



ROMÂNIA
INSTITUTIA PRIMARULUI COMUNEI DOBROTEASA,
JUDEȚUL OLT

Dobroteasa , str. Principala nr. 95,cod 237145 Tel,0249469005 Fax.: 0249469010
e-mail: contabil@primariadobroteasa.ro

Nr. 154 din 26.11.2020.

D I S P O Z I T I E

Cu privire la : constituirea comisiei de inventariere anuala a bunurilor ,elementelor de natura activelor ,datoriilor si capitalurilor proprii din patrimoniul Comunei Dobroteasa , judetul Olt

PRIMARUL COMUNEI DOBROTEASA, JUDEȚUL OLT;

Avand in vedere :

➤ Raportul secretarului general al UAT comuna Dobroteasa nr..2119/28.10.2020 referitor la efectuarea inventarierii anuale a bunurilor ,elementelor de natura activelor ,datoriilor si capitalurilor proprii patrimoniului comunei.

➤ Prevederile art. 7 si art. 8 din Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare prin care unitatile au obligatia sa efectueze inventarierea generala a elementelor de activ

si pasiv detinute la inceputul activitatii , cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor;

➤ Ordonanta Guvernului nr. 81 / 2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

➤ Prevederile art.7, alin.(1) si (3) din Legea nr.82/1991, a contabilității, republicată, modificările și completările ulterioare;

➤ Prevederile pct. 4,5 si 6 ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pe aprobarea

Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv;

➤ Prevederile H.G.nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de

funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare

➤ Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspundere; legatura cu

gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile completarile ulterioare.

➤ Prevederile art.155, alin(1), lit."d" coroborat cu alin.(5).lit."d" si art. 290 din O.U.G nr.57/2019 privind

Codul administrativ ;

În temeiul art.196, alin. (1), lit."b" si art.243, alin(1), lit.'a", din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art. 1. (1) - In vederea efectuarii inventarierii anuale a bunurilor ,elementelor de natura activelor ,datoriilor si capitalurilor proprii din patrimoniul Comunei Dobroteasa, se constituie comisi de inventariere , in urmatoarea componenta :

1. Dadu Alexandru – *presedinte*
2. Gherghinaru Liviu – *membru*
3. Oprisor Gheorghita – *membru*
4. Craciunescu Loredana – *Mihaela - membru*
5. Dina Elena – *secretar*

(2) La efectuarea operatiunilor de inventariere va participa si doamna Dina Niculina, inspecto in cadrul aparatului de specialitate al primarului – compartimentul contabilitate.

(3) Inventarierea patrimoniului se va efectua in perioada 2 – 18 decembrie anul curent conform graficului din anexa nr. 1, care face parte integranta din prezenta dispozitie, urmand ca pana la finele anului 2020, sa se efectueze reevaluarea si amortizarea mijloacelor fixe, aflate in patrimoniul comunei Dobroteasa.

Art. 2. Se organizeaza inventarierea patrimoniului comunei Dobroteasa de catre comisia de inventariere mentionata la art. 1 pentru urmatoarele gestiuni:

- Gestiunea de active fixe necorporale;
- Gestiunea de cladiri;
- Gestiunea de stocuri;
- Creantele si obligatiile administratiei publice locale;
- Disponibilitati financiare ale primariei in conturile Trezoreriei sau Bancii care deservesc primaria si conformitatea lor cu datele din evidenta financiar – contabila a Primariei Dobroteasa;
- Disponibilitati in lei ;
- Contul de casa, conturile de datorii alte valori, Clienti, creditor, Furnizori;
- Lucrarile de reparatii capitale aflate in curs de realizare la data neterminate in perioada inventarierii si neoperate inca in evidenta financiar – contabila a institutiei;
- Mijloace fixe apartinand primariei si a celor aflate in custodia unitatii;
- Obiectele de inventar;
- Terenurile din domeniul public si privat al comunei Dobroteasa;
- Documentele cu regim special;
- Active imobilizate;

Art. 3 . Pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor de inventariere se vor lua urmatoarele masuri:

- toate elementele de natura activelor trebuie sa fie date in raspundere gestionara
- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sorto – tipo – dimensiuni , codificarea acestora intocmirea etichetelor de raft;
- aducerea la zi a evidentei tehnico – operative la gestiuni si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor din aceste evidente;
- luarea declaratiilor de la gestionari;
- se vor intocmi separat liste de inventar pentru bunurile inchiriate sau aflate in custodie, la f si pentru investitii;
- Listele se vor semna de toti membrii comisiei , iar pe ultima fila gestionarul va mentiona ca inventarul s-a facut in prezenta sa, daca are sau nu obiectiuni.

