



**Art. 2** La realizarea inventarierii se va ține cont de următoarele elemente:

Nr. com	Obiectul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp
1.	<p style="text-align: center;"><b>1. Active fixe necorporale</b></p> <p>ct. 203 "Cheltuieli de dezvoltare  ct. 205 "Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare"  ct. 206 "Înregistrări ale evenimentelor cultural-sportive  ct. 208 "Alte active fixe necorporale"  ct. 233 "Active fixe necorporale în curs de execuție"</p> <p style="text-align: center;"><b>2. Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatura birotică și alte active corporale</b></p> <p>ct. 2131 "Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)"  ct. 2132 "Aparate și instalații de măsurare, control și reglare"  ct. 2133 "Mijloace de transport"  ct. 2134 "Animale și plantații"  ct. 214 "Mobilier, aparatura birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale"</p> <p style="text-align: center;"><b>3. Terenuri și clădiri</b></p> <p>ct. 2111 Terenuri  ct. 2112 Amenajări la terenuri  ct. 212 "Construcții"  ct. 231 "Active fixe corporale în curs de execuție"</p> <p>-</p>	<p>Stan Gabriela</p> <p>Radu Vasile  Nunu Sorin</p>	<p>08.11. 2023 -  31.12.2023</p>
	<p style="text-align: center;"><b>1. Stocuri</b></p> <p>Gr.ct. 30 "Stocuri de materii și materiale"  Gr.ct. 33 "Productia în curs de execuție"  Gr.ct.34 "Produce"  Gr.ct. 35 "Stocuri aflate la terți"  Ct. 361 "Animale și păsări"  Ct. 371 "Mărfuri"  Ct. 381 "Ambalaje"</p> <p style="text-align: center;"><b>2. Conturile contabile care conțin disponibilități bănești în trezorerii și bănci comerciale, creanțe și obligații față de terțiu, numerarul din casieria unității și alte valori,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3. Active financiare necurente (investiții pe termen lung) peste 1 an</b></p> <p>ct. 260 "Titluri de participare"  ct. 2678 "Alte creanțe imobilizate"  ct. 265 "Alte titluri imobilizate"</p> <p style="text-align: center;"><b>4. Conturi la trezorerie, bănci comerciale, casa, alte valori, avansuri de trezorerie.</b></p> <p>Gr.ct. 51 "Conturi la trezoreria statului și bănci"  ct. 5311 "Casa în lei"  ct. 5314 "Casa în valuta"  ct. 5321 "Timbre fiscale și poștale"  ct. 5322 "Bilete de tratament și odihna"  ct. 5323 "Tichete și bilete de călătorie"  ct. 5324 "Bonuri valorice pentru carburanți auto"  ct. 5325 "Bilete cu valoare nominală"  ct. 5326 "Tichete de masa"  ct. 5328 "Alte valori"</p> <p style="text-align: center;"><b>5. Creanțe necurente / sume ce urmează a fi încasate după o perioadă mai mare de 1 an</b></p> <p>ct. 4112 "Clienți cu termen peste 1 an"  ct. 4612 "Debitori peste 1 an"</p> <p style="text-align: center;"><b>6. Creanțe bugetare</b></p> <p>ct. 464 "Creante ale bugetului local"</p> <p style="text-align: center;"><b>7. Creanțe din operațiuni comerciale și avansuri</b></p> <p>ct. 232 "Avansuri acordate pentru active fixe corporale"  ct. 234 "Avansuri acordate pentru active fixe necorporale"  ct. 409 "Furnizori- debitori"</p>	<p>Stan Gabriela</p>	<p>08.11. 2023 -  31.12.2023</p>

ct. 4111 "Clienți cu termen sub 1 an"  
ct. 4118 "Clienți incerti sau în litigiu"  
ct. 4611 "Debitori sub 1 an"

#### 8. Sume necurente de plata

ct. 4042 "Furnizori de active fixe peste 1 an"  
ct. 4622 "Creditori peste 1 an"

