

## **NORME METODOLOGICE din 25 septembrie 2012 privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în unitățile Ministerului Administrației și Internelor**

▶(la data 28-sep-2012 actul a fost aprobat de Ordinul 231/2012 )

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

#### **Art. 1**

**(1)** Conducătorilor unităților Ministerului Administrației și Internelor, denumite în continuare unități, le revine obligația organizării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu respectarea prevederilor Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 și a prezentelor norme metodologice.

**(2)** Conducătorii unităților, conducătorii compartimentelor financiar-contabile și logistice din unități au următoarele obligații:

**a)** să asigure folosirea bunurilor materiale în conformitate cu prevederile regulamentelor și normativelor tehnice în vigoare;

**b)** să ia toate măsurile pentru organizarea rațională a circuitului bunurilor materiale, a transportului, depozitării, conservării și manipulării, astfel încât să se prevină degradarea, distrugerea sau sustragerea acestora;

**c)** să dispună efectuarea întreținerii, reviziilor și reparațiilor la bunurile materiale, potrivit normativelor tehnice în vigoare;

**d)** să urmărească ținerea corectă a evidenței tehnic-operative și contabile cantitativ-valorice a bunurilor materiale;

**e)** să efectueze controale privind depozitarea, conservarea, întreținerea, evidența și folosirea rațională a bunurilor materiale.

**(3)** În înțelesul prezentelor norme metodologice, conducătorii ai compartimentelor logistice din unități sunt considerați inclusiv conducătorii compartimentelor de comunicații și informatică.

#### **Art. 2**

Inventarierea reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor patrimoniale, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

#### **Art. 3**

Inventarierea are drept scop stabilirea situației reale a tuturor elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, precum și a bunurilor materiale aparținând altor unități, persoane juridice sau fizice și care temporar se află în păstrarea unității în custodie, comodat, închiriate, pentru reparare și prelucrare ori sub orice altă formă prevăzută de lege.

### **CAPITOLUL II: Organizarea inventarierii bunurilor materiale**

#### **Art. 4**

**(1)** Unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării acestora, de regulă cu ocazia încheierii exercițiului financiar, precum și în cazul fuzionării sau încetării activității, potrivit legii.

**(2)** Inventarierea patrimoniului poate fi efectuată și în următoarele situații:

**a)** cu prilejul reorganizării gestiunilor;

**b)** ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;

**c)** la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului sau a altor organe prevăzute de lege;

**d)** după incendii, inundații sau alte calamități naturale ori evenimente neprevăzute, în urma cărora s-au produs pagube, precum și în caz de furturi, delapidări, degradări de bunuri;

**e)** ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;

**f)** cu ocazia reorganizării unităților în baza unor acte normative;

**g)** în alte cazuri prevăzute de lege.

**(3)** Inventarierea menționată la alin. (2) lit. a), b) și e)-f) se execută integral, iar cele de la alin. (2) lit. c) și d) se execută integral sau parțial, după cum stabilesc organele care au dispus inventarierea.

**(4)** În anumite situații, altele decât cele prevăzute la alin. (1)-(3), bunurile materiale se verifică și prin sondaj, procentul de verificare urmând a se stabili de conducătorul unității sau organul de control care a dispus efectuarea inventarierii.

#### **Art. 5**

**(1)** Inventarierea anuală a elementelor patrimoniale face parte din ansamblul lucrărilor de încheiere a exercițiului financiar și se execută în perioada 1 octombrie-31 decembrie.

**(2)** În cazul în care în cursul anului s-a efectuat inventarierea tuturor elementelor patrimoniale dintr-o gestiune, operațiunea de inventariere poate fi asimilată inventarierii anuale, cu aprobarea ordonatorului de credite, iar în registrul-inventar se înscrie valoarea stocurilor faptice inventariate și înscrise în listele de inventariere, actualizată cu valoarea intrărilor și ieșirilor de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

**(3)** Termenele de efectuare a inventarierii patrimoniului în unități sunt prezentate în anexă.

**(4)** Perioadele efectuării lucrărilor de inventariere se stabilesc astfel încât să fie posibilă înregistrarea și reflectarea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale.

#### **Art. 6**

**(1)** Pentru executarea acțiunii de inventariere, conducătorii unităților numesc comisii de inventariere la propunerea contabilului-șef/conducătorului compartimentului financiar-contabil și a adjunctului conducătorului pentru logistică/similari prin dispoziție/ordin de zi pe unitate, în care se menționează componența comisiei, numele președintelui fiecărei comisii, modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și terminare a operațiunii, precum și dacă inventarierea este integrală sau parțială. De asemenea, în dispoziție/ordin de zi pe unitate se menționează obligativitatea instruirii comisiilor de inventariere cu privire la:

