

ROMANIA

PRIMAR

COMUNA GOGOSU

JUDETUL DOLJ

**DISPOZITIA NR.205/2024**

**Privind constituire comisie inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii cit si de casare la UATC Gogosu,**

Primarul Comunei Gogosu, Judetul Dolj, avand in vedere:

- referatul cu nr.2774/ 10 11 2024 al d-rei contabil Martin Paula Camelia;
- prevederile OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și prevederile Legii nr.82/1991;
- prevederile Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanti și raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor.
- art 288, art 289 alin (1) art 356 alin (1) si art 357 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ.

In temeiul art 155 si art 196 alin (1) lit b din OUG 57/2019 – Codul Administrativ

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se constituie comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii la UATC Gogosu, avand urmatoarea componenta:

- Momea Ileana Viorica (viceprimar) - presedinte
- Boicea Costel – ag.agricol- membru
- Titiriga Mariana – Consilier superior

**Art .2** Se constituie comisia de casare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar in urmatoarea componenta:

- Stuparu Andrei Marius – inspector – presedinte
- Gelemanca Petrisor – consilier primar – membru



- Enache Nicolae Florin - membru

**Art.3.** Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere, se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective, are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare, care nu au fost operate în evidența gestiunii, sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

b) se identifica toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) se asigura închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate, încuiate și sigilate.

Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;



d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității;

f) inventarierea immobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor immobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

g) inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

h) clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

i) în listele de inventariere a immobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

j) investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca immobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

k). stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

l). bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, societăților/companiilor naționale și regiilor autonome potrivit legii, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.



Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.

**Art.4.** Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.

**Art.5.** Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie), se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte.

Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților, se trimit și persoanei fizice sau juridice, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

**Art.6** Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

**Art.7** Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

**Art.8.** Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri, se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată, potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.

**Art.9** Creanțele și obligațiile față de terți, sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii,



care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise

**Art.10** Disponibilitățile bănești, cecurile, precum și alte valori aflate în casierie, se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

**Art.11.** Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului, se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității.

**Art.12.** Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, 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.

**Art.13.** Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

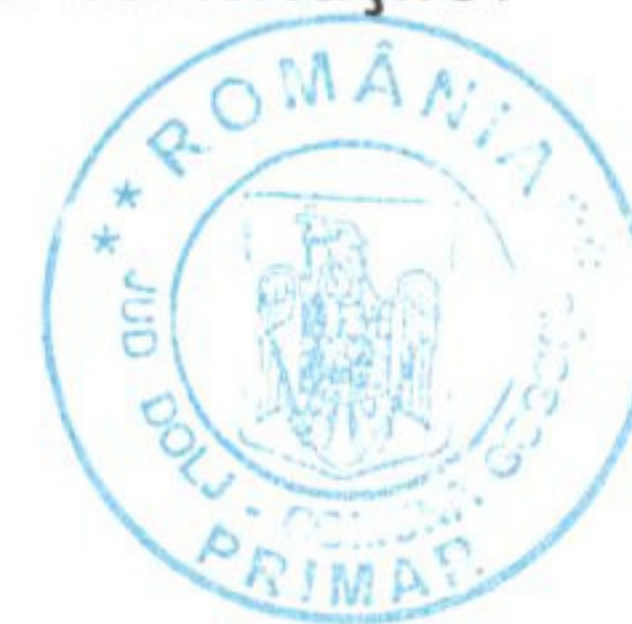
Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

**Art.14.** Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.

**Art.15.** 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.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților



consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție.

**Art.16.** La stabilirea valorii de inventar a bunurilor, în cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

**Art.17.** Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierile constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierilor constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

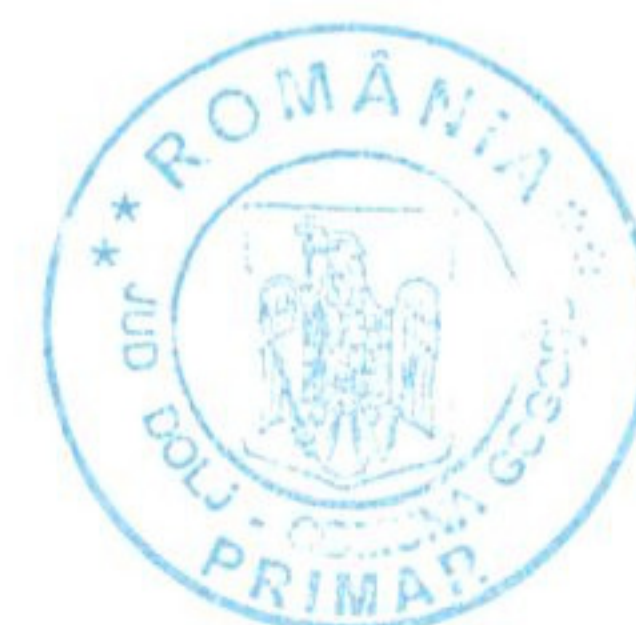
**Art.18.** În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, se vor imputa persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire.

**Art.19.** Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare,



cu mișcare lentă, și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

**Art.19.** Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere, se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului de credite.

Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art.20.** Rezultatele inventarierii se înscriu în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2), document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii 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.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere.

**Art.21.** Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.

Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

**Art.22.** Operatiunea de inventariere se va desfasura in perioada incepand cu 12 11 2024 ora 09:00 pana pe data de 15 12 2024 .

**Art.23.** Operatiunea de casare se va desfasura in perioadaa 16 12 2024- 29 12 2024

**Art.24.** Prezenta dispozitie se va comunica prin grija secretarului:



- Persoanelor mai sus mentionate care fac parte din cele doua comisi
- Institutiei Prefectului Dolj;

**Data 12 12 2024**

PRIMAR,

Ing.Baragan Janin Cristian



Avizat pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a long horizontal stroke, positioned below the text 'SECRETAR GENERAL'.