#### 9. Datorii comerciale și avansuri

ct. 401 "Furnizori"  
ct. 408 "Furnizori-facturi nesosite"  
ct. 4041 "Furnizori de active fixe sub 1 an"  
ct. 4621 "Creditori sub 1 an"

#### 8. Datorii către contribuabili

ct. 4672 "Creditori ai bugetului local"

### A. ACTIVE

#### I. ACTIVE NECURENTE

- Active fixe necorporale ct. 280, 290, 293
- Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatura birotică și alte active corporale ct. 281, 291, 293
- Terenuri și clădiri ct. 281, 291, 293
- Active financiare necurente (investiții pe termen lung) peste 1 an ct. 296, 2675, 2676, 2679
- Creanțe necurente - sume ce urmează a fi încasate după o perioadă mai mare de 1 an. ct. 4912, 4962

#### II. ACTIVE CURENTE

- Stocuri ct. 348, 378, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398
- Creanțe din operațiuni comerciale și avansuri ct. 425, 4282, 481, 482, 4911, 4961, 5187, 413, 418, 473, 483
- Creanțe bugetare ct. 431, 437, 4424, 4428, 444, 446, 4482, 4687, 469, 497
- Creanțe din operațiuni cu Comunitatea Europeană Gr.ct. 45 "Decontări cu Comunitatea Europeană privind fondurile nerambursabile - PHARE, SAPARD, ISPA.
- Investiții financiare pe termen scurt ct. 505, 598.
- Conturi la trezorerie, casa, alte valori, avansuri de trezorerie. Gr.ct 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59
- Conturi la bănci comerciale. ct. 514, 515, 516, 517, 541, 550, 560, 558
- Cheltuieli în avans ct. 471

### B. DATORII

#### I. DATORII NECURENTE

sume ce trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an

- Sume necurente de plata ct. 269, 509
- Împrumuturi pe termen lung ct. 1612, 1622, 1632, 1642, 1652, 166, 1672, 168, 169.
- Provizioane cont 151

#### II. DATORII CURENTE

sume ce trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an, din care:

- Datorii comerciale și avansuri ct. 269, 403, 405, 419, 473, 481, 482, 483
- Datorii către bugete ct. 438, 440, 441, 4423, 4428, 444, 446, 4481, 4673, 4678.
- Datorii către Comunitatea Europeană. Gr.ct. 45
- Împrumuturi pe termen scurt- sume ce trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an ct. 5186, 5191, 5192, 5194, 5195, 5196, 5197, 5198
- Împrumuturi pe termen lung - sume ce trebuie plătite în cursul exercițiului curent. ct. 1611, 1621, 1631, 1641, 1651, 1671, 168, 169.
- Salariile angajaților și contribuțiile aferente ct. 421, 423, 426, 427, 4281, 431, 437, 438.
- Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizații de șomaj, burse) ct. 422, 424, 429.
- Venituri în avans ct. 472
- Provizioane ct. 151.

### C. CAPITALURI PROPRII

1. Rezerve, fonduri ct.100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 139.		
---	--	--

**Art. 3.** Pentru instruirea comisiei de inventariere se împuternicește d-na Timofte Daniela.

**Art. 4.** Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculului, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferențelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuternicește d-na timofte Daniela.

**Art. 5.** Pentru efectuarea operațiunilor de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând comunei se împuternicește d-na Dobrea Nicoleta.

**Art. 6.** Pentru întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri se împuternicește d-na Timofte Daniela.

**Art. 7.** Comisiile prevăzute la art.1 vor aplica prevederile Dispoziției nr. 50/28.02.2013 cu privire la modul de efectuare a inventarierii și metoda de inventariere utilizată astfel:

**Atribuțiile comisiei de inventariere:**

(1) Luarea declarației scrise de la gestionar;

(2) Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii ;

(3) Sa 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 căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când 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 (fisețe, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

(4) Sa 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 neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea; Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură au fost verificate, etalonate și sunt în stare de funcționare;

(5) Sa verifice numerarul din casa și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amanuntul);

(6) Sa controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare; 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 comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea.

