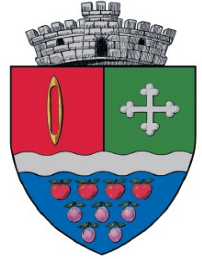




ROMÂNIA
JUDEȚUL Vâlcea
UAT COMUNA Frâncești
- PRIMAR -



DISPOZIȚIA NR. 313

privind organizarea si desfasurarea operațiunilor de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii pentru anul 2025, apartinand domeniului public si privat al Comunei Frâncești precum si stabilirea si valorificarea rezultatelor acestor acțiuni la nivelul Primăriei comunei Frâncești.

Paraschiv Daniel Florin, primarul comunei Frâncești, județul Valcea;

Având in vedere referatul nr. 8874/09.09.2025 intocmit de către doamna Antonie Luminița, inspector superior in cadrul Comptimentului Buget, Finanțe, Contabilitate din cadrul primăriei Frâncești, prin care se propune constituirea comisiilor de inventariere a intreg patrimoniul instituției publice- elemente de activ ca bunuri economice si elemente de pasiv ca surse de finanțare- bunurile si valorile deținute cu orice titlu apartinand autoritatii publice locale;

In conformitate cu :

-prevederile art.1 alin.(2) coroborat cu art.7 alin.(1) si (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările si completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Finanțelor nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;-cu prevederile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006 cu modificările si completările ulterioare;

-prevederile art. 155 alin.(1) si alin (5) lit.d) din OUG nr. 57/2021 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin.1 lit.b) din OUG nr. 57/2019- privind Codul Administrativ,cu modificările si completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE :

Art.1- In vederea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, se constituie comisia centrala de coordonare a comisiilor de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii din cadrul Primariei Frâncesti si a Scolii Gimnaziale Frâncești, in urmatoarea componenta:

- **Cioboată Dumitru Flavius – Viceprimar-președinte comisie**
- **Baicu Ovidiu-administrator public-membru**
- **Ciuraru Ion Elvis – consilier –membru**
- Antonie Luminița-contabil-secretar.**

Comisia centrala va proceda la centralizarea rezultatelor inventarierii efectuate de comisia de inventariere. In îndeplinirea atribuțiilor comisia centrala va fi sprijinita de președinții comisiilor de inventariere, care răspund de finalizarea in condițiile legii si la termenele stabilite a acțiunii de inventariere generala a patrimoniului pentru anul 2025.

Art.2.- Comisia pentru inventarierea activelor fixe corporale si necorporale din cadrul Primăriei comunei Frâncesti, Căminului cultural Frâncesti si bibliotecii publice Frâncesti, precum si a bunurilor de natura stocurilor din cadrul Primăriei comunei Frâncesti si din

cadrul Căminului cultural si bibliotecii publice Frâncești, isi va desfasura activitatea incepand cu data de 01.10.2024, in următoarea componenta

- **Bărbulescu Maria - presedinte comisie**
- **Baicu Elena - Loreta - membru**
- **Călugărițoiu Cătălina Ioana-membru**
- **Mustată Nicolae – membru**
- **Mircea Claudia -secretar comisie**

Totodată prin decizie proprie se constituie comisia de inventariere la nivelul ordonatorului terțiar de credite ce va inventaria si va întocmi liste separate pentru bunurile proprii de natura activelor fixe corporale și necorporale, obiectelor de inventar, a materialelor, consumabilelor, formularelor cu regim special, etc. aflate în stoc la data de 31 octombrie 2025, inclusiv listele cu propuneri de casare.

Art.3-Comisiile vor efectua inventarierea de la data de 01.10.2025 până la data de 27.12.2025 urmând ca rezultatele inventarierii să fie prezentate de comisia centrală până la data de 31.01.2026, pe baza unui proces verbal de valorificare care are la bază situația comparativă între soldurile scriptice rezultate din balanțele analitice la data de 30.11.2025 și situația faptică rezultată din inventariere - liste de inventar.

Art.4-Presedintele comisiei de inventariere răspunde de luarea măsurilor organizatorice pregătitoare începerii inventarierii.

