R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI - COMUNA COSTESTI
P R I M A R
Cod poştal - 737145 – COSTESTI - Telefon 0235/344548; Telefon/fax : 0235/344533,email :consiliullocalcostesti@gmail.com

DISPOZITIA NR. 283 / 2024

privind declansarea procedurii de inventariere si constituirea comisiei de inventariere anuala a patrimoniului public si privat al comunei Costesti,judetul Vaslui.

avand in vedere:

- prevederile art.7 si 8 din Legea contabilitatii nr.82/1991,republicata si ale Ordinului nr.2388/1995 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Ordinul nr.2861/2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- O.G.81/2002 priv ind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimonial institutiilor publice ;
- Prevederile Legii nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia,cu modificarile si completarile ulterioare;

  In temeiul prevederilor art.155,alin.2,lit."c" si art.196,alin.1,lit."b" din Oug nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare.

Ing.VASILE PUF -PRIMARUL COMUNEI COSTESTI,JUDETUL VASLUI;

DISPUN:

Art.1 – Inceperea actiunii de inventariere anuale a patrimoniului public si privat al comunei Costesti,judetul Vaslui,in perioada 20.11.- 15.12.2024.

Art.2 – In vederea efectuarii inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al comunei Costesti,se constitutie comisia de inventariere,conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3 – Se organizeaza inventarierea patriomoniului comunei Costesti de catre comisia de inventariere mentionata la art.1 pentru urmatoarele gestiuni :

- Gestiunea de active fixe necorporale ;
- Gestiunea de cladiri ;
- Gestiunea de stocuri ;
- Creantele si obligatiile adminstratiei publice locale
- Disponibilitati financiare ale primariei la data de 20.11.2024 in conturile trezoreriei sau bancii care deservesc primaria si conformitatea lor cu datele din evidenta finaciar-contabil a Primariei Costesti .
- Disponibilitati in lei ;
- Contul de casa,conturile de datorii ,alte valori,clienti,creditori si furnizori ;
- Lucrarile de reparatii capitale aflate in curs de realizare la data 20.11.2024 neterminate in perioada inventarierii si neoperate inca in evidenta finacoar-contabila a institutiei ;
- Mijloace fixe apartinand primariei si acelor aflate in custodia unitatii ;
- Obiectele de inventar ;
- Terenurile din domeniul public si privat al comunei Costesti ;
- Documentele cu regim special ;
- Active imobilizate ;

Art.4 – Comsia de inventariere prevazuta in anexa nr.1 din prezenta dispozitie va efectua inventarierea patrimoniului public si privat al comunei Costesti in perioada 20.11.- 15.12.2024.

Art.5 -Comisia are sarcina sa organizeze si sa controleze modul de efectuare operatiunilor de inventariere pentru intregul patrimoniu al unitatii administrativ- teritoriale.

Art.6 – Pentru desfasurarea in bune conditii activitatilor de inventariere se vor lua urmatoarele masuri :

- Toate elementele de natura activelor trebuie sa fie data in raspundere gestionara ;
- Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionariidepozitelor supuse inventarierii ,contabilii care tin evidenta gestiunii respective
- Organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sortotipo—dimensiuni,codificarea acestora si intocmirea tichetelor de raft ;
- Aducerea la zi a evidentei tehnico-operative la gestiuni si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor dina ceste evidente ;
- Se vor intocmi separat liste de inventar pentru bunurile inchiriate sau aflate in curstodie,la fel si pentru investitii ;
- Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model in anexa nr.3 la ordinul OMEF nr.3512/2008 privind documentele financiar –contabile .
- Listele se vor semna de toti membrii comisiei iar pe ultima fila gestionarul va mentiona ca inventarul s-a facut in prezenta sa ,daca are sau nu obiectiuni ;

Art.7 - Se aproba procedura de organizare si desfasurare a procesului de inventariere a bunurilor apartinand domeniului public al comunei Costesti,conform anexei nr.2,care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.8 - Se vor inventaria cantitativ si valoric obiectele de inventar si mijloacele fixe apartinad domenioului public si privat al comunei Costesti.

Art.9 - Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta sub semnatura persoanelor interesate si va fi dusa la indeplinire de catre comisia de inventariere.

Art.10 - Prezenta va fi comunicata :
- Insitutiei Prefectului judetului Vaslui ;
- Persoanelor nominalizate mai sus.
- Cetatenilor prin afisare.

