

SC REGIO INTEGRAL SA

STR.HORIA NR.1B CURTICI

RO34296440

Catre,

Primaria Oras Curtici

In atentie actionar unic Unitatea Administrativ Teritoriala Oras Curtici

Alaturat, va transmitem inventarul societatii REGIO INTEGRAL SA la data de 31.12.2020.

Va multumesc

Director

Ciupuliga Claudia



**SC REGIO INTEGRAL SA**

**INVENTAR 2020**

# **SC REGIO INTEGRAL SA**

## **INVENTAR 2020**

- **PROCEDURI DE INVENTARIERE**
- **DECIZIE DE INVENTARIERE**
- **NUMIRE MEMBRII**
- **DECLARATIE DE INVENTAR**
- **PROCES VERBAL**
- **BALANTA DE VERIFICARE LA DATA DE 31.12.2020**
- **LISTA DE INVENTARIERE MIJLOACE FIXE**
- **LISTA DE INVENTARIERE OBIECTE INVENTAR**
- **LISTA DE INVENTARIERE BUNURI PRIMITE IN ADMINISTRARE**
- **CENTRALIZATOR FURNIZORI**
- **CENTRALIZATOR CLIENTI**
- **CENTRALIZATOR IMPOZITE SALARII**
- **INVENTAR BANCA**
- **INVENTAR CASA**



## **PROCEDURI PRIVIND INVENTARIEREA**

### **LA SC REGIO INTEGRAL SA**

#### **Scopul inventarierii este :**

- stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii
- stabilirea situatiei reale a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu , apartinand altor persoane juridice sau fizice
- in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale astfel incit sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantelor SC REGIO INTEGRAL SA

#### **Inventarierea elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii detinute se va efectua :**

- a) Cel putin odata in cursul exercitiului financiar , de regula in luna decembrie
- b) La incetarea activitatii sau cu ocazia reorganizarii (fuziune,divizare etc)
- c) La cererea organelor de control sau a altor organe prevazute de lege
- d) Daca sunt indicia ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune care nu pot fi stabilite decit prin inventariere
- e) Daca intervine o predare primire de gestiuni
- f) Daca intervine o reorganizare a gestiunilor
- g) Daca intervin cazuri de forta majora sau calamitati natural

Daca sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune , in cazurile enuntate mai sus de la litera a) la g) SC REGIO INTEGRAL SA prin aprobarea acordata de catre presedintele ei dna. CIUPULIGA CLAUDIA, poate considera ca aceasta tine loc de inventarierea anuala , in conditiile in care , in registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate si inscrise in listele de inventariere actualizate cu intrarile si iesirile de bunuri din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar.

*La SC REGIO INTEGRAL SA toate elementele de natura activelor sunt date in raspunderea gestionara /in folosinta salariatilor / in folosinta administratorului.*

#### **Organizarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii la SC REGIO INTEGRAL SA**

1. Comisia/comisiile de inventariere se numeste/numesc de catre administrator prin decizie scrisa.Decizia va contine :

- componenta comisiei (presedinte si membrii/administrator daca nu are salariatii)
- efectuarea inventarierii (modalitati tehnice) si metoda de inventariere

- gestiunea supusa inventarierii
- data de incepere si data terminarii inventarierii

2. Comisiile de inventariere vor fi coordonate de catre comisia centrala numita prin decizie scrisa de catre administrator (daca este cazul)

3. SC REGIO INTEGRAL SA stabileste ca la efectuarea operatiunilor de inventariere sa participe/sa nu participe contabilii care tin evidenta gestiunii.

4. Lucrari pregatitoare pentru a crea conditii de lucru comisiei de inventariere

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, 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.;
- 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.

5. Comisia de inventariere se preocupă de :

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

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

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

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

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

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură

zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

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

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

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

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

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl 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 comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

6. Pentru desfasurarea inventarierii se sisteaza/nu se sisteaza operatiunile de intrare-iesire de bunuri supuse inventarierii.

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

8. Inventarierea propriu-zisa :

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

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

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

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 entității (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată, mașinile de forță și utilajele energetice, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport date pentru reparații în afara entității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea entității sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

- 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.

- Stabilirea stocurilor factice 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, oțel beton, produse de carieră și balastieră, 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 a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului respective.

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

- Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se 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.

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

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

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

- Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignatie, 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.