**a)** cunoașterea actelor normative care reglementează inventarierea;

**b)** modul de lucru al comisiei de inventariere;

**c)** documentele care se întocmesc și modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.

**(2)** Instrucțiunile comisiilor de inventariere se efectuează de către contabilul-șef/conducătorul compartimentului financiar-contabil împreună cu adjunctul conducătorului pentru logistică/similari și se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiilor, contabilul-șef/conducătorul compartimentului financiar-contabil și adjunctul

conducătorului pentru logistică/similari. Instrucțiunile conține în mod obligatoriu precizări referitoare la modul de evaluare a elementelor de natura activelor, datoriiilor și capitalurilor proprii, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

**(3)** Pentru inventarierea patrimoniului aflat în administrarea ordonatorului principal de credite, comisia centrală de inventariere se numește prin dispoziție a secretarului general al ministerului, la propunerea directorilor generali ai Direcției generale financiare și Direcției generale logistică, iar subcomisiile de inventariere se numesc prin dispoziții ale conducătorilor direcțiilor centrale de resortul cărora sunt elementele patrimoniale supuse inventarierii.

**(4)** Instrucțiunile subcomisiilor de inventariere prevăzute la alin. (3) se efectuează de către comisia centrală de inventariere.

**(5)** În cazul unităților care nu dispun de structuri logistice, comisia și, după caz, subcomisiile de inventariere se numesc prin ordin/dispoziție zilnică al/a conducătorilor acestora. Subcomisiile de inventariere se compun din personal al unității și persoane desemnate de unitatea care asigură suportul logistic. Instrucțiunile comisiilor/subcomisiilor de inventariere se efectuează de către contabilul-șef/conducătorul compartimentului financiar-contabil al unității, împreună cu adjunctul conducătorului pentru logistică/similar din cadrul unității care asigură suportul logistic.

**(6)** În cazul schimbării unui membru al unei comisii de inventariere din motive bine justificate, acesta se înlocuiește cu altă persoană având aceeași specialitate sau similară, prin dispoziție/ordin de zi pe unitate. Comisiile de inventariere se constituie pe compartimente/profiluri de activitate sau pe unitate când gestiunile mai multor compartimente sunt ținute de o singură persoană ori volumul materialelor ce fac obiectul inventarierii este redus.

**(7)** În cazul în care volumul materialelor din unitate sau dintr-un compartiment este mare, se pot constitui comisii de inventariere pe gestiuni.

**(8)** În cazul gestiunilor dispersate teritorial, unde, din cauza numărului insuficient de persoane care își desfășoară activitatea, nu se pot numi comisii de inventariere din rândul personalului propriu, din comisii de inventariere pot face parte și persoane din cadrul altor structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, numite prin dispoziție a conducătorilor acestor structuri, la solicitarea conducătorului structurii din al cărei patrimoniu fac parte gestiunile în cauză.

#### **Art. 7**

**(1)** Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde ordonatorul de credite hotărăște că este cazul, de către o comisie centrală numită prin aceeași/același dispoziție/ordin de zi pe unitate, formată din contabilul-șef/conducătorul compartimentului financiar-contabil, adjunctul conducătorului pentru logistică/similari și alți șefi de compartimente din unitate. Comisia centrală de inventariere are ca sarcină să organizeze, să îndrume, să supravegheze, să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere și să centralizeze rezultatele inventarierii într-un proces-verbal care să asigure, alături de listele de inventariere, consemnarea rezultatelor inventarierii în registrul-inventar.

**(2)** Constituirea comisiei centrale de inventariere este obligatorie în cazul în care există gestiuni dispersate teritorial.

**(3)** Instrucțiunile comisiilor de inventariere se asigură de comisia centrală de inventariere, pe bază de proces-verbal, semnat atât de membrii comisiei centrale, cât și de toți membrii comisiilor de inventariere.

#### **Art. 8**

**(1)** Comisiile de inventariere se compun din cel puțin două persoane, din care una îndeplinește funcția de președinte al comisiei. De regulă, în comisii se numesc persoane cu pregătire de specialitate tehnică și economică, în funcție de specificul bunurilor materiale supuse inventarierii.

**(2)** Gestionarii sau înlocuitorii lor legali nu pot fi numiți în comisii de inventariere. Ei sunt obligați să participe la efectuarea operațiunilor de inventariere, pentru a prezenta bunurile materiale și a da explicațiile necesare. Contabilul care ține evidența gestiunii nu poate face parte din comisia de inventariere a gestiunii respective, dar poate participa la efectuarea operațiunilor de inventariere.

**(3)** Pentru inventarierea lucrărilor de investiții neterminate, în componența comisiei este numit în mod obligatoriu și dirigintele de șantier.

#### **Art. 9**

În cazul când gestionarul lipsește, comisia de inventariere sigilează încăperea/încăperile în care se păstrează bunurile materiale și informează conducătorul unității, care are obligația să informeze de îndată, în scris, pe gestionar despre inventarierea ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixată pentru începerea operațiunii de inventariere. Dacă gestionarul sau reprezentantul său legal nu se pot prezenta la locul, data și ora fixată, comisia execută inventarierea în prezența unei persoane numite prin dispoziția zilnică/ordinul conducătorului unității, care să îl reprezinte pe gestionar ori să preia gestiunea acestuia.

