



ROMÂNIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA CRETESTI
PRIMAR



Tel:0235485125; Fax 0235485011

E-mail: comunacresteti@gmail.com; web: <http://www.primariacresteti.ro>

DISPOZITIA nr 240 din 25.11.2021
privind organizarea inventarierii anuale a
patrimoniului U.A.T.comuna Crestesti, judetul Vaslui

Primarul comunei Crestesti, judetul Vaslui, Lăstun Cerulentiu ;

Având în vedere :

- referatul compartimentului de resort, prin care s-a propus inventarierea patrimoniului și constituirea unei comisii pentru realizarea inventarierii anuale a patrimoniului Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Crestesti, județul Vaslui;

- prevederile art.7 ,alin .1, din Legea contabilitatii nr. 82/1991 - republicata cu modificarile și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 2861/2009 cu privire la aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

În temeiul prevederilor art.196, alin(1), litera "b", art.197, alin(1) și art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de 02.12.2021 – 24 .12.2021 , pentru inventarierea patrimoniului U.A.T.Comuna Crestesti , judetul Vaslui, privind active fixe corporale și necorporale, terenuri, pășuni , se constituie următoarea comisie:

Componenta comisiei	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Nume si prenume gestionar	Intervalul de timp
Presedinte: Stejar Roxana - inspector superior .	Active fixe corporale, necorporale si financiare , obiecte de inventar, investitii in curs de executie, terenuri ,cladiri, etc.	Domeniul public si privat al comunei	Șopu Radu Alexandru	02.12.2021 24.12.2021
Membri : Surdu Cătălina - inspector superior; Lăstun Daniela Rodica - inspector superior.	Inventarierea disponibilitatilor banesti, din trezorerie si banci comerciale, a numerarului din casieria unitatii si a altor valori , precum si a creantelor si obligatiilor catre terti, Verificarea situatiilor analitice intocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ si pasiv ce nu reprezinta bunuri	Sediul Primariei	Primar	02.12.2021 24.12.2021

Art.2 . In perioada 02.12.2021 – 24 .12.2021 odata cu efectuarea inventarierii se efectuează si predarea gestiunii de către d-na Marcu Daniela si primirea gestiunii de către d-l Sopolu Radu Alexandru gestionar numit prin Dispozitia nr ~~269/26.12.2021~~ 269/26.12.2021 emisa de primarul comunei Cretesti, judetul Vaslui, predarea care se face prin consemnarea rezultatelor inventarierii intr-un proces verbal de inventariere.

Art.3. Pentru insusirea comisiei de inventariere se imputerniceste d-na Stejar Roxana,presedintele comisiei de inventariere, inventarierea urmând a se consemna intr-un proces verbal de inventariere.

Art.4. Inventarierea se face prin numarare, cântărire , măsurare, iar pentru bunurile apartinand domebiului public , inventarierea se face pe liste speciale si v-or fi consemnate in registru de inventar.

Valorificarea inventarierii prin verificarea calculelor asa cum au fost consemnate in registru de inventar, confirmarea soldului scriptic si calcularea diferentelor valorice pentru fiecare cont contabil se imputerniceste d-na inspector Andrieș Raluca – Maria .

Art. 5. Pentru intocmirea situatiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice care contin bunuri se imputerniceste d-na inspector Andrieș Raluca – Maria si v-a proceda astfel;

- Creante datorii se vor inainta extrase de cont ;
- Conturile de salarii si obligatii asimilate , se vor analiza pe baza de proces verbal si se va explica componenta sumelor in nota contabila de bilant;
- Casa – intocmirea de procese verbale de verificare gestionara se va face pe model conform OMAI nr. 79/2009 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Disponibilitatile banesti in conturi la banci , se va intocmi un proces verbal de verificare pe baza extraselor de cont;
- Creantele de la bugetul local pe baza de punctaj: indicatori de venit si lista de rămăsite.

Toate rezultatele se inscriu in procesul verbal de valorificare a rezultatelor inventarierii si se supun aprobării ordonatorului de credite.

Comisia de inventariere va proceda la analizarea bunurilor uzate /degradate, care urmează a fi supuse casării, ulterior valorificării inventarului, iar casarea se va face ulterior pe baza datelor extrase din rubrica special prevăzută in listele de inventariere privind gradul / valoarea depreciată/uzată.

Art.6. Prezenta dispozitie se comunică prin grija secretarului general al comunei către:

- Institutia Prefectului Judetului Vaslui;
- Compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cretesti, judetul Vaslui si membrilor comisiei, desemnati la art.1.

Primar,
Lăstun Cerulentiu



Avizat pentru legalitate,
Secretar general comună,
Marcu Daniela

PROCES VERBAL DE INSTRUIRE

Privind modul de efectuare a inventarierii patrimoniului U.A.T. comuna Cretesti ,
judetul Vaslui , pentru anul 2021

Anexa la Dispozitia nr 240 din 25.11.2021

Obiectivul principal al inventarierii il constituie stabilirea situatiei reale a patrimoniului unitatii si cuprinde toate elementele patrimoniale, precum si bunurile si valorile detinute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii bilanțului contabil care trebuie să asigure o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, și a situației financiare a comunei.

Inventarierea patrimoniului se efectueaza de comisia de inventariere, formata din cel puțin trei persoane, numite prin dispozitia scrisa a primarului in care se arata: componenta cu desemnarea responsabilului comisiei, bunurile supuse inventarierii, data de incepere si terminare a inventarului.

Inventarierea valorilor materiale se efectueaza la locul de depozitare si pastrare a bunurilor supuse inventarierii, in prezenta obligatorie a gestionarului sau a persoanei care il reprezinta pe gestionar.