- Societățile de leasing trebuie să solicite utilizatorilor furnizarea listelor de inventariere cu bunurile care fac obiectul contractelor de leasing. În baza datelor cuprinse în aceste liste, societatea de leasing poate calcula și înregistra ajustări pentru deprecierea imobilizărilor sau a creanțelor imobilizate, după caz.

- În cazul în care listele de inventariere nu sunt furnizate de către locatar, societatea de leasing va putea constitui ajustări pentru deprecierea bunurilor respective, pe baza prețurilor de piață disponibile la data inventarierii, ținând seama de caracteristicile bunului ce face obiectul leasingului (an de fabricație, durata de viață).

- Pentru verificarea exactității informațiilor primite, societățile de leasing pot întreprinde verificări factice la locatari, potrivit procedurilor proprii.

- 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 acelorași 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.

- Înainte de începerea inventarierii produselor în curs de execuție și a semifabricatelor din producția proprie, este necesar:

- să se predea la magazii și la depozite, pe baza documentelor, toate produsele și semifabricatele a căror prelucrare a fost terminată;
- să se colecteze din secții sau ateliere toate produsele reziduale și deșeurile, întocmindu-se documentele de constatare;
- să se întocmească documentele de constatare și să se clarifice situația semifabricatelor a căror utilizare este îndoielnică.
- În cazul produselor în curs de execuție se inventariază atât produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) prelucrării impuse de procesul tehnologic de producție, cât și produsele care, deși au fost terminate, nu au trecut toate probele de recepționare tehnică sau nu au fost completate cu toate piesele și accesoriile lor.
- Inventarierea se efectuează, de asemenea, pentru lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate.
- Materiile prime, materialele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate în secțiile de producție și nesupuse prelucrării, nu se consideră produse în curs de execuție. Acestea se inventariază separat și se repun în conturile din care provin, diminuându-se cheltuielile, iar după terminarea inventarierii acestora se evidențiază în conturile inițiale de cheltuieli.
- Inventarierea produselor, lucrărilor și serviciilor în curs de execuție din cadrul secțiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.
- La entitățile care au activitate de construcții-montaj, pe baza constatării la fața locului, se includ în liste de inventariere distincte, pe categorii de lucrări și părți de elemente de construcții la care n-a fost executat întregul volum de lucrări prevăzute în devize, respectiv lucrări executate (terminate), dar nerecepționate de către beneficiar, denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, potrivit valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.
- 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.
- 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" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.
- 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.
- Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiele, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.
- 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 entității.
- 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 cazul entităților care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informațiile aferente ultimei zile a exercițiului financiar astfel ales.
- Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității 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.
- 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.
- Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creșă, a tichetelor de vacanță, a bonurilor cantități fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepția timbrelor cu valoare filatelică. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.
- Inventarierea timbrelor filatelice se efectuează potrivit procedurii elaborate în acest scop de către administratorii entităților care le au în evidență.



- 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.

-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.

#### 9. Semnarea listelor de inventariere:

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, comisia 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 comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei 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.

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.

#### 10. Inventarierea elementelor de activ care nu au 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. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2).

#### 11. 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.

#### 12. Evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu ocazia inventarierii:

a) - (1) Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme.

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

b) 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.

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

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

e) - (1) În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

- (2) În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire. Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, 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.

- (3) 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:

- 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.

- (4) 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.

- (5) Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către administratori, ordonatorii de credite sau persoana care are obligația gestionării și servesc pentru uz intern în cadrul entităților respective. 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.

f) - (1) 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.

- (2) 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.

- (3) Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, așa cum a fost definită în prezentele norme.

### 13. Intocmirea procesului –verbal privind rezultatele inventarierii

- 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, 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, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

### 14. Completarea Registrului – Inventar

a)- (1) "Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după 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.

- (2) În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

- (3) 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. Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

b) - (1) 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 entității. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

- (2) 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.