#### **Art. 10**

Membrii comisiilor de inventariere au următoarele obligații:

**a)** să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentelor norme metodologice, dispozițiile tehnice emise de unitățile centrale cu atribuții logistice referitoare la activitatea de inventariere, precum și dispozițiile legale referitoare la efectuarea cercetării administrative;

**b)** să își desfășoare activitatea în plen și să verifice existența bunurilor materiale aflate în folosință și a celor din depozite prin numărare, cântărire, măsurare și alte metode, în vederea determinării exacte a cantităților;

**c)** să stabilească dacă bunurile materiale îndeplinesc condițiile legale pentru a fi scoase din funcțiune, declasate și casate;

**d)** să folosească aparate și instrumente de măsurat și cântărit verificate de către organele specializate de metrologie;

**e)** să întocmească documentele de inventariere în mod corect și la timp și să le prezinte conducătorului unității pentru aprobare;

**f)** să aplice coeficienții de perisabilitate la bunurile materiale la care s-au înregistrat minusuri;

**g)** să efectueze reevaluarea activelor fixe inventariate atunci când valoarea justă a acestora diferă semnificativ de valoarea contabilă și să propună ajustări pentru depreciere în cazul activelor fixe corporale, activelor fixe necorporale, stocurilor și creanțelor inventariate, atunci când este cazul.

### **CAPITOLUL III: Executarea inventarierii patrimoniului**

#### **Art. 11**

**(1)** Pentru buna desfășurare a operațiunilor de inventariere, ordonatorilor de credite, șefilor de compartimente și gestionarilor le revine obligația să asigure condiții corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

**a)** organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe surse de finanțare, sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;

- b)** ținerea la zi a evidenței tehnic-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile cantitativ-valorice și efectuarea lunară a confruntării datelor din aceste evidențe;
  - c)** asigurarea personalului necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază;
  - d)** asigurarea dotării comisiilor de inventariere cu formulare și rechizite, precum și punerea la dispoziția acestora a instrumentelor de măsură și control pentru efectuarea măsurătorilor și determinărilor calitative necesare;
  - e)** asigurarea comisiei de inventariere cu tehnică de calcul și cu un sigiliu;
  - f)** asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
  - g)** asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților și a altor mijloace de acces de la magazii, depozite, gestiuni etc.
- (2)** După primirea dispoziției/ordinului de zi pe unitate, președintele comisiei de inventariere preia listele de inventariere de la contabilul-șef/conducătorul compartimentului financiar-contabil semnate de către acesta spre neschimbare, după care comisia se prezintă la sediul gestiunii în vederea efectuării inventarierii faptice.

#### **Art. 12**

**(1)** Comisia de inventariere execută lucrările în plen.

**(2)** Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

**a)** înainte de începerea operațiunii de inventariere, ia declarația scrisă de la gestionar, din care să rezulte dacă:

- (i) gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- (ii) în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- (iii) are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- (iv) are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- (v) a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- (vi) deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- (vii) are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate; gestionarul menționează în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune;

**b)** identifică toate locurile în care există valori materiale sau bănești ce urmează a fi inventariate;

**c)** asigură închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerupe acțiunea de inventariere și se părăsește gestiunea;

**d)** barează și semnează, după ultima operațiune, fișele de magazie sau fișele de evidență tehnic-operativă în cazul inventarierii bunurilor aflate în folosință, menționând data la care s-a efectuat inventarierea;

**e)** vizează documentele care privesc intrări și ieșiri de valori materiale aferente perioadei supuse inventarierii, neînregistrate și dispune înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate;

**f)** solicită conducătorului unității și gestionarului sistarea pe cât posibil a operațiunilor de primire-eliberare a valorilor materiale și bănești gestionate;

**g)** verifică numerarul din casierie/aflat asupra casierilor mandatar și stabilește suma încasărilor din ziua curentă, solicitând, dacă este cazul, depunerea numerarului la casieria entității.

**(3)** Declarația prevăzută la alin. (2) lit. a) se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere.

**(4)** Dacă în timpul inventarierii au loc intrări și ieșiri de bunuri în/din gestiune, aceste operațiuni se efectuează numai în prezența comisiei de inventariere, iar pe documentele de intrare-ieșire se înscrie mențiunea "primit/eliberat în timpul inventarierii".

#### **Art. 13**

**(1)** Dacă valorile materiale supuse inventarierii, gestionate de 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 de acces.

**(2)** La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact, în caz contrar întocmindu-se un proces-verbal de constatare, care se semnează de comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

**(3)** Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în fișete, casete, dulapuri, încuiate și sigilate. Sigiliul se păstrează, pe durata inventarierii, de către președintele comisiei.

**(4)** Pe toată durata inventarierii, programul și perioada acesteia se afișează la loc vizibil.

#### **Art. 14**

**(1)** Inventarierea anuală a disponibilităților în lei și în valută din casieria unității se efectuează în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu cele din contabilitate.