COSTESTI,18.11.2024

PRIMAR,
Ing.Vasile Puf

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
MARCEL GUZGANU

ANEXA NR. 1
la dispozitia nr.283 / 18.11.2024

COMPONENTA COMISIEI DE INVENTARIERE
ANUALA A PATRIMONIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL COMUNEI COSTESTI,JUDETUL VASLUI

1. Presedinte : Calance Mihaela Maricela - consilier superior ;
2. Secretar tehnic : Pana Lacramioara - referent superior.
3. Membru : Pupaza Gina - referent asistent

PRIMAR,
Ing.Vasile Rus

ANEXA NR.2
La dispozitia nr. 283 / 18.11.2024

PROCEDURA

pentru organizarea si desfasurarea procesului de inventariere a elementelor de activ si de pasiv ale patrimoniului Primariei Comunei Costesti precum si a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei Costesti conform Legii contabilitatii nr. 82/1991 si Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

Prezenta procedura realizeaza o prezentare formalizata a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii de inventariere a patrimoniului public si privat al comunei Costesti.

I. Generalitati

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 institutiei pentru respectivul exercitiu financiar.

Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv din cadrul institutiilor publice, se efectueaza potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale reglementarilor contabile aplicabile, precum si ale Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

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 efectuarii controlului, sau a altor organe prevazute de lege;

b) ori de cate ori sunt indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune, care nu pot fi stabilite cert decat prin inventariere;

c) ori de cate ori intervine o predare-primire de gestiune;

d) cu prilejul reorganizarii gestiunilor;

e) ca urmare a calamitatilor naturale sau a unor cazuri de forta majora;

f) in alte cazuri prevazute de lege.

In cazul in care, in situatiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate tine loc de inventariere anuala, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligatia gestionarii elementelor de activ si de pasiv.

Inventarierea anuala a elementelor de activ si de pasiv se face, de regula, cu ocazia incheierii exercitiului financiar, avandu-se in vedere si specificul activitatii fiecarei unitati.

Inventarierea elementelor de activ si de pasiv se efectueaza de catre comisii de inventariere, formate din cel putin trei persoane, numite prin Dispozitie scrisa a Primarului comunei Costesti. In dispozitia de numire se mentioneaza in mod obligatoriu componenta comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusa inventarierii, data de incepere si de terminare a operatiunilor.

Comisia de inventariere raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

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

II. Documente utilizate.

a) Lista si provenienta documentelor:

- liste de inventar ce vor fi ridicate din magazia institutiei;
- extrase de cont;
- procese verbale de inventariere intocmite de catre comisia de inventariere;
- fise de magazie existente la fiecare gestiune ;
- declaratii ridicate din magazia institutiei;

b) Continutul si rolul documentelor :

LISTE DE INVENTARIERE

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 magaziilor (depozitelor) si in contabilitate a plusurilor siminusurilor constatate;
- document pentru intocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;
- document centralizator al operatiunilor de inventariere.

2. Se intocmeste in doua exemplare, la locurile de depozitare, 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, si se semneaza de catre membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar.

In cazul bunurilor primite in custodie si/sau consignatie, etc., se intocmeste in trei exemplare, iar o copie 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 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.

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, se intocmesc liste de inventariere separate, la care se anexeaza procesele-verbale in care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorarii sau deprecierii, daca este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum si persoanele vinovate, dupa caz.

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

3. **Circula :**

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor si a deprecierilor constatate la inventar, precum si pentru consemnarea in procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecarei 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 institutiei, impreuna cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra solutionarii propunerilor facute;
- la institutia careia ii apartin valorile materiale primite in custodie, pentru prelucrare etc., in scopul comunicarii eventualelor nepotriviri (exemplarul 3).

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 faptice, 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.

EXTRAS DE CONT

1.Serveste la comunicarea si solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, ramase neachitate, provenite din relatii economico-financiare si ca instrument de conciliere prearbitrala.

2.Se intocmeste in 3 exemplare de compartimentul financiar-contabil al institutiei beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitica.

3.Circula:

- la conducatorul compartimentului financiar-contabil si conducatorul institutiei emitente, pentru semnare (toate exemplarele);
- la unitatea debitoare (exemplarele 1 si 2), care restituie unitatii emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducatorul unitatii si conducatorul compartimentului financiarcontabil, 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.

FISE DE MAGAZIE

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.

III .Derularea operatiunilor si actiunilor procesului de inventariere.