### **Prezentele proceduri sunt întocmite de SC REGIO INTEGRAL SA cu respectarea următoarelor acte normative :**

- Legea nr 82/91 Republicata, Legea contabilitatii

- OMFP nr 2861/2009 privind normele pentru organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii

SC REGIO INTEGRAL SA  
Curtici, Str.Horia nr.1B, Boxa E18, E19 si E20  
CUI 34296440

DECIZIE NR. 114.A/02.12.2020  
privind numirea comisiei de inventariere

- în temeiul **Legii contabilității 82/1991**, cu modificările și completările ulterioare; a OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- în baza statutului societății ,

**DECIDE**

- a. Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii a societății în următoarea componență:

1. Dna Ciupuliga Claudia
2. Dna Don Floarea
3. Dna Borsan Luminita
4. Dna Uiegar Florentina

- b. Nume președinte comisie: Ciupuliga Claudia  
Nume membrii comisie: Don Floarea  
Borsan Luminita  
Uiegar Florentina

- c. Metoda de inventariere utilizată: conform procedurii privind inventarierea  
d. Gestiunea supusă inventarierii: patrimoniul SC REGIO INTEGRAL SA  
e. Data de începere a operațiunii de inventariere 02.12.2020  
f. Data de terminare a operațiunii de inventariere 20.01.2021

Modul de efectuare a inventarierii:

Inventarierea anuală este generală și cuprinde toate elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Pentru clienți și furnizori se trimit extrase de cont pentru confirmarea soldurilor în evidență la data de 31.12.2020

Lucrările comisiei de inventariere vor începe la data de 02.12.2020, dată la care se vor raporta toate stocurile pentru confruntare cu evidența contabilă, și se vor termina la data de 20.01.2021 pentru gestiuni de materiale, mărfuri și mijloace fixe. Pentru celelalte posturi de bilanț toate datele se vor inventaria la 31.12.2020.

Dosarul de inventariere în original se va preda până la 20.01.2021 și va cuprinde:

- **Procesul verbal de inventariere** cu stabilirea clară a plusurilor și minusurilor rezultate în urma efectuării inventarierii.

- **Declarațiile de inventar**

- **Listele de inventar** - care se vor întocmi pe conturi. Pentru obiectele de inventar în folosință și pentru mijloacele fixe listele vor fi semnate în mod obligatoriu de persoana în folosința căreia se afla bunurile respective care, în aceste situații, are calitatea de gestionar.

- **Note explicative pentru plusurile și minusurile constatate.**

Comisia va urmări în mod obligatoriu că:

- gestionarul, înaintea inventarierii, să prezinte **Declarația prevăzută de OMFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- listele de inventariere să nu prezinte ștersături, îngroșări, corecturi etc. Corecturile se vor face prin tăierea cu o linie a cantităților sau a sumelor greșite. După ce se înscrie cantitatea sau suma corectă, se va certifica prin semnătură;

- să fie semnată fiecare filă din Lista de inventariere de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiștii solicitați de către președintele comisiei de inventariere.

- gestionarul, pe ultima filă din lista de inventariere să facă mențiunea: "toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezenta mea" și de asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii.

În timpul inventarierii se suspendă eliberarea de materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar. Pentru desfășurarea unei activități normale, șeful de birou aprovizionare va anunța la timp toate compartimentele despre data începerii și terminării inventarierii.

În situația în care inventarierea valorilor materiale nu se va termina într-o zi, magazia sau încăperea respectivă se sigilează la plecarea comisiei de inventariere.

Valorile materiale se inventariază la locul de depozitare și păstrare în prezența gestionarului sau a personalului care îl reprezintă în mod legal, prin numărare, cântărire, măsurare, cubare, după caz, utilizându-se unități de măsură corespunzătoare.

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

Răspunderea pentru aducerea la îndeplinire a prezentei decizii revine membrilor comisiilor de inventariere.

Efectuarea unor inventare de predare-primire în cursul anului și inventarierea efectuată de corpul de revizori nu exclude efectuarea inventarierii în conformitate cu această decizie.

Prezenta decizie se va comunica în copie comisiei de inventariere prin grija Departamentului financiar-contabil iar președintele comisiei de inventariere va aduce la cunoștință sub semnatura fiecărui membru.

Director,  
Ciupuliga Claudia



The stamp is circular and contains the following text: "SOCIETATEA ROMANA S.C. REGIA CURTICI S.A. J21362/2015 CURTICI - ARAD - ROMANIA". A handwritten signature in blue ink is written across the stamp.