**(2)** Plusul de casă constatat cu ocazia inventarierii casieriei se virează la bugetul de stat.

**(3)** Disponibilitățile aflate în conturi la trezorerie sau la bănci se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitate în acest scop, se solicită unităților bancare și de trezorerie să aplice ștampila oficială pe ultimele extrase de cont cu care se închide exercițiul financiar la 31 decembrie.

**(4)** Formularele cu regim special se înscriu în listele de inventariere în ordinea seriilor și numerotării, pentru a se putea stabili cu ușurință integritatea acestora.

**(5)** Mărcile poștale, timbrele fiscale, tichetele de călătorie și altele asemenea se înscriu în listele de inventariere la valoarea nominală.

**(6)** Bonurile valorice de carburant auto se înscriu în listele de inventariere la valoarea nominală, corespunzător numărului carnetelor, seriilor și numerelor acestora.

**(7)** Odată cu inventarierea anuală a patrimoniului se inventariază și creanțele potențiale înregistrate în afara bilanțului, existente sub forma scrisorilor de garanție bancară, contractelor de asigurare tip casco și altora asemenea, bunurile materiale aparținând terților și bunurile din camera de corpuri delictive, întocmindu-se liste de inventariere separate.

#### **Art. 15**

**(1)** Creanțele și obligațiile față de terți se verifică și se confirmă pe baza extraselor de cont (cod 14-6-3) ale soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de debitori, clienți, furnizori și creditori care dețin ponderea în totalul soldurilor acestor conturi sau punctajelor reciproce.

**(2)** Atât pentru creanțele neîncasate la termen, datorile restante, cât și pentru celelalte elemente patrimoniale de activ și de pasiv aflate la terți sau în relație cu aceștia, cu ocazia inventarierii se verifică realitatea soldurilor conturilor

respective întocmindu-se cereri de confirmare care se atașează la listele respective, după primirea confirmării. Neprimirea răspunsului în termen de 5 zile de la data solicitării se consideră confirmare.

**(3)** Pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc situații analitice distincte.

#### **Art. 16**

**(1)** Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Fac excepție munițiile și alte bunuri aflate în ambalaje originale, intacte, sigilate de producător, ale căror cantități se determină pe baza datelor înscrise pe ambalaje.

**(2)** Pentru inventarierea faptică se utilizează listele de inventariere cod 14-3-12, întocmite distinct pe activitatea curentă și cea de mobilizare, pe surse de finanțare, iar în cadrul acestora, pe gestiuni, responsabili, locuri de folosință, grupe de bunuri și conturi aferente. Listele se întocmesc într-un singur exemplar și se completează în prealabil de către compartimentul financiar-contabil cu informațiile privind gestiunea, denumirea bunurilor/codul/numărul de inventar, cantitățile scriptice și prețul/valoarea contabilă.

**(3)** Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice, determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează listele de inventariere cu datele rezultate în urma inventarierii.

#### **Art. 17**

**(1)** Pentru lichidele păstrate în vase, recipiente cu forme neregulate, la care nu se pot stabili cantitățile efective prin măsurare sau transvazare, acestea se determină în funcție de volum, densitate, compoziție, temperatură ori de alte mărimi fizice. Atunci când situația impune, operațiunile de determinare a volumului sau a cantităților se completează cu verificarea conținutului vaselor prin scoaterea de probe care se constată organoleptic, prin măsurători, probe etalon sau analize de laborator.

**(2)** Materialele de masă precum cimentul, oțelul beton, produsele de carieră și balastieră, materialele și produsele agricole ori alte produse, a căror inventariere prin cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea acestora, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.

**(3)** Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, pentru a nu se întârzia consumul imediat al acestora.

**(4)** Pentru bunurile materiale de la alin. (1) și (2) se menționează în listele de inventariere modul cum s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor.

#### **Art. 18**

Bunurile materiale aflate asupra angajaților se inventariază și se trec în liste separate, iar persoanele care răspund de păstrarea lor confirmă sub semnătură, pe fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință, existența și integritatea bunurilor. Bunurile materiale în folosință se inventariază în liste și situații desfășurătoare întocmite separat pe locuri de folosință, responsabili etc. Datele din situațiile desfășurătoare se centralizează și apoi se preiau în listele de inventariere în vederea comparării cu evidența tehnic-operativă, precum și cu evidența contabilă cantitativ-valorică.

#### **Art. 19**

**(1).** Bunurile materiale aparținând altor unități, închiriate, achiziționate în leasing, luate în custodie, comodat, primite spre prelucrare sau deținute/folosite sub alte forme, se inventariază și se înscriu în liste separate. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare.

**(2)** O copie a listelor de inventariere cuprinzând valorile materiale aflate în custodie, primite pentru reparat sau transformat, se trimite unității care le are în proprietate ori administrare în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul/administratorul bunurilor să comunice eventualele neconcordanțe în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere. Neprimirea răspunsului privind soldurile conturilor respective nu reprezintă confirmare tacită.

