



DISPOZIȚIE

privind stabilirea de măsuri pentru efectuarea inventarierii anuale a bunurilor pe anul 2020

Primarul comunei Balaciu;

Având în vedere:

-necesitatea inventarierii anuale a bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local Balaciu.

În conformitate cu:

-prevederile art.7 alin.(1) din Legea contabilității nr.82/1991,cu modificările și completările ulterioare.

-prevederile Ordinului MF nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

În temeiul art.155 alin.(5) lit.d) raportat la alin.1 lit.d) și art.196 alin.(1) lit.b) coroborat cu art.240 alin.1 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

DISPUN :

Art.1 - Pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții,se dispune efectuarea inventarierii anuale a bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea Consiliului Local Balaciu și se organizează comisia de inventariere , în următoarea componență:

- | | | |
|---------------|----------------------|--|
| 1. Președinte | - Trandafir Olguta | - consilier superior, compart.ITL |
| 2. Membri | - Păun Ionel | - consilier superior, compart.ITL |
| 3. | - Constantin Adriana | - consilier principal,compart. asist.socială |

Secretariatul comisiei se va asigura de către d-na Drăgan Maria – consilier superior, comp.registratură .

Art.2 - Acțiunea ce se va desfășura are ca scop inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată de folosință,a materialelor și a altor valori existente în patrimoniul comunei Balaciu la sfârșitul anului 2020, pentru următoarele gestiuni:

- a) gestiune Consiliul Local
- b) gestiune Cămin cultural și bibliotecă
- c) gestiune casa , timbre și mărci poștale

Art.3 – Instruirea membrilor comisiei se va realiza de președintele comisiei.

Art.4 – Acțiunea se va finaliza până la data de 24.12.2020 ,rezultatele fiind incluse în raportul anual, ce va fi prezentat consiliului local în prima ședința ordinară din anul 2021.

Art.5 – Procedura prin care se va realiza inventarierea este prevăzută în anexa la prezenta dispoziție.

Art.6 - În perioada 02.12.2020 – 20.12.2020 ordonatorul terțiar de credite - directorul Școlii Gimnaziale „Arhimandrit Teofil” Balaciu are obligația de a dispune măsurile necesare pentru efectuarea inventarierii bunurilor aparținând comunei Balaciu aflate în administrarea acestei unități de învățământ, pe liste separate de cele pe care se realizează inventarierea elementelor proprii de natura activelor, datoriilor și capitalurilor în conformitate cu prevederile legale, liste care vor fi

transmise în copie certificată s-au original, ordonatorului principal de credite - primarul comunei Balaciu, în cadrul perioadei anterior menționate.

Art.7 – Prezenta dispoziție completează atribuțiile de serviciu ale membrilor comisiei.

Art.8 – Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor privind inventarierea patrimoniului, atrage răspunderea directă a persoanelor vinovate.

Art.9 – Prin grija secretarului general al comunei, prezenta dispoziție se va comunica în termenele legale: persoanelor nominalizate la art.1, ordonatorului terțiar de credite al Școlii Gimnaziale „Arhimandrit Teofil” Balaciu și Institutiei Prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate, se va afișa.

P R I M A R

Cornel Mihu

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Balaciu
Alexandru Viorel Trandafir

Nr. **88**

Emisă la comuna Balaciu.

Astăzi 26.11.2020

PROCEDURA PRIVIND REALIZAREA INVENTARIERII

I. Reglementări specifice instituțiilor publice:

- a) Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).
- b) Bunurile constatate lipsa la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.
- c) Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.
- d) Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare. Plusul de casă constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casierile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, paragraful bugetar „Alte venituri”.

II. Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere:

- a) Comisiile de inventariere pot fi formate atât cu salariați proprii, cât și pe baza de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane juridice sau fizice cu pregătire corespunzătoare.
- b) Comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:
 - ⇒ inventarierea imobilizărilor și stocurilor, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri;
 - ⇒ inventarierea disponibilităților bănești din trezorerii și bănci comerciale, numerarului din casieria unității și a altor valori precum și a creanțelor și obligațiilor față de terți;
 - ⇒ verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.

III. Reglementări privind membrii Comisiei de inventariere:

- a) Numirea ca membri în comisia de inventariere - numai persoanelor cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.
- b) **Din comisia de inventariere nu pot face parte:**
 - ⇒ gestionarul gestiunii inventariate;
 - ⇒ responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;
 - ⇒ contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;
 - ⇒ auditorii interni sau statutar;
 - ⇒ persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
 - ⇒ ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul compartimentului juridic.