**SC REGIO INTEGRAL SA**

Catre,

**CIUPULIGA CLAUDIA**

Prin decizia Directorului SC REGIO INTEGRAL SA, Ciupuliga Claudia, ati fost numit in comisia de inventariere a bunurilor din gestiunea:

**SC REGIO INTEGRAL SA**

Comisia in care ati fost numit[a] are urmatoarea componenta:

- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| 1. <b><u>CIUPULIGA CLAUDIA</u></b> | presedinte |
| 2. <b><u>DON FLOAREA</u></b>       | membru     |
| 3. <b><u>BORSAN LUMINITA</u></b>   | membru     |
| 4. <b><u>UIEGAR FLORENTINA</u></b> | membru     |

In aceasta calitate va revine obligatia de a efectua in perioada 02.12.2020 – 20.01.2021 impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei, inventarierea factica integrala a bunurilor din gestiunea de mai sus.

Actiunea se va realiza in perioada 02.12.2020 – 20.01.2021 intre orele 07:00-15:00.

In termen de doua zile de la terminarea inventarierii responsabilul comisiei va preda documentatia de inventariere contabilului de gestiune care va face verificarile comparative cu evidenta contabila semnand pentru aceasta Procesul-Verbal de incheiere a inventarierii. In caz ca in aceasta verificare se constata diferente fata de constatările comisiei, contabilul de gestiune va convoca membrii comisiei si gestionarii in cauza, procedandu-se la definitivarea si consemnarea intr-un Proces-Verbal a rezultatelor inventarierii.

*Ciupuliga*

**SC REGIO INTEGRAL SA**


**Catre,**

**DON FLOAREA**

Prin decizia Directorului SC REGIO INTEGRAL SA, Ciupuliga Claudia, ati fost numit in comisia de inventariere a bunurilor din gestiunea:

**SC REGIO INTEGRAL SA**

Comisia in care ati fost numit[a] are urmatoarea componenta:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. <u>CIUPULIGA CLAUDIA</u> | presedinte   |
| 2. <u>DON FLOAREA</u>       | membru  |
| 3. <u>BORSAN LUMINITA</u>   | membru   |
| 4. <u>UIEGAR FLORENTINA</u> | membru   |

In aceasta calitate va revine obligatia de a efectua in perioada 02.12.2020 – 20.01.2021 impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei, inventarierea factica integrala a bunurilor din gestiunea de mai sus.

Actiunea se va realiza in perioada 02.12.2020 – 20.01.2021 intre orele 07:00-15:00.

In termen de doua zile de la terminarea inventarierii responsabilul comisiei va preda documentatia de inventariere contabilului de gestiune care va face verificarile comparative cu evidenta contabila semnand pentru aceasta Procesul-Verbal de incheiere a inventarierii. In caz ca in aceasta verificare se constata diferente fata de constatarile comisiei, contabilul de gestiune va convoca membrii comisiei si gestionarii in cauza, procedandu-se la definitivarea si consemnarea intr-un Proces-Verbal a rezultatelor inventarierii.

**SC REGIO INTEGRAL SA**

Catre,

**BORSAN LUMINITA**

Prin decizia Directorului SC REGIO INTEGRAL SA, Ciupuliga Claudia, ati fost numit in comisia de inventariere a bunurilor din gestiunea:

**SC REGIO INTEGRAL SA**

Comisia in care ati fost numit[a] are urmatoarea componenta:

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. <u>CIUPULIGA CLAUDIA</u> | presedinte          |
| 2. <u>DON FLOAREA</u>       | membru              |
| 3. <u>BORSAN LUMINITA</u>   | membru <i>Lucey</i> |
| 4. <u>UIEGAR FLORENTINA</u> | membru              |

In aceasta calitate va revine obligatia de a efectua in perioada 02.12.2020 – 20.01.2021 impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei, inventarierea faptica integrala a bunurilor din gestiunea de mai sus.

Actiunea se va realiza in perioada 02.12.2020 – 20.01.2021 intre orele 07:00-15:00.

In termen de doua zile de la terminarea inventarierii responsabilul comisiei va preda documentatia de inventariere contabilului de gestiune care va face verificarile comparative cu evidenta contabila semnand pentru aceasta Procesul-Verbal de incheiere a inventarierii. In caz ca in aceasta verificare se constata diferente fata de constatările comisiei, contabilul de gestiune va convoca membrii comisiei si gestionarii in cauza, procedandu-se la definitivarea si consemnarea intr-un Proces-Verbal a rezultatelor inventarierii.



