



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA PAULEȘTI
PRIMĂRIA

Comuna Paulești, sat Paulești, Nr. 650

Telefon: 0244/224290, 0244/224300 Fax: 0244/224290

<http://www.comunapaulesti.ro> e-mail: primar@paulestiprahova.ro

DISPOZIȚIE

privind organizarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriiilor și capitalurilor proprii,

Vazand :

-prevederile art.7, alin.1 din Legea contabilitatii nr 82/1991, republicata și OMFP nr.2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și desfășurarea activității de inventariere anuală a elementelor de natura a activelor, datoriiilor și capitalurilor proprii :

În temeiul art.133 alin.(2), art.134 alin.(1) lit.a, alin.2, alin.3 lit.b și art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

PRIMARUL COMUNEI PAULEȘTI

DISPUNE

Art.1. -Se constituie comisile de inventariere anuale a elementelor de natura activelor, datoriiilor și capitalurilor proprii :

Nr. comisi e	Componenta comisiei (nume, prenume, funcție)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Interval de timp
1	Dinca Daniel – președinte Budascu Cristina – membru Budascu Andreea – membru	Comisia centrala		Toți gestionarii	01-31 decembrie a.e.
2	Dinca Daniel – președinte Budascu Cristina – membru Budascu Andreea – membru	Mijloace fixe, obiecte de inventar, casa.	Primăria Paulești, Camere Culturale, Biblioteca, Sala de sport	Ionuța Marian	01-31 decembrie a.e.
3	Stanescu Adrian - președinte Bani Nicolina – membru Neagu Gabriela – membru Androhovici Augustina – membru; Grigore Elena, membru; Grigore Constantin membru;	Mijloace fixe, obiecte de inventar, casa.	Scoli, grădinite de pe raza comunei Paulești	Conform Deciziei desemnare gestionar	01-31 decembrie a.e.
4	Dinca Daniel – președinte Budascu Cristina – membru Gheorghe Ramona – membru	Investiții în curs de execuție	Comuna Paulești		01-31 Decembrie a.e.
5	Dinescu Marian- președinte Pripu Florin, membru; Bănu Cristinel, secretar	Mijloace fixe, obiecte de inventar, casa.	Club Sportiv Paulești, Sala de sport	Conform Deciziei desemnare gestionar	01-31 Decembrie a.e.

Art.2. -Se organizeaza inventarierea patrimoniului comunei Paulesti de catre comisia de inventariere mentionata la art. 1 , pentru urmatoarele gestiuni :

- Gestionarea de active fixe necorporale ;
- Gestiunea de cladiri ;
- Gestiunea de stocuri ;
- Creantele conform extraselor de cont si obligatiile administratiei publice locale ;
- Disponibilitati financiare ale primariei la data de 31 decembrie, in conturile Trezoreriei sau Bancii care deservesc primaria si conformitatea lor cu datele din evidenta financiar-contabila a Primariei Paulesti ;
- Disponibilitati in lei;
- Contul de casa , conturile de datorii alte valori, Clienti , Creditori , Furnizori;
- Lucrarile de reparatii capitale aflate in curs de realizare la data de 31 decembrie.netermii e in perioada inventarierii si neoperat inca in evidenta financiar-contabila a institutiei ;
- Mijloace fixe apartinand primariei si a celor aflate in custodia unitatii ;
- Obiectele de inventar ;
- Terenurile din domeniul public si privat al comunei Paulesti ;
- Documentele cu regim special ;
- Active imobilizate ;
- Costurile cu solduri si balanta de verificare .

Art.3.- Pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor de inventariere se vor lua urmatoarele masuri :

- toate elementele de natura activelor trebuie sa fie date in raspundere gestionara
- din comisia de inventariere nu poate face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilizare tin evidenta gestiunii respective ;
- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni , codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft ;
- aducerea la zi a evidentei tehnici-operative la gestiuni si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor din aceste evidente ;
- luarea declaratiilor de la gestionari;
- se vor intocmi separat liste de inventar pentru bunurile inchiriate sau aflate in custodie, la fel si pentru investitii ;
- listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model in anexa nr.3 la Ordinul Ministrului economiei si finantelor 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.4.- Se aproba procedura de organizare si desfasurare a procesului de inventariere a bunurilor aparinand domeniului public si privat al comunei Paulesti conform anexei nr. 1, parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.5.- Pentru instruirea comisiei de inventariere se imputerniceste d-l Dinca Daniel.

