriu în listele de inventariere pe feluri, indicându-se codul, unitatea de măsură, unii indici calitativi (țările alcoolice, grad de umiditate la cereale etc.).

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile în custodie trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire în custodie.

Pentru stocurile de valori materiale fără mișcare, de prisos, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatățile făcute se soluționează de conducerea unității în conformitate cu dispozițiile legale.

Produsele și mărfurile aflate în expediție se inventariază de către unitățile furnizoare, iar valorile materiale achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de unitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere separate.

Formularele cu regim special se înscriu în listele de inventariere în ordinea codurilor, pentru a se putea stabili cu ușurință integritatea acestora, în conformitate cu dispozițiile legale.

Mărcile poștale și timbrele fiscale se înscriu în listele de inventariere la valoarea nominală.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o verificare minuțioasă a exactității înregistrărilor efectuate în fișele de magazie și în contabilitate, a tuturor evaluărilor, calculului și totalizărilor din contabilitate. Greșelile descoperite cu această ocazie trebuie corectate înainte de consemnarea rezultatelor inventarierii.

În cazul valorilor materiale primite în custodie și/sau conignație, pentru prelucrare etc., listele de inventariere se întocmesc în două exemplare, copia se înaintează agentului economic în al cărui patrimoniu se află valorile respective.

Toate bunurile inventariate, grupate pe gestiuni și categorii de bunuri se înscriu în listele de inventariere, care se semnează de către persoanele împuternicite să efectueze inventarierea.

Valoarea de inventar se stabilește de comisie, cu respectarea prevederilor legale.

3. Circulă:

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil pentru a fi semnate, după care se remit comisiei de inventariere;

- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;

- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculului efectuat;

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierei constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de comisia de inventariere;

- la conducătorul unității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;

- la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

LISTA DE INVENTARIERE

(pentru gestiuni global-valorice — cod 14—3—12/a)

Format A4, tipărit pe ambele fețe, în blocuri a 75 de file.

1. Servește ca:

- document pentru inventarierea rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor destinate ambalării, precum și pentru evidența cărților tehnice procurate din fondurile de producție;
- document pentru inventarierea mărfurilor și ambalajelor aflate în evidența cantitativ-valorică în unitățile cu amănuntul;
- document pentru stabilirea minusurilor și plusurilor valorice din gestiunile inventariate;
- document justificativ de înregistrare în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciere.

2. Se întocmește în trei exemplare la locurile de depozitare, în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, dintre care un exemplar de către gestionar, iar două exemplare de către un membru al comisiei de inventariere, pe gestiuni și conturi de materiale, mărfuri și ambalaje și se semnează de membrii comisiei de inventariere, de gestionar și de contabilul care ține evidența gestiunii. În cazul predării-primirii gestiunii, listele de inventariere se întocmesc în cinci exemplare, dintre care un exemplar de către gestionarul predător, un exemplar de către gestionarul care primește gestiunea, iar trei exemplare de către un membru al comisiei de inventariere.

Pentru bunurile deteriorate total sau parțial, degradate, precum și pentru cele fără mișcare sau cele care nu mai pot fi valorificate se întocmesc liste de inventariere separate.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de toți gestionarii sau de persoanele care au calitatea de gestionari, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (sau persoanele) care predă gestiunea cât și de gestionarul (gestionarii) care primește gestiunea.

Pentru bunurile aflate în ambalaje originale intacte, lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau mărfurile în vrac etc. a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, în listele de inventariere se menționează modul în care s-a făcut inventarierea și datele tehnice care stau la baza calculelor.

În listele de inventariere se înscriu stocurile factice stabilite de comisia de inventariere prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Datele privind bunurile inventariate se înscriu în listele de inventariere imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținând seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor factice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Valoarea de inventar se stabilește de comisia de inventariere, cu respectarea prevederilor legale.

