



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA NICOLAE BĂLCESCU
PRIMAR,

D I S P O Z I T I E

privind constituirea comisiei pentru inventarierea patrimoniului Comunei Nicolae Balcescu, județul Călărași și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și a unitătilor din subordine în concordanță cu prevederile Legii nr.82/1991 și a Ordinului nr.2861/2009, pe anul 2020.

**PRIMARUL COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
AVÂND ÎN VEDERE:**

- referatul compartimentului financiar contabil înregistrate la nr.3802/2020;
- prevederile art.9 din Legea nr.82/1991, legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile pct.5 și pct.6 din Ordinul nr.2861/2009 ,pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor,datoriilor și capitalurilor proprii;
- prevederile art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ;
- prevederile art.133, alin.1 din OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art.134, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ;

D I S P U N :

Art.1.-Se constituie Comisia de inventariere a elementelor de activ și de pasiv aflate în proprietatea publică și privată a comunei Nicolae Balcescu , Județul Călărași, în urmatoarea componență :
Voicu Ecaterina-presedinte
Dordea Elena-membru
Pavel Eugen Valentin-membru

Art.2.-Comisia de la art.1 din prezenta dispozitie va exercita și atributii privind casarea materialelor, bunurilor și valorilor comunei Nicolae Balcescu, județul Călărași.

Art.3.-Se desemnează gestionarii bunurilor inventariate :

- domnul Rotaru Marin-viceprimar al comunei Nicolae Balcescu;
- domnul Rusu Stefan-casier;
- d-soara Gheorghe Elena -bibliotecar.

Art.4-Membrii comisiei și gestionarii desemnați își desfășoară activitatea în perioada 15-25 decembrie 2020 ,potrivit normelor proprii privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor ,datoriilor și capitalurilor proprii aprobate conform Anexei nr.1 care face parte integranta din aceasta dispozitie. .

Art.5-Secretarul general al comunei v-a aduce la cunoștința celor interesati prevederile prezentei dispozitii.



NR.105
EMISĂ LA COMUNA
NICOLAE BĂLCESCU
ASTAZI 06.11.2020

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
ECATERINA VOICU

ANEAXA NR.1
LA DISPOZITIA NR. 105 DIN 06.11.2020

ATRIBUTIILE COMISIEI DE INVENTARIERE
(NORME PROPRII DE INVENTARIERE)

Principalele masuri organizatorice care trebuie luate de catre comisia de inventariere sunt urmatoarele:

- a) inainte de inceperea operatiunii de inventariere sa ia de la gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:
-gestioneaza bunuri si in alte locuri de depozitare;
-in afara bunurilor entitatii respective are in gestiune si alte bunuri apartinand tertilor ,primite cu sau fara documente;
-are plusuri sau lipsusi in gestiune,despre a caror cantitate ori valoare are cunostinta;
-are bunuri nereceptionate s-au care trebuie expediate(livrate),pentru care s-au intocmit documente aferente;
-a primit sau a eliberat bunuri fara documente legale;
-detine numerara sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa;
-are documente de primire –eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea ,gestionarul va mentiona in declaratia scrisa felul,numarul si data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor din gestiune.

Declaratia se dateaza si se semneaza de catre gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor si de catre comisia de inventariere.Semnarea declaratiei de catre gestionar se face in fata comisiei de inventariere;

- b)sa se identifice toate locurile(incaperile)in care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate;
c) sa asigure inchiderea si sigilarea spatiilor de depozitare,in prezena gestionarului,ori de cate ori se intrerup operatiunile de inventariere si se paraseste gestiune.

Atunci cand bunurile supuse inventarierii,gestionate de catre o singura persoana,sunt depozitate in locuri diferite sau gestiunea are mai multe cai de acces,membrii comisiei care efectuaza inventarierea trebuie sa sigileze toate aceste locuri si cai de acces,cu exceptia locului in care a inceput inventarierea,care se sigileaza numai in cazul cand inventarierea nu se termina intr-o singura zi.La reluarea lucrarilor se verifica daca sigiliul este intact.In caz contrar,acest fapt se va consemna intr-un proces verbal de constatare,care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar,luandu-se masurile corespunzatoare.

Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariante in locuri special amenajate(fisele,casete,dulapuri etc),incuiate si sigilate.Presedintele comisiei de inventariere raspunde de operatiunea de sigilare.

- d)sa bareze si sa semneze ,la ultima operatiune ,fisele de magazie,mentionand data la care s-au inventariat bunurile,sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri,existente in gestiune,dar neinregistrate ,sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate ,astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea.

e) sa verifice numerarul din casa si sa stabileasca suma incasarilor din ziua curenta,solicitand depunerea numerarului la casieria entitatii(la gestiunile cu vanzare cu amanuntul);

f) sa controleze daca toate instrumentele si aparatele de masura sau cantarire au fost verificate si daca sunt in stare buna de functionare;

g) in cazul in care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere,comisia de inventariere sigileaza gestiunea si comunica aceasta comisiei centrale sau administratorului,ordonatorului de credite sau altei persoane care are

obligatia gestionarii entitatii,conform procedurilor proprii privind inventariera.Aceste persoane au obligatia sa ii aduca la cunostinta imediat,in scris,gestionarului despre reprogramarea inventarierii ce trebuie sa se efectueze,indicand locul,ziua si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventarie.

Daca gestionarul ne se prezinta nici de aceasta data la locul ,data si ora fixate,inventariera se efectuaza de catre comisia de inventarie in prezenta reprezentantului sau legal sau a altei persoane ,numita prin decizie scrisa ,care sa il reprezinte pe gestionar.

Pentru desfasurarea corespunzatoare a inventarierii este indicat ,daca este posibil,sa se sistese operatiunile de intrare-iesire a bunurilor supuse inventarierii,luandu-se din timp masurile necesare pentru a nu stanjeni procesul normal de livrare sau primire de bunuri.

Pe toata durata inventarierii,programul si perioada inventarierii se afisaza la loc vizibil.

Inventariera imobilizarilor necorporale se efectuaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la entitatile detinatoare,iar in cazul brevetelor,licentelor ,marcilor de fabrica si a altor imobilizari necorporale este necesara dovedirea existentei acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

Inventariera terenurilor se efectuaza pe baza documentelor care atesta dreptul de proprietate al acestora si a altor documente ,potrivit legii.

Cladirile se inventariaza prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora.

Constructiile si echipamentele speciale cum sunt :retelele de energie electrica,termica,gaze ,apa ,canal,telecomunicatii,cai ferate si altele similare se inventariaza potrivit regulilor stabiliti de detinatorii acestora.

In liste de inventarie a imobilizarilor necorporale si corporale ,aflate in curs de executie ,se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte ,pe baza constatatii la fata locului:denumirea obiectului si valoarea determinata potrivit stadiului de executie ,pe baza valorii din documentatia existenta(devize)precum si functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii.Materialele si utilajele primite de la beneficiari pentru montaj si neincorporeate in lucrari se inventariaza separat.

Investitiile puse in functiune total sau parcial,carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobilizari corporale,se inscriu in liste de inventarie distincte.De asemenea lucrările de inventitii care nu se mai executa,fiind sistate sau abandonate,se inscriu in liste de inventarie distincte,mentionandu-se cauzele sistarii sau abandonarii,aprobararea de sistare ori abandonare si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari.

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare ,cantarire,masurare sau cubare dupa caz.Bunurile aflate in ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj,acest lucru urmand a fi mentionat si in liste de inventarie respective.

Materialele de masa ca:ciment,otel beton,produse de cariera si balastiera,produse agricole si alte materiale similare,ale caror cantarire si masurare ar necesita cheltuieli importante sau ar duce la degradarea bunurilor respective,se pot inventaria pe baza de calcule tehnice.

In liste de inventarie a materialelor prevazute la alineatele precedente se mentioneaza modul in care s-a facut inventarierea,precum si datele tehnice care au stat la baza caiculelor respective.

Bunurile din domeniul public al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale,date in administrare,concesionare sau inchiriate institutiilor publice,societatilor/companiilor nationale si regiilor autonome potrivit legii,se inventariaza si se inscriu in liste de inventarie distincte in cadrul acestor unitati.