Art.6.-Pentru primirea listelor de inventariere , verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic si calcularea diferentelor valorice , pentru fiecare cont contabil , se imputerniceste d-na Budascu Ana Cristina.

Art.7.-Pentru efectuarea operatiunilor de confirmare a creantelor se imputernicesc d-le Manea Elena simona si Botoc Dorina Luminita.

Art.8.- Pentru efectuarea operatiunilor de confirmare a obligatiilor si de comunicare a listelor de inventariere cu bunurile aparinand tertilor se imputerniceste d-na Budascu Ana Cristina.

Art.9. -Pentru intocmirea situatiilor analitice distinct pentru justificarea soldurilor sintetice , care nu contin bunuri , se imputerniceste d-na Budascu Ana Cristina.

Art.10. -Se vor inventaria cantitativ si valoric obiectele de inventar si mijloacele fixe aparinand domeniului public si privat al comunei Paulesti.

Art.11.Comisia de inventar va intocei procesul verbal cu rezultatele de inventar in vederea aprobarii acestuia de catre ordonatorul principal de credite (in termen de maxim 7 zile) dupa aceea , rezultatele evaluarii se vor mentiona in contabilitate

Art.12.-Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei dispozitii orice alte prevederi contrare isi inceteaza activitatea.

Art.13. -Secretarul Comunei Paulesti va comunica prezenta dispozitie institutiilor si persoanelor interesate pentru ducerea ei la indeplinire.

Primar,
Sandu Tudor



Contrasemneaza ,
Secretar general
Raducea Felicia



Nr. 392

Din 05.12.2020

Anexa r.l. la Dispozitia primarului nr 392 105.12.2020

PROCEDURA

pentru organizarea si desfasurarea procesului de inventariere a elementelor de activ si de pasiv ale patrimoniului Primariei Comunei Paulesti precum si a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei Paulesti , 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 Paulesti.

I.Generalitati

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de activ si pasiv ale fiecarei unitati , precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu , apartinand altor persoane juridice sau fizice , in vederea intocirii 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 efectuării controlului , sau a altor organe prevăzute de lege ;
- b) ori ce 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 inventarierea anuală , cu aprobarea ordonatorului de credite , sau a persoanei care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv.

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.

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisiile de inventariere , formate din cel puțin trei persoane , numite prin Dispoziție scrisă , a Primarului Comunei Paulești. În dispoziția 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 operațiilor.

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

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

II. Documente utilizate

a) Lista și proveniența documentelor:

- liste de inventar ce vor fi ridicate din magazinul instituției ;
 - extrasele ce conțin ;
 - procesele verbale de inventariere întocmite de către comisia de inventariere ;
 - fise de magazie existente la fiecare gestiune ;
 - declarații ridicate din magazia instituției ;
- b) Conținutul și rolul documentelor :

LISTE DE INVENTARIERE

1. Serveste ca :

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității ;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări , stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie , etc);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor contestate ;
- document pentru întocmirea 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 gestior. ul (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 depreciarii , daca este cazul , cauzele care au determinat starea bunurilor respective , precum si persoanele vinovate , dupa caz.

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

3.Circula :

-la comisia de inventariere , pentru stabilirea minusurilor , plusurilor si a depreciilor 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) intomnirii 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.

EXTRASE 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 unitatile 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 ;
- felul , nr. 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 faptiesi 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 cum 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 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 situatiile 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 factice , comisia de inventariere este obligata sa verifice exactitatea instrumentelor si aparatelor de masura , sa bareze fisele de gestiune.

Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii

inventariate , în locuri special amenajate (fisețe , casete , dulapuri , etc) , în cuiate și sigilate . Sigiliul se pastreaza , pe durata inventarierii , de către responsabilul comisiei de inventariere ;

d)sa bareze și sa semneze , la ultima operațiune , fisețe de magazie , menționand data la care s-au inventariat bunurile , sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri , existente în gestiune , dar neinregistrate , sa dispuna înregistrarea acestora în fisețe de magazie și predarea lor la contabilitate , astfel încat situația scriptică a gestiunii sa reflecte realitatea .

Dacă bunurile supuse inventarierii , gestionate de o singură persoană , sunt depozitate în locuri diferite sau când gestiunea are mai multe cai de acces , membrii comisiei care efectueaza inventarierea trebuie sa sigileze toate aceste locuri și caile lor de acces , cu excepția locului în care a început inventarierea , care se sigileaza numai în cazul când inventarierea nu se termina într-o singură zi . La reluarea lucrurilor se verifica dacă sigiliul este intact ; în caz contrar , acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare , care se semneaza de către comisia de inventariere și de către gestionar , luându-se măsurile corespunzătoare .