Activitatea de inventariere presupune inventarierea bunurilor din domeniul public și privat existente în patrimoniul A.P.L, înscrierea în liste de inventar, după cum urmează:

- inventarierea imobilizărilor necorporale - brevete, licențe și mărci de fabrică pe baza titlurilor de proprietate;

- inventarierea terenurilor care se efectuează pe baza documentelor ce atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare;

- clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic;

- construcțiile și echipamentele speciale adică rețeaua de apă, se inventariază potrivit normelor existente;

- investițiile puse în funcțiune total sau parțial se înscriu în liste de inventar separat pe fiecare listă la valoarea lor contabilă;

- stabilirea stocurilor factice de bunuri economice(materii și materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, carburanți, etc.) se va face prin numărare, măsurare, cântărire sau cubare. Materialele lichide(carburanții) se pot stabili prin transvazare și măsurare, sau probe de laborator după caz, iar materialele de masă, cărbune, lemne, foc, etc. se pot face pe bază de calcule tehnice.

- bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii se inventariază și se trec în liste separate specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor, în cazul în care acestea sunt pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și apoi comparate cu datele din evidența tehnică-operativă și contabilă;

Art. 5-Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum și creanțe incerte sau în litigiu, se întocmesc liste de inventariere separate sau situații analitice separate.

Art.6-Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare sau creditoare ale conturilor de creanțe și datorii.

Art.7-Disponibilitățile bănești, cec-urile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, ipotecile precum și alte valori aflate în casieria unității se inventariază în conformitate cu prevederile legale, adică prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea unității.

Art.8-Pentru toate celelalte elemente de activ și pasiv cu ocazia inventarierii se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare care se pot atașa la listele respective după primirea confirmării.

Art.9-Pentru inventarierea elementelor de activ și de pasiv care 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 și care se preiau în Registrul-inventar.

Art.10-Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere(valorificarea inventarierii) se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

Art. 11-Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor rezultate faptic în listele de inventar cu cele existente din evidența contabilă reprezentând solduri scriptice.

Art.12-Scoaterea din evidența a creanțelor și datoriilor ale căror termene de încasare sau de plată sunt prescrise se efectuează numai după ce au fost întreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii pentru decontarea acestora.

Art. 13-Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într- un proces verbal care cuprinde: numele și prenumele membrilor comisiilor de inventariere, numărul și data deciziei, gestiunea inventariată și prezentarea în detaliu a constatărilor a plusurilor, minusurilor, a propunerilor de scoatere din uz, clasare sau declasare precum și alte aspecte legate de gestiunea inventariată.

Art. 14. Se constituie comisia de casare si scoatere din inventar a unor bunuri materiale din administrarea primăriei si a unităților aflate in administrare in următoarea componenta:

- **Pandelica Atena - președinte comisie**
- **Huidu Vasile-Silviu -membru**
- **Tăcutu Gheorghe- Bogdan - membru**
- **Mustată Florentina – membru**
- **Baicu Ramona-Maria-secretar**

Art. 15-Ducerea la îndeplinire a celor prezentate mai sus constituie sarcină de serviciu iar, neîndeplinirea acestora va atrage sancțiuni conform Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16-Se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții comisiile nominalizate la art.1 și 2 din prezenta dispoziție

Art. 17-Prezenta se comunică prin grija secretarului general al comunei Frâncești către:

- Instituția Prefectului - județul Vâlcea,
- Persoanelor nominalizate în cadrul comisiilor.

Frâncești : 08.10.2025

PRIMAR,
PARASCHIV DANIEL FLORIN

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general comuna Frâncești
Jurist Monica Maria IONESCU

PROCEDURA

privind organizarea si desfasurarea operațiunilor de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii pentru anul 2025, apartinand domeniului public si privat al Comunei Frâncești precum si stabilirea si valorificarea rezultatelor acestor acțiuni la nivelul Primăriei comunei Frâncești.

Prezenta procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de activ și pasiv, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, 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 instituției pentru respectivul exercițiu financiar.

Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv din cadrul instituțiilor publice, se efectuează potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

Principiile generale care stau la baza realizării inventarierii sunt:

a) Principiul permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

b) Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.

c) Principiul asigurării competenței, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate.

Reglementări specifice instituțiilor publice

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

b) Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.

c) Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate, la valoarea de înlocuire.

d) Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora sau la prețul pieții.

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin trei persoane, numite prin Dispoziție scrisă a comunei Frâncești.

În dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Comisiile de inventariere sunt coordonate de comisia centrala, numita prin Dispoziție scrisă a Primarului Comunei Frâncești, ce are sarcina sa organizeze, sa instruiască, sa supravegheze si sa controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

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

Înainte de inceperea operațiunilor de inventariere gestionarul magaziei se va ocupa de procurarea si distribuirea către comisile de inventariere a documentelor tipizate aprobate prin OMF nr. 2861/09.10.2009, necesare desfășurării operațiunilor specifice inventarierii.