**SC REGIO INTEGRAL SA**


Catre,

**UIEGAR FLORENTINA**

Prin decizia Directorului SC REGIO INTEGRAL SA, Ciupuliga Claudia, ati fost numit in comisia de inventariere a bunurilor din gestiunea:

**SC REGIO INTEGRAL SA**

Comisia in care ati fost numit[a] are urmatoarea componenta:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. <u>CIUPULIGA CLAUDIA</u> | presedinte   |
| 2. <u>DON FLOAREA</u>       | membru   |
| 3. <u>BORSAN LUMINITA</u>   | membru   |
| 4. <u>UIEGAR FLORENTINA</u> | membru  |

In aceasta calitate va revine obligatia de a efectua in perioada 02.12.2020 – 20.01.2021 impreuna cu ceilalti membrii ai comisiei, inventarierea factica integrala a bunurilor din gestiunea de mai sus.

Actiunea se va realiza in perioada 02.12.2020 – 20.01.2021 intre orele 07:00-15:00.

In termen de doua zile de la terminarea inventarierii responsabilul comisiei va preda documentatia de inventariere contabilului de gestiune care va face verificarile comparative cu evidenta contabila semnand pentru aceasta Procesul-Verbal de incheiere a inventarierii. In caz ca in aceasta verificare se constata diferente fata de constatările comisiei, contabilul de gestiune va convoca membrii comisiei si gestionarii in cauza, procedandu-se la definitivarea si consemnarea intr-un Proces-Verbal a rezultatelor inventarierii.

SC REGIO INTEGRAL SA

Aprobat,



## PROCES VERBAL

Încheiat azi, 20.01.2021, cu ocazia inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la SC REGIO INTEGRAL SA, la data de 31.12.2020. În conformitate cu prevederile normelor metodologice în vigoare, a Legii 82/1991, OMFP nr. 2861/2009, prin decizia nr. 1142 /.../02.12.2020, a directorului societatii, s-a stabilit componența comisiei de inventariere , după cum urmează :

CIUPULIGA CLAUDIA – PRESEDINTE

DON FLOAREA - MEMBRU

BORSAN LUMINITA – MEMBRU

UIEGAR FLORENTINA - MEMBRU

Gestiunea inventariată:

PATRIMONIUL SC REGIO INTEGRAL SA

Data începerii operațiunii de inventariere: 02.12.2020

Data terminării operațiunii de inventariere: 20.01.2021

Rezultatele inventarierii:

## NU S-AU INREGISTRAT PLUSURI SAU MINUSURI DE INVENTAR

Conturile din balanța de verificare au fost inventariate prin prezentarea lor în situații analitice, care totalizate corespund soldurilor din balanța de verificare la 31.12.2020. Nu s-au constatat diferențe.

Disponibilitățile existente în casieria societății au fost inventariate prin compărarea soldului faptic cu numerarul efectiv existent în casierie.

Soldul contului bancar a fost confirmat la 31.12.2020.

Având în vedere cele prezentate, propunem aprobarea prezentului proces-verbal.

Comisia de inventariere,

*Ciuculeș*  
*Ștef*  
*Lucy*  
*Craș*

**Lista de inventariere**

Gestiunea:

Loc de depozitare:

Sediu

data: 31.12.2020

Magazia:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numarul de inventar	UM	Cantitati			Pret unitar			Valoarea contabila		Valoarea de inventar		Deprecierea		
				Faptice	Scriptice	Diferente Plus Minu	Faptice	Scriptice	Diferente Plus Minus	Valoarea	Diferente Plus Minus	Valoarea	Diferente Plus Minus	Valoarea	Motivul (cod)	
1	APARAT PROFESIONAL PT TOALETAT POMI STIHL HT 103	4	Buc.		1		2,520.17		2,520.17			2,520.17				
2	COSITOARE ROTATIVA 1.65M	3	Buc.		1		3,529.41		3,529.41			3,529.41				
3	DISTRIBUITOR LANDINI	2	Buc.		1		3,144.83		3,144.83			3,144.83				
4	MASINA DE TUNS IARBA MB 6.2RH	1	Buc.		1		5,355.46		5,355.46			5,355.46				
5	TABLOU DE COMANDA SI CONTROL MOTOR CU PROTECTIE 7.5KW	5	Buc.		1		2,545.85		2,545.85			2,545.85				
Total pe localizare:										17,095.72		17,095.72			17,095.72	

Numele si prenumele	Comisia de inventariere	Gestionar	Contabilitate
Semnatura	CIUPULIGA EMANUELA	CIUPULIGA	GI.