Aceste persoane au obligația să îl încunostințeze 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 sau legal sau a altei persoane, numită prin scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

(7) Să organizeze zone tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile “primit / eliberat în timpul inventarierii”;

(8) Afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.

(9) Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculului efectuate).

#### **Inventarierea ACTIVELOR FIXE NECORPORALE constă în:**

a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, existența și apartenența la unitatea deținătoare;

b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere, prin stabilirea următoarelor stări:

⇒ încetării sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;

⇒ bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;

⇒ există o de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;

⇒ performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;

⇒ modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

#### **Inventarierea ACTIVELOR FIXE CORPORALE constă în :**

a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, schițelor de amplasament și a dosarelor tehnice;

b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere prin stabilirea următoarelor stări :

⇒ deteriorării fizice a activului;

⇒ încetării sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;

⇒ bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;

⇒ există o de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;

⇒ performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;

⇒ modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

#### **Inventarierea IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUȚIE constă în:**

a) verificarea conformității documentației existente;

b) evaluarea, stadiului fizic al fiecărui obiect în parte, la data inventarierii, pe baza documentației și a lucrărilor efectiv constatate la fata locului.

c) stabilirea cauzelor care au condus la existența unor investiții sistate sau abandonate ;

#### **Inventarierea ACTIVELOR FINANCIARE constă în:**

identificarea nominală a titlurilor de creanță și înregistrarea acestora în situații analitice care să cuprindă:

a) pentru acțiunile deținute la societăți comerciale, în calitate de acționar:

⇒ denumirea și durata societății comerciale;

⇒ numărul, categoria și valoarea nominală a acțiunilor;

⇒ nr. și data actului constitutiv sau aditional;

b) pentru titluri de participare la organisme financiare internaționale:

⇒ denumirea organismului internațional;

⇒ numărul, tipul sau categoria titlului ;

⇒ seria și data titlului;

⇒ valoarea nominală.

c) pentru depozite și garanții depuse la furnizorii de utilități:

- ⇒ denumirea instituției sau a societății debitoare;
- ⇒ tipul, durata acordării, tipul de depozit, felul garanției, valoarea;
- ⇒ nr.și data contractului sau a actului prin care s-a constituit dreptul de creanță.

#### **Inventarierea STOCURILOR constă în :**

- a) determinarea stocurilor faptice prin numărare, cântărire, transvazare și măsurare sau cubare, după caz;
- b) în situația lichidelor și a altor produse de masă a căror cantitate nu poate fi stabilită prin metode clasice se vor respecta modalitățile specifice de inventariere a unor bunuri aprobate de ordonatorul de credite.
- c) materialele de natura obiectelor de inventar în folosință, inventariate pe fiecare persoană, se centralizează și se compară cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu datele din evidența contabilă.
- d) pentru bunurile aflate la terți, comisia de inventariere verifică:
  - ⇒ existența și conformitatea documentelor de predare - primire și de livrare ;
  - ⇒ întocmește listele de inventariere,
  - iar persoana care gestionează contul :
  - ⇒ întocmește și transmite terților cererile de confirmare,și
  - ⇒ atașează confirmările primite la listele de inventariere.

#### **Inventarierea CREANȚELOR ȘI OBLIGAȚIILOR FATĂ DE TERȚI,**

*(provenite din operațiuni comerciale, administrarea impozitelor și taxelor și avansuri, cuprinse în grupele de conturi 23, 40, 41 și 46) constă în :*

- a) identificarea nominală a debitorilor și creditorilor, și calculul ponderii creanței sau a obligației în totalul soldului contului sintetic;
- b) stabilirea metodei de confirmare, care poate fi:
  - ⇒ prin extras de cont;
  - ⇒ prin efectuarea de punctaje reciproce.
- c) verificarea creanței și a obligației deținute prin:
  - ⇒ existența documentelor care constituie titlu de creanță:
    - facturi , contracte , bilet la ordin, cambie, trată, etc;"
    - titluri executorii sau alte acte legale din care rezultă drepturi patrimoniale ;
  - ⇒ încadrarea în termenul de plată sau de încasare .
- d) întocmirea situațiilor nominale , cu debitorii și creditorii verificați , pentru justificarea soldului fiecărui cont sintetic cu precizarea modalității de confirmare(executată de către persoana autorizată din compartimentul de contabilitate).