Cu ocazia inventarierii se identifica și se consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau parțial , precum și cele fara mișcare .

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

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aflate în custodie vor conține pe lângă elementele comune , numărul și data actului de custodie și a elementelor de decontare .

Pentru bunurile fara mișcare , cu mișcare lentă , inutilizabile sau deteriorate se întocmesc liste de inventariere separate și pe gestiuni , la care se anexeaza procesele verbale în care se arata cauzele nefolosirii , caracterul și gradul deteriorării dacă este cazul , cauzele care au determinat situația bunurilor respective precum și a persoanelor vinovate .

Bunurile constatate lipsa la inventariere se evalueaza și se înregistreaza în contabilitate la valoarea contabilă . lipsurile imputate se recupereaza de la persoanele vinovate , la valoarea de înlocuire , determinată potrivit Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr2861/2009 .

Bunurile constatate în plus se evalueaza și se înregistreaza în contabilitate la costul de achiziție al acestora , în conformitate cu reglementările contabile aplicabile , în funcție de prețul pieței sau de costul de achiziție al bunurilor similare .

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

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

Scaderea in contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv.

Atentia se va acorda bunurilor in custodie pentru care se întocmesc liste separate.

Inventarierea imobiliarilor 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 întocmi o schita de mana din care sa rezulte amplasamentul , forma , dimensiunile si vecinii (pe o 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 la 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 imobiliarilor 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 întocmit formele de inregistrare ca imobiliarizari corporale , se inscriu in liste de inventariere separate realizandu-se descrierea tehnica amanuntita a stadiului de realizare a bunului.

De asemena , lucrarile de investitii care nu se mai executa , fiind sistate sau abandonate , se inscriu in listele 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 Comunei Paulesti (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 , specificandu-se persoanele care raspunde 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) e are 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.

Neconformarea in teren , presupune recunoasterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere.

Pe ultima fila a listei de inventariere , gestinarul 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 gestinarul 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 semneaza toti gestionarii.

In cazul nepotrivirii , 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 inventarieaza de catre unitatile furnizoare , iar bunurile achizitionate aflate in curs de aprovizionare se inventariaza de unitatea cumparatoare si se inscriu in listele 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 in 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 , confruntandu-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 de pasiv , cu ocazia inventarii , 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 inventarii elementelor de activ si de pasiv , grupate dupa natura lor , conform posturilor din bilanț.

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 magazine) 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 gestionarul predador , 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 magazine si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ , dupa cum 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 și de pasiv cu ocazia inventarierii, se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit cărora modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

Evaluarea activelor imobilizate și a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.

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

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrive valoarea de inventar.

Imobilizările necorporale și corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuală a fiecăreia, stabilită în funcție de utilitatea sa și prețul pieței.

Corectarea valorii contabile a imobilizărilor necorporale și corporale și aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectuează, în funcție de tipul de depreciere existentă, fie prin înregistrarea unei amortizări suplimentare, în cazul în care se constată o depreciere ireversibilă, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere, în cazul în care se constată o depreciere reversibilă a acestora.

Evaluarea imobilizărilor corporale la data bilanțului se efectuează la cost, mai puțin amortizarea și provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justă la data reevaluării, mai puțin orice amortizare și orice pierdere din depreciere cumulată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin deprecierea constatată. În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

Evaluarea creanțelor și a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile. Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă netă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creanțelor.

Evaluarea creanțelor și a datoriilor exprimate în valută se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru data încheierii exercitiului financiar. Diferențele de curs valutar favorabile sau nefavorabile între cursul de schimb valutar la care sunt înregistrate creanțele sau datoriile în valută și cursul de

schimb valutar de la data incheierii exercitiului se inregistreaza potrivit reglementarilor contabile aplicabile.

Scaderea din evidente 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 depreciari , 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 depreciarile ireversibile ale imobiliarilor) , acolo unde este cazul , aratand totodata cauzele care au determinat aceste depreciari.

Pentru toate plusurile , lipsurile si depreciarile 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 depreciarilor 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.

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 valoarea 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-inventarsi 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 de credite de catre comisia de casare prin dispozitia primarului comunei Paulesti.

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 prin prezenta dispozitie va aduce la indeplinire sarcinile ce ii revin.