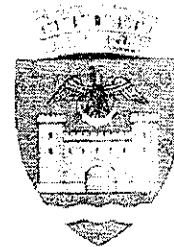


**SOCIETATEA COMERCIALA
ADMINISTRATIA PIETELOR SI TÂRGURILOR SA
BRAILA**

CUI 27338691 - J09/457/2010

Tel/Fax:0239/615498



**HOTARAREA NR. 34
DIN DATA DE 03.12.2019**

PRIVIND : aprobarea manualului de proceduri de inventariere la nivelul SC APT SA Braila

Adunarea Generala a Actionarilor SC Administratia Pietelor si Targurilor SA Braila intrunita in **sedinta din data de 03.12.2019** ;

HOTARASTE:

Art. 1. Se aproba manualul de proceduri de inventariere al SC APT SA Braila, conform Anexei, parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Prezenta va fi adusa la indeplinire de catre directorul general al SC APT SA Braila prin compartimentele de specialitate si va fi comunicata persoanelor in drept de catre secretarul Adunarii Generale a Actionarilor SC Administratia Pietelor si Targurilor SA.

**Adunarea Generala a
Actionarilor SC Apt SA Braila**

Doamna Badiu Loredana – reprezentant CLM Braila
Domnul Sandulescu Cornel- reprezentant SC Braicar SA Braila;
Domnul Paun Dan – reprezentant CLM Braila

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to the official mentioned in the text above.

| | |
|--|----|
| 6.4.4. Inventarierea stocurilor..... | 14 |
| 6.4.5. Inventarierea bunurilor aflate asupra angajatilor..... | 14 |
| 6.4.6. Inventarierea bunurilor aparinand altor entitati..... | 14 |
| 6.4.7. Inventarierea creantelor si datoriilor fata de terti..... | 15 |
| 6.4.8. Inventarierea disponibilitatilor banesti si altor valori similare..... | 17 |
| 6.4.9. Inventarierea titlurilor pe termen lung..... | 17 |
| 6.4.10. Inventarierea activelor fara substanta materiala, a datoriilor si capitalurilor proprii..... | 17 |
| 6.4.11. Inventarierea contractelor de inchiriere pentru terenuri si constructii..... | 18 |
| 6.4.12. Inventarierea terenurilor si constructiilor neinchiriate..... | 18 |
| 6.5. Predarea listelor de inventariere..... | 19 |
| 6.6. Stabilirea rezultatelor inventarierii..... | 19 |
| 6.7. Evaluarea la inventar..... | 20 |
| 6.8. Plusuri si lipsuri la inventar..... | 20 |
| 6.8.1. Compensarea plusurilor si minusurilor de inventar..... | 20 |
| 6.8.2. Liste cu produse compensabile..... | 21 |
| 6.8.3. Efectuarea compensarii..... | 21 |
| 6.9. Imputarea..... | 22 |
| 6.10. Intocmirea procesului verbal de inventariere..... | 22 |
| 6.11. Inregistrarea rezultatelor inventarului..... | 23 |
| 6.12. Casarea..... | 24 |
| 6.12.1. Numirea comisiei de casare..... | 24 |
| 6.12.2. Procesul verbal de casare..... | 24 |
| 6.13. Intocmirea registrului inventar..... | 24 |
| 6.14. Arhivarea dosarului de inventar..... | 25 |

Adoptat in sedinta AGA
din data de 23.12.2019

1. Datele de identificare ale societatii

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 societatii pentru respectivul exercițiu financiar.

Datele de identificare ale societatii pentru care s-au intocmit si se aproba prezentele proceduri sunt prezentate mai jos:

Denumirea societatii : SC Administratia Pietelor si Targurilor SA Braila

Cod fiscal : RO 27338691

Nr. Registrul Comertului: J09/457/2010

Adresa : Aleea Trandafirilor, nr.1A

Consiliul de Administratie: Dragan Ion
 Anghelescu Stoica
 Balan Maritica
 Grigore Ionela Viorica

Director General: Dragut Meluta

Conform O 2.861/2009, toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori administratorilor societatii.

Gestiunile supuse inventarierii

Gestiunile societatii precum si responsabilii* acestora sunt:

| Nr. crt. | Denumire locatie |
|----------|----------------------------|
| 1. | PIATA APOLLO |
| 2. | TARGUL OBOR |
| 3. | FANARIE |
| 4. | PIATA DOI COCOSI |
| 5. | GRADINA ZOOLOGICA |
| 6. | PIATA MICROHALA |
| 7. | HALA CENTRALA |
| 8. | PARCARE PIATA MARE HALELOR |
| 9. | PIATA SARACA |
| 10. | PIATA VIDIN |
| 11. | PIATA CONCORDIA |
| 12. | PIATA VIZIRU |
| 13. | PIATA LIBELULA |
| 14. | PIATA RADU NEGRU CENTRAL |
| 15. | PIATA RADU NEGRU BISERICA |
| 16. | ORASELUL COPIILOR |

Adoptat in sedinta AGA
 din data de 03.12.2009

| | |
|-----|--|
| 17. | IMOBIL situat pe str.ALEEA TRANDAFIRILOR NR.1A |
| 18. | MAGAZIE SEDIU |
| 19. | MAGAZIE ATELIER MECANIC |
| 20. | MAGAZIE IMPRIMATE TIPIZATE |
| 21. | CASIERIE |

*) responsabilii gestiunilor din cadrul societatii, sunt salariatii numiti prin decizii/note interne valabile la data inventarierii

2. Aprobarea procedurilor

Conform O 2.861/2009, entitățile au obligația să emită proceduri proprii privind inventarierea, în baza normelor prevăzute în ordin, aprobate de administratorul, ordonatorul de credite sau altă persoană care are obligația gestionării societatii.

Prezentele proceduri întocmite pentru societatea ale carei date de identificare au fost prezentate la pct. 1 sunt aprobate de:

Consiliul de Administratie: Dragan Ion
 Anghelescu Stoica
 Balan Maritica
 Grigore Ionela Viorica

Director General: Dragut Meluta

3. Baza legala

Inventarierea în cadrul societatii se realizeaza cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, astfel:

- Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea contabilitatii - Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 republicata si actualizata;
- Legea societatilor comerciale - Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990, actualizata;
- OMFP. 1802/2014, privind reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate

4. Raspunderea pentru organizarea inventarierii

Conform acestei legislatii, raspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările

Adoptat în sesiunea AGA
 din data de 03.12.2019

contabile aplicabile, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării societății.

