



ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA RUS
PRIMAR

RUS nr.39, tel :0260639302; fax: 0260639394;
Web: www.comunarus.ro; e-mail: primariarus@yahoo.com

DISPOZIȚIA Nr. 98

din 03.12.2018

privind constituirea Comisiei de inventariere anuală a patrimoniului public și privat al Comunei Rus

Primarul comunei Rus

Având în vedere:

- referatul nr.2565/03.12.2018 întocmit de contabilul Primăriei Rus;
- prevederile art. 7 și 8 din Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.M.F.P. Nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierei elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- prevederile art. 63, alin.5, lit. (d) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Se constituie Comisia de inventariere a patrimoniului public și privat al Comunei Rus, în următoarea componență:

- Presedinte: Bora Ana-Maria - responsabilul cu arhiva;
- Membru: Cozma Ileana-Sanda – consilier asistență socială;
- Membru: Bande Niculina – asistent medical comunitar.

Art.2. Acțiunea de inventariere va începe în data de 5 decembrie 2018 și se va termina în data de 31 decembrie 2018.

Art.3. Precizările privind modul concret de desfășurare a acțiunii de inventariere sunt cuprinse în *Anexa 1*, care face parte integrantă din prezenta.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii comisiei sub coordonarea d-lui primar Pinteș Alexandru.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică la :

- Instituția Prefectului – Județul Sălaj;
- Persoanelor prevăzute la art.1;
- Dosar dispoziții.
- Se aduce la cunoștință publică prin afișare și postare pe site: www.comunarus.ro

Primar,
Pinteș Alexandru

Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei,
Bora Ioan-Marian



PRECIZARI
privind modul de desfășurare a actiunii de inventariere

În baza prevederilor articolelor nr.7 si 8 din Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, si ale Ordinului ministrului finantelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si ale art.122 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, institutiile publice au obligatia sa efectueze cel putin o data pe an, pe parcursul functionarii lor, inventarierea generala a elementelor de activ si de pasiv detinute.

În perioada desfasurarii inventarierii se sisteaza predarea-primirea bunurilor supuse inventarierii.

Stabilirea stocurilor factice se face prin numarare, cântarire, masurare sau cubare, dupa caz. Bunurile aflate in ambalaje originale se desfac prin sondaj si se face mentiunea pe listele de inventariere.

Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii(echipament,scule,unelte, mijloace fixe,obiecte de inventar in folosinta) se inventariaza separat pe compartimente si persoane.

Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventariere, pe locuri de depozitare, pe gestionari si categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective(simbol, cod, numar de inventar,unitate de masura) care trebuie sa fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile inventariate se evalueaza si se inscriu in listele de inventariere la valoarea contabila (valoarea de inregistrare).

Bunurile constatate lipsa la inventariere se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila. Lipsurile imputabile se recupereaza, de la persoanele vinovate, la valoarea de inlocuire, determinata potrivit Ordinului ministrului finantelor publice nr. 2861/2009.

Bunurile constatate in plus se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costu de achizitie al acestora, in conformitate cu reglemantarile contabile aplicate, in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor similare.

Pentru lipsuri, sustrageri si orice alte fapte care produc pagube ce constituie infractiuni, ordonatorul de credite este obligat sa sesizeze organele de urmarire penala, in conditiile si la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum si debitorii deveniti insolvabili se evidentiaza in contabilitate in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmarindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Plusul de casa constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile institutiilor publice se varsa la bugetul din care este finantata institutia publica, subcapitolul bugetar"incasari din alte surse".

Atentie se va acorda bunurilor in custodie, pentru care se intocmesc liste separate.

Pentru bunurile fara miscare, de prisos, cu miscare lenta inutilizabile sau deteriorate, se intocmesc liste de inventariere separate si pe gestiuni, la aceste liste se anexeaza procese verbale ale comisiilor din care sa rezulte cauzele nefolosirii, gradul deteriorarii daca este cazul, cauzele care au determinat situatia bunurilor respective, precum si persoanele vinovate, daca este cazul.

Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor, soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de clienti si furnizori care detin ponderea in totalul soldurilor acestor conturi, dupa modelul - cod 14-6-3. Confirmarea soldurilor se face in mod obligatoriu pe baza de adresa cu confirmare de primire. Nerespectarea acestei proceduri, precum si

refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme.

Disponibilitatile aflate in conturi la banci se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de banci cu cele din contabilitate.

In acest scop, extrasele de cont din ziua inventarierii puse la dispozitia clientilor de unitatile bancare, vor purta in mod obligatoriu stampila oficiala a bancii.

Disponibilitatile in lei si in valuta din casieria unitatii se inventariaza dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind perioada expirata, conformindu-se soldurile din registru de casa cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ si de pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifica realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare, care se vor atasa la listele respective, dupa primirea confirmarii.

Pentru inventarierea elementelor de activ si de pasiv ce nu reprezinta bunuri este suficienta prezentarea lor in situatii analitice distincte care sa fie totalizate si sa justifice soldul conturilor sintetice respective in care acestea sunt cuprinse si care se preiau in Registru - inventar(cod 14-1-2).

Elementele de activ si de pasiv inscrise in registru-inventar au la baza listele de inventariere, procese - verbale de inventariere si situatiile analitice, dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.

In ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze ca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta sa, ca se afla in pastrarea si raspunderea sa, precum si eventualele obiectiuni ce le are de facut.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (fisele de magazine) si din contabilitate.

Listele de inventariere se vor intocmi in 2 exemplare.

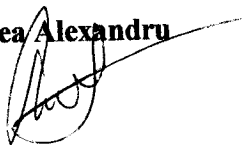
Gestionarul isi scrie singur un exemplar de inventar. Cele 2 exemplare din listele de inventar impreuna cu declaratia scrisa a gestionarului si procesul verbal al comisiei de inventariere, vor fi depuse a doua zi dimineata(dupa terminare) la Compartimentul financiar-contabilitate, care in termen de maxim 3 zile, va trece situatia scriptica, stabilindu-se rezultatele.

Comisia de inventariere va intocmi un proces verbal cu rezultatul inventarierii, concluziile si propunerile cu privire la cauzele plusurilor, minusurilor si vinovatii pentru aceasta, precum si propunerile de casari.

Intreaga documentatie privind activitatea de inventariere va fi prezentata conducerii institutiei spre solutionare in termen.

PRIMAR ,

Pintea Alexandru



**Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei Rus,
Bora Ioan-Marian**

