

ORDIN nr. 1.753 din 22 noiembrie 2004

pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv

EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

PUBLICAT IN: MONITORUL OFICIAL nr. 1.174 din 13 decembrie 2004

In temeiul prevederilor art. 10 alin. (6) din Hotararea Guvernului nr. 1.574/2003 privind organizarea si functionarea Ministerului Finantelor Publice si a Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, cu modificarile ulterioare,

in baza prevederilor art. 4 si 9 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 629 din 26 august 2002, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul finantelor publice emite urmatorul ordin:

ART. 1

Se aproba Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv, prevazute in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

ART. 2

Se abroga Ordinul ministrului finantelor nr. 2.388/1995 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 292 din 18 decembrie 1995.

ART. 3

Directia de reglementari contabile si Directia generala a contabilitatii publice vor duce la indeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

Prezentul ordin va fi publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

p. Ministrul finantelor publice,  
Gheorghe Gherghina,  
secretar de stat

Bucuresti, 22 noiembrie 2004.

Nr. 1.753.

ANEXA

#### NORME

privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv

1. Inventarierea elementelor de activ si de pasiv reprezinta ansamblul operatiunilor prin care se constata existenta tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, dupa caz, la data la care aceasta se efectueaza.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de activ si de pasiv ale fiecarei unitati, precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu, apartinand altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei unitatii pentru respectivul exercitiu financiar.

2. Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv din cadrul societatilor comerciale, societatilor/companiilor nationale, regiilor autonome, institutelor nationale de cercetare-dezvoltare, societatilor cooperatiste, institutiilor publice, asociatiilor si celorlalte persoane juridice cu si fara scop patrimonial, precum si ale persoanelor fizice care desfasoara activitati producatoare de venituri, denumite in continuare unitati, se efectueaza potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale reglementarilor contabile aplicabile, precum si ale prezentelor norme.

3. In temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, unitatile au obligatia sa efectueze inventarierea generala a elementelor de activ si de pasiv detinute la inceputul activitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, precum si in urmatoarele situatii:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii ca există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) 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 administratorului, a ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv, cu respectarea prevederilor pct. 5 alin. 3.

În baza prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Finanțelor Publice poate aproba excepții de la regula inventarierii anuale pentru unele bunuri cu caracter special aflate în administrarea instituțiilor publice, la propunerea ordonatorilor principali de credite.

4. La începutul activității unității, inventarierea are ca scop principal stabilirea și evaluarea elementelor de activ ce constituie aport la capitalul unității. Elementele de activ care constituie aport la capitalul social al agenților economici, la patrimoniul inițial al persoanelor juridice fără scop patrimonial și la patrimoniul instituțiilor publice se înscriu în registrul-inventar grupate pe conturi.

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

În cadrul agenților economici cu activitate complexă, bunurile pot fi inventariate și înaintea datei de încheiere a exercitiului financiar, cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercitiul financiar respectiv.

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

6. Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv și care elaborează și transmite comisiilor de inventariere proceduri scrise adaptate la specificul unității.

7. Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin două persoane, numite prin decizie scrisă, emisă de persoanele autorizate prevăzute la pct. 6. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componenta comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

La persoanele fizice care desfășoară activități producătoare de venituri, precum și la unitățile al căror număr de salariați este redus, iar valoarea bunurilor din gestiune nu depășește plafonul stabilit de administratori, inventarierea poate fi efectuată de către o singură persoană.

Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală, numită, de asemenea, prin decizie scrisă, emisă de persoanele autorizate prevăzute la pct. 6, 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 elementelor de activ și de pasiv, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Inventarierea și evaluarea elementelor de activ și de pasiv se pot efectua atât cu salariatii proprii, cât și pe baza de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane juridice sau fizice cu pregătire corespunzătoare.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii si nici contabilii care tin evidenta gestiunii respective.

