

DISPOZIȚIA Nr. 225 /2021

privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului si circuitul documentelor
U.A.T.Deleni, judetul Vaslui, pentru sfarsitul anului financiar 2021.

având în vedere:

- referatul cu nr.6857 / 23.11.2021 a serviciului contabilitate, prin care se solicita constituirea comisiei de inventariere a bunurilor din patrimoniul U.A.T. Deleni, pentru sfarsitul anului 2021;

- 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 2021, 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 in 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 02 - 28 decembrie 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 sedință a consiliului local din anul 2022.

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, 24 noiembrie 2021

PRIMAR ,
ESANU DORU



CONTRASEMNEAZA:

Secretar general U.A.T.

DANDES SANDU

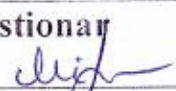
ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DELENI
PRIMAR,

ANEXA nr.1
la Dispozitia nr. 225 /24.11.2021

Componenta Comisiei de inventariere a patrimoniului si circuitul documentelor U.A.T.Deleni, la sfarsitul anului 2021

Nr. Crt	Numele si prenumele	Funcția in comisie	Funcția publica detinuta
1	PALALAE VASILE	Presedinte	Viceprimar 
2	POPA DAVID - IONUT	Membru	Consilier debutant
3	BARAN OVIDIU-OCTAVIAN	Membru	Consilier asistent 

GESTIONARI.

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Funcția detinuta	Predare/Primire
1	MAFTEI MIHAIL SEBASTIAN	Casier/magaziner delegat	Gestionar 
2			

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DELENI
PRIMAR,

ANEXA nr.2
la Dispozitia nr. 225 /24.11.2021

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 inventarii.

Actiunea de inventariere va incepe in data de 02.11.2021, ora 12⁰⁰ si se va termina in data de 28.12.2021, la ora 15⁰⁰.

Primar,
Esanu Doru 



P R E C I Z A R I
privind modul de desfasurare a actiunii de inventariere.

În baza prevederilor art.7 și art.8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată și a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și inventarierea elementelor de activ și pasiv, cu modificările și completările ulterioare, ale art.20, alin.(1), lit.e) și art.23, alin.(2), lit.d) și h) din Legea nr.273/2006 privind finanțele 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 și circuitul documentelor în cazul predării/primirii gestiunii U.A.T.Deleni și inventarierii anuale.

În perioada desfășurării inventarierii se sistează predarea/primirea bunurilor supuse inventarierii.

Stabilirea stocurilor factice 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 și documentele aflate asupra angajaților la data inventarierii 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.

Documentele inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere.

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, determinate potrivit Ordinului M.F.P. nr.2861/2009.

Bunurile constatate în plus 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 a 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 insolvăbili se evaluează în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scaderea 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 constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria instituției publice se varsă la bugetul din care finanțată instituția publică, subcapitol bugetar „încasări din alte surse”.

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

Pentru bunurile fără mișcare, de prisos, cu mișcare lentă inutilizabile sau deteriorate, se întocmesc liste de inventariere separat 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.

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