Inventarierea valorilor materiale se efectueaza la locul de depozitare si pastrare a bunurilor supuse inventarierii, in prezenta obligatorie a gestionarului sau persoanei care il reprezinta in mod legal.

In cazul in care gestionarul lipseste, comisia de inventariere aplica sigiliul si comunica aceasta conducerii institutiei.

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

In perioada desfasurarii inventarierii se sisteaza predarea – primirea bunurilor supuse inventarierii.

In situatile in care inventarierea nu se termina intr-o zi, magazia se sigileaza la plecarea comisiei de inventariere. Sigiliul se pastreaza pe durata inventarierii de catre responsabilul comisiei.

Daca bunurile sunt depozitate in locuri diferite sau daca sunt mai multe cai de acces, se vor sigila toate, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea.

Dupa sigilare sau acolo unde acest lucru nu este posibil, inainte de inceperea operatiei de inventariere gestionarul trebuie sa prezinte comisiei o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:

- in afara de bunurile institutiei publice al carui salariat este, mai are asupra sa bunuri apartinand tertilor;
- are plusuri in gestiune despre a caror cantitati sau valoare are cunostinta;
- a primit sau eliberat bunuri fara documente legale;
- are bunuri nereceptionate sau care trebuiesc expediate pentru care s-au intocmit documente aferente;
- are documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi in evidenta gestiunii care nu au fost predate la contabilitate;
- gestioneaza valori materiale si in alte locuri de depozitare;
- detine numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa

Declaratiile se semneaza de gestionar si de comisie.

Daca operatiile de predare – primire nu pot fi suspendate, operatiunile in cauza se fac numai in prezenta comisiei de inventariere care inscrie pe documentele respective mentiunea "primit sau eliberat in timpul inventarierii".

Inainte de a proceda la stabilirea stocurilor faptice, comisia de inventariere este obligata sa verifice exactitatea intrumentelor si aparatelor de masura, sa bareze fisele de gestiune.

Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate, in locuri special amenajate (fisete, casete, dulapuri etc.), incuiate si sigilate.

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

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.

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.

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

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

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

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

Bunurile constatate lipsa la inventariere se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila. Lipsurile imputabile se recupereaza de la persoanele vinovate, la valoarea de inlocuire, determinata potrivit Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009.

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

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

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

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

Inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta proprietatea acestora si a schitelor de amplasare. in acest sens, pentru fiecare amplasament se va intocmi o schita de mana din care sa rezulte amplasamentul, forma, dimensiunile si vecinii (pe coala de hartie). Rezultatele inventarierii se inscriu pe liste de inventar separate in functie de apartenenta la domeniul public sau la domeniul privat al judetului. De asemeni, terenurile se inscriu pe liste de inventar separate, in functie de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare: inchiriere, drept de superficie, concesiune, dare in folosinta gratuita, etc.

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

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

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.

Investitiile puse in functiune total sau partial, carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobilizari corporale, se inscriu in liste de inventariere separate realizandu-se descrierea tehnica amanuntita a stadiului de realizare a bunului.

De asemenea, lucrarile de investitii care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate, se inscriu in liste de inventariere separate, aratandu-se cauzele sistarii sau abandonarii, aprobarea de sistare sau abandonare si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari.

Se va constata daca sunt bunuri in conservare si se vor face propuneri de incadrare a bunurilor inventariate in unul din cele doua regimuri de proprietate ale municipiului Vaslui (domeniul public sau domeniul privat, dupa caz).

Referitor la activitatea de inventariere: Stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare, cantarire, masurare sau evaluare, dupa caz. Bunurile aflate in ambalaje originale intacte nu se desfac decat prin sondaj, acest lucru urmand a se mentiona si in listele de inventariere respective si in procesul verbal.

In listele de inventariere a materialelor prevazute la alineatele precedente se mentioneaza modul cum s-a facut inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariaza si se trec in liste separate, specificanduse persoanele care raspund de pastrarea lor. in cadrul evidentierii acestora pe formatii si locuri de munca, bunurile vor fi centralizate si comparate cu datele din evidenta tehnico-operativa, precum si cu cele din evidenta contabila.

Comisia de inventariere are obligatia sa controleze toate locurile in care pot exista bunuri supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari, si categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol cod, numar de inventar, unitate de masura) care trebuie sa fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile apartinand altor unitati se inventariaza si se inscriu in liste separate. O copie de pe aceste liste se trimite si unitatilor economice carora apartin bunurile respective, in termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii.

Acestea, la randul lor, in termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunica eventualele nepotriviri.