Comisia de inventarie are obligatia sa controleze toate locurile in care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventarie,care trebuie sa se intocmeasca pe gestiuni si pe categorii de bunuri.

Bunurile existente in entitate si aparținând altor entități(inchiriate,in leasing,in concesiune,in administrare,in custodie,primită în vederea vânzării ,spre prelucrare etc) se inventariaza si se inscriu in liste de inventarie distincte.Listele de inventarie pentru

aceste bunuri trebuie sa contina informatii cu privire la numarul si data actului de predare-primire si ale documentului de livrare,precum si alte informatii utile.

Listele de inventariere cuprinzand bunurile apartinand tertilor se trimit si persoanei fizice sau juridice romane sau straine ,dupa caz,careia aparțin bunurile respective,in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la terminarea inventarierii,urmand,ca proprietarul bunurilor sa comunice eventualele nepotriviri in termen de 5 zile lucratoare de la primirea listelor de inventariere.

In caz de nepotriviri,entitatea detinatoare este obligata sa clarifice situatia differentelor respective si sa comunice constatarile sale persoanei fizice sau juridice careia ii aparțin bunurile respective in termen de 5 zile lucratoare de la primirea sesizari.

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

Inventarierea lucrarilor de modernizare nefinalizate sau reparatii ale cladirilor,instalatiilor,masinilor,utilajelor,mijloacelor de transport si ale altor bunuri se face prin verificarea la fata locului a stadiului fizic al lucrarilor.Astfel de lucrari se consemneaza intr-o lista de inventariere distincta,in care se indica denumirea obiectului supus modernizari sau reparatiei si valoarea determinata potrivit costului de deviz si celui efectiv al lucarilor executate.

Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii care detin ponderea valorica in totalul soldurilor acestor conturi,potrivit „extrasului de cont”(cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise.Nerespectarea acestei proceduri,precum si refuzul de confirmare de solduri constituie abateri de la prezentele norme si se sanctioneaza potrivit legii.

Disponibilitatile banesti,cecurile,cambiile,biletele la ordin,scrisorile de garantie ,acreditivele,ipotecile,precum si alte valori aflate in casieria entitatilor se inventariaza in conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitatile aflate in conturi la banci sau unitatile Trezoreriei Statului se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entitatii.

Disponibilitatile in lei si in valuta din casieria entitatii se inventariaza in ultima zi lucratoare a exercitiului financiar,dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si platii privind exercitiul financiar respectiv,confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu monetarul si cu cele din contabilitate.

Inscrierea in liste de inventariere a marcilor postale ,a timbrelor fiscale,a ticketelor de calatorie,a ticketelor de masa,tichete cadou,a ticketelor de cresa,a ticketelor de vacanta si altele asemenea se face la valoarea lor nominala,cu exceptia timbrelor cu valoare filatelica.Pentru bunurile de aceasta natura,constatate fara utilitate(expirate,deteriorate) ,se intocmesc liste de inventariere distincte.

Pentru toate celelalte elemente de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii,cu ocazia inventarierii,se verifica realitatea soldurilor conturilor respective,iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare,care se vor atasă la liste de inventariere respective dupa primirea confirmarii.

Pe ultima fila a listei de inventariere,gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in liste 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,jar 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.

In cazul gestiunilor colective(cu mai multi gestionari),listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii,iar in cazul predarii-primirii gestiunii,aceasta se semneaza atat de catre gestionarul predator cat si de catre cel primitor.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prevazute de Ordinul Administratiei Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile si anume (cod 14-3-12) si 14-3-12/b) iar pentru gestiuni global valorice (cod 14-3-12/a).

Inventarierile partiale, precum si inventarierile efectuate in cursul anului, atunci cand entitatea efectuaiza mai multe inventarieri, se efectuaiza cu respectarea prezentelor norme, mai putin completarea „Registrului –inventar” (cod 14-1-2), care se efectuaiza cu ocazia inventarierii anuale.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptice si inscrise in liste de inventariere cu cele din evidenta contabila.

