

DISPOZITIE

- CU PRIVIRE LA: - constituirea comisiei de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

PRIMARUL COMUNEI DOBROTEASA, JUDETUL OLT

AVAND IN VEDERE – raportul secretarului comunei inregistrat la nr. 2559/13.10.2016;

- prevederile Legii contabilitatii nr. 82/1991, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 6 din OMF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventariii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- prevederile Ordinului nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice;
- prevederile Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica;
- prevederile art. 63, alin. (5), lit. d) si ale art. 122 din Legea Administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

IN TEMEIUL – art. 68, alin.(1) si ale art. 115, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind Administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE :

Art. 1. – Se constituie comisia de inventariere a bunurilor apartinand domeniului public si privat al Consiliului local Dobroteasa, in urmatoarea componenta :

1. – Oprisor Lucian – viceprimar – presedinte.
2. – Fieroiu Ghiorghita – membru.
3. – Oprisor Gheorghita – membru.
4. – Dina Elena – membru.
5. – Craciunescu Loredana-Mihaela – membru.

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

Art. 2. – Inventarierea patrimoniului se va efectua in perioada 21 noiembrie – 23 decembrie anul curent, conform graficului din anexa nr. 1, care face parte integranta din prezenta dispozitie, urmand ca pana la finele anului 2016, sa se efectueze reevaluarea si amortizarea mijloacelor fixe, aflate in patrimoniul comunei Dobroteasa.

Art. 3. – Atributiile comisiei de inventariere a patrimoniului comunei Dobroteasa pe anul 2016 se stabilesc conform anexei nr. 2, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 4. – Se constituie comisia de casare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, in urmatoarea componenta:

1. - Dina Niculina - presedinte.
2. - Anghel Florinel - membru.
3. - Gherghinaru Liviu - membru.

Art. 2. – Prezenta dispozitie va fi comunicata persoanelor desemnate, compartimentului contabilitate si Institutiei Prefectului – judetul Olt.

PRIMAR,

Ion Craciunescu



A V I Z A T  
SECRETAR

F. Anghel,

**GRAFIC DE DESFASURARE A INVENTARIERII PATRIMONIULUI PRIMARIEI COMUNEI DOBROTEASA PE ANUL 2016.**

<i>Elementele patrimoniale</i>	<i>Perioada de inventariere</i>
<i>1. Mijloace fixe (instalatii tehnice, mijloace de transport, aparatura birotica si alte active)</i>	<i>21.11. 2015 – 25.11.2016</i>
<i>2. Obiecte de inventar</i>	<i>28.11.2016 – 30.11.2016</i>
<i>3. Terenuri si cladiri</i>	<i>01 – 07.12.2016</i>
<i>4. Bunuri date in custodie, leasing, chirie, etc.</i>	<i>08 – 09.12.2016</i>
<i>5. Mijloace banesti si alte valori (numerar in casierie, disponibilitati banesti in conturi, avansuri spre decontare, alte valori, etc.)</i>	<i>12.12.2016</i>
<i>6. Creante – clienti, debitori, creante fiscale, etc.</i>	<i>13 – 16.12.2016</i>
<i>7. Datorii – furnizori, creditor, obligatii fiscale, etc</i>	<i>16 – 23.12.2016</i>

**SECRETAR***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 nedeclarete 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 la 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 dat 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 calculelor 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 vonovatilor 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.*

### A T E N T I E :

*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 a fiecarui element, denumita valoare de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului, starea acestuia si pretul pietii. Bunurile de aceasta natura sunt:*

*- terenuri – se inventariaza pe baza documentelor care atesta proprietatea acestora si a schitelor de amplasament.*

- 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, plntatii, mobilier, aparatuta 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, careia 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 factice 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 diferite( plus sau minus), cele fara de miscare, cu miscare lenta, degradate, inutilizabile cu luarea notelor explicative. In cazul in care comisia constata plusuri, minusuri, degradri 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 stanpila 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.

**S E C R E T A R**

Florinel Anghel,