În cadrul societății noastre, răspunderea revine:

Director General: Dragut Meluta

Director Operatiuni Economico Financiare: Constantin Silvia

5. Periodicitatea organizării inventarierii

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute de societate se efectuează cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații, după caz:

- 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.

Entitatea, având o activitate complexă, efectuează inventarierea înainte de încheierea exercițiului financiar, cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiar respectiv. Data de referință a inventarului se stabilește în fiecare an, prin decizie scrisă a conducerii unității.

6. Etapele efectuării inventarierii

Inventarierea în cadrul societății noastre se efectuează parcurgând următoarele etape:

6.1. Intocmirea deciziei de inventariere



Inventarierea începe cu stabilirea celor mai importante date privind: perioada desfășurării inventarierii și participanții la proces. Acesta este documentul cheie, pe baza căruia se vor derula mai departe celelalte etape ale inventarierii. Pentru a formaliza aceste decizii, se întocmește o decizie scrisă de inventariere, în care se menționează în mod obligatoriu:

Adoptat în ședința AGA
în data de 03.12.2019

- componența subcomisiei/iilor (numele președintelui, responsabiliilor subcomisiilor, membrilor subcomisiei/iilor);
- modul de efectuare a inventarierii;
- metoda de inventariere utilizată;
- gestiunea/le supusă/e inventarierii
- data de începere și de terminare a operațiunilor.

Decizia se întocmește de către departamentul de contabilitate și se semnează de către conducerea societății.

Responsabil: Oprea Luminita

6.1.1. Componenta subcomisiei/iilor de inventariere

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisiile de inventariere vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Inventarierea și evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează cu salariați.

Restricții

Din comisia de inventariere nu vor face parte:

- gestionarii depozitelor supuse inventarierii
- contabilii care țin evidența gestiunii respective și
- auditorii interni sau
- auditorii statutar.

Cu toate acestea la efectuarea operațiunilor de inventariere vor participa și contabilii care țin evidența gestiunii respective, fără ca aceștia să facă parte din comisie.

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

Comisia centrală de inventariere

Subcomisiile de inventariere sunt coordonate, de către o comisie centrală.

Atribuțiile comisiei centrale de inventariere:

- să organizeze

Adoptat în ședința AGA
din data de 03.12.2019

- să instruiască
- să supravegheze și
- să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere

Entitatea va nominaliza în decizia de inventariere componenta comisiilor și va desemna un responsabil pentru fiecare comisie .

Aceste subcomisii vor inventaria, în funcție de stituatia existentă în fiecare gestiune, următoarele :

- activele imobilizate (clasa 2)
- stocurile (clasa 3)
- tertii (furnizori, clienți, debitori diversi, etc) (clasa 4)
- trezoreria (clasa 5)
- conturile de capital (clasa 1)
- conturile în afara bilanțului (clasa 8)

6.1.2. Comunicarea deciziei și informarea membrilor

Presedintele comisiei de inventariere va informa membrii subcomisiilor cu privire la atribuțiile lor în procesul de inventariere, termenele de efectuare a inventarierii precum și asupra modalității de efectuare, astfel încât să se asigure că inventarierea se va derula în cele mai bune condiții.

După caz, în funcție de conveniența din momentul respectiv, informarea va fi făcută într-o ședință cu toți participanții, pe mail, telefon, sau orice altă modalitate agreată la momentul respectiv.

6.2. Pregătirea efectuării inventarierii

În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere responsabilii cu inventarierea, așa cum au fost stabiliți prin decizia de inventariere emisă, trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru subcomisiei/iilor de inventariere prin:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;

Adoptat în ședința AGA
din data de 03.12.2019

- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

6.2.1. Pregătirea listelor de inventariere:



Liste_inventar.xls

Inventarierea urmează a fi efectuată pe baza listelor de inventariere.

Responsabil cu întocmirea listelor: birou contabilitate

Listele de inventariere se emit în format electronic și sunt verificate cu balanța de verificare, la data de referință a inventarierii.

Listele de inventariere sunt:

- documente pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- documente pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- documente justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- documente pentru întocmirea registrului-inventar;
- documente pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- documente centralizatoare al operațiunilor de inventariere.

Formatul listelor de inventariere utilizate de entitate este conform cu prevederile Ordinului 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Adoptat în ședința AGA
din data de 03.12.2019

Departamentul contabilitate este responsabil cu actualizarea formatului listelor de inventariere cu ocazia fiecărei modificari legislative.

Listele de inventariere, pe tipuri de elemente inventariate (mijloace fixe, stocuri, etc.), se predau sub semnatura responsabililor subcomisiilor la inceputul inventarierii.

6.3 . Lucrari organizatorice la inceputul inventarierii

La inceputul procesului de inventariere, subcomisia de inventariere va efectua urmatoarele lucrari:

6.3.1. Luarea de declaratii de la gestionar



Declaratia casier.doc



Declaratie gestionar.doc

Inainte de începerea operațiunii de inventariere se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor societatii 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.

Aici se include si declaratia luata de la persoana insarcinata cu gestionarea casieriei.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către subcomisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața subcomisiei de inventariere:

Adoptat în ședința AGA
din data de 03.12.2019

6.3.2. Identificarea locurilor în care există bunuri ce urmează a fi inventariate

Subcomisiile vor identifica toate locurile unde sunt depozitate bunuri, pentru a se asigura ca vor fi inventariate.

6.3.3. Inchiderea și sigilarea spațiilor de depozitare

Aceasta se face 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 subcomisiei 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 subcomisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

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

6.3.4. Bararea fiselor de magazie

Subcomisia are obligatia 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 neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

6.3.5. Verificarea numerarului din casierie

Subcomisia are obligatia să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria societatii (la gestiunile unde se incaseaza cu numerar);

Adoptat în sedința AGA
din data de 05.12.2019

6.3.6. Verificarea aparatelor de masura si cantarire

Comisia are obligatia să 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, subcomisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau directorului general sau altei persoane care are obligația gestionării societății, așa cum a fost desemnata la punctele anterioare. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze 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 subcomisia 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 da în consum, 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.

6.4. Inventarierea propriu zisa

6.4.1. Inventarierea imobilizărilor necorporale

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitate, 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.

6.4.2. Inventarierea imobilizărilor corporale

Inventarierea imobilizărilor se efectuează pe baza listelor de inventariere, întocmite pe gestiuni (centre de cost).