Inainte de inceperea operatiei de inventariere gestionarul trebuie sa prezinte comisiei o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:

- In afara de bunurile unitatii mai are asupra sa bunuri apartinand tertilor.
- Are plusuri in gestiune despre a caror cantitate si valoare are cunostinta.
- A primit sau eliberat bunuri fara documente.
- Are bunuri nereceptionate sau care trebuiesc expediate pentru care s-au intocmit documentele aferente.
- Are documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi in evidenta gestiunii care nu au fost predate la contabilitate.
- Gestioneaza valori materiale si in alte locuri de depozitare.
- Detine numerar din vânzarea marfurilor aflate in gestiune.

Declaratia se semnează de catre gestionar si comisie.

Inainte de a proceda la stabilirea stocurilor faptice, comisia de inventariere este obligata sa verifice exactitatea instrumentelor si aparatelor de masura, să bareze fisele de magazie.

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau evaluare, dupa caz. Bunurile aflate in ambalaje originale intacte nu se desfac decat prin sondaj, acest lucru urmeaza a fi mentionat si in listele de inventariere respective si in procesul verbal.

Inventarierea bunurilor aflate asupra angajatilor se face pe liste separate, specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor.

Cu ocazia inventarierii se identifica si se consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau partial, precum si cele fara miscare.

Toate bunurile care se inventariaza se inscriu in listele de inventariere, care trebuie sa se intocmeasca pe locuri de depozitare.

Bunurile aparținând altor unități se inventariază și înscruc în liste separate. Listele de inventariere pentru bunurile în custodie vor conține informații cu privire la numărul și data actului de custodie și ale documentului de livrare (factură), precum și alte informații utile. O copie de pe aceste liste se trimite și unităților cărora le aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile de la terminarea inventarierii. Creanțele 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 sau punctajelor reciproce în funcție de necesități. Fac excepție de la această regulă creanțele curente ale agenților economici a căror pondere nu depășește 1% din totalul creanțelor. Pentru creanțele cu o vechime mai mare de 6 luni 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 normele privind organizarea și efectuarea inventarierii.

Disponibilitățile în lei din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, 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 bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare sau greu vandabile, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor potrivit titlurilor de proprietate, a dosarului acestora prin inspectarea și compararea constatărilor cu datele prevăzute în documentele respective.

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, apă, canal, telecomunicații și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale aflate în curs de execuție se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului, descrierea amănunțită a stadiului în care se află acesta, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

Formularele cu regim special se înscruc în listele de inventariere în ordinea codurilor, pentru a se putea stabili cu ușurință integritatea acestora, în conformitate cu dispozițiile legale.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate cantitățile au fost stabilite în prezenta sa, dacă bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, precum și eventualele obiecțiuni pe care le are de făcut și pe care comisia are obligația să le analizeze, menționând la sfârșitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membri comisiei de inventariere și de către

gestionar.

Determinarea rezultatelor inventarierii în plus sau în minus se face direct pe listele de inventariere semnate de comisie.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere, după confirmarea de către compartimentul de contabilitate a soldurilor scriptice, 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 actului de numire a comisiei de inventariere; gestiunea inventariată; data începerii și terminării operațiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea; propuneri de scoatere din uz a 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.

Compensarea se admite numai pentru aceeași perioadă de gestiune și același gestionar, aspecte pe care comisia le va consemna în dosarul de efectuare a inventarierii ce se va depune la registratura primăriei ce va conține:

- proces verbal de inventariere
- decizia de inventariere
- declarația gestionarului
- listele de inventar
- notele explicative ale gestionarului.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate atât în evidențele depozitelor cât și în contabilitate, în termen de 5 zile de la data primirii dispoziției de la organele competente, termen în care acestea trebuie comunicate în scris gestionarului și celor interesați.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu, de înregistrare anuală și de grupare a rezultatelor inventarierii patrimoniului. În el se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, inventariate potrivit normelor și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil.

Elementele patrimoniale înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere centralizatoare și procesele-verbale de inventariere care justifică conținutul fiecărui post din bilanțul contabil.

Primar,
Lăstun Cerulentiu



Avizat pentru legalitate ,
Secretar general comuna
Marcu Daniela

COMUNA CREȚEȘTI – JUDEȚUL VASLUI

DECLARATIE DE INVENTAR

Subsemnatul/a, _____, gestionar al _____
numit prin dispozitia nr. _____ din _____ declar:

1). Toate valorile materiale si banesti aflate in gestiunea subsemnatului se gasesc in incaperiale (locurile) _____;

2). Posed (nu posed) valori materiale si banesti apartinand tertilor _____

3). Am (nu am) cunostinta de existenta unor plusuri in valoare (cantitate) de _____

4). Am (nu am) eliberat valori materiale si banesti fara documente legale.

Beneficiar _____ Beneficiar _____ Beneficiar _____

5). Am (nu am) valori materiale nereceptionate sau care trebuie expediate pentru care s-au intocmit documentele aferente in cantitate de _____.

6). Am (nu am) documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi sau nu au fost predate la contabilitate _____.

7). Detin(nu detin) numerar din vanzarea marfurilor aflate in gestiune de lei _____.

8). Ultimele documente de intrare sunt :

fel _____ nr _____ din _____.

fel _____ nr _____ din _____.

9). Ultimele documente de iesire sunt:

fel _____ nr _____ din _____.

fel _____ nr _____ din _____.

10). Ultimul raport de gestiune (confruntare cu evidenta contabila) a fost incheiat la data _____ pentru perioada _____.

11). Alte mentiuni _____

Comisia	Data in fata noastra	Gestionar
Semnături		
Semnături		
Semnături		