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

8. In vederea buneii desfasurari a operatiunilor de inventariere, administratorii, ordonatorii de credite sau alte persoane care au obligatia gestionarii elementelor de activ si de pasiv trebuie sa ia masuri pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft;
- tinerea la zi a evidentei tehnico-operative la gestiuni si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor din aceste evidente;
- participarea intregii comisii de inventariere la lucrarile de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariaza, respectiv pentru sortare, asezare, cantarire, masurare, numarare etc.;
- asigurarea participarii la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, pret etc.) a unor specialisti din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligatia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor inscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate si instrumente adecvate si in numar suficient pentru masurare, cantarire etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum si cu formulare si rechizite necesare;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor inventariate;
- asigurarea protectiei membrilor comisiei de inventariere in conformitate cu normele de protectie a muncii;
- asigurarea securitatii usilor, ferestrelor, portilor etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

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

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

- gestioneaza bunuri si in alte locuri de depozitare;
- in afara bunurilor unitatii respective, are in gestiune si alte bunuri apartinand tertilor, primite cu sau fara documente;
- are plusuri sau lipsuri in gestiune, despre a caror cantitate sau valoare are cunostinta;
- are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au intocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fara documente legale;
- detine numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

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

Declaratia se dateaza si se semneaza de catre gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor si de catre comisia de inventariere, care atesta ca a fost data in prezenta sa;

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

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

Daca bunurile supuse inventarierii, gestionate de catre o singura persoana, sunt depozitate in locuri diferite sau cand gestiunea are mai multe cai de acces, membrii comisiei care efectueaza inventarierea trebuie sa sigileze toate aceste locuri si caile lor de acces, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea, care se sigileaza numai in cazul cand inventarierea nu se termina intr-o singura zi. La reluarea lucrarilor se verifica daca sigiliul este intact; in caz contrar, acest fapt se va consemna intr-un proces-verbal de constatare, care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, luandu-se masurile corespunzatoare.

Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate, in locuri special amenajate (fisete, casete, dulapuri etc.), incuiate si sigilate. Sigiliul se pastreaza, pe durata inventarierii, de catre responsabilul comisiei de inventariere;

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

La unitatile de desfacere cu amanuntul, care folosesc metoda global-valorica, gestionarul trebuie sa intocmeasca si sa depuna la contabilitate, inainte de inceperea inventarierii, raportul de gestiune in care sa se inscrie toate documentele de intrare si de iesire a marfurilor, precum si cele privind numerarul depus la casierie, intocmit pana in momentul inceperii inventarierii;

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

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

In cazul in care gestionarul lipseste, comisia de inventariere aplica sigiliul si comunica aceasta conducerii unitatii respective. Conducerea unitatii are obligatia sa il incunostinteze imediat, in scris, pe gestionar despre inventarierea ce trebuie sa se efectueze, indicand locul, ziua si ora fixate pentru inceperea lucrarilor.

Daca gestionarul sau reprezentantul sau legal nu se prezinta la locul, data si ora fixate, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta altei persoane, numita prin decizie scrisa, care sa il reprezinte pe gestionar.

10. Pentru desfasurarea corespunzatoare a inventarierii este indicat, daca este posibil, sa se sisteze operatiunile de intrare-iesire a bunurilor supuse inventarierii, luandu-se din timp masurile corespunzatoare pentru a nu se stanjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Daca operatiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, se prevede crearea unei zone tampon in care sa se depoziteze bunurile primite in timpul inventarierii sau sa se permita expedieri la clienti, iar operatiunile respective se vor efectua numai in prezenta comisiei de inventariere, care va mentiona pe documentele respective "primit in timpul inventarierii" sau "eliberat in timpul inventarierii", dupa caz, in scopul evitarii inventarierii duble sau a omisiunilor.

11. Pe toata durata inventarierii, programul si perioada inventarierii vor fi afisate la loc vizibil.

12. Inventarierea imobilizarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la unitatile detinatoare, iar in cazul brevetelor, licentelor, al know-how si al marcilor de fabrica este necesara dovedirea existentei acestora pe baza titlurilor de proprietate.

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

Cladirile se inventariaza prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora.

