

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAS SEVERIN
COMUNA GIRNIC
PRIMAR,

DISPOZIȚIE

privind constituirea Comisiei pentru inventarierea anuală a elementelor de activ și pasiv ale Consiliului Local al comunei Girnic și constituirea comisiei de analiză a bunurilor propuse la casare

Primarul comunei Girnic, județul Caras severin

Având în vedere :

- referatul compartimentului contabilitate, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Girnic nr. 7/22.01.2018
 - prevederile art. 7 și art.8 din legea nr. 82/1991-legea contabilității, republicată;
 - prevederile Ordinului Ministerului finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarului elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - prevederile art. 27 din Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 52/2003-lege privind transparența decizională în administrația publică;
- În baza art.63 alin.(5) litera d) și în temeiul art.68 alin(1) din Legea nr.215/2001 – legea administrației publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1.(1) Se inventariază patrimoniul aparținând Consiliului Local al comunei Girnic, iar pentru coordonarea, îndrumarea, instituirea și supravegherea operațiunilor de inventariere se numește comisia conform Anexei 1 care face parte integrată din prezenta dispoziție.

(2) Rezultatele inventarierii vor fi consemnate în procesele verbale, la care se vor atașa dispoziția de numire a comisiei, eventualele aprobări de modificare a termenelor, declarațiile luate personalului înainte de începerea inventarierii, listele de inventariere precum și alte documente referitoare la inventariere. Procesul verbal va fi înregistrat la registratură și predat la biroul contabilitate, taxe și impozite la termenul final pentru inventariere.

Art. 2. Se numește comisia de analiză a bunurilor propuse la casare conform Anexei 2 care face parte integrată din prezenta dispoziție

Art.3. Operațiunile de inventariere a patrimoniului se va desfășura în perioada lunilor ianuarie, februarie pe baza instrucțiunilor din Anexa nr. 3 care face parte integrată din prezenta dispoziție;

Art.4. Precizările privind modul concret de desfășurare a acțiunii de inventariere sunt cuprinse în Anexa nr. 4 care face parte integrată din prezenta dispoziție;

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește compartimentul contabilitate, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Girnic;

Art.6. Domnul viceprimar va prezenta rezultatul inventarului după finalizarea acestuia, Consiliului Local Girnic până la sfârșitul trimestrului II al anului 2018 ;

PRIMAR,
TISMANARIU NICOLE



Nr. 2
Girnic la: 22.01.2018

AVIZAT
SECRETAR COMUNA
POPESCU GH

Anexa nr. 1
la Dispozitia nr. 2 / 22.01.2018

**Componenta Comisiei de inventariere anuala a elementelor de activ si pasiv ale Consiliului Local al
Comunei Girnic ,Bibliotecii comunale Petr Glaser , Casa culturala Padina Matei, Scoala gimnaziala
Girnic, Padina Matei**

Nr. crt.	Numele si prenumele	Functia in comisie	Functia si locul de munca
1	PIECEC VENDEL	Presedinte	Viceprimar, comuna Girnic
2	ROSU FRANCISCA SIMONA	Secretar	Inspector, Comuna Girnic
3	SPOREA ION	Membru	Referent, Casa Culturala Padina Matei
4	BOUDA IOSIF	Membru	Director Scoala gimnaziala Girnic
5	TISMANARU GHITA FLORIN	Membru	Inspector SVSU, comuna Girnic
6	MERHAUT IOSIF	Membru	Referent Biblioteca comunala Petr Glaser
7	STRAIN ILIE	Membru	Consilier , Comuna Girnic

Anexa nr. 2
la Dispozitia nr. 2 / 22.01.2018

Componenta Comisiei de analiza a bunurilor propuse la casare

Nr. crt.	Numele si prenumele	Functia in comisie	Functia si locul de munca
1	CIRPIAN GHEORGHE	Presedinte	Consilier, Comuna Girnic
2	POPESCU VIOREL	Secretar	Referent, Comuna Girnic
3	CILNICEAN GHEORGHE	Membru	Consilier, Comuna Girnic

Anexa nr. 3
la Dispozitia nr. 2 / 22.01.2018

Obiectivele si termenele de incepere si terminare a actiunii de inventariere

Comisia va inventariere:

- gestiunea: mijloace fixe si terenuri, imobilizari necorporale, participatii la capitalul social, active fixe in curs, materiale, obiecte de inventar in magazine, obiecte de inventar in folosinta, creantele si obligatiile comunei Girnic, soldurile conturilor de disponibilitati ale comunei Girnic;
- gestiunea: casa, bonuri valorice pentru carburanti, timbre postale.

