



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI



D I S P O Z I Ț I E

privind constituirea comisiei de inventariere anuală a patrimoniului comunei, a comisiei de casare precum și aprobarea procedurii și perioadei de inventariere a bunurilor aflate în patrimoniul comunei Giuvărăști pentru anul 2025

Având în vedere:

- prevederile art.1 alin.(2), art.7 și art.8 din Legea Contabilității nr.82/1991 (r4), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009, punctele 2 și 7, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- art.2 și art.3 din Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimonial instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1, art.2 și următoarele din Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor nr.3471/2008 privind aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimonial instituțiilor publice;
- Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 155 alin. 1 lit.(e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARUL COMUNEI GIUVĂRĂȘTI JUDEȚUL OLT

D I S P U N E

Art.1. Se numește comisia de inventariere a patrimoniului Primăriei comunei Giuvărăști, pe anul 2024 în următoarea componență:

- 1. Delcea Florin, viceprimar - Președinte**
- 2. Prodana Alina Gabriela, consilier asistent - secretar**
- 3. Iordana Roxana Angela, referent asistent – membru**
- 4. Voinea Alina Adriana, inspector superior - membru**
- 5. Baci Floricel, șofer - membru**

Art.2. Inventarierea va începe la data de 12 ianuarie 2026 și se va încheia la data de 16 ianuarie 2026, conform planificării prevăzută în Anexa II la prezenta;

Art.3. Atribuțiile comisiei de inventariere sunt prevăzute în Anexa III la prezenta dispoziție

Art.4. Se numește Comisia de casare a unor stocuri, în următoarea componență:

- 1. Vîrdol Nicoleta, asistent medical - Președinte**
- 2. Vîrdol Liviu, muncitor calificat - membru**
- 3. Iordana Daniel Marian, șofer – membru**

Art.5. Se aprobă procedura privind organizarea inventarierii anuale a patrimoniului comunei



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI



Giuvărăști, conform Anexei, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează compartimentul Contabilitate, achiziții publice, resurse umane, taxe- și Informatică, precum și membrii comisiilor de la art.1 și art.4.

Art.6. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului – Județului Olt, membrilor comisiilor precum și tuturor persoanelor și instituțiilor interesate prin grija secretarului general al comunei.

PRIMAR



Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
GIULEA MARTIU-GEORGE





Nr. 3/09.01.2026

Anexa I la Dispoziția nr.3/09.01.2026

**Procedura privind organizarea inventarierii anuale
a patrimoniului comunei Giuvărăști pe anul 2026**

1. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității în exercițiul financiar respectiv.

2. În temeiul Legii contabilității nr.82/1991 instituțiile publice au obligația să efectueze inventarierea la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii că 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 dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite.

Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților, ori administratorul public.

3. La începutul activității entității, inventarierea are ca scop principal stabilirea și evaluarea elementelor de natura activelor ce constituie aport la capitalul entității. Acestea se înscriu în registrul-inventar grupate pe conturi.

4. Inventarierea anuală se face de regulă cu ocazia încheierii exercițiului financiar. Bunurile pot fi inventariate și înainte de încheierea exercițiului financiar, cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

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

5. Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere revine ordonatorului de credite care are obligația gestionării instituției. În vederea efectuării inventarierii, acesta aprobă proceduri scrise, adaptate specificului activității, pe care le transmite comisiei de inventariere.

6. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisia de inventariere numită prin dispoziție scrisă a ordonatorului de credite. În dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI



efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditoria interni sau statutare. Membrii comisiei de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin dispoziție scrisă.

7. Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunilor corespunzătoare gestionarul va da o declarație scrisă membrilor comisiei din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților primate cu sau fără documente
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care a întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

Deasemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor din gestiune. Declarația se datează și se semnează de către gestionarul responsabil și de către comisia de inventariere.

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căi de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul în care inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.) încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare.

8. Bunurile existente în instituție și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignatie, spre prelucrare etc.) se inventariază și se scriu în liste de inventariere distincte. 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, precum și alte informații utile.

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

10. Completarea listelor de inventariere se efectuează prin înscrierea elementelor de actice identificate, fără spații libere și fără ștersături.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în Anexa nr.3 la Ordinul



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI



Ministrului Economiei și Finanțelor nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

Înainte de stabilizarea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate.

Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ după care se procedază la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție.

11. Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile.

Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

12. La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor sau pierderilor de valoare.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate. În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

13. Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru deprecieri sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

14. Pentru plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a curenților sau din alte cauze comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării curenților. Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

15. În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile. În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire.

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada cu lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

16. Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data dispoziției de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile, inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și a lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidența a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

17. Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului de credite. Acesta, cu avizul compartimentului de contabilitate, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI



18. „Registrul inventar” (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natural or, conform posturilor din bilanț.

Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar.

Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusive cele aferente impozitului pe profit și ajustările precum depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

19. 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 personalul compartimentului contabilitate. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr.82/1991, republicată și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar și a balanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

20. Prevederile Legii nr.82/1991 republicată și ale reglementărilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelării datelor din bilanț cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii stabilite pe baza inventarului, se aplică și instituțiilor publice.

Bunurile aflate în administrarea instituțiilor publice se inventariază anual, cu excepția clădirilor.

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile de recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, determinată. Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieții la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similar.

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

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvabili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distinct, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobărilor ordonatorului de credite.

Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casierie se varsă la bugetul local, paragraful bugetar “Alte venituri”.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI



Anexa II la Dispoziția nr.3/09.01.2026

PLANIFICAREA INVENTARIERII

Nr.crt.	Obiectiv de inventariat	Data începerii Inventarului	Data terminării inventarului
1.	Primarie	12.01.2026	16.01.2026
2.	Casierie	16.01.2026	16.01.2026

Anexa III la Dispoziția nr.3/09.01.2026

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE INVENTARIERE

Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestionarea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

- b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se intrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișiere, casete, dulapuri etc), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar înregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI



predarea lor la contabilitate , astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numărul din casa și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare ;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere , comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității , conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunostească imediat , în scris , pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul , data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

Pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

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

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.

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

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestor documente, potrivit legii.

În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariează separat.

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

Stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Bunurile din domeniul public al comunei, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, societăților/companiilor naționale și regiilor autonome potrivit legii, se inventariează și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariează și se trec pe liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurilor vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența contabilă.

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI GIUVĂRĂȘTI



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

Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignație, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentelor de livrare, precum și alte informații utile.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, precum și pentru creanțele și oblogațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

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

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

Carențele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont”.

(cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.

PRIMAR



Contrasemnează,
Secretar general al comunei,