Constructiile si echipamentele speciale cum sunt: retelele de energie electrica, termica, gaze, apa, canal, telecomunicatii, caile ferate si altele similare se inventariaza potrivit regulilor stabilite de detinatorii acestora.

Imobilizarile corporale care in perioada inventarierii se afla in afara unitatii (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate in cursa de lunga durata, masinile de forta si utilajele energetice, masinile, utilajele si instalatiile de lucru, aparatele si instalatiile de masurare, control si reglare si mijloacele de transport date pentru reparatii in afara unitatii se inventariaza inaintea iesirii lor temporare din unitate sau prin confirmare scrisa primita de la unitatea unde acestea se gasesc.

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

15. 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 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.

16. 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, 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 baza de calcule tehnice.

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.

17. Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare instituțiilor publice și regiilor autonome potrivit legii, se inventariază și se evaluează în mod distinct în cadrul acestor unități.

18. 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 evaluării acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate fără a se stanjeni desfacerea imediată a acestora.

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

19. Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.

20. 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 aceste bunuri vor conține informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând tertilor se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, careia 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 5 zile de la primirea listelor de inventariere. Neconfirmarea în acest termen presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere.

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, în termen de 5 zile de la primirea sesizării.

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

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

23. Bunurile aflate în expediție se inventariază de către unitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de unitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere separate.

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

- sa se predea la magazii si la depozite, pe baza documentelor, toate piesele, ansamblurile si agregatele a caror prelucrare a fost terminata;
- sa se colecteze din sectii sau ateliere toate produsele reziduale si deseurile, intocmindu-se documentele de constatare;
- sa se intocmeasca documentele de constatare si sa se clarifice situatia semifabricatelor a caror utilizare este indoielnica.

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

In cadrul productiei in curs de executie se cuprind, de asemenea, lucrarile si serviciile in curs de executie sau neterminate.

26. Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate la locurile de munca si nesupuse prelucrarii, nu se considera productie in curs de executie. Acestea se inventariaza separat si se repun in conturile din care provin, diminuandu-se cheltuielile, iar dupa terminarea inventarierii acestora se vor evidentia in conturile initiale de cheltuieli.

Inventarierea productiei in curs de executie din cadrul sectiilor auxiliare se face prin stabilirea gradului de executare a lucrarilor (reparatii, lucrari pentru terti etc.).

27. La unitatile de constructii-montaj, in listele de inventariere a productiei neterminate se includ:

- categoriile de lucrari si parti de elemente de constructii la care n-a fost executat intregul volum de lucrari prevazute in normele de deviz;
- lucrarile executate (terminate), dar nereceptionate de catre beneficiar.

28. Inventarierea lucrarilor de modernizare nefinalizate sau de reparatii ale cladirilor, instalatiilor, masinilor, utilajelor, mijloacelor de transport si ale altor bunuri se face prin verificarea la fata locului a stadiului fizic al lucrarilor. Astfel de lucrari se consemneaza intr-o lista de inventariere separata, in care se indica denumirea obiectului supus modernizarii sau reparatiei, gradul de executare a lucrarii, costul de deviz si cel efectiv al lucrarilor executate.

29. Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii care detin ponderea valorica in totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3), prezentat ca model in anexa la prezentele norme, sau punctajelor reciproce, in functie de necesitati. Nerespectarea acestei proceduri, precum si refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme.

In situatia unitatilor care efectueaza decontarea creantelor si obligatiilor pe baza de conturi sau deconturi externe periodice confirmate de catre partenerii externi, aceste documente tin locul extraselor de cont confirmate.

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

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

In acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucratoare a anului, puse la dispozitie de unitatile bancare si unitatile Trezoreriei Statului, vor purta stampila oficiala a acestora.

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

31. Inscrierea in listele de inventariere a marcilor postale, a timbrelor fiscale, tichetelor de calatorie, bonurilor cantitati fixe, a biletelor de spectacole, de intrare in muzee, expozitii si altele asemenea se face la valoarea lor nominala, cu exceptia timbrelor cu valoare filatelica.