Situațiile nominale se identifică prin denumirea instituției și a compartimentului care ține

contul, denumirea și simbolul contului sintetic inventariat și poartă semnăturile comisiei de recepție

și responsabilului de cont. Situațiile nominale conțin următoarele informații minime:

- ⇒ denumirea clientului, agenției sau autorității de implementare,debitorului sau a creditorului.
- ⇒ denumirea actului legal , nr.și data .
- ⇒ valoarea creanței sau a obligației.

#### **Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR BĂNEȘTI aflate în conturi la bănci și la unitățile Trezoreriei Statului, constă în:**

- a) verificarea conformității extraselor de cont, și
- b) confruntarea soldurilor din extrasele de cont , din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, cu soldurile din contabilitate;
- c) întocmirea situațiilor analitice pe fiecare sold de cont sintetic.

***Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR în lei și valută din casieria unității constă în:***

- a) efectuarea controlului de casă în conformitate cu prevederile legale, în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar;
- b) confruntarea soldurilor din registrul de casă ,din ultima zi lucrătoare a exercițiului, cu monetarul și cu cele din contabilitate, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți aferente exercițiului financiar;

**Inventarierea CECURILOR ȘI EFECTELOR COMERCIALE primite de la clienți (ct. 511 ) constă în:**

- a) verificarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în vigoare;
- b) verificarea termenelor de încasare;
- c) confruntarea soldului contului sintetic cu totalul categoriilor de efecte inventariate.

***Inventarierea ALTOR VALORI (ct.532) constă în :***

- a) verificarea autenticității fiecărui element , gruparea pe categorii de valori și calcularea valorii lor totale utilizându-se valoarea nominală a imprimatului;
- b) confruntarea soldurilor conturilor sintetice de gr.II cu totalul valoric al categoriei din fiecare listă de inventariere.

**Inventarierea ACREDITIVELOR constă în:**

- a) verificarea documentelor justificative din care rezultă obligația deschiderii acreditivelor;
- b) verificarea documentelor care justifică acordarea și termenelor de decontare a avansurilor pe fiecare titular de avansuri;
- c) confruntarea extraselor de cont cu soldurile conturilor din conturile sintetice și totalul listelor de inventariere;
- d) înscrierea în listele de inventariere , a furnizorilor beneficiari de acreditive / titularilor de avansuri , nr.și data documentelor justificative , suma și termenul de plată sau de decontare.

**Inventarierea CONTURILOR ÎN AFARA BILANȚULUI constă în:**

- a) **garanții:**
  - ⇒ verificarea conformității și legalității fiecărui tip de garanție;
  - ⇒ transmiterea cererilor pentru confirmarea valabilității scrisorilor de garanție bancară de către băncile emitente.
  - ⇒ întocmirea listelor de inventariere pe debitori, pe tipuri de garanții și sume.
- b) **bunuri și valori:**
  - ⇒ identificarea bunurilor în baza specificațiilor din actelor de predare-primire și a documentelor de livrare și
  - ⇒ evaluarea utilității bunurilor respective;
  - ⇒ consemnarea în listele de inventariere a denumirii terțului, nr. și data documentului de predare-primire și ale documentului de livrare, denumirea bunurilor și valoarea, iar persoana care gestionează contul:
    - ⇒ transmite terților listele de inventariere pentru confirmare, și
    - ⇒ atașează confirmările primite la listele de inventariere.

***Pentru inventarierea altor elemente de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse.***

Situațiile analitice se întocmesc și se semnează de persoanele care administrează conturile sintetice și sunt supuse verificării și certificării comisiei de inventariere.

**Art. 8** Comisiile de inventariere, d-na Timofte Daniela și d-na Dobrea Nicoleta vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

PRIMAR  
CLOPOTARU PETREA

Contrasemnează ,  
Secretar General - IRIMIA ADRIAN

Nr. 283  
DIN 31.10.2023