Adoptat în ședința AGA
din data de 03.12.2019

În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări factice. Se vor edita listele complete cu toate pozițiile inventariate sau în mod selectiv numai pentru acele poziții, repere unde se constată diferențe cantitative sau valorice (deprecieri), după caz.

a) Terenuri

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

b) Cladiri

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

c) Construcții și echipamente speciale

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara societății se inventariază prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc.

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 potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.

d) Inventarierea celorlalte tipuri de mijloace fixe (echipamente IT, aparate de masura si control, mobilier, etc)

Inventarierea acestor bunuri se face pe baza listelor de inventariere. Identificarea mijloacelor fixe se face pe baza numerelor de inventariere trecute in lista de inventariere si lipite/imprimare pe fiecare echipament.

Subcomisiile de inventariere vor verifica:

Adoptat la sedinta AGA
din data de 03.12.2019

- concordanta intre denumirea mijlocului fix din lista de inventariere si natura bunului existent factic, purtator al aceluasi numar de inventar;
- daca mijloacele fixe sunt in locatia mentionata in lista de inventariere. Pot exista situatii in care mijloacele fixe sunt mutate in alta gestiune fara ca in contabilitatea de gestiune sa se opereze modificarea, pe baza bonului de miscare. In astfel de situatii mijloacele fixe vor aparea ca plus de inventar intr-o gestiune si ca minus de inventar in alta gestiune.
- in fiecare gestiune, se vor verifica atat mijloacele fixe din lista de inventariere, cat si orice alt echipament gasit in plus. Acestea se vor trece pe liste separate de inventariere.
- gradul de uzura al bunurilor: se vor mentiona pe listele de inventariere orice depreciari constatate (ex. mobilier deteriorat care nu mai poate fi utilizat, aparatura electronica nefunctionala, depasita moral , echipamente electronice care prezinta defectiuni si necesita inlocuirea anumitor component, etc)

Toate aceste constatari ale subcomisiilor vor fi trecute pe listele de inventar in dreptul fiecarui numar de inventar (sau pozitie), astfel ca ,in final, toate aceste observatii sa fie prezentat centralizat de subcomisii, pentru aprobarea lor de catre persoanele abilitate din cadrul entitatii, si operate in contabilitate (casari, ajustari pentru depreciere ,etc).

6.4.3. Inventarierea imobilizărilor aflate în curs de execuție

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 inventariază 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 legătură cu aceste lucrări.

Adoptat în ședința AGA
din data de 05.12.2019

6.4.4. Inventarierea stocurilor

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor - stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. - se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

Materialele de masă ca: ciment, nisip, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice. În listele de inventariere se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.

Bunurile din domeniul public al UAT Braila, concesionate către SC APT SA Braila, potrivit legii, se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte.

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.

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.

6.4.5. Inventarierea bunurilor aflate asupra angajaților

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (imprimare cu regim special, echipament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

6.4.6. Inventarierea bunurilor aparținând altor entități

Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități:

- închiriate;
- în leasing
- în concesiune

Adoptat în ședința AGA
din data de 03.12.2019

- 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 documentului de livrare, precum și alte informații utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

Pentru situațiile prevăzute la prezentul punct, entitățile deținătoare ale bunurilor sunt obligate să efectueze inventarierea și să trimită spre confirmare listele de inventariere, după cum proprietarii acelor bunuri sunt obligați să ceară confirmarea privind bunurile existente la terți. Neprimirea confirmării privind bunurile existente la terți nu reprezintă confirmare tacită.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile 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 de mai multe ori a aceluiași bunuri.

Bunurile aflate în expediție se inventariază de către entitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de entitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere distincte.

6.4.7. Inventarierea creanțelor și datorii față de terți

Creanțele 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" sau punctajelor reciproce scrise.

Adoptat în ședința AGA
din data de 08.12.2019

În situația entităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ține locul extraselor de cont confirmate.

Responsabilitate în trimiterea extraselor de cont către terțe parti revine departamentului contabilitate.

Extrasele se pot trimite:

- prin fax (în acest caz se va păstra confirmarea de trimitere listată de fax);
- prin mail (având grijă ca extrasele să fie primite înapoi scanate, semnate și stampilate)
- prin posta, cu confirmare de primire.

După primirea extraselor se vor face reconcilierii între evidența proprie și evidența tertului și se vor regla eventualele diferențe:

Exemple de situații care pot să apară:

- în cazul furnizorilor, se poate constata că anumite facturi emise de furnizori nu au fost primite și înregistrate de societate. În acest caz, se va solicita retrimiterile acestora către furnizori și se va asigura, în măsura posibilităților, înregistrarea lor până la sfârșitul exercitiului financiar, mai ales dacă suma acestora este semnificativă.
- În cazul clienților se poate constata că anumite facturi emise de societate nu au fost înregistrate de client, și atunci se vor retrimite documentele către aceștia. Această situație nu afectează contabilitatea societății.

Există posibilitatea ca datorită unor probleme de comunicare (furnizori din altă țară, pentru care nu se poate stabili o comunicare prin fax/mail/telefon/posta, sau la care nu există disponibilitatea de a da curs solicitării companiei) să nu poată fi obținute toate extrasele.

Cu toate acestea, se va încerca obținerea măcar a confirmărilor de la furnizorii semnificativi.

Formatul extrasului de cont este cel recomandat de O.2634/2015. Extrasele se vor semna și stampila înainte de trimitere și li se vor aloca numere de ieșire în registrul de intrări/ieșiri al unității.

Pentru furnizorii/ clienții externi, confirmările de sold se vor întocmi într-o limbă de circulație universală.

Arhivarea: extrasele de cont însoțite de confirmarea trimiterii, de răspunsurile la extrase provenite de la terți și de o reconciliere a celor două solduri se vor arhiva într-un dosar separat, anexa la dosarul de inventariere.

Adoptat în ședința AGA
din data de 03.12.2016

6.4.8. Inventarierea disponibilitatilor banesti si altor valori similare

Departamentul contabilitate va întocmi situatii cu soldurile conturilor de trezorerie.

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambialele, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale. Disponibilitățile în lei și în valută din casieria societății se inventariază obligatoriu 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

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea societății.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

În dosarul de inventariere se va anexa o copie după registrul de casa și după extrasele de cont de la data de referință a inventarului, declarația de la casier, și copie după ultimele documente de intrare/iesire a numerarului din casierie, precum și o reconciliere a sumelor.