Documentele ce se intocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

- a) Liste de inventar, cod 14.3.12, 14.3.12/a si 14.3.12/b, separat pentru:
 - bunuri apartinand instituției;
 - bunuri apartinand terților;
 - bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
 - propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar si declasare sau casare a unor stocuri;
 - investiții puse in funcțiune total sau parțial, carora nu li s-au intocmit forme de inregistrare ca imobilizări corporale;
 - lucrări de investiții sistate sau abandonate.
- b) Situații analitice distinct;
- c) Extrase de cont, cod 14.6.3;
- d) Punctaje reciproce cu tertii;

2. Derularea operațiunilor si acțiunilor procesului de inventariere

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

Pe toata durata inventarierii, programul si perioada inventarierii vor fi afișate la loc vizibil si se sistează predarea-primirea bunurilor supuse inventarierii.

Principalele masuri care trebuie luate de către comisiile de inventariere sunt următoarele:

a. înainte de inceperea inventarierii se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisa din care sa rezulte daca:

- pastreaza valori materiale si in alte locuri de depozitare;
- are in gestiune si valori materiale apartinand terților, primite cu sau fara documente;
- are plusuri sau lipsuri in gestiune despre a căror valoare sau cantitate are cunoștința;
- are bunuri nereceptionate, pentru care nu s-au intocmit documentele aferente;
- are documente de primire - eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate;
- a primit sau eliberat bunuri fara documente legale;

De asemenea gestionarii vor menționa in declarația scrisa felul, numărul si data ultimului document de intrare si ieșire a bunurilor in si din gestiune.

Declarația se dateaza si se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor si de către comisia de inventariere, care atesta ca a fost data in prezenta sa.

b. sa identifice toate locurile (incaperile) in care exista valori materiale ce urmeaza a fi inventariate;

c. sa asigure închiderea si sigilarea spatiilor de depozitare, in prezenta gestionarului, ori de cate ori întrerup operațiunile de inventariere si se paraseste gestiunea;

Documentele întocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate, in locuri special amenajate (fise, casete, dulapuri, etc), incuiate si sigilate. Sigiliul se pastreaza pe toata durata inventarierii de către responsabilul comisiei de inventariere.

d. sa bareze si sa semneze, la ultima operațiune, fisele de magazie menționând data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente in gestiune dar neinregistrate, sa dispună inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel incat situația scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea.

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

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

Bunurile (obiecte de inventar in folosința) aflate asupra angajaților la data inventarierii se inventariază si se trec in liste separate, specificandu-se persoanele care răspund de pastrarea lor.

Bunurile vor fi inventariate pe locuri de folosința si apoi centralizate si comparate cu cele din evidenta tehnico - operativa precum si cu cele din evidenta contabila.

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

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aflate in custodie vor conține pe langa elementele comune, numărul si data actului de custodie si a elementelor de decontare.

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

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare. Rezultatele inventarierii se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența la domeniul public sau la domeniul privat al comunei. Deasemenea, terenurile se înscriu pe liste de inventar separate, în funcție de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare: închiriere, drept de suprafață, concesiune, dare în folosință gratuită, etc.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora. Acestea se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența la domeniul public sau la domeniul privat al comunei. Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, apă, canal, telecomunicații și altele similare se înscriu in liste de inventar separate.

In 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, descrierea amănunțită a stadiului în care se află acesta, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

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 separate realizându-se descrierea tehnică amănunțită a stadiului de realizare a bunului.

De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere separate, arătându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

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

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria unităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitățile în lei se inventariază după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind perioada expirată, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu cele din contabilitate. În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, puse la dispoziție de unitățile bancare și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare care se vor atașa la listele respective, după primirea confirmării.

Pentru inventarierea elementelor 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 și care se preiau în Registrul Inventar.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. Elementele de activ și de pasiv 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.

Creanțele și obligațiile față de terți se inventariază procedând la verificarea și confirmarea realității sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce. Confirmarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe baza de adresă de confirmare de primire.

La terminarea operațiunilor de inventariere faptică, comisiile vor stabili rezultatele acțiunii prin confruntare cu evidența scriptică.

Înainte de stabilirea 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 procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico- operativă pentru fiecare poziție în parte.

Listele se vor completa cu pasta de pix albastră, fără spații libere sau Ștersături.

