

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VASLUI**  
**PRIMARUL COMUNEI DUDA-EPURENI**  
**737233 – Duda-Epureni, Județul Vaslui, str. Paltinului, nr. 1**  
**tel. 0235 - 480169 / fax 0235 - 480169**  
**e-mail : primariadudaepureni@yahoo.com**

---

**DISPOZIȚIA Nr. 325**  
**privind constituirea Comisiei de inventariere anuală a patrimoniului Comunei**  
**Duda-Epureni , pentru anul 2022**

Având în vedere referatul contabilului Primăriei Duda-Epureni , înregistrat sub nr. 4608 /14.11.2022 prin care s-a propus efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Comunei Duda-Epureni ;

În conformitate cu prevederile art.7 Legii contabilității nr.82/1991 republicată în temeiul art.IV din O.G. nr.70/2004 , aprobată cu modificări prin Legea nr.420/2004 ,publicată în M.Of. nr.993/28.10.2004; ale Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale , republicată și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor ,datoriilor și capitalurilor proprii ;

În temeiul dispozițiilor art.155 alin.(5) lit.d și ale art.196 alin.(1)lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

**Ing. PETRICĂ CHIRIAC, primarul comunei Duda-Epureni , județul Vaslui ,**

**DISPUN :**

**Art.1.(1)**–Se constituie comisia pentru inventarierea anuală a patrimoniului Comunei Duda-Epureni , pentru anul 2022 în următoarea componență :

- \* Președinte comisie – Drăgunoiu Emanuel - Viceprimar
- \* Membrii comisiei : Ciobanu Mirela – consilier superior Primăria Duda-Epureni  
Pricop Valeriu - consilier superior Primăria Duda-Epureni  
Folescu Viorel - referent superior Primăria Duda-Epureni  
Alexa Mirela - bibliotecar Biblioteca comunală

(2) - Acțiunea de inventariere se desfășoară în perioada 01.12- 31.12.2022.

(3) – La efectuarea operațiunilor de inventariere participă și dl.Pintilie Liviu ,în calitate de contabil , fără să fie membru al comisiei de inventariere .

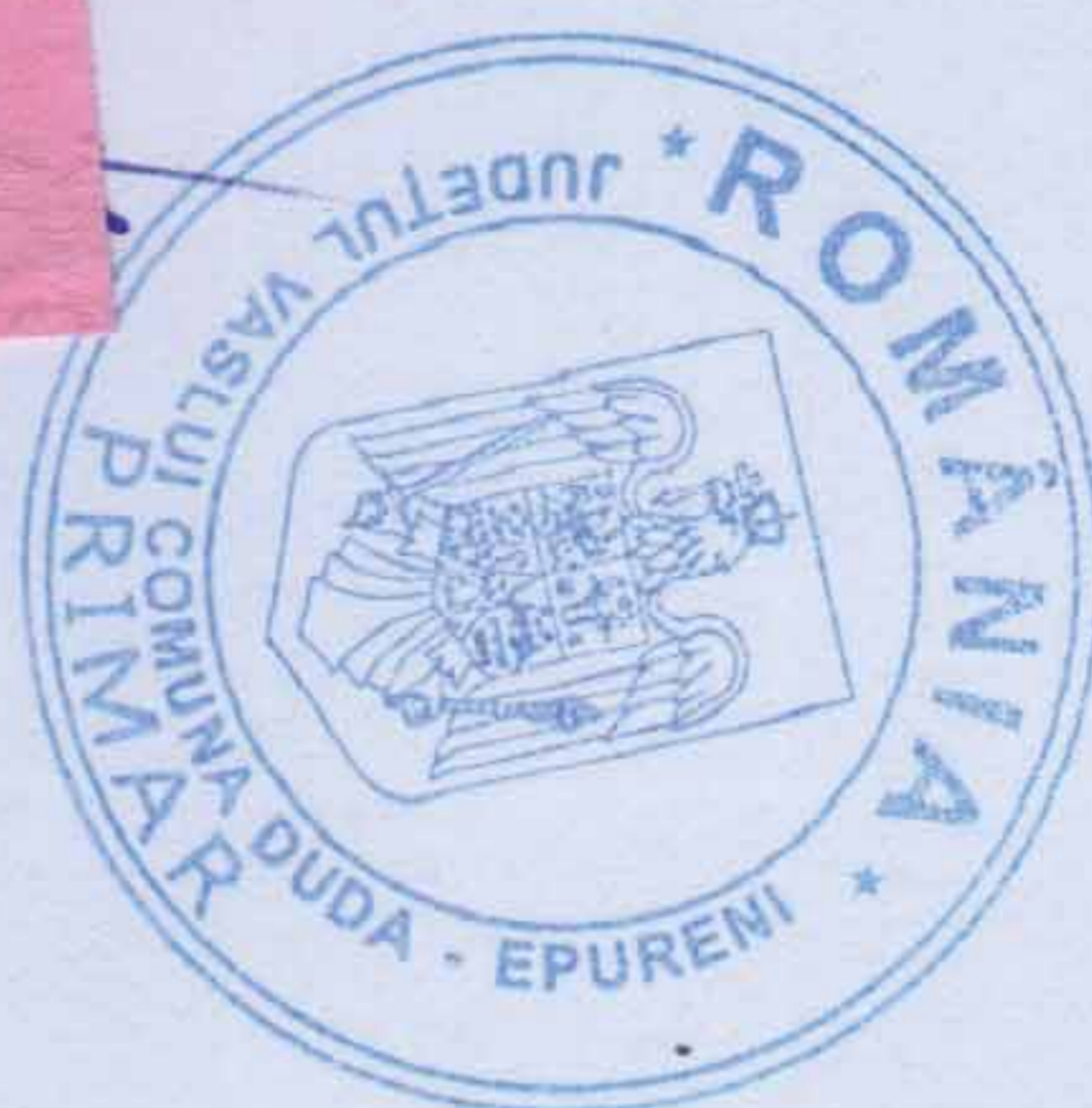
**Art.2.(1)** Se aprobă procedura de organizare și desfășurare a procesului de inventariere ,conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