6.4.9. Inventarierea titlurilor pe termen lung

Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deținerea acestora (registrul acționarilor, documente care au stat la baza achiziției sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislației în vigoare.

Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.

6.4.10. Inventarierea activelor fara substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii

- Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte, de către departamentul contabilitate.
- Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar".

Adoptat în ședința AGA
din data de 03.12.2019

Pentru a confirma realitatea soldurilor se vor atasa documente justificative pentru miscarile inregistrate pe conturi de la ultima inventariere.

De exemplu:

- pentru conturile de rezultat reportat se vor anexa hotararile AGA de repartizare a dividendelor sau de reportare a profitului pentru exercitiul financiar urmat;
- pentru conturile de capital sociale si rezerve se vor anexa hotararile AGA/CLM de majorare/diminuare a capitalului social;
- Pentru conturile de rezerve din reevaluare se vor anexa extrase din raportul evaluatorului autorizat

astfel incat, pe baza acestora sa poata fi reconstituit soldul din contabilitate.

6.4.11. Inventarierea contractelor de inchiriere pentru terenuri si constructii



lista inventar
contracte

Inventarierea contractelor de inchiriere pentru terenuri si constructii se efectueaza prin constatarea existentei acestora, listele de inventariere continand urmatoarele informatii:

- denumire societate
- Numar contract de inchiriere
- Termen contractual
- Numar inventar teren/constructie
- Suprafata comerciala si pret/mp
- Suprafata depozitare si pret/mp
- Valoarea chiriei lunare
- Valoarea chiriilor in avans constituite
- Situatie juridica

In cazul contractelor de inchiriere pentru terenuri se va verifica si existenta documentelor doveditoare de proprietate asupra constructiei aflate pe teren si existenta autorizatiilor de constructie si functionare.

6.4.12. Inventarierea terenurilor si constructiilor neinchiriate



lista inventar teren/
constructii neinchiriat

Adoptat in sedinta AGA
data de 03.12.2016

Inventarierea terenurilor si constructiilor neinchiriate se efectueaza prin constatarea existentei acestora, listele de inventariere continand urmatoarele informatii:

- Numar inventar teren/constructie
- Suprafata totala
- Situatiia juridica

6.5. Predarea listelor de inventariere

Dupa verificarea listelor /situatiilor analitice scriptice cu situatia factica, misiunea subcomisiilor de inventariere se apropie de sfarsit.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, subcomisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii subcomisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați (daca este cazul) de către președintele subcomisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

6.6. Stabilirea rezultatelor inventarierii

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate.

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.

Resposabila cu reconcilierea inventarului factic si scriptic este: subcomisia de inventariere, coordonata de presedinte

Adoptat în ședința AGA
la data de 03.12.2019

6.7. Evaluarea la inventar

Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

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

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

6.8. Plusuri și lipsuri la inventar

Pentru toate plusurile, lipsurile și depreciile constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, subcomisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, subcomisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și depreciilor constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

6.8.1. Compensarea plusurilor și minusurilor de inventar

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

Adoptat în ședința AGA
la data de 03.12.2011

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior:
 - ✓ culoare,
 - ✓ desen
 - ✓ model
 - ✓ dimensiuni
 - ✓ ambalaj sau
 - ✓ alte elemente;
- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la:
 - ✓ aceeași perioadă de gestiune și la
 - ✓ aceeași gestiune.

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

6.8.2. Liste cu produse compensabile

Anual, directorul societății aproba listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie .

Aceste liste servesc pentru uzul intern al societății, ca document justificativ pentru compensările care au loc cu ocazia inventarierii.

6.8.3. Efectuarea compensării

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate.

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus. Această eliminare se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depășește totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

Adoptat în ședința AGA
din data de 03.12.2019

Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus.

În această situație, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile.

Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferențe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica și asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe.

Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenței efective a lipsurilor și numai în limita acestora.

De asemenea, limitele de perisabilitate nu se aplică automat, acestea fiind considerate limite maxime.

6.9. Imputarea

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, conducerea trebuie să impute persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

6.10. Intocmirea procesului verbal de inventariere



Proces verbal de
inventariere.doc

Rezultatele inventarierii se înscriu de către subcomisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii va conține, în principal, următoarele elemente:

Adoptat în ședința AGA
din data de 03.12.2019

- data întocmirii;
- numele și prenumele membrilor subcomisiei de inventariere;
- numărul și data deciziei de numire a subcomisiei 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 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 subcomisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, conducerii societății. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Dupa întocmirea și aprobarea proceselor verbale de inventariere, misiunea subcomisiilor de inventariere încetează.

6.11. Inregistrarea rezultatelor inventarului

Termen: 7 zile lucrătoare de la aprobarea procesului verbal de inventariere.

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 administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea societății.

Responsabilitatea înregistrării rezultatului inventarierii revine departamentului contabilitate.

Adoptat în ședința AGA
din data de 03.12.2019

6.12. Casarea

In urma efectuării inventarierii pot rezulta din partea subomisei de inventariere, propuneri de casare . Pentru aceste propuneri se intocmesc liste de casare separate.

In urma aprobarii inventarului se trece la casarea propriu zisa.

6.12.1. Numirea comisiei de casare

Casarea se efectueaza de catre o comisie de casare numita prin decizie scrisa emisa de aceleasi persoane care semneaza decizia de inventariere mentionata la punctul 6.1.

6.12.2. Procesul verbal de casare



Proces verbal de casare.doc

Comisia de casare intocmeste procesul verbal de casare care sa ateste efectuarea casarii.

Daca in urma casarii rezulta materiale care pot fi valorificate, se intocmeste si un proces verbal de valorificare in care sunt trecute materialele rezultate (denumire si cantitate).

La dosarul de casare se arhiveaza :

- procesele verbale de inventariere in care s-au facut propunerile de casare , aprobate de persoanele abilitate conform prezentei proceduri;
- decizia de numire a comisiei de casare;
- procesul verbal de casare;
- procesul verbal de valorificare.

6.13. Intocmirea registrului inventar

"Registrul-inventar" este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, 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

Adoptat în ședința AGA
din data de 03.12.2019

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, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Pe baza registrului-inventar și a bilanței 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.

6.14. Arhivarea dosarului de inventar

Dosarul de inventariere va fi arhivat alături de documentele financiar-contabile ale anului.

Înainte de predarea la arhivă, departamentul financiar-contabil va efectua o ultimă verificare a conținutului acestuia.