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

33. Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in

listele de inventariere in prezenta sa. De asemenea, acesta mentioneaza daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. In acest caz, comisia de inventariere este obligata sa analizeze obiectiile, iar concluziile la care a ajuns se vor mentiona la sfarsitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar.

In cazul gestiunilor colective (cu mai multi gestionari), listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea se semneaza atat de catre gestionarul predator, cat si de catre cel primitor.

34. Inventarierea elementelor de activ ale unitatii se materializeaza prin inscrierea acestora, fara spatii libere si fara stersaturi, in formularul "Lista de inventariere" (cod 14-3-12), prezentat ca model in anexa la prezentele norme. Acest formular serveste ca document pentru stabilirea lipsurilor si a plusurilor de bunuri si valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum si pentru constatarea deprecierilor.

In cazul imobilizarilor corporale, precum si al celorlalte elemente de activ pentru care au fost constituite provizioane pentru deprecieri, in listele de inventariere (cod 14-3-12) se va inscrie valoarea contabila neta a acestora (col. 9), care se va compara cu valoarea lor actuala, stabilita cu ocazia inventarierii (col. 12).

Pentru inventarierea elementelor de activ si de pasiv ce nu reprezinta bunuri este suficienta prezentarea lor in situatii analitice distincte care sa fie totalizate si sa justifice soldul conturilor sintetice respective in care acestea sunt cuprinse si care se preiau in Registrul-inventar (cod 14-1-2).

Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice cod 14-3-12/a), prezentata ca model in anexa la prezentele norme, se utilizeaza pentru acele gestiuni la care evidenta analitica a bunurilor se tine dupa metoda global-valorica.

In functie de necesitati, unitatile pot utiliza si formularul Lista de inventariere (cod 14-3-12/b), prezentat ca model in anexa la prezentele norme.

35. Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu in care se inscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ si de pasiv, grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant.

Elementele de activ si de pasiv inscrise in registrul-inventar au la baza listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere si situatiile analitice, dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.

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

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

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscrise in fisele de magazie si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantitatilor consemnate in listele de inventariere, cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie in parte.

37. Evaluarea elementelor de activ si de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile, precum si ale prezentelor norme. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor, potrivit caruia modelele si regulile de evaluare trebuie mentinute, asigurand comparabilitatea in timp a informatiilor contabile.

38. Evaluarea activelor imobilizate si a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuala a fiecarui element, denumita valoare de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului, starea acestuia si pretul pietei.

39. La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se va aplica principiul prudentei, potrivit caruia se va tine seama de toate ajustarile de valoare datorate deprecierilor.

In cazul in care se constata ca valoarea de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului pentru unitate si pretul pietei, este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiat in contabilitate, in listele de inventariere se vor inscrie valorile din contabilitate.

In cazul in care valoarea de inventar a bunurilor este mai mica decat valoarea din contabilitate, in listele de inventariere se inscrie valoarea de inventar.

40. Imobilizarile necorporale si corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuala a fiecareia, stabilita in functie de utilitatea sa si pretul pietei. Corectarea valorii contabile a imobilizarilor necorporale si corporale si aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectueaza, in functie de tipul de depreciere existenta, fie prin inregistrarea unei amortizari suplimentare, in cazul in care se constata o depreciere ireversibila, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere, in cazul in care se constata o depreciere reversibila a acestora.

41. Evaluarea imobilizarilor corporale la data bilantului se efectueaza la cost, mai putin amortizarea si provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justa la data reevaluării, mai puțin orice amortizare și orice pierdere din depreciere cumulată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

42. Activele de natura stocurilor se evalueaza la valoarea contabila, mai puțin deprecierea constatată. În cazul în care valoarea contabila a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminueaza până la valoarea realizabila netă, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

43. Provizioanele pentru depreciere sau amortizarea suplimentară se înregistrează în contabilitate indiferent de situația economică a unității, inclusiv în cazul în care aceasta înregistrează pierdere contabilă.

