

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DELENI
P R I M A R

DISPOZIȚIA Nr. 5 /2021

privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului si circuitul documentelor
U.A.T.Deleni, judetul Vaslui, pentru sfarsitul anului financiar 2020.

având în vedere:

- referatul cu nr.83 /8.01.2021 a serviciului contabilitate, prin care se solicita constituirea comisiei de inventariere a bunurilor din patrimoniul U.A.T. Deleni, pentru sfarsitul anului 2020;

- prevederile art.7 si art.8 din Legea Contabilității nr.82/1991, republicată 2015;

-Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.20, lit.e) si art.23, alin.(2), lit.d) din legea nr.273/2006 privind finantele publice locale;

în temeiul dispozițiilor art. 155 alin (1) lit. d), alin.(5) lit.d), coroborat cu art.289,art.196, alin.(1) lit.b), art.198, alin(1) si (2), art.199, alin.(1) si (2) si ale art.240 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

ESANU DORU, primarul comunei DELENI, județul VASLUI ;

D I S P U N :

Art.1- (1) Se aproba organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului si circuitul documentelor din cadrul U.A.T.Deleni, judetul Vaslui, pentru sfarsitul anului 2020, a urmatoarele gestiuni:

-gestiune de active fixe necorporale;

-gestiunea de cladiri;

-gestiunea de stocuri;

-creantele si obligatiile administratiei locale;

-disponibilitati financiare ale primariei la data inventarierii jn contul Trezoreriei care deservesc primarie si conformitatea lor cu datele din evidenta financiar - contabila a U.A.T Deleni;

-disponibilitatile in lei la data inventarierii;

-contul de casa, conturile de datorii, alte valori, client, creditor, furnizor la data inventarierii;

-lucrarile de reparatii capitale aflate in curs de realizare, neterminate in perioada inventarierii si neoperate inca in evidenta financiar- contabila;

- mijloacele fixe aparținând primăriei și a celor aflate în custodia unității;
- obiectele de inventar;
- terenurile din domeniul public și privat al comunei;
- actele și documentele cu regim special, aflate în cadrul primăriei la momentul inventarierii;
- activele imobilizate.

(2) Pentru coordonarea, îndrumarea, instituirea și supravegherea operațiunilor de inventariere se numește comisia de inventariere, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta.

(3) Rezultatele inventarierii vor fi consemnate în procesele-verbale, la care se va 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 registratura și predat la biroul contabilitate și primar.

Art.2- Operațiunile de inventariere a patrimoniului se va desfășura în perioada 11 ianuarie – 11 februarie 2021, pe baza instrucțiunilor din Anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta.

Art.3- Precizările privind modul concret de desfășurare a acțiunii de inventariere sunt cuprinse în Anexa nr.3 care face parte integrantă din prezent.

Art.4- Nerespectarea prevederilor art.1-3 din prezenta dispoziție atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Legii nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare și a titlului II, cap.VIII din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.5- Președintele comisiei de inventariere și primarul comunei, va prezenta rezultatul inventarierii într-o ședință a consiliului local din anul 2021.

Art.6- Prezenta se comunică Instituției Prefectului – Județul Vaslui, în vederea exercitării controlului de legalitate și persoanelor desemnate în prezenta, pe baza de semnătură.

Data astăzi, 08 ianuarie 2021

**PRIMAR,
ESANU DORU**



CONTRASEMNEAZA:

Secretar general U.A.T.

DANDES SANDU

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DELENI
PRIMAR,

ANEXA nr.1
la Dispozitia nr. 5 /08.01.2021

Componenta Comisiei de inventariere a patrimoniului si circuitul
documentelor U.A.T.Deleni, la sfarsitul anului 2020

Nr. Crt	Numele si prenumele	Funcția in comisie	Funcția publica detinuta
1	PALALAE VASILE	Presedinte	Viceprimar
2	GRIGORUTA GABRIELA	Membru	Consilier asistent
3	NISTOR CATALINA GABRIELA	Membru	Consilier asistent

GESTIONARI.

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Funcția detinuta	Predare/Primire
1	OAJDEA OVIDIU	Casier/magaziner	Gestionar
2			

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DELENI
PRIMAR,

ANEXA nr.2
la Dispozitia nr. 05 /08.01.20219

Obiectivele si termenele de incepere si terminare a actiunii de inventariere.

Comisia va inventaria:

A. La U.A.T.DELENI:

-gestiunea: mijloace fixe si terenuri, imobilizari necorporale, participatii la capital social, active in curs, materiale, obiecte de inventar in magazie, obiecte de inventar in folosinta, creantele si obligatiile comunei Deleni, soldurile conturilor de disponibilitati ale comunei.

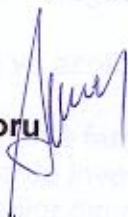
-gestiunea: casa, bonuri valorice pentru carburanti, timbre postale.

B. Documente aflate in gestiunea U.A.T.Deleni:

-Actele si documentele cu regim special, aflate in cadrul primariei la momentul inventarierii.