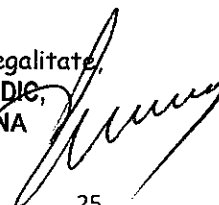
Ca și o recapitulare a procedurilor descrise anterior, dosarul de inventariere va cuprinde următoarele documente, semnate de persoanele abilitate, așa cum au fost prezentate anterior.

- decizia de inventariere;
- declarațiile de început de inventar de la gestionari/casieri;
- listele de inventariere;
- documentele justificative pentru situația conturilor: registru de casa, extras de cont etc.
- extrasele de cont cu confirmările de la terți;
- documentele justificative privind reconcilierile efectuate între faptic și scriptic;
- lista de produse compensabile;
- procesul verbal de inventariere;
- procesul verbal de casare

DIRECTOR OP.EC.F,
EC.CONSTANTIN SILVIA.




Vizat pentru legalitate,
OFICIUL JURIDIC,
CRETAN OANA



25

Adoptat în ședința APT
din data de 03.12.2019



Societatea : SC A.P.T. SA Braila
Adresa: Aleea Trandafirilor nr.1A
Cod fiscal:RO27338691
Nr.Reg.Comertului: J09/457/2010

Decizie de inventariere nr. _____ / _____

In temeiul Legii contabilitatii nr. 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii anuale a elementelor de activ si de pasiv, conducerea societatii reprezentata prin in calitate de

Decide:

efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului societatii, pentru anul 20.., cu urmatoarele precizari :

Art.1 Perioada

Data de referinta in efectuarea inventarierii este :././....

Perioada efectuarii inventarierii este : data de incepere..././.... - data de finalizare: ..././....

Art 2. Gestiunea

Gestiunile inventariate vor fi :

....

....

Art 3. Participantii la inventariere

Se constituie [comisia]/[subcomisiile] de inventariere a patrimoniului societatii, cu urmatoarea structura si componenta:

- Subcomisia de inventariere a gestiunii numite pentru efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului SC APT SA Braila pentru anul vor desfasura activitatea de inventariere, sub coordonarea, supravegherea si controlul comisiei centrale de inventariere. Acestea vor realiza inventarierea faptica a bunurilor imobile si terenurilor, mijloacelor fixe (activelor imobilizate-clasa 2), obiectelor de inventar, materialelor, echipamentelor de lucru si protectie, imprimatelor cu regim special, sectiile de Cantare stocurilor (clasa 3), a trezoreriei (clasa 5), a conturilor de terti (clasa 4), a conturilor de capital (clasa 1), contractelor de inchiriere a spatiilor si terenurilor (conform capului de tabel, anexa 2 la prezenta decizie), etc., inclusiv bunurile din domeniul public si privat ale Municipiului Braila primite in administrare de catre Administratia Pietelor si Targurilor SA Braila conform Contractului de delegare a gestiunii modificat si actualizat, precum si inscrierea lor in listele de inventar. Subcomisiile vor intocmi procese verbale de inventariere distincte pentru domeniul public, domeniul privat si contractele de inchiriere, in care vor trece rezultatele si constatările inventarierii, concluziile si propunerile de masuri.

Subcomisiile sunt coordonate de o comisie centrala formata din urmatoarii membrii :...

Presedintele comisiei centrale este :...

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

Art. 4. In perioada ././... - ././... se vor crea conditii corespunzatoare de lucru pentru comisiile de inventariere si se vor instrui membrii comisiilor. Listele de inventariere vor fi inmanate sub semnatura responsabililor comisiilor.

Adoptat in sedinta AGA
din data de 03.12.2009

Art.5. Modul de efectuare a inventarierii

Inventarierea anuala a patrimoniului societatii se va efectua conform prevederilor manualului de proceduri de inventariere aprobat de conducerea entitatii.

Responsabilitatile [comisiei]/[subcomisiilor] de inventariere sunt de asemenea stabilite in manualul de proceduri contabile.

Art. 6. Rezultatele inventarierii se inscriu de către subcomisii si comisia [centrala] de inventariere într-un proces-verbal de inventariere. Propunerile cuprinse in procesul verbal al comisiei de inventariere se prezinta conducerii unitatii spre aprobare.

Valorificarea inventarului se va efectua pana la data de .../.../....., astfel incat datele scriptice prezentate in situatiile financiare ale anului sa fie sustinute de situatia factica la aceasta data.

Data :

Intocmit ,

Nume

Calitate

Semnatura

Conducerea societatii:

Nume

Calitate

Semnatura

Adoptat in sedinta AGA
din data de 03.12.2012

Societatea : SC A.P.T. SA Braila
 Adresa: Aleea Trandafirilor nr.1A
 Cod fiscal:RO27338691
 Nr.Reg.Comertului: J09/457/2010

Nr. de inregistrare: _____ / _____

DECLARATIE CASIER

Subsemnata/ul _____, responsabil/a de gestiunea "disponibilitatilor banesti in numerar" la punctul de lucru _____ din cadrul SC A.P.T. SA la data de: _____

DECLAR

ca la data inceperii inventarierii conform Deciziei conducerii unitatii nr. _____ din data de _____:

- am/nu am in gestiune alte valori apartinand tertilor, primite cu urmatoarele documente: _____.
- am eliberat/nu am eliberat din gestiune sume de bani fara documente legale;
- am primit/nu am primit in gestiune sume de bani fara documente legale;
- am/nu am documente de primire/eliberare care nu au fost operate in evidenta tehnico – operativa .

Ultimele documente de intrare / iesire in / din gestiune:

Ultima intrare in gestiunea " Casa lei"

| Fel document | Numar document | Data | Denumire | Cant | U.M. | Pret unitar | Valoare |
|--------------|----------------|------|----------|------|------|-------------|---------|
| | | | | | | | |

Ultima iesire din gestiunea " Casa lei"

| Fel document | Numar document | Data | Denumire | Cant | U.M. | Pret unitar | Valoare |
|--------------|----------------|------|----------|------|------|-------------|---------|
| | | | | | | | |

Ultima intrare in gestiune " Casa valuta X"

| Fel document | Numar document | Data | Denumire | Cant | U.M. | Pret unitar | Valoare |
|--------------|----------------|------|----------|------|------|-------------|---------|
| | | | | | | | |

Ultima iesire din gestiunea " Casa valuta x"

| Fel document | Numar document | Data | Denumire | Cant | U.M. | Pret unitar | Valoare |
|--------------|----------------|------|----------|------|------|-------------|---------|
| | | | | | | | |

Data: _____

Gestionar,

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Adoptat in sedinta AGA
 din data de 03.12.2019