După terminarea lucrărilor de inventariere, pe fiecare filă se calculează totalul indicilor naturali în coloana „Cantitate” și totalul coloanei „Valoare”, iar apoi comisia de inventariere întocmește recapitulația listelor de inventariere care va cuprinde: numărul fiecărei liste de inventariere, totalul indicilor naturali și valoarea bunurilor inventariate din fiecare listă, precum și totalul indicilor naturali și valoarea totală a bunurilor inventariate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului factic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactității tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

3. Circulă:

- la gestionar (sau gestionari în cazul predării-primirii gestiunii) pentru semnarea fiecărei file a listei, menționând pe ultima filă a listei că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, că nu mai are bunuri care nu au fost supuse inventarierii, precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile de măsură au fost stabilite în prezența sa și nu are obiecții de făcut;

- la membrii comisiei de inventariere, pentru semnarea fiecărei file a listei, calcularea listelor de inventariere, întocmirea recapitulației listelor de inventariere, stabilirea minusurilor sau a plusurilor valorice, stabilirea perisabilităților și întocmirea procesului-verbal al rezultatelor inventarierii;

- la compartimentul contabilității unde se efectuează confruntarea între raportul de gestiune predat la contabilitate și valoarea totală a inventarului factic. Totodată, se iau măsuri pentru corecta determinare a valorii depreciierilor constatate și înregistrarea în contabilitate a provizioanelor pentru depreciere;

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale care cuprind cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, precum și persoanele vinovate și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de comisia de inventariere;

- la conducătorul unității, împreună cu procesele-verbale sus-menționate, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la compartimentul de verificări gestionare (exemplarul 2).

EXTRAS DE CONT

(Cod 14—6—3)

Format A5, tipărit pe ambele fețe, în blocuri a 100 de file.

1. Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor preținse rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare, precum și ca instrument de conciliere prearbitrală.

2. Se întocmește în trei exemplare, de către compartimentul financiar-contabil al unității beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

3. Circulă:

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la conducătorul unității emitente, pentru semnare (toate exemplarele);

- la unitatea debitoare (exemplare 1 și 2), care restituie unității emitente exemplarul 2 semnat pe verso de către

conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului în vederea decontării prin poștă sau prin bancă, atunci când se depune ordinul de plată. Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explicativă semnată de către conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil al unității emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2);

- la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (exemplarul 1).

— model —

Unitatea			Pag.		
Gestiunea					
<p>Lista de inventariere</p> <p>Data</p>					
Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic	Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic
Comisia de inventariere		Numele și prenumele		Semnătura	

Unitatea creditoare: Contul Banca	Nr. de înregistrare din Către.....	
EXTRAS DE CONT Conform dispozițiilor în vigoare vă înștiințăm că în evidențele noastre contabile la data de unitatea dvs. figurează cu următoarele debite		
Documentul (felul, numărul și data)	Explicații	Suma

14-6-3

A5 t2

(verso)

<p>În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiți acest extras confirmat pentru suma acceptată iar, în caz de refuz, total sau parțial, să anexați nota explicativă cuprinzând obiecțiile dvs. Prezentul extras de cont ține loc de conciliere conform procedurii arbitrară.</p>	
<i>Director,</i> L.S.	<i>Conducătorul compartimentului</i> <i>financiar-contabil</i>
Unitatea debitoare	Nr. de înregistrare din Către
<p>Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma de lei, pentru achitarea căreia (se va completa după caz):</p> <p>a) am depus la bancă ordinul de plată nr. din</p> <p>b) am depus la Oficiul poștal nr. mandatul poștal nr. din</p> <p>Obiecțiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă anexată.</p>	
<i>Director,</i> L.S.	<i>Conducătorul compartimentului</i> <i>financiar-contabil,</i>

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,
 cont nr. 30.98.12.301 B.C.R. – S.M.B.

Adresa pentru publicitate : Serviciul relații cu publicul și agenții economici, București,
 Str. Blanduziei nr. 1, sectorul 2, telefon 211.57.30.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, telefon 668.55.58 și 614.17.39.