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a futuror stocurilor inscrise in fisile de magazie si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantitatilor consimilate in liste de inventariere cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie.

Evaluarea ,cu ocazia inventarierii,a elementelor de natura activelor ,datorilor si capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabil aplicabile,precum si ale prezentelor norme.

Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor ,potrivit caruia modelul si regulile de evaluare trebuie mentinute, asigurand compatibilitatea in timp a informatiilor contabile.

In cazul in care se constata ca valoarea de inventar este mai mare decat valoarea cu care aceasta este evidentiat in contabilitate ,in liste de inventariere se inscriu valorile din contabilitate.

In cazul in care valoarea de inventar a bunurilor este mai mica decat valoarea din contabilitate in liste 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 deorecierile ireversibile ale imobilizarilor amortizabile)),acolo unde este cazul,aratand totodata cauzele care au determinat aceste depreciieri.

Pentru toate plusurile,lipsurile si depreciierile constatate la bunuri,precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptie a creantelor sau din alte cauze,comisia de inventariere solicita explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionarii bunurilor, respectiv a urmaririi decontarii creantelor.

Pe baza explicatiilor primite si a documentelor analizate,comisia de inventariere stabileste natura lipsurilor,pierderilor,pagubelor si depreciierilor constatate,precum si natura plusurilor,propunand in conformitate cu dispozitiile legale ,modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele faptice,rezultate in urma inventarierii.

In situatia constatarii unor plusuri in gestiune ,bunurile respective se evaluateaza potrivit reglementarilor contabile aplicabile.

In cazul constatarii unor lipsuri imputabile in gestiune,administratorii trebuie sa impune persoanelor vinovate bunurile lipsa la valoarea de inlocuire.

Prin valoare de inlocuire ,in sensul prezentelor norme,se intlege costul de achizitie al unui bun cu caracteristici si grad de uzura similar celui lipsa in gestiune la data constatarii pagubei, care cuprinde pretul de cumparare practicat pe piata,la care se adauga taxele nerecupereabile,inclusiv TVA,cheltuieli de transport,aprovizionare si alte cheltuieli,accesorii necesare pentru punerea in stare de utilitate sau pentru intrarea in gestiune a bunului respectiv.In cazul bunurilor constatate lipsa ,ce urmeaza a fi imputate,care nu pot fi cumparate de pe piata, valoarea de imputare se stabileste de catre o comisie formata din specialisti in domeniul respectiv.

La stabilirea valorii debitului,in cazurile in care lipsurile in gestiune nu sunt considerate infractiuni,se are in vedere posibilitatea compensarii lipsurilor cu eventuale plusuri constatate daca sunt indeplinite urmatoarele conditii :

-sa existe riscul de confuzie intre sorturile aceluiasi bun material,din cauza asemănării in ceea ce privește aspectul exterior:culoare,desen,model,dimensiuni,ambalaj sau alte elemente;

-diferentele constatate in plus sau minus sa se refere la aceeași perioada de gestiune si la aceeași gestiune.

Nu se admite compensarea in cazurile in care s-a facut dovada ca lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau degradarea bunurilor respective datorita vinovatiei persoanelor care raspund de gestionarea acestor bunuri.

Pentru pagubele constatate in gestiune raspund persoanele vinovate de producerea lor.Imputarea acestora se face la valoarea de inlocuire ,asa cum a fost definita in prezentele norme.

Rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisia de inventariere intr-un proces verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina,in principal,urmatoarele elemente: data intocmirii,numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere,numarul si data dispozitiei de numire a comisiei de inventariere,gestiunea/gestiunile inventariata/inventariate,data inceperei si terminarii operatiunii de inventariere,rezultatele inventarierii,concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si persoanele vinovate,precum si propunerii de masuri in legatura cu acestea ,volumul stocurilor depreciate,fara miscare,cu miscare lenta,greu vandabile,propunerii si masuri in vederea reintegrarii lor in circuitul economic,propunerii de scoatere din functiune a imobilizarilor corporale, respectiv din evidenta a imobilizarilor nocorporale,propunerii de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar si declasarea sau casare a unor stocuri, constatari privind pastrarea ,depozitarea,conservarea,asigurarea integritatii bunurilor din gestiune,precum si alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse in procesul –verbal al comisiei de inventariere se prezinta ,in termen de 7 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere,ordonatorului de credite. Acesta ,cu avizul conducatorului compartimentului financiar-contabil si al conducatorului compartimentului juridic,decide asupra solutionarii propunerilor facute,cu respectarea dispozitiilor legale

„Registrul –inventar”(cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu in care se inscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii grupate dupa natura lor ,conform conturilor din bilant.