Societatea : SC A.P.T. SA Braila
 Adresa: Aleea Trandafirilor nr.1A
 Cod fiscal:RO27338691
 Nr.Reg.Comertului: J09/457/2010

Nr. de inregistrare: _____ / _____

DECLARATIE GESTIONAR

Subsemnata/ul _____ responsabil/a de gestiunea
 _____ la SC Administratia Pietelor si Targurilor SA Braila, la data de
 _____,

DECLAR

ca la data inceperii inventarierii conform Deciziei conducerii unitatii nr. _____ din data de _____:
 - am/nu am in gestiune alte valori apartinand tertilor, primite cu urmatoarele documente:

- _____
- am eliberat/nu am eliberat din gestiune bunuri fara documente legale;
- am primit/nu am primit in gestiune bunuri fara documente legale;
- am/nu am documente de primire/eliberare care nu au fost operate in evidenta tehnico – operativa .
- am/nu am cunostinta de existenta unor plusuri/lipsuri in valoare (cantitate) de _____.

Ultimele documente de intrare/iesire in/din gestiune:

Ultima intrare in gestiune

| Fel document | Numar document | Data | Denumire | Cant | U.M. | Pret unitar | Valoare |
|--------------|----------------|------|----------|------|------|-------------|---------|
| | | | | | | | |

Ultima iesire din gestiune

| Fel document | Numar document | Data | Denumire | Cant | U.M. | Pret unitar | Valoare |
|--------------|----------------|------|----------|------|------|-------------|---------|
| | | | | | | | |

Data: _____

Gestionar,
 Numele si prenumele: _____
 Semnatura: _____

Adoptat in sedinta AGA
 la data de 03.12.2019

Societatea : SC A.P.T. SA Braila
Adresa: Aleea Trandafirilor nr.1A
Cod fiscal:RO27338691
Nr.Reg.Comertului: J09/457/2010

LISTA DE INVENTAR
CONTRACTE DE INCHIRIERE A TERENURILOR/CONSTRUCTIILOR
Data intocmirii _____

Punct de lucru _____

| Nr. crt. | Denumire societate | Contract | | | | | | | | | | Observatii | |
|----------|--------------------|----------|----------|-----------------------|----------------------|---------|----------------------|---------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|------------|--|
| | | Nr./data | perioada | Nr. Inv. Spatiu/teren | Suprafata comerciala | Pret/mp | Suprafata depozitare | Pret/mp | Valoare chirie lunara | Chirii in avans constituite | Situatie juridica | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Comiei inventar
Presedintele comisiei de inventariere:
Membru comisie de inventariere:

Gestionar

Contabilitate

96

Adoptat in sedinta AGA
la data de 03.12.2019

Proces verbal de inventariere

Societatea : SC A.P.T. SA Braila
Adresa: Aleea Trandafirilor nr.1A
Cod fiscal:RO27338691
Nr.Reg.Comertului: J09/457/2010

**LISTA DE INVENTAR
TERENURI/CONSTRUCTII NEINCHIRIATE**

Data intocmirii _____

Punct de lucru _____

| Nr. crt. | Nr. Inv. Spatiu/teren | Suprafata comerciala | Situatie juridica |
|----------|-----------------------|----------------------|-------------------|
| | | | |

Comiei inventar

Presedintele comisiei de inventariere:

Membru comisie de inventariere:

Gestionar

Contabilitate

Adoptat in sedinta AGA
la data de 03.12.2019

Societatea : SC A.P.T. SA Braila
Adresa: Aleea Trandafirilor nr.1A
Cod fiscal:RO27338691
Nr.Reg.Comertului: J09/457/2010

Nr. de inregistrare: _____ / _____

Aprobat
DIRECTOR GENERAL,

Proces verbal de inventariere
Data intocmirii _____

Subcomisia de inventariere nr. _____, constituita in baza deciziei de inventariere cu numarul _____ din data de _____, formata din _____
a procedat la inventarierea patrimoniului punctului de lucru _____ din cadrul SC A.P.T. SA pe anul _____.

Inventarierea s-a efectuat in temeiul Legii contabilitatii nr 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, al Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii anuale a elementelor de activ si de pasiv precum si al procedurilor proprii de inventariere aprobate de conducerea entitatii.

Gestiunea inventariata a fost _____

Data de inceput a inventarierii a fost _____, iar data de finalizare a fost _____

Inventarierea s-a efectuat pe baza listelor de inventariere puse la dispozitia subcomisiilor de inventariere in termenele prevazute de procedurile proprii de inventariere. Inventarierea s-a efectuat in termenul prevazut, respectandu-se procedurile generale de lucru, pe baza datelor inscrise in balanta de verificare la data de _____.

Inventarierea a fost organizata de subcomisia nr. _____, ale caror propuneri au fost centralizate astfel:

Privind inventarierea conturilor de capital (clasa 1)

Constatari:

- [Inventarierea s-a efectuat cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a procedurilor interne]/[Au fost constatate urmatoarele incidente :.....pentru care s-au luat urmatoarele masuri de remediere:.....]
- [Nu au fost constatate diferente la inventar] / [au fost inregistrate urmatoarele diferente :

| Denumire element inventariat | Cont contabil | Suma | Plus/Minus |
|------------------------------|---------------|------|------------|
| | | | |
| Total | | | |

Propuneri:

- Inregistrarea in evidenta contabila a plusurilor si minusurilor inregistrate ;

Adoptat in sedinta AGA
la data de 03.12.2019

Privind inventarierea activelor imobilizate (clasa 2)

Constatari:

- [Inventarierea s-a efectuat cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a procedurilor interne] / [Au fost constatate urmatoarele incidente :.....pentru care s-au luat urmatoarele masuri de remediere:.....]
- [Au fost]/ [nu au fost constatate] diferente la inventariere . [Diferentele au fost identificate la urmatoarele pozitii :

| Nr. Inventar | Valoare de intrare | Amortisment cumulat | Valoare net contabila | Plus/minus |
|--------------|--------------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | | |
| Total | | | | |

Cauzele plusurilor/lipsurilor sunt: _____

[Pentru lipsurile constatate nu s-a putut gasi persoana vinovata (lipsurile sunt neimputabile)]/[Persoanele vinovate de lipsurile identificate sunt :....]