(2) În realizarea acțiunii de inventariere se vor urmări instrucțiunile din procedura de la alin.(1).

**Art.3** .- Prezenta dispoziție va fi comunicată către persoanele nominalizate la art.1, care răspund împreună cu contabilul primăriei cu ducerea la îndeplinire și Instituției Prefectului - Județul Vaslui .

**Duda Epureni 14.11.2022**

**PRIMAR ,  
Ing.PETRICĂ CHIRIAC**



**Contrasemnează ,  
Secretar general comuna Duda Epureni  
PIVNICERU CARMEN**



## PROCEDURĂ

### pentru organizarea și desfășurarea procesului de inventariere anuală a patrimoniului Comunei Duda-Epureni , pentru anul 2022

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 comunei Duda-Epureni.

#### ACTIVITATEA COMISIEI DE INVENTARIERE

**Comisia de inventariere** trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului, Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii.

. Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

a) liste de inventariere, cod 14.6.12, 14.6.12/a și 14.6.12/b (6.3), separat pentru:

- bunuri aparținând instituției;
- bunuri aparținând terților;
- imobiliarile necorporale și corporale;
- bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
- propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;

investiții puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit forme de înregistrare ca imobilizări corporale;

- lucrări de investiții sistate sau abandonate;

b) situații analitice distincte;

c) extrase de cont, cod.14.6.3 (de la 6.3);

d) punctaje reciproce cu terți;

e) conturi sau deconturi externe.

Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestionari și responsabili de bunuri.

Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor factice de bunuri sau a lucrărilor executate.

Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite, în termen de max. 7 zile de la terminarea acțiunii .

. Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar, cod 14.1.2.

#### Modul de lucru

#### Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea obiectivelor se efectueaza conform procedurii impuse de legislatia în vigoare pentru asigurarea organizarii și efectuării inventarierii patrimoniului.