#### **Art. 20**

**(1)** Se întocmesc liste de inventariere separate și pentru:

- a)** bunurile aflate la alte unități în custodie, închiriate, la reparatori sub alte forme sau la diverși deținători care execută misiuni în afara țării;
- b)** utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări;
- c)** bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare, comenzi pentru executare de lucrări în curs, abandonate ori sistate;
- d)** animale de serviciu;
- e)** bunurile reprezentând patrimoniul public al statului;
- f)** lucrările de investiții și reparații capitale, dezvoltări și modernizări aflate în curs de execuție, precum și cele sistate, arătându-se actul de aprobare, cauzele sistării și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări;
- g)** lucrările de proiectare, expertizare și cercetare științifică neterminate;
- h)** stocul de mobilizare, produsele din rezerva de stat sau din rezervele proprii ale instituției;
- i)** investițiile puse în funcțiune total sau parțial, pentru care nu s-a efectuat recepția finală.

**(2)** Bunurile materiale aflate în curs de prelucrare, transformare, reparare, precum și cele păstrate pe locuri de folosință sau pe persoane se inventariază similar gestiunilor, întocmindu-se situații desfășurătoare pe responsabili, comenzi etc., după caz.

**(3)** Listele de inventariere întocmite pentru bunurile din domeniul public al statului se completează cu următoarele date referitoare la bunurile inventariate:

- a)** codul de clasificare conform clasificării oficiale;
- b)** regimul juridic și titlul de deținere;
- c)** numărul de identificare atribuit de către Ministerul Finanțelor Publice.

**(4)** Bunurile materiale propuse pentru scoatere din funcțiune/declasare și casare se înscriu și în liste întocmite distinct, după identificarea acestora prin inventariere faptică și constatarea de către comisia de inventariere a îndeplinirii condițiilor care justifică scoaterea din funcțiune/declasarea și casarea.

#### **Art. 21**

**(1)** Mijloacele fixe și obiectele de inventar, care sunt scoase în afara unității pe o perioadă îndelungată ce se poate suprapune cu perioada inventarierii, se inventariază înaintea ieșirii din unitate, precum și anual, prin confirmări scrise din partea utilizatorilor/deținătorilor.

**(2)** Inventarierea bunurilor materiale distribuite individual personalului pe timpul misiunilor internaționale se realizează,

în țară, de către unitatea care le deține în patrimoniu, la începerea și terminarea misiunii.

**(3)** În cadrul inventarierilor periodice prevăzute de legislația națională, bunurile materiale distribuite individual personalului pe timpul misiunilor internaționale se inventariază doar scriptic.

**(4)** Bunurile materiale aflate în folosința atașajilor de afaceri interne/ofițerilor de legătură se inventariază anual pe bază de confirmări scrise din partea acestora.

#### **Art. 22**

Clădirile și terenurile se inventariază prin identificarea lor potrivit titlurilor de proprietate sau pe baza documentelor care atestă luarea în administrare și a evidenței de cadastru, prin inspectarea și compararea constatrilor cu datele prevăzute în documentele respective.

#### **Art. 23**

**(1)** Bunurile materiale a căror evidență se ține și pe serii se inventariază nominal, pe fiecare serie în parte, în cadrul grupelor, sistemelor și mărcilor respective.

**(2)** Bunurile materiale care se dau în consum în funcție de anul de fabricație sau termenul de valabilitate (alimente, medicamente, muniții, stoc de mobilizare) se inventariază pe loturi și ani de fabricație, respectiv pe termene de păstrare și valabilitate.

**(3)** Bunurile materiale la care evidența se ține pe complete se înscriu ca atare în documentele de inventariere, făcându-se mențiunea că s-a verificat existența faptică integrală a componentelor constând în piese, accesorii, truse și altele asemenea, conform inventarului completului.

#### **Art. 24**

Inventarierea lucrărilor de investiții, reparații capitale, modernizări, dezvoltări, extinderi și altele asemenea aflate în curs de execuție la clădiri, instalații, mașini, utilaje, mijloace de transport etc. se face prin înscrierea în liste de inventariere distincte a denumirii acestora, menționarea valorii de deviz, descrierea amănunțită a stadiului realizării și menționarea valorii lucrărilor realizate conform documentațiilor întocmite în acest sens.

#### **Art. 25**

**(1)** 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 și dacă are obiecții. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se menționează în procesul-verbal de inventariere.

**(2)** Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

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

#### **Art. 26**

**(1)** Inventarierea faptică a patrimoniului unităților se consemnează în documentele de inventariere prin înscrierea în acestea a bunurilor materiale inventariate, fără spații sau ștersături, prin înscriere cu cerneală ori pix, sau cu ajutorul echipamentelor informatice. În urma verificării existenței faptice, elementele patrimoniale de natura bunurilor materiale inventariate se înscriu în formularul "Lista de inventariere" cod 14-3-12.

**(2)** Inventarierea elementelor patrimoniale, altele decât cele de natura bunurilor materiale, se face prin înscrierea acestora în situații analitice distincte care se totalizează în vederea justificării soldurilor conturilor sintetice în care acestea sunt reflectate și care se preiau în registrul-inventar cod 14-1-2.