Actiunea de inventariere va incepe in data de 11.01.2021, ora 12⁰⁰ si se va termina in data de 11.02.2021, la ora 15⁰⁰.

Primar ,
Esanu Doru



PRECIZARI
privind modul de desfasurare a actiunii de inventariere.

In baza prevederilor art.7 si art.8 din Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata si a Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si inventarierea elementelor de activ si pasiv, cu modificarile si completarile ulterioare, ale art.20, alin.(1), lit.e) si art.23, alin.(2), lit.d) si h) din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, ale art. 155, alin.(1), lit.d), alin.(5) lit.d) , ale art.289, alin.(1)din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, este necesar efectuarea inventarierii patrimoniului si circuitul documentelor in cazul predarii/primirii gestiunii U.A.T.Deleni

In perioada desfasurarii inventarierii se sisteaza predarea/primirea bunurilor supuse inventarierii.

Stabilirea stocurilor factice se face prin numarare, cantarire, masurare sau cubare dupa caz.

Bunurile aflate in ambalaje originale se desfac prin sondaj si se face mentiunea pe listele de inventariere.

Bunurile si documentele aflate asupra angajatilor la data inventarierii se inventariaza separat pe compartimente si persoane.

Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari si categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol,cod,numar de inventar,unitate de masura) care trebuie sa fie identice cu cele din contabilitate.

Documentele inventariate se evalueaza si se inscriu in listele de inventariere.

Bunurile constatate lipsa la inventariere se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila.Lipsurile imputabile se recupereaza de la persoanele vinovate la valoarea de inlocuire, determinate potrivit Ordinului M.F.P. nr.2861/2009.

Bunurile constatate in plus se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, in functie de pretul pietii la data constatarii sau de costul de achizitie a bunurilor similare.

Pentru lipsuri, 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 de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum si debitorii deveniti insolvabili se evidentiaza 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 de credite ierarhic superior.

Plusul de casa constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria institutiei publice se varsa la bugetul din care finantata institutia publica, subcapitol bugetar „incasari din alte surse”.

Atentie se va acorda bunurilor aflate in custodie, pentru care se intocmesc liste separat.

Pentru bunurile fara miscare, de prisos, cu miscare lenta inutilizabile sau deteriorate, se intocmesc liste de inventariere separat si pe gestiuni, la aceste liste se anexeaza procese verbale ale comisiilor din care sa rezulte cauzele nefolosirii, gradul deteriorarii daca este cazul, cauzele care au determinat situatia bunurilor respective, precum si persoanele vinovate, daca este cazul.

Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor, soldurilor debitoare si creditoare a conturilor de clienti si furnizori care detin

ponderea in totalul soldurilor acestor conturi, dupa modelul – cod 14-6-3. Conformarea soldurilor se face in mod obligatoriu pe baza de adresa cu confirmare de primire. Nerespectarea acestei proceduri, precum si refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme.

Disponibilitatile aflate in conturi la banci se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont, emise de banci cu cele din contabilitate. In acest scop, extrasele de cont din ziua inventarierii pus la dispozitie de unitatile bancare clientilor vor purta in mod obligatoriu stampila oficiala a bancii.

Disponibilitatile in lei si in valuta din casieria unitatii se inventariaza dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasare si plati privind perioada expirata, confruntandu-se soldurile din registru de casa cu cele din contabilitate.

Pentru celelalte elemente patrimoniale, de activ si pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifica realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare, care se vor atasa la listele respective, dupa primirea conformarii.

Pentru inventarierea elementelor de activ si de pasiv ce nu reprezinta bunuri, este suficienta prezentarea lor in situatia analitice distincte care sa fie totalizate si sa justifice soldul conturilor sintetice respective in care acestea sunt cuprinse si care se preiau in Registrul-inventar (cod 14-1-2).

Elementele de activ si de pasiv inscrise in registrul-inventar au la baza listele de inventar, procesele verbale de inventariere si situatiile analitice, dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.

In ultima fila de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze ca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta sa, ca se afla in pastrarea si raspunderea sa, precum si eventualele obiectiuni ce le are de facut.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (fise de magazie) si contabilitate.

Gestionarul isi scrie singur un exemplar de inventar. Cele 2 exemplare din listele de inventar impreuna cu:

- declaratia scrisa a gestionarului;
- procesul verbal al comisiei de inventariere, vor fi depuse a doua zi dimineata (dupa terminare) la biroul contabilitate, taxe si impozite, care in termen de maxim 3 zile, va trece situatia scriptica stabilindu-se rezultatele.

Comisia de inventariere va intocmi un proces-verbal cu rezultatul inventarierii, concluziile si propunerile cu privire la cauzele plusurilor, minusurilor si vinovatie pentru aceasta, precum si propunerile de casare.

Intreaga documentatie privind activitatea de inventariere va fi prezentata conducerii institutiei spre solutionare in termen.

Primar,
Esanu Doru