DON FLOAREA

BORȘAN LUMINIȚA

Total general:

17,095.72

17,095.72

17,095.72

## Lista de inventariere

Gestiunea:

Loc de depozitare:

Sediu

data: 31.12.2020

agazia:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numarul de inventar	UM	Cantitati			Pret unitar	Valoarea contabila		Valoarea de inventar		Deprecierea	
				Faptice	Scriptice	Plus		Minus	Valoarea	Diferente	Plus	Minus	Valoarea
1	APARAT DE STROPIT GARDEN 15L	833.01	Buc.		1		145.16	145.16			145.16		
2	ASPIRATOR STIHL SE 122 E	703.01	Buc.		1		1,596.64	1,596.64			1,596.64		
3	ATOMIZOR A 103S + KIT DE PROTECTIE	2020.003	Buc.		1		503.36	503.36			503.36		
4	CASA DE MARCAT DATECS DP 24	484.02	Buc.		1		840.34	840.34			840.34		
5	CASA DE MARCAT DATECS DP 25	484.01	Buc.		1		529.41	529.41			529.41		
6	CONVECTOR	657.01	Buc.		1		82.35	82.35			82.35		
7	CURATITOR CU APA SUB PRESIUNE	702.01	Buc.		1		2,171.43	2,171.43			2,171.43		
8	FOARFECA GARD VIU	685.01	Buc.		1		839.50	839.50			839.50		
9	HIDROPISTOL	2020.004	Buc.		1		169.32	169.32			169.32		
10	HP ELITE ONE LAPTOP	752.01	Buc.		1		2,168.07	2,168.07			2,168.07		
1	LENJERIE PAT 1 PERS CREP	856.03	Buc.		1		58.81	58.81			58.81		
2	LENJERIE PAT 1 PERS CREP	856.01	Buc.		1		58.81	58.81			58.81		
3	LENJERIE PAT 1 PERS CREP	856.02	Buc.		1		58.81	58.81			58.81		
4	MASINA DE TUNS IARBA STIHL RP 248	814.01	Buc.		1		1,049.58	1,049.58			1,049.58		
5	MOTOCOASA FS 235	887.01	Buc.		1		1,637.82	1,637.82			1,637.82		
6	MOTOCOASA FS 89	886.01	Buc.		1		1,385.71	1,385.71			1,385.71		
7	MOTOR P	943.01	Buc.		1		1,655.50	1,655.50			1,655.50		
8	MS194 T 3/8P 30CM 1.3MM	2020.002	Buc.		1		1,604.20	1,604.20			1,604.20		
9	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.05	Buc.		1		95.80	95.80			95.80		
10	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.14	Buc.		1		95.80	95.80			95.80		
1	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.13	Buc.		1		95.80	95.80			95.80		
2	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.12	Buc.		1		95.80	95.80			95.80		
3	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.11	Buc.		1		95.80	95.80			95.80		
4	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.09	Buc.		1		95.80	95.80			95.80		
5	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.06	Buc.		1		95.80	95.80			95.80		
6	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.10	Buc.		1		95.80	95.80			95.80		
7	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.04	Buc.		1		95.80	95.80			95.80		
8	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.03	Buc.		1		95.80	95.80			95.80		
9	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.02	Buc.		1		95.80	95.80			95.80		
10	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.01	Buc.		1		95.80	95.80			95.80		