Listele de inventar se vor completa pe gestiuni și locuri de folosință, iar în cadrul acestora pe feluri de bunuri inventariate, respectiv mijloace fixe, obiecte de inventar în depozit sau magazie, materiale aflate în depozite sau magazie, rechizite și alte materiale consumabile în magazie, carburanți și lubrifianți în depozit și în rezervor, piese de schimb, etc.

Minusurile și plusurile constatate de către comisiile de inventariere vor fi evaluate de către acestea la valoarea de piață sau de înlocuire de la data constatării lor, valorile respective urmând a se înscrie în listele de inventar,

Dacă se constată plusuri sau minusuri ce puteau proveni ca urmare a riscului de confuzie (sorturi de același bun material, asemanarea acestora în ceea ce privește aspectul exterior și dacă diferențele în plus sau în minus privesc aceeași perioadă de gestiune și aceeași gestiune) comisiile de inventariere pot face propuneri de compensare a minusurilor și plusurilor în condițiile legii.

Bunurile pentru care se propune compensarea vor fi înscrise în liste de inventariere separate, iar în procesul verbal de inventar al fiecărei comisii se va face propunerea de compensare justificată.

Pentru bunurile lipsă care nu se compensează, comisiile de inventariere vor lua măsură recuperării contravalorii lor de la gestionari la valoarea de înlocuire fie integral în timpul efectuării

inventarierii, fie prin angajament de plata scris semnat de gestionar care va fi instituit cu titlu executoriu.

Pentru lipsuri, sustrageri si orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, se vor face mențiuni exprese în procesele verbale de inventariere astfel încat, pe baza acestora, si se poata sesiza organele de urmărire penala.

Președinții comisiilor de inventariere vor lua masuri pentru întocmirea si înregistrarea la Registratura a proceselor verbale de inventariere pana la datele stabilite în grafic, după care acestea vor fi predate secretarului comisiei centrale din cadrul Primăriei în vederea centralizării rezultatelor inventarierii.

Secretarul comisiei centrale de inventariere va verifica inventarele depuse si va încheia împreuna cu președinții comisiilor de inventariere procesele verbale de predare - primire a inventarierii generale a patrimoniului.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii (valoarea faptică, valoarea scriptică, plusuri sau minusuri), concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

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 conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Comisile de inventariere vor întocmi liste de inventar separate cu bunurile propuse la casare si vor lua masuri ca bunurile respective sa fie depozitate si aranjate în locuri special amenajate pana la obținerea aprobării legale de casare.

Listele cu bunuri propuse pentru casare vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local al comunei Frâncești, casarea urmând a fi făcută de către o comisie numita prin decizie a ordonatorului care a aprobat scoaterea din funcțiune.

Unitățile subordonate, ai căror conducători îndeplinesc atribuțiile ordonatorilor terțiari de credite, vor prezenta procesele verbale cu rezultatele inventarierii si listele cu bunuri propuse spre casare la compartimentul financiar-contabil, pana în data de 16 ianuarie 2026, în vederea centralizării rezultatelor si aprobării casarii.

Unitățile de învățământ vor prezenta, în vederea aducerii la cunoștință a rezultatelor inventarierii si ținând seama de art.112, alin.(2) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, procesele verbale cu rezultatele inventarierii si listele cu bunuri propuse spre casare la Compartimentul financiar-contabil, pana în data de 16 ianuarie 2025, în vederea centralizării rezultatelor si aprobării casarii.

Unitățile carora le sunt concesioante si date în administrare bunuri de natura mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din domeniul public si privat al comunei pentru realizarea serviciilor publice delegate vor prezenta procesele verbale cu rezultatele inventarierii si listele cu bunuri propuse spre casare la Compartimentul financiar-contabil, pana în data de 16 ianuarie 2026 în vederea centralizării rezultatelor si aprobării casarii.

Operațiunile de inventariere se vor desfășura în perioada 1 octombrie 2025 - 31 decembrie 2025 conform graficului din dispoziție, iar valorificarea inventarierii prin întocmirea Procesului Verbal cu rezultatele inventarierii se va efectua în perioada 19-30 ianuarie 2026.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Prezentele instrucțiuni sunt obligatorii pentru toate comisiile de inventariere nominalizate în dispoziție și ele vor fi completate cu celelalte prevederi ale Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii

PRIMAR,
PARASCHIV DANIEL FLORIN

Secretar general comuna Frâncești
Jurist Monica Maria IONESCU