#### **Art. 27**

Inventarierea bunurilor din patrimoniul cultural național se face în condițiile și la termenele stabilite prin norme emise de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, iar a documentelor specifice bibliotecilor, în condițiile și la termenele stabilite prin legea bibliotecilor.

#### **Art. 28**

**(1)** Mijloacele tehnice și celelalte bunuri materiale existente la stocul de mobilizare se inventariază conform prevederilor prezentelor norme și reglementărilor de linie emise de Direcția generală management operațional.

**(2)** Documentele din Fondul arhivistic național se inventariază numai cantitativ, conform reglementărilor și procedurilor interne.

**(3)** Fondurile operative, bunurile achiziționate din aceste fonduri și bunurile din camera de corpuri delict se inventariază pe baza reglementărilor interne specifice.

### **CAPITOLUL IV: Stabilirea rezultatelor inventarierii**

#### **Art. 29**

**(1)** Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnic-operativă.

**(2)** Înainte de efectuarea comparării se procedează la o analiză a stocurilor consemnate în documentele de evidență tehnic-operativă, în scopul punerii de acord a acestora cu stocurile și soldurile aferente din evidența contabilă analitică pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie se corectează operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii.

#### **Art. 30**

**(1)** Pentru toate plusurile, lipsurile, deprecierea de bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de valabilitate a bunurilor sau de prescripție a creanțelor, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării acestora.

**(2)** Plusurile și minusurile se înregistrează în evidența contabilă și tehnic-operativă, fără a se face alte compensări decât cele conforme cu prevederile legale și cu aprobarea conducătorului unității. Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.

#### **Art. 31**

**(1)** Rezultatele inventarierii, consemnate în listele de inventariere și confirmate prin semnătură de contabilitate pe baza stocurilor scriptice pe fiecare gestiune în parte, se preiau în procesul-verbal de inventariere, care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) perioada și gestiunile inventariate;
- b) persoanele care au efectuat inventarierea, numărul și data actului de desemnare a acestora;
- c) plusurile și minusurile constatate, cauzele producerii și persoanele vinovate;
- d) propunerile de compensări și scăzămintele;

- e) propunerile de scoatere din funcțiune, declasare și casare;
- f) bunurile depreciate, atipice, cu mișcare lentă sau fără mișcare, și cele supranecesare;
- g) creanțele și datoriile unității;
- h) propunerile comisiei privind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- i) constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea și asigurarea integrității bunurilor din patrimoniu;
- j) diferențele constatate între evidențele unității și inventarul bunurilor aparținând domeniului public al statului în ceea ce privește valoarea înregistrată în evidența contabilă și descrierea tehnică a imobilelor aflate în domeniul public al statului și administrarea Ministerului Administrației și Internelor, precum și propunerile de modificare a inventarului, acolo unde este cazul.

(2) Procesul-verbal de inventariere se întocmește în două exemplare, se semnează de membrii comisiei și de gestionari, se avizează de adjunctul conducătorului pentru logistică/similari, contabilul-șef/conducătorul compartimentului financiar-contabil și reprezentantul compartimentului juridic și se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, conducătorului unității care are calitatea de ordonator de credite. Acesta aprobă procesul-verbal și dispune asupra modului de soluționare a propunerilor făcute, potrivit reglementărilor legale.

(3) Procesul-verbal de inventariere aprobat și avizat conform alin. (2), împreună cu toate actele și lucrările anexate, se predă la contabilitate pentru efectuarea înregistrărilor contabile aferente și ducerea la îndeplinire a măsurilor ce cad în sarcina acestui compartiment.

(4) Exemplarul nr. 2 al procesului-verbal de inventariere, împreună cu copiile tuturor documentelor anexate, se predă la compartimentul logistic și la compartimentul de comunicații și informatică, unde este cazul, pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor constând în:

- a) redistribuirea bunurilor disponibile la și între subunități;
- b) transferarea bunurilor disponibile la alte unități sau valorificarea acestora la terți;
- c) înlăturarea cauzelor care au provocat lipsuri, plusuri și alte abateri în gestionarea și conservarea bunurilor;
- d) întocmirea documentației cu propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de declasare și casare a bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe.

(5) Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.

(6) În cazul inventarierii patrimoniului aflat în administrarea ordonatorului principal de credite, procesul-verbal de inventariere se aprobă de secretarul general al ministerului, după avizarea prealabilă a acestuia de către directorul general al Direcției generale financiare, directorul general al Direcției generale logistice, directorul general al Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației, precum și de directorul general al Direcției generale juridice sau persoana desemnată de acesta.

▶(la data 27-aug-2021 Art. 31, alin. (6) din capitolul IV modificat de Actul din Ordinul 117/2021 )

### Art. 32

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

(2) Urmărirea și recuperarea pagubelor constatate de comisia de inventariere se fac cu respectarea prevederilor legale privind răspunderea materială a personalului.

