

ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
COMUNA SFANTU GHEORGHE
PRIMAR

DISPOZITIE
privind constituirea comisiei de inventariere a bunurilor din patrimoniul
U.A.T. Comuna Sfantu Gheorghe

Primarul comunei Sfantu Gheorghe ,judetul Ialomita ,

Avand in vedere :

- prevederile art.7 alin.(1) si art.8 din Legea nr.82/1991 a contabilitatii , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ,
- prevederile pct.2, alin.(2) din OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ;
- prevederile art.2 din O.G. NR.81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, modifica si completata .

Examinand :

-referatul secretarului general al comunei Sfantu Gheorghe , inregistrat la nr. 6306 din 04.11.2021

In temeiul prevederilor art. art.154, alin.(1) coroborate cu art. 155, alin.(5) lit.a si art.196, alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2021 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ,

D I S P U N E :

ART.1 – Se constituie comisia de inventariere a bunurilor din patrimoniul Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Sfantu Gheorghe aflate in administrarea Unitatii Administrativ Teritoriale comuna Sfantu Gheorghe, in urmatoarea componenta :

- 1.Presedinte - Draghici Horatiu- referent in cadrul compartimentului Registru agricol, fond funciar, urbanism si amenajarea teritoriului
- 2.Secretar – Gheorghe Daniel –Vasile – consilier al primarului
- 3.Membru – Piva Iuliana- bibliotecar .

ART.2 – Lucrările comisiei de inventariere se vor desfasura incepand cu data de 05.11.2021 pana la data de 20 decembrie 2021.

ART.3 – Modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizata si gestiunea supusa inventarierii sunt prevazute in anexa la prezenta dispozitie ce face parte integranta .

ART.4 – Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului –judetul Ialomita si membrilor comisiei de inventariere prin grija secretarului general al localitatii si va fi dusa la indeplinire de comisia de inventariere si compartimentul contabilitate .

PRIMAR,

Teculescu Petru Madalin



CONTRASEMNEAZA,
Secretar general al comunei
Nita Tamara Ionela

Nr.145

Emis la Sfantu Gheorghe

Azi 04.11.2021

ROMANIA
JUDETUL IALOMITA
PRIMARIA COMUNEI SFANTU GHEORGHE
TEL/FAX:0243/262.001
E-MAIL:primariasfghe@yahoo.com

PROCEDURA PRIVIND INVENTARIERA

conform Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datorilor si capitalurilor proprii, aprobat prin OMFP 2861/2009 , modificat si completat

Raspunderea pentru buna organizare a lucrarilor de inventariere revine ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii.

Inventarierea anuala se face, de regula, cu ocazia incheierii exercitiului financiar, precum si/sau in urmatoarele situatii :

- ori de cate ori intervine o predare –primire de gestiune,
- cu priejul reorganizarii gestiunilor ,
- in alte cazuri prevazute de lege .

Daca in situatiile enumerate mai sus sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune, aceasta poate tine loc de inventariere anuala, cu aprobarea ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii, cu respectarea prevedirilor pct.4 alin(4)din Norme.

Toate elementele de natura activelor trebuie sa fie date in raspundere gestionara sau in folosinta, dupa caz, salariatilor ori administratorilor entitatilor.

Inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere, numita prin dispozitie scrisa.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii,contabilii care tin evidenta gestiunii respective (dar pot participa la efectuarea operatiunilor de inventariere) si nici auditorii interni.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi inlocuiti decat in cazuri bine-justificate si numai prin dispozitie scrisa.

Masuri organizatorice care trebuie luate de catre comisia de inventariere :

-inainte de inceperea operatiunii de inventariere sa ia de la gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor o declaratie scrisa(tipizat).

Declaratia se dateaza si 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.

Listele de inventar, editate direct din sistemul informatic de la Compartimentul Contabilitate, cuprind evidentele scriptice cantitative si valorile de inventar .Pe baza acestor liste comisiile de inventariere vor realiza inventarierea faptica si vor confrunta evidentele scriptice cu cele fapte

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate in prezenta sa, daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii.

Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre presedintele comisiei de inventariere, de membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar.

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere intocmite distinct, comisia de inventariere face propunerii de ajustari pentru deprecieri sau ajustari pentru pierdere de valoare, dupa caz, ori de inregistrare a unor amortizari suplimentare acolo unde este cazul, aratand totodata cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile si deprecierile 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 .

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

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

Rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisia de inventariere intr-un proces verbal, care trebuie sa contine, 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 inventariate,
- data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere,
- rezultatele inventarierii,
- concluziile si propunerile de masuri ale comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si persoanele vinovate,
- propunerii de scoatere din functiune a imobilizarilor corporale, respectiv din evidenta a imobilizarilor necorporale,
- propunerii de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar si de clasare sau casare a unor stocuri,
- 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 credit .Acesta, cu

- sa identifice toate locurile (incaperile) in care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate.
- sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, verificand situatia scriptica a gestiunii cu evidenta faptica.

Toata bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventariere, care trebuie sa se intocmeasca pe locuri de depozitare, pe gestiuni si pe categorii de bunuri.

Inventarierea imobilizarilor necorporale (licente, softuri, programe)se efectueaza prin constatarea existentei acestora la locurile/entitatea care le utilizeaza.

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

Inventarierea cladirilor se efectueaza prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora.

Investitiile puse in functiune total sau parcial, carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobilizari corporale, se inscriu in liste de inventariere distincte.

Lucrarile de investitii care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate, se inscriu in liste de inventariere distincte, mentionandu-se cauzele sistarii sau abandonarii, aprobarea de sistare sau abandonare, masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari.

Pentru **lucrarile in curs de executie**, se specifica valoarea determinata potrivit stadiului de executie, pe baza valorii din documentatia existenta si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii.

Bunurile din domeniul public al statului date in administrare institutiilor publice se inventarieaza si se inscriu in liste de inventariere distincte in cadrul acestor unitati.

Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii(echipament,cazarmament,scule,unelte,etc.)se inventariaza si se trec in liste de inventariere distincte, specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor.

Pentru **bunurile depreciate**, inutilizabile sau deteriorate, fara miscare ori greu vandabile, comenzi in curs, abandonate sau sistate, precum si pentru creantele si obligatiile incerte ori in litigiu se intocmesc liste de inventariere distincte sau situatii analitice separate, dupa caz.

Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii, potrivit ;extrsului de cont; (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise.

Disponibilitatile banesti, cecurile, bilete la ordin, scrisori de garantie, precum si alte valori aflate in casierie se inventariaza conform prevederilor legale, in ultima zi lucratoare a exercitiului financiar, confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu monetarul si cu cele din contabilitate.

Disponibilitatile aflate in conturi la banci si trezorerie se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitate .

Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datorilor 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 atasca la listele respective dupa primirea confirmarii.

avizul compartimentului financiar-contabil si al compartimentului juridic, decide asupra solutiei propunerilor facute, cu respectarea dispozitiilor legale .

-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 ordonatorul de credite .

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

Contabil

Gheorghe Marina-Daniela