- Mijloacele fixe identificate au fost gasite in stare buna de functionare, [cu exceptia echipamentelor din lista de mai jos care prezinta un grad avansat de uzura, sunt nefunctionale, nu mai pot fi utilizate pe viitor.

| Nr. Inventar | Valoare de intrare | Amortisment cumulat | Valoare net contabila | Motiv |
|--------------|--------------------|---------------------|-----------------------|-------|
| | | | | |
| Total | | | | |

- Pentru echipamentele din lista de mai jos au fost constatate deprecieri suplimentare, astfel:

| Nr. Inventar | Valoare de intrare | Amortisment cumulat | Valoare net contabila | Valoare deprecieri | Motiv |
|--------------|--------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|-------|
| | | | | | |
| Total | | | | | |

- Conditile de pastrare a echipamentelor [sunt bune, conforme cu specificatiile tehnice ale echipamentelor]/[nu sunt conforme cu specificatiile tehnice]

Propuneri

Comisia de inventariere propune:

- imputarea lipsurilor identificate in gestiune persoanelor vinovate ;
- scoaterea din evidenta contabila a imobilizarilor constatate lipsa din gestiune ;
- casarea echipamentelor care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului ridicat de uzura;
- inregistrarea in contabilitate a depreciilor suplimentare constatate;
- modificarea conditiilor de pastrare a echipamentelor astfel incat acestea sa corespunda cu specificatiile tehnice ale echipamentelor;

Privind inventarierea stocurilor (clasa 3)

Constatari:

- [Inventarierea s-a efectuat cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a procedurilor interne]/ [Au fost constatate urmatoarele incidente :..... pentru care s-au luat urmatoarele masuri de remediere:.....]
- [Nu au fost identificate diferente la inventar]/[Au fost identificate urmatoarele plusuri/lipsuri la inventar :

Adoptat in sedinta AGA
la data de 03.12.2019

[Handwritten signature]

Plusuri :

| Cod produs | Unitate de masura | Cantitate | Cost unitar | Valoare totala |
|------------|-------------------|-----------|-------------|----------------|
| | | | | |
| Total | | | | |

Lipsuri:

| Cod produs | Unitate de masura | Cantitate | Cost unitar | Valoare totala |
|------------|-------------------|-----------|-------------|----------------|
| | | | | |
| Total | | | | |

Cauzele plusurilor/lipsurilor sunt _____

[Pentru lipsurile constatate nu s-a putut gasi persoana vinovata (lipsurile sunt neimputabile)]/[Persoanele vinovate de lipsurile identificate sunt :.....]

- S-au efectuat compensari intre plusuri si minusuri de inventar conform listei de produse compensabile aprobate la nivelul unitatii, in suma de _____ conform listei atasate.
- Au fost identificate urmatoarele stocuri depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată:

| Cod produs | Unitate de masura | Cantitate | Cost unitar | Valoare totala | Motivul |
|------------|-------------------|-----------|-------------|----------------|---------|
| | | | | | |
| Total | | | | | |

- Au fost identificate obiecte de inventar uzate fizic si moral, care nu mai pot fi utilizate de catre entitate :

| Nr. inventar | Denumire | Valoarea din evidenta extracontabila | Motivul |
|--------------|----------|--------------------------------------|---------|
| | | | |
| Total | | | |

- Stocurile sunt pastrate [in conditii bune]/[in conditii necorespunzatoare]

Propuneri :

- imputarea lipsurilor identificate in gestiune persoanelor vinovate ;
- scoaterea din evidenta contabila a stocurilor constatate lipsa la inventar si inregistrarea in evidenta contabila a plusurilor de gestiune;
- scoaterea din evidenta extracontabila a obiectelor de inventar uzate;
- măsuri în vederea reintegrării stocurilor depreciate, greu vandabile în circuitul economic
- adaptarea conditiilor de pastrare a stocurilor astfel incat acestora sa nu le fie afectati parametri de utilizare.

Privind inventarierea conturilor de terti (clasa 4)

Constatari:

- [Inventarierea s-a efectuat cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a procedurilor interne]/[Au fost constatate urmatoarele incidente :.....pentru care s-au luat urmatoarele masuri de remediere:.....]
- [Nu au fost constatate diferente la inventar] / [au fost inregistrate urmatoarele diferente :

Adoptat in sedinta AGA
la data de 03.12.2019

[Signature]

| Denumire element inventariat | Cont contabil | Suma | Plus/Minus |
|------------------------------|---------------|------|------------|
| | | | |
| Total | | | |

Cauzele diferentelor au fost :.....

Propuneri:

- Inregistrarea in evidenta contabila a plusurilor si minusurilor inregistrate ;

Privind inventarierea trezoreriei (clasa 5)

Constatari:

- [Inventarierea s-a efectuat cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a procedurilor interne]/ [Au fost constatate urmatoarele incidente :.....pentru care s-au luat urmatoarele masuri de remediere:.....]
- [Nu au fost constatate plusuri/minusuri de inventar] /[Au fost constatate urmatoarele plusuri/minusuri de inventar :

| Denumire element inventariat | Cont contabil | Suma | Plus/Minus |
|------------------------------|---------------|------|------------|
| | | | |
| Total | | | |

Cauzele plusurilor/lipsurilor sunt :.....

[Pentru lipsurile constatate nu s-a putut gasi persoana vinovata (lipsurile sunt neimputabile)]/[Persoanele vinovate de lipsurile identificate sunt :.....]

Propuneri:

- imputarea lipsurilor identificate in gestiune persoanelor vinovate, acolo unde este posibil
- Scoaterea din evidenta contabila a minusurilor si respectiv inregistrarea in evidenta contabila a plusurilor de inventar;

Privind inventarierea stocurilor de natura obiectelor de inventar date in folosinta (clasa 8)

Constatari:

- [Inventarierea s-a efectuat cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a procedurilor interne]/ [Au fost constatate urmatoarele incidente :.....pentru care s-au luat urmatoarele masuri de remediere:.....]
- [Au fost]/ [nu au fost constatate] diferente la inventariere . [Diferentele au fost identificate la urmatoarele pozitii :

| Denumire element inventariat | Valoare contabila | Plus/minus |
|------------------------------|-------------------|------------|
| | | |
| Total | | |

Cauzele plusurilor/lipsurilor sunt :.....

Adoptat in sedinta AGA
 la data de 03.12.2019

[Pentru lipsurile constatate nu s-a putut gasi persoana vinovata (lipsurile sunt neimputabile)] / [Persoanele vinovate de lipsurile identificate sunt :....]