44. Evaluarea titlurilor de valoare (titluri de participare, titluri de plasament, alte titluri) se efectueaza, in cazul celor cotate pe pieta reglementata si supravegheate de Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare, pe baza pretului mediu ponderat, calculat pe ultimele 12 luni calendaristice, pentru titlurile tranzactionate in respectivul interval de timp, iar in cazul titlurilor netranzactionate pe pietele reglementate si supravegheate, in functie de valoarea activului net pe actiune.

Tratamentul plusurilor de valoare rezultate din evaluarea titlurilor de valoare este cel prevăzut de reglementările contabile aplicabile.

45. Evaluarea creantelor si a datoriilor se face la valoarea lor probabila de incasare sau de plata, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile. Diferentele constatate in minus intre valoarea de inventar stabilita la inventariere si valoarea contabila neta a creantelor se inregistreaza in contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creantelor.

46. Evaluarea creantelor si a datoriilor exprimate in valuta se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Nationala a Romaniei, valabil pentru data incheierii exercitiului financiar. Diferentele de curs valutar favorabile sau nefavorabile între cursul de schimb valutar la care sunt înregistrate creanțele sau datoriile în valuta și cursul de schimb valutar de la data încheierii exercitiului se înregistrează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Scaderea din evidenta a creantelor si datoriilor ale caror termene de incasare sau de plata sunt prescrise se efectueaza numai dupa ce au fost intreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

47. Rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisia de inventariere intr-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina, in principal, urmatoarele elemente: data intocmirii; numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere; numarul si data deciziei de numire a comisiei de inventariere; gestiunea inventariata; data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor 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 reintegrării lor în circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri; constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune, precum si alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

48. Pentru elementele de activ la care s-au constatat depreciere, 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 deprecierea ireversibilă ale imobilizarilor), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.

49. Pentru toate plusurile, lipsurile si depreciierile 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 depreciierilor 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.

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

In cazul constatarii unor lipsuri in gestiune, imputabile, administratorii vor lua masura imputarii acestora la valoarea lor de inlocuire.

Prin valoare de inlocuire, in sensul prezentelor norme, se intelege costul de achizitie al unui bun cu caracteristici si grad de uzura similare celui lipsa in gestiune la data constatarii pagubei, care va cuprinde pretul de cumparare practicat pe piata, la care se adauga taxele nerecuperabile, inclusiv 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. In cazul bunurilor constatate lipsa, ce urmeaza a fi imputate, care nu pot fi cumparate de pe piata, valoarea de imputare se stabileste de catre o comisie formata din specialisti in domeniul respectiv.

La stabilirea valorii debitului, in cazurile in care lipsurile in gestiune nu sunt considerate infractiuni, se va avea in vedere posibilitatea compensarii lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, daca sunt indeplinite urmatoarele conditii:

- sa existe riscul de confuzie intre sorturile aceluiasi bun material, din cauza asemanarii in ceea ce priveste aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

- diferentele constatate in plus sau in minus sa priveasca aceeasi perioada de gestiune si aceeasi gestiune.

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

Listele cu sorturile de produse, marfuri, ambalaje si alte valori materiale care intrunesc conditiile de compensare datorita riscului de confuzie se aproba anual de catre administratori, respectiv de catre ordonatorii de credite, si servesc pentru uz intern in cadrul unitatilor respective.

Compensarea se face pentru cantitati egale intre plusurile si lipsurile constatate.

In cazul in care cantitatile sorturilor supuse compensarii, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decat cantitatile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalitatii cantitative prin eliminarea din calcul a diferentei in plus.

Aceasta eliminare se face incepand cu sorturile care au preturile unitare cele mai scazute, in ordine crescatoare.

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

51. Pentru bunurile la care sunt acceptate scazaminte, in cazul compensarii lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scazamintele se calculeaza numai in situatia in care cantitatile lipsa sunt mai mari decat cantitatile constatate in plus.

In aceasta situatie, cotele de scazaminte se aplica in primul rand la bunurile la care s-au constatat lipsurile.