Neconfirmarea in termen, presupune recunoasterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere.

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta lui, daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa, precum si eventualele obiectiuni pe care le are de facut si pe care comisia are obligatia sa le analizeze, mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

De asemenea gestionarul trebuie sa precizeze daca mai are bunuri care sa fi ramas neinventariate. Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de gestionar.

In cazul unei gestiuni comune se semneaza toti gestionarii.

In caz de nepotriviri, unitatea detinatoare este obligata sa clarifice situatia diferentelor respective si sa comunice constatarile sale persoanei fizice sau juridice careia ii apartin bunurile respective, in termen de 5 zile de la primirea sesizarii.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum si pentru creantele si obligatiile incerte ori in litigiu se intocmesc liste de inventariere separate sau situatii analitice separate, dupa caz.

Determinarea stocurilor faptice se face astfel incat sa se evite omiterea ori inventarierea de doua sau de mai multe ori a acelorasi bunuri.

Bunurile aflate in expeditie se inventariaza de catre unitatile furnizoare, iar bunurile achizitionate aflate in curs de aprovizionare se inventariaza de unitatea cumparatoare si se inscriu in liste de inventariere separate.

Inventarierea lucrarilor de modernizare nefinalizate sau de reparatii ale cladirilor, instalatiilor, masinilor, utilajelor, mijloacelor de transport si ale altor bunuri se face prin verificarea la fata locului a stadiului fizic al lucrarilor. Astfel de lucrari se consemneaza 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.

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

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 in lei se inventariaza dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind perioada expirata, confruntadu-se soldurile din registrul de casa cu cele din contabilitate.

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.

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

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.

Registrul-inventar 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.

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.

Comisia de inventariere stabileste data aparitiei datoriilor in contul debitorilor si creditorilor, realitatea lor, masurile ce s-au luat pentru a fi incasate sau achitate, precum si persoanele vinovate de neurmarirea lor la timp sau depasirea termenelor de prescriptie a sumelor respective.

Creantele si obligatiile fata de terti se inventariaza procedand la verificarea si confirmarea realitatii sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce. Confirmarea soldurilor se face in mod obligatoriu pe baza de adresa de confirmare de primire.

3. Valorificarea rezultatului actiunii de inventariere.

Referitor la completarea listelor de inventar : 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.

Inventarierea elementelor de activ ale unitatii se materializeaza prin inscrierea acestora, fara spatii libere si fara stersaturi, in formularul "Lista de inventariere" .

Acest formular serveste ca document pentru stabilirea lipsurilor si a plusurilor de bunuri si valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum si pentru constatarea deprecierilor.

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.

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

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.

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.

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.

Evaluarea imobilizarilor corporale la data bilantului se efectueaza la cost, mai putin amortizarea si provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluata, aceasta fiind valoarea justa la data reevaluarii, mai putin orice amortizare si orice pierdere din depreciere cumulata, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evalueaza la valoarea contabila, mai putin deprecierile constatate. in cazul in care valoarea contabila a stocurilor este mai mare decat valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminueaza pana la valoarea realizabila neta, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

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.

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 intre cursul de schimb valutar la care sunt inregistrate creantele sau datoriile in valuta si cursul de schimb valutar de la data incheierii exercitiului se inregistreaza potrivit reglementarilor 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.

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 reintegrarii lor in circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar si declasare sau casare a unor stocuri; constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune, precum si alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

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

Pentru toate plusurile, lipsurile si deprecierile 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 deprecierilor constatate, precum si caracterul plusurilor, propunand, in conformitate cu dispozitiile legale, modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele faptice, rezultate in urma inventarierii.

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

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

Prin valoare de inlocuire, se intelege costul de achizitie al unui bun cu caracteristici si grad de uzura similare celui lipsa in gestiune la data constatarii pagubei, care va cuprinde pretul de cumparare practicat pe piata, la care se adauga taxele nerecuperabile, 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.

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

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

Propunerile de casare facute de comisia de inventariere pe liste de inventar separate, vor fi analizate, centralizate si supuse spre aprobare ordonatorului principal credite de catre comisia de casare care se va constitui prin dispozitie a primarului comunei Costesti.

Lucrarile de inventariere vor fi valorificate iar Rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82 / 1991 republicata si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Comisia constituita conform anexei nr. 1 parte integranta din prezenta dispozitie va aduce la indeplinire sarcinile ce ii revin.

COSTESTI,18.11.2024

PRIMAR,
Ing.Vasile Puf