- Materialele de natura obiectelor de inventar date in folosinta identificate au fost gasite in stare buna de functionare, [cu exceptia celor din lista de mai jos care prezinta un grad avansat de uzura, sunt nefunctionale, nu mai pot fi utilizate pe viitor.

| Denumire element inventariat | Valoare contabila | Plus/minus | Motiv |
|------------------------------|-------------------|------------|-------|
| Total | | | |

- Conditii de pastrare a materialele de natura obiectelor de inventar date in folosinta [sunt bune, conforme cu specificatiile tehnice ale echipamentelor] / [nu sunt conforme cu specificatiile tehnice]

Propuneri

Comisia de inventariere propune:

- imputarea lipsurilor identificate in gestiune persoanelor vinovate ;
- scoaterea din evidenta contabila a imobilizarilor constatate lipsa din gestiune ;
- casarea echipamentelor care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului ridicat de uzura;
- inregistrarea in contabilitate a depreciilor suplimentare constatate;
- modificarea conditiilor de pastrare a echipamentelor astfel incat acestea sa corespunda cu specificatiile tehnice ale echipamentelor;

Privind inventarierea imprimatelor cu regim special utilizate de gestionari

Constatari:

- [Inventarierea s-a efectuat cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a procedurilor interne] / [Au fost constatate urmatoarele incidente :.....pentru care s-au luat urmatoarele masuri de remediere:.....]
- [Au fost]/ [nu au fost constatate] diferente la inventariere . [Diferentele au fost identificate la urmatoarele pozitii :

| Denumire element inventariat | Valoare contabila | Plus/minus |
|------------------------------|-------------------|------------|
| Total | | |

Cauzele plusurilor/lipsurilor sunt :.....

[Pentru lipsurile constatate nu s-a putut gasi persoana vinovata (lipsurile sunt neimputabile)] / [Persoanele vinovate de lipsurile identificate sunt :....]

- Conditii de pastrare si modul de completare a imprimatelor cu regim special utilizate de gestionari [sunt pastrate in conditii de siguranta, completate cu toate datele de identificare, corect, fara stersaturi

Adoptat in sedinta AGA
la data de 03.12.2019

etc] / [nu sunt pastrate in conditii de siguranta, nu sunt completate cu toate datele de identificare, corect, fara stersaturi etc]

Propuneri

Comisia de inventariere propune:

- Corectarea modului de completare a imprimatelor cu regim special;
- modificarea conditiilor de pastrare a imprimatelor cu regim special;

Privind inventarierea contractelor de inchiriere terenuri/constructii

Constatari:

- [Inventarierea s-a efectuat cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a procedurilor interne]/ [Au fost constatate urmatoarele incidente :.....pentru care s-au luat urmatoarele masuri de remediere:.....]
- [Au fost]/ [nu au fost constatate] diferente la inventariere . [Diferentele au fost identificate la urmatoarele pozitii :

| Denumire element inventariat | Valoare contabila | Plus/minus |
|------------------------------|-------------------|------------|
| | | |
| Total | | |

Cauzele plusurilor/lipsurilor sunt :.....

[Pentru lipsurile constatate nu s-a putut gasi persoana vinovata (lipsurile sunt neimputabile)] / [Persoanele vinovate de lipsurile identificate sunt :....]

Propuneri

Comisia de inventariere propune:

-

Privind inventarierea terenurilor/constructiilor neinchiriate

Constatari:

- [Inventarierea s-a efectuat cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a procedurilor interne]/ [Au fost constatate urmatoarele incidente :.....pentru care s-au luat urmatoarele masuri de remediere:.....]

Adoptat in sedinta AGA
la data de 03.12.2019

Proces verbal de inventariere

- [Au fost]/ [nu au fost constatate] diferente la inventariere . [Diferentele au fost identificate la urmatoarele pozitii :

| Denumire element inventariat | Valoare contabila | Plus/minus |
|------------------------------|-------------------|------------|
| | | |
| Total | | |

Cauzele plusurilor/lipsurilor sunt :.....

[Pentru lipsurile constatate nu s-a putut gasi persoana vinovata (lipsurile sunt neimputabile)] / [Persoanele vinovate de lipsurile identificate sunt :....]

Propuneri

Comisia de inventariere propune:

-

Procesul verbal a fost intocmit in 2 exemplare.

Intocmit

Presedintele comisiei de inventariere:

Membru comisie de inventariere:

Aprobat
DIRECTOR OP.EC.F, OFICIUL JURIDIC,

Adoptat in sedinta AGA
la data de 03.12.2019

Proces verbal de casare

Societatea : SC A.P.T. SA Braila
Adresa: Aleea Trandafirilor nr.1A
Cod fiscal:RO27338691
Nr.Reg.Comertului: J09/457/2010

Nr. de inregistrare: _____ / _____

Aprobat
DIRECTOR GENERAL,

PROCES VERBAL DE CASARE

Data: _____

In temeiul Legii contabilitatii nr. 82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 2.861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv precum si a procedurilor proprii de inventariere aprobate de conducerea entitatii, comisia de inventariere numita prin Decizia nr. ____/____ a conducerii societatii, a procedat la inventarierea elementelor existente in patrimoniul societatii la data de _____.

In urma inventarierii au fost facute propuneri de casare aprobate prin procesul verbal de inventariere nr. ____/____.

Comisia de casare formata din :

Nume.....
Calitate:.....
Semnatura:.....

Nume.....
Calitate:.....
Semnatura:.....

.....

a procedat la casarea bunurilor aprobate de catre conducerea entitatii, astfel:

Mijloace fixe:

Stocuri:

1
Adoptat in sedinta AGA
la data de 03.12.2019

Proces verbal de casare

Obiecte de inventar:

Constatarile si concluziile comisiei:

Casarea s-a efectuat in prezenta membrilor comisiei de casare si s-a efectuat prin distrugerea fizica a echipamentelor.

[Nu a fost posibila valorificarea produselor rezultate] / [Din casarile efectuate au rezultat urmatoarele produse care pot fi valorificate , astfel:

| Denumire produs | Cantitate | Modalitate de valorificare | Pret de vanzare (daca valorificarea se va face prin vanzare) |
|-----------------|-----------|----------------------------|--|
| Total | | | |

In anumite cazuri s-a procedat la valorificarea ca deseuri.

Prezentul proces verbal s-a incheiat in doua exemplare : unul se va arhiva la dosarul de inventariere iar unul se va preda departamentului contabilitate pentru inregistrare.

Comisia de casare:

Membrii:

Nume

Semnatura

Adoptat in sedinta AGA
din data de 03.12.2019