Înainte de începerea operațiunii de inventariere se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor, o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare;
- în afara valorilor materiale ale unității patrimoniului, 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 bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente
- a primit sau a eliberat bunuri fara 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/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, care atestă că a fost dată în prezența sa. Se identifica toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate. Se asigurara și sigilarea spatiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Dacă bunurile 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 se va consemna într-un proces-verbal de constatare, 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 locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare. Se bararează și semnează, la ultima operațiune, Fișa de magazie, Fișa mijlocului fix sau Fișa formularelor cu regim special, menționând data la care s-au inventariat bunurile:

Se vizează documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate. Se dispune gestionarului înregistrarea acestora în Fișa de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea. Se verifică numerarul din casă și se stabilește suma încasărilor din ziua curentă, solicitând întocmirea monetarului și depunerea numerarului la casieria instituției.

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 comisiei centrale sau ordonatorului de credite. Aceste persoane au obligația să îl încunoștiințeze 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. Dacă operațiunile de aprovizionare - livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia la clienți, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

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

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.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității (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 entității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea entității sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

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 și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, 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.

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

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi 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, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.

Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte.

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

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria primăriei se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria instituției 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 monetarul și cu cele din contabilitate

#### **. Derularea operațiunilor și acțiunile activității**

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

Toate bunurile inventariate se înscriu în liste de inventariere distincte, pentru domeniul public și privat al instituției, pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, formulare cu regim special).

Listele de inventariere se completează prin înscrierea cu cerneală sau pix, fără spații libere și fără ștersături, a valorilor inventariate, în urma verificării existenței fizice a fiecărui bun inventariat și 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.

În cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

Comisiile de inventariere predau compartimentului Contabilitate Listele de inventariere pentru înscrierea soldurilor scriptice din evidența contabilă.

Listele de inventariere completate cu soldurile scriptice vor fi restituite comisiilor de inventariere pentru analiză și stabilire a rezultatelor inventarierii.

**Inventarierea ACTIVELOR FIXE NECORPORALE constă în:**

a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, existența și apartenența la unitatea deținătoare;

b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere, prin stabilirea următoarelor stări:

- încetării sau apropierii încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;

- bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat

- există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;

- performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;

- modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

**Inventarierea ACTIVELOR FIXE CORPORALE constă în :**

a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, schițelor de amplasament și a dosarelor tehnice;

b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere prin stabilirea următoarelor stări :

- deteriorării fizice a activului;

- încetării sau apropierii încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;

- bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;

- există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;

- performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;

- modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

**Inventarierea IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUȚIE constă în:**

a) verificarea conformității documentației existente;

b) evaluarea, stadiului fizic al fiecărui obiect în parte, la data inventarierii, pe baza documentației și a lucrărilor efectiv constatate la fata locului;

c) stabilirea cauzelor care au condus la existența unor investiții sistate sau abandonate.

**Inventarierea ACTIVELOR FINANCIARE constă în:**

-identificarea nominală a titlurilor de creanță și înregistrarea acestora în situații analitice care să cuprindă:

a) pentru acțiunile deținute la societăți comerciale, în calitate de acționar:

- denumirea și durata societății comerciale;

- numărul, categoria și valoarea nominală a acțiunilor

- nr. și data actului constitutiv sau adițional.

b) pentru titluri de participare la organisme financiare internaționale:

- denumirea organismului internațional;

- numărul, tipul sau categoria titlului;

- seria și data titlului;

- valoarea nominală.

c) pentru depozite și garanții depuse la furnizorii de utilități:

- denumirea instituției sau a societății debitoare;

- tipul, durata acordării, tipul de depozit, felul garanției, valoarea;

- nr. și data contractului sau a actului prin care s-a constituit dreptul de creanță.

#### **Inventarierea STOCURILOR constă în :**

a) determinarea stocurilor faptice prin numărare, cântărire, transvazare și măsurare sau cubare, după caz;

b) în situația lichidelor și a altor produse de masă a căror cantitate nu poate fi stabilită prin metode clasice se vor respecta modalitățile specifice de inventariere a unor bunuri aprobate de ordonatorul de credite.

c) materialele de natura obiectelor de inventar în folosință, inventariate pe fiecare persoană, se centralizează și se compară cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu datele din evidența contabilă.

d) pentru bunurile aflate la terți, comisia de inventariere verifică:

- existența și conformitatea documentelor de predare - primire și de livrare;

- întocmește listele de inventariere, iar persoana care gestionează contul :

- întocmește și transmite terților cererile de confirmare.