### Art. 33

(1) La stabilirea valorii debitului se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- a) există riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj etc.;
- b) diferențele în plus sau în minus privesc aceeași perioadă de gestiune și aceeași gestiune.

(2) 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 din vina persoanelor care răspund de gestionarea acestora.

(3) Listele cu sorturile de bunuri și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către ordonatorii de credite, la propunerea organelor cu atribuții logistice.

(4) Compensarea se face numai pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate, astfel:

- a) când plusurile sunt mai mari decât lipsurile pe sorturile admise la compensare, se procedează la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea diferenței în plus, începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare;
- b) când lipsurile sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, se procedează la stabilirea egalității cantitative, prin eliminarea cantității care depășește totalul cantitativ al plusurilor, începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

### Art. 34

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. Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru unitate, se recuperează de la persoanele vinovate. Normele de scăzăminte nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenței efective a lipsurilor și numai în limita acestora.

### Art. 35

Materialele înregistrate pe cheltuielile unității, constatate de comisia de inventariere ca existente în stoc la ateliere, laboratoare, subunități sau în alte locuri de prelucrare/folosință, se înscriu în liste de inventariere separate și se înregistrează în contabilitate și în evidența tehnic-operativă.

### Art. 36

Valorificarea rezultatelor inventarierii se face cu respectarea prevederilor legale și constă în:

- a) acordarea compensărilor și scăzămintelor în vederea stabilirii corecte a plusurilor și minusurilor în gestiune;
- b) înregistrarea plusurilor în evidența tehnic-operativă și în contabilitate;
- c) înregistrarea minusurilor în contabilitate și în evidența tehnic-operativă, precum și efectuarea cercetării administrative în vederea stabilirii răspunderii materiale pentru aceste lipsuri, dacă este cazul, de către o comisie de cercetare

administrativă, conform reglementărilor interne pe această linie;

- d)** efectuarea propunerilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe care îndeplinesc condițiile tehnice și legale prevăzute;
- e)** efectuarea propunerilor de declasare și casare a obiectelor de inventar uzate și a materialelor degradate, atipice sau cu termen de valabilitate expirat;
- f)** efectuarea propunerilor de redistribuire, de transfer sau valorificare la terți a bunurilor materiale declarate disponibile de compartimentele logistice de specialitate;
- g)** darea la scădere a pagubelor constatate cu ocazia inventarierii, dacă în urma cercetării administrative s-a stabilit că sunt îndeplinite condițiile pentru aceasta;
- h)** alte operațiuni necesare și legale dispuse de ordonatorul de credite sau organul de control care a dispus efectuarea inventarierii.

## **CAPITOLUL V: Finalizarea și raportarea rezultatelor inventarierii**

### **Art. 37**

**(1)** Toate elementele de activ și de pasiv, inventariate și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil, se înregistrează anual în registrul-inventar (cod 14-1-2), care, potrivit legii, este document contabil obligatoriu.

**(2)** Registrul-inventar se completează la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, cu cerneală ori pix, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și în procesele-verbale de inventariere a elementelor patrimoniale, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.

**(3)** Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărei poziții cuprinse în toate conturile din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în registrul-inventar se înregistrează soldurile evidențiate în listele de inventariere actualizate cu valoarea intrărilor și ieșirilor până la data închiderii exercițiului.

**(4)** În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor patrimoniale inventariate faptic la acea dată.

**(5)** Elementele inventariate se detaliază în registrul-inventar pe fiecare cont de activ și pasiv, pentru conturile de valori materiale fiind posibilă și defalcarea pe gestiuni.

**(6)** Registrul-inventar se păstrează și se arhivează la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

### **Art. 38**

Când operațiunea efectivă de predare-primire a unei gestiuni de bunuri materiale se încheie în perioada de executare a inventarierilor, gestiunea respectivă nu se mai supune unei noi inventarieri.

### **Art. 39**

**(1)** Ordonatorii secundari de credite, precum și direcțiile centrale de specialitate solicită structurilor subordonate, la nevoie și în funcție de atribuțiile specifice, documentele referitoare la modul de desfășurare a activităților de inventariere a patrimoniului, de reevaluare a activelor fixe, concluziile sau rezultatele acestora, precum și orice alte situații aferente acestor activități.

**(2)** În raportul de analiză pe bază de bilanț, întocmit cu ocazia prezentării situațiilor financiare anuale, ordonatorii de credite includ o informare succintă privind modul de efectuare a inventarierii patrimoniului și eventualele deficiențe semnificative constatate.

### **Art. 40**

**(1)** Cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului, în cazul constatării unor diferențe față de situația existentă la data ultimei inventarieri în ceea ce privește bunurile din domeniul public, unitățile în cadrul cărora se exercită calitatea de ordonator de credite inițiază și supun spre aprobare actele normative de modificare a inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului și administrarea Ministerului Administrației și Internelor se efectuează de către Direcția generală logistică, cu respectarea prevederilor Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.705/2006, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.

