

COMUNA ANDRIEȘENI
JUDEȚUL IAȘI
PRIMAR,

DISPOZIȚIA nr. 200 din 21 decembrie 2022
privind constituirea Comisiei pentru inventarierea anuală a elementelor de activ și pasiv ale comunei Andrieșeni și constituirea comisiei de analiză a bunurilor propuse la casare

Primarul comunei Andrieșeni, județul Iași,
Având în vedere:

- prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,
- prevederile art. 7 și 8 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată,
- prevederile art. 155, alin. 1, lit. d și alin. 5, lit. d din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare:

- referatul doamnei Popescu Ana-Maria, consilier superior cu atribuții de contabil în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași, prin care propune constituirea comisiei de inventariere anuală a elementelor de activ și pasiv ale Consiliului local al comunei Andrieșeni și constituirea comisiei de analiză a bunurilor propuse la casare,

În temeiul art. 196, alin. 1, lit. a și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta,

DISPOZIȚIE,

Art. 1.– Se constituie comisia de inventariere a elementelor de activ și pasiv ale comunei Andrieșeni și comisia de analiză a bunurilor propuse la casare în următoarea componență:

1. Președinte - Broșteanu Constantin-Claudiu, consilier agent agricol,
2. Membri - Mosoroceanu Maricel, șef formație pompieri
3. - Păunaș Mihai, șofer
4. Secretar - Lohan Andreea-Roxana, consilier agent agricol

Art. 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 la termenul final pentru inventariere.

Art. 3 - Operațiunile de inventariere a patrimoniului se va desfășura în perioada lunilor ianuarie, februarie pe baza precizărilor privind modul concret de desfășurare a acțiunii de inventariere cuprinse în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași.

Art. 5. – Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Intituției Prefectului – județul Iași, pentru control și legalitate, compartimentului contabilitate și membrilor comisiei prevăzuți la art. 1.

PRIMAR,
Maricel Turcu



Contrasemnează,

7. Secretar general al comunei,
Iulia Boțu

Proceduri obligatorii ulterioare emiterii dispoziției primarului comunei nr. 200 din 21. 12. 2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1.	Semnarea dispoziției/...../2022	
2.	Comunicarea către Prefectul județului/...../2022	
3.	Aducerea la cunoștință publică/...../2022	
4.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual/...../2022	
5.	Dispoziția devine obligatorie sau produce efecte juridice ,după caz/...../2022	

PRECIZĂRI privind modul de desfășurare a acțiunii de inventariere

În baza prevederilor art. 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, 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 conditii.

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 desfăc 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 insolvăbili 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 casieriiile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, subcapitolul bugetar "incasări 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 fumizori 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 verifica 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 i4-1-2).

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 dimineață (după terminare) la compartimentul contabilitate, 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.

PRIMAR,
Maricel Turcu



Compartiment contabilitate,
consilier superior, Ana-Maria Popescu