1	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.15	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
2	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.07	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
3	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.26	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
4	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.08	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
5	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.16	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
6	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.30	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
7	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.29	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
8	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.27	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
9	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.25	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
0	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.24	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
1	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.19	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
2	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.22	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
3	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.21	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
4	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.17	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
5	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.18	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
6	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.20	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
7	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.23	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
8	PAT PLASTIC PISCINA ALB	888.28	Buc.	1	95.80	95.80	95.80	95.80
9	POMPA BBC	2020.005	Buc.	1	2,428.57	2,428.57	2,428.57	2,428.57
0	PRELUNGITOR	629.01	Buc.	1	120.17	120.17	120.17	120.17
1	RAFT	2022	Buc.	1	112.61	112.61	112.61	112.61
2	SCAUN+LANT PT.LEAGAN TIP B	900.03	Buc.	1	595.00	595.00	595.00	595.00
3	SCAUN+LANT PT.LEAGAN TIP B	900.02	Buc.	1	595.00	595.00	595.00	595.00
4	SCAUN+LANT PT.LEAGAN TIP B	900.01	Buc.	1	595.00	595.00	595.00	595.00
5	SCAUN+LANT PT.LEAGAN TIP D	901.01	Buc.	1	275.00	275.00	275.00	275.00
6	STINGATOR PRESURIZAT P3	885.01	Buc.	1	65.00	65.00	65.00	65.00
7	STINGATOR PRESURIZAT P3	885.06	Buc.	1	45.00	45.00	45.00	45.00
8	STINGATOR PRESURIZAT P3	885.03	Buc.	1	65.00	65.00	65.00	65.00
9	STINGATOR PRESURIZAT P3	885.10	Buc.	1	95.00	95.00	95.00	95.00
0	STINGATOR PRESURIZAT P3	885.09	Buc.	1	95.00	95.00	95.00	95.00
1	STINGATOR PRESURIZAT P3	885.05	Buc.	1	65.00	65.00	65.00	65.00
2	STINGATOR PRESURIZAT P3	885.07	Buc.	1	45.00	45.00	45.00	45.00
3	STINGATOR PRESURIZAT P3	885.08	Buc.	1	95.00	95.00	95.00	95.00
4	STINGATOR PRESURIZAT P3	885.02	Buc.	1	65.00	65.00	65.00	65.00
5	STINGATOR PRESURIZAT P3	885.04	Buc.	1	65.00	65.00	65.00	65.00
6	SURSA ALIMENTARE	904.01	Buc.	1	148.50	148.50	148.50	148.50
7	TAMPLARIE PVC	2020.001	Buc.	1	882.36	882.36	882.36	882.36
8	TENSIOMETRU CU STETOSCOPI	839.01	Buc.	1	82.77	82.77	82.77	82.77
9	TERMOMETRU FRUNTE	2021	Buc.	1	325.00	325.00	325.00	325.00
0	TOMBERON 26L	985.01	Buc.	1	25.20	25.20	25.20	25.20
1	TOMBERON 26L	985.02	Buc.	1	25.20	25.20	25.20	25.20
2	TRUSA SANITARA	840.01	Buc.	1	131.09	131.09	131.09	131.09

73 UMBRELA+SUPPORT	879.02 Buc.	1	209.24	209.24	209.24
74 UMBRELA+SUPPORT	879.01 Buc.	1	209.24	209.24	209.24
75 UMBRELA+SUPPORT	879.03 Buc.	1	209.24	209.24	209.24
76 VERMOREL CU ACUMULATOR	931.01 Buc.	1	155.46	155.46	155.46
Total pe localizare:			27,253.47	27,253.47	27,253.47

Numele si prenumele Semnatura	Comisia de inventariere	Gestionar	Contabilitate
	CIPRULIGA EMANUELA	Cipruliga	
	DON FLOAREA	Don	
	BORSAN LOMINITA	Borsan	



tótal general:

27,253.47

27,253.47

27,253.47

Centralizator parteneri Decembrie 2020

Denumire partener	Simbol cont	Sold initial		Rulaj luna curenta		Rulaj cumulativ		Sold final	
		Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
BC AUDIT COMPANY	401	0.00	187.71	0.00	5,219.63	187.71	5,219.63	0.00	5,219.63
NETWORK	401	0.00	0.00	0.00	-80.00	1,858.07	1,857.96	0.11	0.00
COMPANIA DE APA	401	0.00	-217.07	0.00	0.00	0.00	0.00	217.07	0.00
ORTIZA CONTAUDIT	401	0.00	0.00	2,000.00	4,000.00	8,000.00	10,000.00	0.00	2,000.00
RIN MAG CONSTRUCT	401	0.00	0.00	0.00	0.00	3,191.50	3,191.44	0.06	0.00
RISFARMALINE	401	0.00	0.00	0.00	0.00	407.50	407.90	0.00	0.40
CACAR SCHOP	401	0.00	0.00	0.00	261.00	1,872.51	2,133.50	0.00	260.99
HEL ENERGIE	401	0.00	-12.45	8,048.88	8,048.88	25,290.16	25,290.21	12.40	0.00
BRADDEX VEST	401	0.00	1,223.51	0.00	1,223.51	16,223.51	29,812.13	0.00	14,812.13
CA IMPORT EXPORT	401	0.00	0.00	0.00	0.00	2,862.12	2,862.10	0.02	0.00
TEGRAL CONSTRUCT	401	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00
NEVSCHI&LANEVSCHI	401	0.00	0.00	0.00	0.00	5,236.00	10,472.00	0.00	5,236.00
C CIV DE AVOCATI	401	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AV	401	0.00	0.00	0.00	0.00	866.51	866.31	0.20	0.00
AV	401	0.00	590.00	256.53	256.48	3,647.15	3,057.12	0.03	0.00
TIM	401	0.00	10,421.57	0.00	-1,696.15	0.00	-5,804.80	0.00	4,616.77
ART DIESEL	401	0.00	561.23	966.64	930.60	10,700.16	10,138.96	0.00	0.03
LEKOM	401	0.00	3,401.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,401.02
B COM OIL	401	0.00	0.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.73
DUT IMPEX	401	0.00	0.00	0.00	514.10	2,546.30	3,060.41	0.00	514.11
<b>total:</b>		0.00	17,656.25	11,272.05	18,678.05	82,889.20	102,564.87	229.89	37,561.81