Daca in urma aplicarii scazamintelor respective mai raman diferente cantitative in minus, cotele de scazaminte se pot aplica si asupra celorlalte bunuri admise in compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferente.

Diferenta stabilita in minus in urma compensarii si aplicarii tuturor cotelor de scazaminte, reprezentand prejudiciu pentru unitate, se recupereaza de la persoanele vinovate, in conformitate cu dispozitiile legale.

Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplica anticipat, ci numai dupa constatarea existentei efective a lipsurilor si numai in limita acestora.

De asemenea, normele de scazaminte nu se aplica automat, aceste norme fiind considerate limite maxime.

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

52. Propunerile cuprinse in procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezinta, in termen de 3 zile de la data incheierii operatiunilor de inventariere, administratorului unitatii. Acesta, cu avizul conducatorului compartimentului financiar-contabil si al conducatorului compartimentului juridic, decide, in termen de cel mult 5 zile de la primirea procesului-verbal, asupra solutionarii propunerilor facute, cu respectarea dispozitiilor legale.

53. Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 3 zile de la data aprobarii procesului-verbal de inventariere de catre administrator sau ordonatorul de credite.

Rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar si a balantei de verificare intocmite la 31 decembrie se intocmeste bilantul care face parte din situatiile financiare anuale, ale carui posturi, in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale reglementarilor contabile aplicabile, trebuie sa corespunda cu datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor de activ si de pasiv stabilita pe baza inventarului.

54. Prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale reglementarilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelarii datelor din bilant cu datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor de activ si de pasiv stabilita pe baza inventarului, se aplica si institutiilor publice.

In acest scop ordonatorii de credite au obligatia de a organiza operatiunile de inventariere potrivit prezentelor norme, cu urmatoarele precizari:

Valoarea bunurilor aflate in stoc la sfarsitul anului la unitatile subordonate fara compartimente proprii de contabilitate - inregistrate pe cheltuieli -, pe baza listelor de inventariere separate, se evidentiaza in contabilitatea ordonatorului de credite prin diminuarea cheltuielilor si majorarea valorii stocurilor de bunuri.

La inceputul anului urmator, operatiunea se storneaza prin debitarea contului de cheltuieli si creditarea contului de bunuri corespunzator.

In acelasi mod se procedeaza si cu valoarea stocurilor de bunuri aflate in sectiile, laboratoarele, atelierelor etc. institutiilor publice, eliberate din magazie, dar neconsumate inca.

Comisia de inventariere la institutiile publice este unica, atributiile ei referindu-se atat la patrimoniul administrat direct de aceasta, cat si la patrimoniul institutiilor subordonate, fara personalitate juridica, care nu au compartimente proprii de contabilitate (circumscripții veterinare, scoli generale etc.). In aceste cazuri, din comisia de inventariere face parte, in mod obligatoriu, si cate un reprezentant al unitatii respective fara personalitate juridica.

Bunurile aflate in administrarea institutiilor publice se inventariaza anual, cu exceptia cladirilor, constructiilor speciale si a celorlalte bunuri aflate in gestiunea misiunilor diplomatice si a oficiilor consulare, care se inventariaza o data la 3 ani.

Inventarierea bunurilor din patrimoniul cultural national mobil, a fondurilor de carte, a valorilor de muzeu si a recuzitei in cadrul institutiilor artistice de spectacole se face in conditiile si la termenele stabilite prin norme elaborate de Ministerul Culturii si Cultelor, cu avizul Ministerului Finantelor Publice.

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

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

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

Bunurile constatate in plus se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor similare.

Pana la aplicarea principiului prudentei pentru deprecierea consemnate in procesul-verbal de inventariere, institutiile publice nu constituie provizioane.

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 la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum si debitorii deveniti insolvabili se evidentiaza in contabilitate in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmarindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Plusul de casa constat cu ocazia inventarierii numerarului din casierile institutiilor publice se varsa la bugetul din care este finantata institutia publica, subcapitolul bugetar "incasari din alte surse".