Actiunea va incepe in data de 22.01.2018, ora 8⁰⁰ si se va termina in data de 28.02.2018, ora 15⁰⁰.



PRECIZĂRI
privind modul de desfășurare a acțiunii de inventariere

În baza prevederilor articolelor nr. 7 și 8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 122 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată și -prevederile art. 27 din Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, instituțiile publice, au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării lor și deasemeni să facă propuneri pentru casarea celor ce îndeplinesc aceste condiții.. În perioada desfășurării inventarierii se sistează predarea-primirea bunurilor supuse inventarierii. Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Bunurile aflate în ambalaje originale se desfac prin sondaj și se face mențiunea pe listele de inventariere.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, scule, unelte, mijloace fixe, obiecte de inventar în folosință) se inventariază separat pe compartimente și persoane.

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari și categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol, cod. număr de inventar, unitate de măsură) care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, determinată potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009.

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.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvabili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casierile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, subcapitolul bugetar "încasări din alte surse".

Atenție se va acorda bunurilor în custodie, pentru care se întocmesc liste separate.

Pentru bunurile fără mișcare, de prisos, cu mișcare lentă inutilizabile sau deteriorate, se întocmesc liste de inventariere separate și pe gestiuni, la aceste liste se anexează procese verbale ale comisiilor din care să rezulte cauzele nefolosirii. gradul deteriorării dacă este cazul, cauzele care au determinat situația bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, dacă este cazul.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor, soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de clienți și furnizori care dețin ponderea în totalul soldurilor acestor conturi, după modelul - cod 14-6-3. Confirmarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe bază de adresă cu confirmare de primire. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme.

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de bănci cu cele din contabilitate. În acest scop, extrasele de cont din ziua inventarierii puse la dispoziție de unitățile bancare clienților vor purta în mod obligatoriu ștampila oficială a băncii.

Disponibilitățile în lei din casieria unității se inventariază după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind perioada expirată, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu cele din contabilitate.



Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, 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.

Pentru inventarierea elementelor de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul-inventar (cod 14-1-2).

Elementele de activ și de pasiv 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.

În ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că se află în păstrarea și răspunderea sa, precum și eventualele obiecțiuni ce le are de făcut.

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.

Listele de inventariere se vor întocmi în 2 exemplare.

Gestionarul își scrie singur un exemplar de inventar. Cele 2 exemplare din listele de inventar împreună cu:

- declarația scrisă a gestionarului;
- procesul verbal al comisiei de inventariere, vor fi depuse a doua zi dimineața (după terminare) la Biroul contabilitate, taxe și impozite, care în termen de maxim 3 zile, va trece situația scriptică, stabilindu-se rezultatele.

Comisia de inventariere va întocmi un proces verbal cu rezultatul inventarierii, concluziile și propunerile cu privire la cauzele plusurilor, minusurilor și vinovații pentru aceasta, precum și propunerile de casări. Întreaga documentație privind activitatea de inventariere va fi prezentată conducerii instituției spre soluționare în termen.



Nr. 2
Girnic la: 22.01.2018

AVIZAT
SECRETAR COMUNA
POPESCU GH.

R O M A N I A

JUDETUL CARAS-SEVERIN

COMUNA GIRNIC

NR.7/22.01.2018

R E F E R A T

Subsemnata Rosu Francisca, in functia de contabil prin prezenta propun constituirea comisiei pentru inventarierea anuala a Consiliului local si constituirea de analiza a bunurilor propuse la casare.

CONTABIL