Verificat, *Capitular*

Intocmit, *[Signature]*

SC REGIO INTEGRAL SA

Adresa: HORIA,1B CURTICI

CUI: 34296440 0

Banca: BRD, RO45BRDE020SV66305430200

## Centralizator salarii

Pentru perioada Decembrie-December 2020

Total salarii baza	41,108.00	Total C.A.S. angajat	25 %	<b>10,527.00</b>	Total avans	0.00
Total salarii realizate	30,410.00	Total fd. sanatate ang.	10 %	<b>4,082.00</b>	Total alte retineri	0.00
Total Alte zile - suma	0.00	Total venit net		30,561.00	Total popri	444.00
Total spor ore suplim.1	279.00	Total deduceri personale		4,540.00	Total rate	0.00
Total spor ore suplim.2	0.00	Total alte deduceri		0.00	Total regularizari	0.00
Total spor ore S.D.	0.00	Total venit baza calcul impozit		26,021.00	Alte retineri 1	3,069.00
Total spor ore noapte	0.00	Total impozit salarii	10 %	<b>2,605.00</b>	Alte retineri 2	0.00
Total spor vechime	0.00	Total salariu net		27,956.00	Alte retineri 3	0.00
Total indemn. conducere	0.00				Total rest de plata	24,443.00
Total tichete de masa	3,069.00					
Total Alte indemnizatii 1	700.00					
Total Alte indemnizatii 2	0.00					
Total indemn. concediu	9,424.00					
Indemn. boala FNUASS	1,120.00					
Total indemn. matern	0.00					
Total indemn. ingrij.copil	0.00					
Indemn.boala angajator	168.00					
Total premii	0.00					
Total Alte sume	0.00					
Total regularizari	0.00					
Total venituri brute	45,170.00					

Total sume somaj tehnic (OUG30/2020)	0.00
Total sume pentru zile libere cf. L19/2020	0.00
Total sume indemn. program redus (OUG132/2020)	0.00
Total sume parinti salariatii cf. OUG 147/2020	0.00

### Taxe si impozite angajator

Contributia asiguratorie pentru munca (venituri brute \* procent C.A.M.): **922.00** % 2.2500 **Baza de calcul** 40,981.00

CAS angajat	10,527.00
Fond sanatate angajat	4,082.00
Impozit salarii	2,605.00
Contributia asiguratorie pentru munca	922.00
<b>Total sume de virat:</b>	<b>18,136.00</b>

Numar salariatii pentru care CAS si fond sanatate se calculeaza la salariul minim pe economie: 0

Numar persoane pentru care s-au calculat drepturi si obligatii salariale: 18

Numar persoane cu mai multe contracte de munca la aceasta unitate: 0

CIUPULIGA CLAUDIA

SC CORTIZA CONTAUDIT SRL



SC REGIO INTEGRAL SA

INVENTAR

CASA

SOLD FINAL : 5.863,29 lei

MONETAR

58 BUC	X	100.00 lei	=	5,800.00 lei
63 BUC	X	1.00 lei	=	63.00 lei
29 BUC	X	0.01 lei	=	0.29 lei
<hr/>				5,863.29 lei