#### **Inventarierea CREANȚELOR ȘI OBLIGAȚIILOR FATĂ DE TERȚI,**

(provenite din operațiuni comerciale, administrarea impozitelor și taxelor și avansuri, cuprinse în grupele de conturi 23, 40, 41 și 46) constă în :

a) identificarea nominală a debitorilor și creditorilor, și calculul ponderii creanței sau a obligației în totalul soldului contului sintetic;

b) stabilirea metodei de confirmare, care poate fi:

- prin extras de cont;

- prin efectuarea de punctaje reciproce.

c) verificarea creanței și a obligației deținute prin:

- existența documentelor care constituie titlu de creanță:
  - facturi , contracte , bilet la ordin, cambie, trată, etc;
  - titluri executorii sau alte acte legale din care rezultă drepturi patrimoniale;
  - încadrarea în termenul de plată sau de încasare .
- d) întocmirea situațiilor nominale , cu debitorii și creditorii verificați , pentru justificarea soldului fiecărui cont sintetic cu precizarea modalității de confirmare (executată de către persoana autorizată din compartimentul de contabilitate).
- Situațiile nominale se identifică prin denumirea instituției și a compartimentului care ține contul, denumirea și simbolul contului sintetic inventariat și poartă semnăturile comisiei de recepție și responsabilului de cont. Situațiile nominale conțin următoarele informații minime:
- denumirea clientului, agenției sau autorității de implementare, debitorului sau a creditorului.
  - denumirea actului legal , nr. și data .
  - valoarea creanței sau a obligației.

**Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR BĂNEȘTI aflate în conturi la bănci și la unitățile Trezoreriei Statului, constă în:**

- a) verificarea conformității extraselor de cont;
- b) confruntarea soldurilor din extrasele de cont , din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, cu soldurile din contabilitate;
- c) întocmirea situațiilor analitice pe fiecare sold de cont sintetic.

**Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR în lei din casieria instituției, constă în:**

- a) efectuarea controlului de casă în conformitate cu prevederile legale, în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar;
- b) confruntarea soldurilor din registrul de casă , din ultima zi lucrătoare a exercițiului, cu monetarul și cu cele din contabilitate, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți aferente exercițiului financiar.

**Inventarierea CECURILOR ȘI EFECTELOR COMERCIALE primite de la clienți constă în:**

- a) verificarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în vigoare;
- b) verificarea termenelor de încasare;
- c) confruntarea soldului contului sintetic cu totalul categoriilor de efecte inventariate.

**Inventarierea ALTOR VALORI constă în :**

- a) verificarea autenticității fiecărui element , gruparea pe categorii de valori și calcularea valorii lor totale utilizându-se valoarea nominală a imprimatului;

b) confruntarea soldurilor conturilor sintetice de gr.II cu totalul valoric al categoriei din fiecare listă de inventariere.

**Inventarierea CONTURILOR ÎN AFARA BILANȚULUI constă în:**

- verificarea conformității și legalității fiecărui tip de garanție

- transmiterea cererilor pentru confirmarea valabilității scrisorilor de garanție bancară de către băncile emitente.

- întocmirea listelor de inventariere pe debitori, pe tipuri de garanții și sume. b) bunuri și valori:

- identificarea bunurilor în baza specificațiilor din actelor de predare-primire și a documentelor de livrare;

- evaluarea utilității bunurilor respective;

- consemnarea în listele de inventariere a denumirii terțului, nr. și data documentului de predare-primire și ale documentului de livrare, denumirea bunurilor și valoarea, iar persoana care gestionează contul:

- transmite terților listele de inventariere pentru confirmare, și atașează confirmările primite la listele de inventariere.

Pentru inventarierea altor elemente de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse.

Situațiile analitice se întocmesc și se semnează de persoanele care administrează conturile sintetice și sunt supuse verificării și certificării comisiei 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 specialiștii solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate .

**PRIMAR ,**  
**Ing.PETRICĂ CHIRIAC**



**Contrasemnează ,**  
**Secretar general comuna Duda Epureni**  
**PIVNICERU CARMEN**

