

ROMANIA
JUDETUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI COCU
PRIMAR: Gheorghe ȚUCĂ

DISPOZIȚIA NR. 168
din 28.08.2018

privind constituirea Comisiei de **inventariere anuală, pentru anul 2018**
a elementelor de activ si pasiv ale Consiliului Local al comunei Cocu si de analiză a bunurilor
propuse la casare pentru anul 2018

Primarul comunei Cocu, judetul Argeș

Având in vedere :

- referatul compartimentului contabilitate, taxe si impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cocu nr. 3023 /27.08.2018;
 - prevederile art. 7 si art.8 din legea nr. 82/1991-legea contabilitatii, republicata;
 - prevederile Ordinului Ministerului finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarului elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
 - prevederile art. 27 din Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 52/2003-lege privind transparenta decizionala in administratia publica;
- In baza art.63 alin.(5) litera d) si in temeiul art.68 alin(1) din Legea nr.215/2001 – legea administrației publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se constituie comisia centrala de inventariere a elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii, la nivelul comunei Cocu, in urmatoarea componenta :

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| 1. Marinita Gheorghe | - Viceprimar- Presedintele comisie |
| 2. Cătănescu Gheorghe | - Consilier- secretar |
| 3.Andrei Georgeta | - Bibliotecar – membru |
| 3. Tuca Elena | - Casier - membru |
| 4. Badea Ilie | - Inginer ag.- membru |

Art.2. Subcomisiile de inventariere pentru unitatile supuse inventarierii vor avea urmatoarea componenta:

Subcomisia 1 pentru gestiunea : Primaria Cocu, Scoala Cocu Scoala Barbatesti , Scoala Rachitele de Sus.

1. Marinita Gheorghe – presedinte
2. Andrei Georgeta – membru

3. Tuca Elena - membru
Subcomisia 2 pentru gestiunea : , Biblioteca comunala.

1. Cătănescu Gheorghe- presedinte
2. Tuca Elena- membru
3. Badea Ilie- membru

Subcomisia 3 pentru gestiunea domeniului public.

1. Marinita Gheorghe – presedinte
2. Badea Ilie- membru
3. Cătănescu Gheorghe- membru

Art.3. Se constituie comisia de casare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar degradate si a caror durata de functionare a expirat in urmatoarea componenta :

1. Marinita Gheorghe – presedinte
2. Martin Ion – membru
3. Predescu Ion - membru

(2) Inventarierea are în vedere cuprinderea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, în vederea reflectării unei imagini fidele a patrimoniului entității în situațiile financiare.

(3) Rezultatele inventarierii vor fi consemnate in procesele verbale, la care se vor atasa dispozitia de numire a comisiei, eventualele aprobari de modificare a termenelor, declaratiile luate personalului inainte deinceperea inventarierii, listele de inventariere precum si alte documente referitoare la inventariere. procesul verbal va fi inregistrat la registratura si predat la biroul contabilitate, taxe si impozite la termenul final pentru inventariere.

Art. 4. Operațiunile de inventariere a patrimoniului se va desfasura in perioada lunilor septembrie-octombrie 2018 pe baza instructiunilor din **Anexa nr. 1** care face parte integranta din prezenta dispozitie;

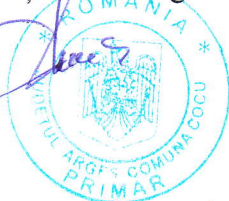
Art.5. Precizarile privind modul concret de desfasurare a actiunii de inventariere sunt cuprinse in **Anexa nr. 2** care face parte integranta din prezenta dispozitie;

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește compartimentul contabilitate, taxe si impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cocu.

Art.7. Domnul viceprimar va prezenta rezultatul inventarului după finalizarea acestuia, Consiliului Local Cocu pana la sfârșitul trimestrului I al anului 2019.

Art. 8. Secretarul comunei va lua masuri de afișare si comunicare a prezentei dispoziții celor interesați

Primar,
Tuca Gheorghe



Avizat



Anexa nr. 1

la Dispozitia nr. 168/28.08.2018

Obiectivele si termenele de incepere si terminare a actiunii de inventariere

Comisia va inventaria:

A. COMUNA COCU:

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

B. BUNURI PENTRU SITUATII DE URGENTA:

- gestiunea: mijloace fixe si terenuri, obiecte de inventar in folosinta.

Actiunea va incepe in data de 03 septembrie 2018, ora 9⁰⁰ si se va termina in data de 15 octombrie 2018, ora 16⁰⁰.

În perioada 15-19 octombrie 2018 ora 16.00 va avea loc operatiunea de valorificare a inventarierii, în urma căreia se va întocmi procesul verbal cu rezultatul inventarierii.

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 insolvari 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 casieriile 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 și în valută 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.

PRIMAR,
Țucă Gheorghe



Avizat legalitate,
SECRETAR,
STANCEA ELENA-ISABELA