Art. 4. Se aproba procedura de organizare si desfasurare a procesului de inventariere a bunurilor apartinand patrimoniului comunei Dobroteasa conform anexei nr. 2 , parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 5.– Se constituie comisia de casare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, urmatoarea componenta:

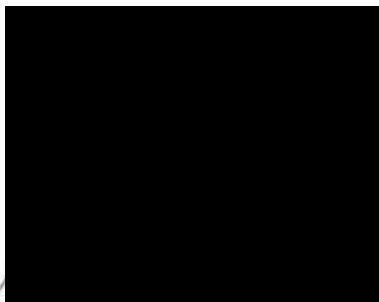
1. – Dadu Alexandru - *presedinte*.
2. – Gherghinaru Liviu - *membru*
3. – Dina Elena – *secretar*

Art.6. Propunerile de scoatere din functiune a mijloacelor fixe, declasarea și casarea ur bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe întocmite de comisie pe liste separate vor fi analiza centralizate, avizate de compartimentul financiar-contabil și înaintate consiliului local spre aprobare

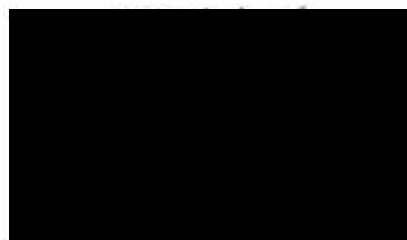
Art. 7. Prezenta dispozitie va fi adusa la cunsotinta sub semnatura persoanelor interesate si va fi dusa la indeplinire de catre Comisia de inventar.

Art. 8. Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei dispozitii orice prevedere contrara isi inceteaza aplicabilitatea .

Art. 9. Secretarul comunei Dobroteasa va comunica prezenta dispozitie institutiilor si persoanelor interesate pentru ducerea ei la indeplinire, Institutiei Prefectului Judetului Olt pentru control si verificarea legalitatii.



Avizat pentru legalitate
Secretar General



ANEXA NR. 1

La dispozitia nr.154 din 26.11.2020

GRAFIC DE DESFASURARE A INVENTARIERII PATRIMONIULUI PRIMARIEI COMUNEI DOBROTEASA PE ANUL 2020.

Elementele patrimoniale	Perioada de inventariere
1. Mijloace fixe(instalatii tehnice, mijloace de transport, aparatura birotica si alte active)	02 – 04.12.2020
2. Obiecte de inventar	07 - 09.12.2020
3. Terenuri si cladiri	10 – 11.12.2020
4. Bunuri date in custodie, leasing, chirie,etc.	14.12.2020
5. Mijloace banesti si alte valori(numerar in casierie, disponibilitati banesti in conturi, avansuri spre decontare, alte valori, etc.)	15.12.2020
6. Creante – clienti, debitori, creante fiscale, etc.	16.12.2020
7. Datorii – furnizori, creditori, obligatii fiscale, etc	17 – 18.12.2020

Secretar general

Florinel Anghel

A. INSTRUCȚIUNI GENERALE PRIVIND INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

Intregul patrimoniu al unitatii, precum si bunurile inchiriate sau in custodie se inventariaza in perioada stabilita la punctul 1 din raport.

Membrii comisiei de inventariere stabiliti prin dispozitie nu pot fi revocati decat in cazuri cu totul speciale si numai prin dispozitia scrisa a ordonatorului de credite, data la propunerea secretarului comunei.

Comisia de inventariere are obligatia sa controleze toate locurile in care pot sa existe bunuri si sa le inventarieze efectiv.

Inainte de inceperea operatiunii de inventariere, comisia va cere gestionarului o declaratie scrisa care va cuprinde elementele mentionate la pct. 8 din OMF 2861/2009.

Cu ocazia inventarierii se vor identifica si consemna in procesele verbale care sunt deteriorate total sau partial, precum si stocurile fara miscare mai vechi de un an sau inutilizabile propunandu-le de declarare.

Toate bunurile care se inventariaza se inscriu in listele de inventariere(model 14-3-12), conform anexei care trebuie sa se intocmesca pe locul de depozitare, pe gestionari si categorii de bunuri cu caracteristicile respective(simbol, numar de cod, numar de inventar), unitate de masura care trebuie sa fie identica cu cea din contabilitate, precum si orice alta caracteristica care usureaza identificarea bunurilor respective.

Listele de inventariere intocmite pentru bunurile din custodie vor contine, pe langa elementele comune(felul marfii, valoarea, cantitatea, etc.) numarul si data actului de custodie si a documentului de decontare(factura, dispozitie de plata).

In cazul in care comisia constata plusuri, minusuri, degradari, declarate sau nedecarate inainte de inceperea inventarierii, va cere gestionarului explicatii scrise cu privire la cauzele acestora si va verifica realitatea sustinerii gestionarului, putand cere in acest scop relatii si documente de la orice persoana din cadrul unitatii.

Pe ultima fila a listelor gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile au fost inventariate in prezenta sa, daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa, daca mai are bunuri ramase neinventariate, precum si eventualele obiectiuni pe care le are de facut pe care comisia are obligatia sa le analizeze, mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluzia la care s-a ajuns.

Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei si de gestionar mentionandu-se si data inventarierii.

Determinarea plusurilor sau minusurilor se face direct pe listele de inventariere model(14-3-12/a).

Inainte de stabilirea rezultatului inventarierii se procedeaza la verificarea minutioasa a exactitatii si evaluarii calculului si totalizarii lor din contabilitate, greselile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii, concluziile si propunerile cu privire la cauzele plusurilor, lipsurilor, pierderilor si vanzaturilor pentru acestea, precum si alte propuneri si masuri de aplicare a dispozitiilor legale.

In cazul in care comisia de inventariere constata dezordine, materialele si bunuri aflate in afara locului de depozitare, vor consemna acestea in procesul verbal de inventariere, propunand masuri de tragere la raspundere si la imbunatatirea spatiului de depozitare.

ATENTIE :

In cazul constatarii unor minusuri sau plusuri in gestiune se va lua declaratie scrisa de la gestionar, fiind semnata si de membrii comisiei de inventariere, care vor face propuneri conducerii unitatii pentru solutionarea celor constatate.

B. INSTRUCȚIUNI SPECIFICE PENTRU INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

Inventarierea anuala a elementelor de activ si de pasiv se face astfel:

1. Imobilizari corporale(mijloace fixe) ; evaluarea acestor elemente se face la valoarea actuala fiecarui element, denumita valoare de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului, starea acestuia si pretul pietii. Bunurile de aceasta natura sunt:

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

- echipamente tehnice(masini, utilaje si alte instalatii de lucru), aparate si instalatii de masurare, control si reglare, mijloace transport, animale, plantatii, mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie a valorilor umane se inventariaza fizic.

N O T A : Se va face distinctie intre bunurile de natura mijloacelor fixe si a celor de natura obiectelor de inventar, astfel: un mijloc fix are o valoare de intrare mai mare de 2.500 lei si o durata normala de utilizare mai mare de un an.

2. Bunurile(Inchiriate, in leasing, in custodie, etc.) se inventariaza si se inscriu in liste separate.

Listele de inventariere pentru aceste bunuri vor contine informatii cu privire la numarul si data actului de predare primire si ale documentului de intrare, precum si alte informatii utile.

Listele de inventariere cuprinzand bunurile apartinand tertilor se trimit si persoanei fizice sau juridice, romane ori straine, dupa caz, carea ii apartin bunurile respective in termen de cel mult 15 zile de la terminarea inventariere, urmand ca proprietarul bunurilor sa comunice eventualele nepotriviri in termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere. Neconfirmarea in acest termen presupune recunoasterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere. In caz de nepotriviri, unitatea detinatoare este obligata sa clarifice situatia diferentelor respective, in termen de 5 zile de la primirea sesizarii.

3.Stocuri – stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare, cantarire, masurare, dupa caz.

Bunurile aflate in ambalaje originale intacte nu se desfac decat prin sondaj, acest lucru urmand a fi mentionat si in listele de inventariere respective. Bunurile de aceasta natura pot fi:

- materiale consumabile;

- formulare tipizate(facturi, fise de magazie, chitante, ordine de compensare,etc.) aflate in stoc la data inventarierii.

Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii(echipament, scule, unelte, etc.) se inventariaza si se trec in liste separate, specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor. Bunurile cu grad mare de perisabilitate se inventariaza cu prioritate fara a se stanjeni desfacerea imediata a acestora.

Listele de inventariere se intocmesc pentru toate materialele, inclusiv pentru cele care se prezinta diferente(plus sau minus), cele fara de miscare, cu miscare lenta, degradate, inutilizabile cu luarea notelor explicative. In cazul in care comisia constata plusuri, minusuri, degradari nedecarate inainte de inceperea inventarierii, va cere gestionarului declaratii scrise cu privire la cauzele acestora

4. Disponibilitatile in lei si in valuta din casieria unitatii se inventariaza in ultima zi lucratoare a exercitiului financiar, dupa executarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind exercitiul respectiv, confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu monetarul si cu cele din contabilitate.
5. Disponibilitatile aflate in conturi la banci se inventariaza pe baza extraselor de cont din ziua de 31 decembrie sau ultima zi lucratoare a anului, pusa la dispozitie de unitatile bancare si unitatile trezoreriei statului, avand stampila oficiala a acestora.
6. Creantele si obligatiile fata de terti sunt expuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii, potrivit "Extrasului de cont"(cod 14-6-3). Aceste extrase vor fi intocmite in conformitate cu soldurile clientilor si furnizorilor asa cum rezulta ele din evidenta primara a institutiei, dupa ce au fost puse de acord cu soldurile din evidenta contabila. Nerespectarea acestei proceduri, precum si refuzul de confirmare constituie abateri de la reglementarile legale privind inventarierea. Diferentele constatate trebuie clarificate inainte de inchiderea bilantului si solutionate pe baze legale.

Secretar general

Florinel Anghel