55. Derogarile de la regula inventarierii anuale, precum si alte reglementari contrare prezentelor norme, aprobate anterior de Ministerul Finantelor Publice pentru unele categorii de institutii publice, se abroga.

ANEXA

LISTA DE INVENTARIERE  
(Cod 14-3-12)  
(Cod 14-3-12/b)

1. Serveste ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate in gestiunile unitatii;
- document pentru stabilirea lipsurilor si plusurilor de bunuri (imobilizari, stocuri materiale) si a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziiilor (depozitelor) si in contabilitate a plusurilor si minusurilor constatate;
- document pentru intocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciere;
- document centralizator al operatiunilor de inventariere.

2. Se intocmeste intr-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau in situatiile prevazute de dispozitiile legale, de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unitatii si separat pentru cele apartinand altor unitati, aflate asupra personalului unitatii la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc., si se semneaza de catre membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar.

In cazul bunurilor primite in custodie si/sau consignatie, pentru prelucrare etc., se intocmeste in doua exemplare, iar copia se inainteaza unitatii in a carei evidenta se afla bunurile respective.

In cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atat de persoana (persoanele) care preda (predau) gestiunea, cat si de gestionarul (gestionarii) care primeste (primesc) gestiunea.

In listele de inventariere a bunurilor aflate in ambalaje originale intacte, a lichidelor a caror cantitate efectiva nu se poate stabili prin transvazare si masurare sau a materialelor de masa, in vrac etc., a caror inventariere prin cantarire sau masurare ar necesita cheltuieli importante ori ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atasa notele de calcul privind inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate in sectiile de productie si nesupuse prelucrarii, se inscriu separat in listele de inventariere.

Materialele, obiectele de inventar, produsele finite si ambalajele se inscriu in listele de inventariere pe feluri, indicandu-se codul, unitatea de masura, unii indici calitativi (tarie alcoolica, grad de umiditate la cereale etc.).

Listele de inventariere intocmite pentru bunurile apartinand altor unitati trebuie sa contina, pe langa elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numarul si data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fara miscare, de calitate necorespunzatoare, depreciate, fara desfacere asigurata, se intocmesc liste de inventariere separate, la care se anexeaza procesele-verbale in care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorarii sau deprecierei, daca este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum si persoanele vinovate, dupa caz.

Constatarile facute se solutioneaza de conducerea unitatii in conformitate cu dispozitiile legale.

### 3. Circula:

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

- la gestoriar, prin semnarea fiecărei file, mentionand pe ultima fila a listei de inventariere ca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta sa, ca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa;

- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferentelor valorice si semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum si pentru verificarea calculelor efectuate;

- la conducatorul compartimentului financiar-contabil si la compartimentul juridic, impreuna cu procesele-verbale cuprinzand cauzele degradarii sau deteriorarii bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum si cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor facute de comisia de inventariere;

- la conducatorul unitatii, impreuna cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra solutionarii propunerilor facute;

- la unitatea careia ii apartin valorile materiale primite in custodie, pentru prelucrare etc., in scopul comunicarii eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

### 4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

### 5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea formularului;

- data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;

- denumirea unitatii;

- gestiunea; locul de depozitare;

- numarul curent;

- denumirea bunurilor inventariate;

- codul sau numarul de inventar;

- unitatea de masura;

- cantitati: stocuri factice, stocuri scriptice, diferente in plus, diferente in

minus;

- pretul unitar;

- valoarea contabila: valoarea, diferente in plus, diferente in minus;

- valoarea de inventar;

- deprecierea: valoarea, motivul;

- comisia de inventariere: numele si prenumele, semnatura;

- contabilitate: numele si prenumele, semnatura.





Pentru bunurile aflate in ambalaje originale intacte, lichidele a caror cantitate factica nu se poate stabili prin transvazare si masurare sau marfurile in vrac etc., a caror inventariere prin cantarire sau masurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, in listele de inventariere se mentioneaza modul in care s-a facut inventarierea si datele tehnice care stau la baza calculelor.