Elementele de natura activelor si capitalurilor proprii inscrise in registrul –inventar au la baza liste de inventariere,procesele-verbale de inventariere si situatiile analitice,dupa caz, care justifica continutul fiecarui cont din bilant.

In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului,datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar,datele actualizate fiind apoi cuprinse in registrul-inventar.Operatiunea de actualizare a adtelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situația reală a elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii.

Completarea registrului-inventar se efectueaza in momentul in care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilantiere,inclusiv ajustarile pentru depreciere sau pierdere de valoare,dupa caz.

Registrul-inventar poate fi adaptat in functie de specificul si necesitatile entitatilor ,cu conditia respectarii continutului minim de informatii prevazut pentru acesta.

Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 7 zile lucratoare de la data aprobarii procesului –verbal de inventariere de catre administrator,ordonator de credite sau persoana responsabila cu gestiunea entitatii.

Rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii.nr.82/1991,republicata si in conformitate cu reglementarile contabile in vigoare

In baza registrului-inventar si a balantei de verificare intocmite la finele exercitiului finantier se intocmeste bilantul,parte componenta a situatiilor financiare anuale,ale carui conturi trebuie sa coresunda cu datele inregistrate in contabilitate,puse de acord cu situatia reala a elementelor de natura activelor si capitalurilor proprii,stabilita pe baza inventarului.

Prevederile Legii nr.82/1991,republicata si a reglementarilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelarii datelor din bilant cu datele inregistrate in contabilitate,puse de acord cu situatia reala a elementelor de natura activelor ,datorilor si capitalurilor proprii stabilita pe baza inventarului ,se aplica si in institutiile publice.

Bunurile aflate in administrarea institutiilor publice se inventariaza anual,cu exceptia cladirilor,constructiilor speciale si a celorlalte bunuri aflate in gestiunea misiunilor diplomatice si a oficiilor consulare,care se inventariaza o data la 3 ani.

Inventarierea bunurilor din patrimoniul cultural national,a fondurilor de carte,a valorilor de mizeu si a recuzitei in cadrul institutiilor artistice de spectacole se face in conditiile si la termenele stabilite prin norme elaborate de Ministerul Culturii,Cultelor si Patrimoniului National ,cu avizul Ministerului Finantelor Publice.

Bunurile constatate lipsa la inventariere se evaluateaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila.Lipsurile imputabile se recuperarea de la persoanele vinovate la valoarea de inlocuire,determinata potrivit prezentelor norme.

Bunurile constatate plus se evaluateaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora,in conformitate cu reglementarile contabil in vigoare,in functie de pretul pietei la data constatatii sau de costul de achizitie al bunurilor similare.

Pentru lipsuri si sustrageri si orice alte fapte care produc pagube ce constituie infractiuni,ordonatorul de credite este obligat sa sesizeze organele de urmarire penala in conditiile si la termenele stabilite.

Pagubele constatate la inventariere,imputate persoanelor vinovate,precum si debitorilor deveniti insolvabili se evidentaiza in contabilitate in conturi analitice distincte,iar in cadrul acestora,pe fiecare debitor,urmarindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv,cu avizul ordonatorului ierarhic superior.

Plusul de casa constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile institutiilor publice se varsa la bugetul din care este finantata institutia publica ,paragraful bugetar "Alte venituri"

**PRIMAR
LASCU ILIE**



**SECRETAR GENERAL
VOICU ECATERINA**

**INTOCMIT
CONSILIER SUPERIOR
PANAETE FLORICA**

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)