## **CAPITOLUL VI: Dispoziții finale**

### **Art. 41**

Conducătorii unităților, contabilii-șefi/conducătorii compartimentelor financiar-contabile, conducătorii compartimentelor logistice, președinții și membrii comisiilor de inventariere, precum și celelalte persoane care participă la inventariere răspund disciplinar, administrativ, material, penal sau civil, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor ce le revin pe linia organizării și executării inventarierii și a valorificării rezultatelor sale.

### **Art. 42**

- Anexa face parte integrantă din prezentele norme metodologice.

\_\*\*\*\*\_

## **ANEXĂ: PERIOADELE la care se execută inventarierea bunurilor materiale, pe compartimente logistice**

**I.** Armament, geniu, chimic și mijloace specifice de ordine publică

Annual: în perioada 1 octombrie-30 noiembrie, la toate bunurile materiale de resort. Determinarea stocurilor scriptice și faptice se face pentru data de 30 septembrie sau 31 octombrie, în funcție de data începerii inventarierii.

**II.** Transporturi

Trimestrial: în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare trimestrului încheiat, pentru carburanți și lubrifianți, inclusiv pentru bonurile valorice, ulterior efectuării alimentărilor sau distribuțiilor, după caz.

Lunar: în ultima zi a lunii, la materiile prime și materialele aflate în evidența atelierelor de confecționat plăci cu numere de înmatriculare și la plăcile cu numere de înmatriculare aflate în evidența serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

Annual: în perioada 1 octombrie-30 noiembrie, la toate bunurile materiale de resort. Determinarea stocurilor scriptice și faptice se face pentru data de 30 septembrie sau 31 octombrie, în funcție de data începerii inventarierii.

**III.** Cazarmare

De două ori pe an: la 30 aprilie și 30 septembrie (la sfârșitul și începutul perioadei de încălzire), la combustibilii de tot felul.

Anual: în perioada 1 octombrie-30 noiembrie, la clădiri și terenuri, precum și la toate celelalte bunuri materiale de resort, inclusiv cele din depozitele centrale. Determinarea stocurilor scriptice și faptice se face pentru data de 30 septembrie sau 31 octombrie, în funcție de data începerii inventarierii.

**IV. Echipament**

Semestrial: în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare semestrului încheiat, la formularele cu regim special. Determinarea stocurilor scriptice și faptice se face pentru ultima zi a semestrului încheiat.

Anual: în perioada 1 octombrie-30 noiembrie, la celelalte bunuri materiale de resort existente la unități și depozitele centrale. Determinarea stocurilor scriptice și faptice se face pentru data de 30 septembrie sau 31 octombrie, în funcție de data începerii inventarierii.

**V. Alimente**

Trimestrial: în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare trimestrului încheiat, la alimente și furaje. Determinarea stocurilor scriptice și faptice se face pentru ultima zi a trimestrului încheiat.

Anual: în perioada 1 octombrie-30 noiembrie, la toate bunurile materiale de resort, inclusiv cele din depozitele centrale. Determinarea stocurilor scriptice și faptice se face la 30 septembrie sau 31 octombrie, în funcție de data începerii inventarierii.

**VI. Mijloace de comunicații și informatică**

Anual: între 1 octombrie-30 noiembrie, la toate bunurile materiale de resort. Determinarea stocurilor scriptice și faptice se face pentru data de 30 septembrie sau 31 octombrie, în funcție de data începerii inventarierii.

**VII. Mijloace tehnice și materiale de prevenire și stingere a incendiilor**

Anual: între 1 octombrie-30 noiembrie, la toate bunurile materiale de resort, inclusiv din depozitele centrale și atelierelor de reparații. Determinarea stocurilor scriptice și faptice se face pentru data de 30 septembrie sau 31 octombrie, în funcție de data începerii inventarierii.

**VIII. Sanitar**

Anual: între 1 octombrie-30 noiembrie, la toate bunurile materiale de resort, inclusiv cele din depozitele centrale. Totodată, în aceeași perioadă se inventariază și animalele pentru experiențe. Determinarea stocurilor scriptice și faptice se face pentru data de 30 septembrie sau 31 octombrie, în funcție de data începerii inventarierii.

**IX. Animale de serviciu**

Anual: între 1 octombrie-30 noiembrie. Determinarea stocurilor scriptice și faptice se face pentru data de 30 septembrie sau 31 octombrie, în funcție de data începerii inventarierii. Animalele de serviciu se inventariază pe următoarele grupe:

Cabaline (pe sexe):

- mânji de la 3 săptămâni la 6 luni
- mânji de la 6 luni la 3 ani
- cai de munte
- cai de tracțiune
- cai de cavalerie
- cai de sport

Câini (pe sexe):

- căței de la 3 la 6 săptămâni
- căței de la 6 săptămâni la 4 luni
- căței de la 4 la 8 luni
- căței de la 8 la 18 luni
- câini nedresați în vârstă de peste 18 luni
- câini de pază
- câini de însoțire
- câini de urmărire, depistare de stupefiante, explozivi
- câini de reproducție.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 677 din data de 28 septembrie 2012