IV. Reglementări privind activitatea Comisiilor de inventariere:

- a) Lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului.
- b) În cazul lipsei unui membru din comisia de inventariere se solicită numirea prin decizie a unui înlocuitor, iar în cazul neprezentării gestionarului se solicită ordonatorului numirea altei persoane care participă la inventariere.
- c) 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

in prezenta sa. De asemenea, acesta mentioneaza daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. In acest caz, comisia de inventariere este obligata sa analizeze obiectiile, iar concluziile la care a ajuns se vor mentiona la sfarsitul listelor de inventariere. Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre presedintele si membrii comisiei de inventariere, de catre gestionar, precum si de catre specialisti solicitati de catre presedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

d) Completarea listelor de inventariere se efectueaza fie folosind sistemul informatic de prelucrare automata a datelor, fie prin inscrierea elementelor de active identificate, fara spatii libere si fara stersaturi, conform procedurilor interne aprobate. Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model in anexa nr. 3 la Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

e) Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor, potrivit caruia modelele si regulile de evaluare trebuie mentinute, asigurand comparabilitatea in timp a informatiilor contabile. La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplica principiul prudentei, potrivit caruia se tine seama de toate ajustarile de valoare datorate deprecierilor sau pierderilor de valoare. In cazul in care se constata ca valoarea de inventar este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiat in contabilitate, in listele de inventariere se inscriu valorile din contabilitate. In cazul in care valoarea de inventar a bunurilor este mai mica decat valoarea din contabilitate, in listele de inventariere se inscrie valoarea de inventar. Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere intocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustari pentru depreciere sau ajustari pentru pierdere de valoare, dupa caz, ori de inregistrare a unor amortizari suplimentare (pentru depreciere ireversibile ale imobilizarilor amortizabile), acolo unde este cazul, aratand totodata cauzele care au determinat aceste deprecieri.

V. CONDIȚII ORGANIZATORICE

a) **Gestionarii**, responsabilii de bunuri, de valori și de conturi au obligația pregătirii gestiunii în vederea inventarierii.

b) **Compartimentul de achiziții** va aproviziona materialele și bunurile necesare comisiilor de inventariere și va sista / limita achizițiile la strictul necesar pe durata desfășurării acțiunii de inventariere.

VI. ACTIVITATEA COMISIEI DE INVENTARIERE

a) **Comisia de inventariere** trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului.

b) Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform **OMFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

c) Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

1. liste de inventariere, cod 14.3.12, 14.3.12/a și 14.3.12/b, separat pentru:
 - ⇒ bunuri aparținând instituției;
 - ⇒ bunuri aparținând terților;
 - ⇒ bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
 - ⇒ propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
 - ⇒ investiții puse în funcțiune total sau partial, cărora nu li s-au intocmit forme de inregistrare ca imobilizari corporale;
 - ⇒ lucrari de investiții sistate sau abandonate;
2. situații analitice distincte;
3. extrase de cont, cod.14.6.3;
4. punctaje reciproce cu terții;
5. conturi sau deconturi externe.

d) Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestonari și responsabili de bunuri.

e) Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor faptice de bunuri sau a lucrărilor executate.

f) Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariate/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 evidența 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. Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității model prezentat în anexa nr. 6. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

g) Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar, cod 14.1.2.

VII. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI CONTABIL.

a) Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculului efectuate.

b) Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.

c) Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.

d) Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului verbal.

e) Înregistrează în Registrul inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul - inventar au la baza listele de inventariere, situațiile nominale sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar, astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și pasiv.

f) Arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor.

VIII. VALORIFICAREA REZULTATELOR INVENTARIERII.

a) Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă ordonatorului de credite în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

Ordonatorul de credite, aprobă sau respinge, după caz, propunerile comisiei de inventariere. Comisia de inventariere va transmite Procesul verbal la:

- Compartimentul financiar – contabil, pentru operare și arhivare;
- Compartimentelor de specialitate care au în atribuții legate de soluționarea propunerilor aprobate.

b) Valoarea bunurilor constate în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 3 zile.

c) Scăderea din contabilitate a bunurilor constate lipsă de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea **avizului ordonatorului de credite**.

d) 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 numită prin dispoziție de către ordonatorul de credite. Procesul – verbal al comisiei va fi transmis după aprobarea lui de către ordonatorul de credite, compartimentului juridic pentru:

⇒ emiterea dispoziției

⇒ declanșarea procedurii de recuperare a lipsurilor constate la inventariere, de la persoanele vinovate

e) Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, ordonatorul de credite va dispune întocmirea sesizării organelor de urmărire penală de către compartimentul juridic.