In listele de inventariere se inscriu stocurile factice stabilite de comisia de inventariere prin numarare, cantarire, masurare sau cubare, dupa caz.

Datele privind bunurile inventariate se inscriu in listele de inventariere imediat dupa determinarea cantitatilor inventariate, in ordinea in care ele au fost grupate, tinandu-se seama de dimensiunile si unitatile de masura cu care figureaza in evidenta de la locurile de depozitare si in contabilitate.

Evaluarea stocurilor factice in listele de inventariere se face cu aceleasi preturi folosite la inregistrarea bunurilor in contabilitate.

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului factic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedeaza la o verificare amanuntita a exactitatii tuturor evaluarilor, calculelor, totalizarilor si inregistrarilor din contabilitate si din evidenta de la locurile de depozitare. Greselile identificate cu aceasta ocazie trebuie corectate inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

### 3. Circula:

- la gestionar (sau gestionari, in cazul predarii-primirii gestiunii), pentru semnarea fiecarei file a listei, mentionand pe ultima fila a listei ca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta sa (lor), ca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa (lor), ca nu mai are (au) bunuri care nu au fost supuse inventarierii, precum si faptul ca preturile, cantitatile, calitatile si unitatile de masura au fost stabilite in prezenta sa (lor) si nu are (au) obiectiuni de facut;

- la membrii comisiei de inventariere, pentru semnarea fiecarei file a listei, calcularea listelor de inventariere, intocmirea recapitulatiei listelor de inventariere, stabilirea minusurilor sau a plusurilor valorice, stabilirea perisabilitatilor, conform dispozitiilor legale, in cadrul procesului-verbal al rezultatelor inventarierii;

- la compartimentul financiar-contabil unde se efectueaza confruntarea dintre raportul de gestiune predat la contabilitate si valoarea totala a inventarului factic. Totodata se iau masuri pentru corecta determinare a valorii depreciierilor constatate si inregistrarea in contabilitate a provizioanelor pentru depreciere;

- la conducatorul compartimentului financiar-contabil si la oficiul juridic, impreuna cu procesele-verbale cuprinzand cauzele degradarii, deteriorarii bunurilor, numele persoanelor vinovate si cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor facute de comisia de inventariere;

- la conducatorul unitatii, impreuna cu procesele-verbale sus-mentionate, pentru a decide asupra solutionarii propunerilor facute.

### 4. Se arhiveaza:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);

- la compartimentul de verificari gestionare (exemplarul 2).

### 5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea formularului;

- data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;

- denumirea unitatii;

- gestiunea;

- locul de depozitare;

- numarul curent;

- denumirea bunurilor inventariate;

- unitatea de masura; cantitatea;

- pretul unitar de inregistrare in contabilitate;

- valoarea contabila;

- valoarea de inventar;

- deprecierea: valoarea, motivul;

- comisia de inventariere: numele si prenumele, semnatura;

- gestionarul si gestionarul primitor (in cazul predarii-primirii gestiunii): numele si prenumele, semnatura;

- contabilitate: numele si prenumele, semnatura.



- la unitatea debitoare (exemplarele 1 si 2), care restituie unitatii emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducatorul unitatii si conducatorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului.

Eventualele obiectii asupra sumelor prevazute in extrasul de cont se consemneaza intr-o nota explicativa semnata de conducatorul unitatii si conducatorul compartimentului financiar-contabil, care se anexeaza la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhiveaza:

- la compartimentul financiar-contabil al unitatii emitente (exemplarul 3, precum si exemplarul 2, dupa primirea confirmarii);

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

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii creditoare;

- codul de identificare fiscala;

- nr. de inmatriculare la oficiul registrului comertului;

- sediul (localitatea, strada, numarul);

- judetul;

- contul;

- banca;

- denumirea formularului;

- denumirea unitatii debitoare;

- felul, numarul si data documentului;

- explicatii;

- suma;

- semnaturi: conducatorul unitatii, inclusiv stampila, conducatorul compartimentului financiar-contabil.

