



ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA RUS
PRIMAR

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

DISPOZIȚIA Nr. 122

din 08.12.2020

**privind organizarea inventarierii patrimoniului public și privat al comunei Rus,
pe anul 2020**

Primarul comunei Rus

Având în vedere:

- referatul nr. 2743/03.12.2020 întocmit de contabilul comunei 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 inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- prevederile procedurii operaționale privind inventarierea elementelor de activ și pasiv, Cod:P.O.-FC-01;
- prevederile art. 155, alin.5, lit. (d) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art 196 alin (1) , lit. (b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

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

Nr. comisie	Componența comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp
1	Președinte: Pop Alexandrina-Alina - consilier registrul agricol; Membru: Pătrașca Florin-Olimpiu - consilier achiziții publice; Membru: Bande Niculina - asistent medical comunitar	Patrimoniul public și privat al UAT Comuna Rus	Primăria Rus	Cozma Ioan-Aurelian	08.12-31.12.2020

Art.2. Acțiunea de inventariere va începe în data de 8 decembrie 2020 și se va termina în data de 31 decembrie 2020.

Art.3. Pentru instruirea comisiei de inventariere se împuternicește d-l Bora Ioan-Marian- secretarul general al comunei, instruirea va avea loc în data de 8 decembrie 2020 , de la ora 13:00.

Art.4. Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuternicește d-na Mânzat Letiția-Alina – contabilul comunei.

Art.5. Pentru efectuarea operațiunilor de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând terților , se împuternicește d-na Mânzat Letiția-Alina.

Art.6. Pentru întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice ,care nu conțin bunuri se împuternicește d-na Mânzat Letiția-Alina.

Art.7. Persoanele care asigură manipularea bunurilor supuse inventarierii sunt muncitorii necalificați Pinteș Marius și Rus Dănuț.

Art.8. Comisia de inventariere și persoanele împuternicite la art.3-7 vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție , sub coordonarea d-lui primar Cozma Ioan-Aurelian.

Art.9. Precizările privind modul concret de desfășurare a acțiunii de inventariere sunt cuprinse în Anexa 1 , care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

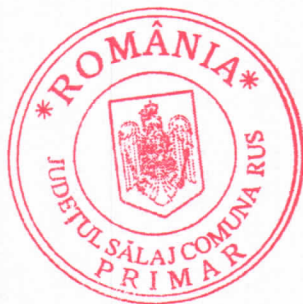
Art.10. Prezenta dispoziție se comunică , prin grija secretarului general al comunei , în termenele legale, către:

- Instituția Prefectului – Județul Sălaj;
- Persoanelor prevăzute la art.1- 8;
- Dosar dispoziții.
- Se aduce la cunoștință publică prin afișare și postare pe site: www.comunarus.ro

Primar,
Ioan-Aurelian Cozma



Contrasemnat pentru legalitate,
Secretarul general al comunei ,
Ioan-Marian Bora



PRECIZĂRI
privind activitatea de inventariere

Atribuțiile gestionarilor
pentru pregătirea gestiunii în vederea inventarierii:

- (1) Aranjarea bunurilor pe sortotipodimensiuni;
- (2) Codificarea tuturor bunurilor și etichetarea de raft;
- (3) Inscuționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (4) Confruntarea datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă a gestiunii.

Atribuțiile comisiei de inventariere:

- (1) Luarea declarației scrise de la gestionar (conform modelului prezentat);
- (2) Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
- (3) Bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie;
- (4) Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură au fost verificate, etalonate și sunt în stare de funcționare;
- (5) Să organizeze zone tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile "primit / eliberat în timpul inventarierii";
- (6) Afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
- (7) Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

Inventarierea ACTIVELOR FIXE NECORPORALE constă în:

- a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, existența și apartenența la unitatea deținătoare;
- b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere, prin stabilirea următoarelor stări:
 - ⇒ încetării sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
 - ⇒ *bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat*;
 - ⇒ există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
 - ⇒ performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
 - ⇒ modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

Inventarierea ACTIVELOR FIXE CORPORALE constă în :

- a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, schițelor de amplasament și a dosarelor tehnice;
- b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere prin stabilirea următoarelor stări :
 - ⇒ deteriorării fizice a activului;

Anexa nr.1 la Dispoziția nr.122/2020

- ⇒ încetării sau apropierii încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
- ⇒ bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;
- ⇒ există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
- ⇒ performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
- ⇒ modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

Inventarierea IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUȚIE constă în:

- a) verificarea conformității documentației existente;
- b) evaluarea, stadiului fizic al fiecărui obiect în parte, la data inventarierii, pe baza documentației și a lucrărilor efectiv constatate la fata locului.
- c) stabilirea cauzelor care au condus la existența unor investiții sistate sau abandonate ;

Inventarierea ACTIVELOR FINANCIARE constă în:

identificarea nominală a titlurilor de creanță și înregistrarea acestora în situații analitice care să cuprindă:

- a) pentru acțiunile deținute la societăți comerciale, în calitate de acționar:
 - ⇒ denumirea și durata societății comerciale;
 - ⇒ numărul, categoria și valoarea nominală a acțiunilor;
 - ⇒ nr. și data actului constitutiv sau aditional;
- b) pentru titluri de participare la organisme financiare internaționale:
 - ⇒ denumirea organismului internațional;
 - ⇒ numărul, tipul sau categoria titlului ;
 - ⇒ seria și data titlului;
 - ⇒ valoarea nominală.
- c) pentru depozite și garanții depuse la furnizorii de utilități:
 - ⇒ denumirea instituției sau a societății debitoare;
 - ⇒ tipul, durata acordării, tipul de depozit, felul garanției, valoarea;
 - ⇒ nr. și data contractului sau a actului prin care s-a constituit dreptul de creanță.

Inventarierea STOCURILOR constă în :

- a) determinarea stocurilor faptice prin numărare, cântărire, transvazare și măsurare sau cubare, după caz;
- b) în situația lichidelor și a altor produse de masă a căror cantitate nu poate fi stabilită prin metode clasice se vor respecta modalitățile specifice de inventariere a unor bunuri aprobate de ordonatorul de credite.
- c) materialele de natura obiectelor de inventar în folosință, inventariate pe fiecare persoană, se centralizează și se compară cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu datele din evidența contabilă.
- d) pentru bunurile aflate la terți, comisia de inventariere verifică:
 - ⇒ existența și conformitatea documentelor de predare - primire și de livrare ;
 - ⇒ întocmește listele de inventariere,iar persoana care gestionează contul :
 - ⇒ întocmește și transmite terților cererile de confirmare, și
 - ⇒ atașează confirmările primite la listele de inventariere.

Anexa nr.1 la Dispoziția nr.122/2020

**Inventarierea CREANȚELOR ȘI OBLIGAȚIILOR FATĂ DE TERȚI,
(provenite din operațiuni comerciale, administrarea impozitelor și taxelor și avansuri,
cuprinse în grupele de conturi 23, 40, 41 și 46) constă în :**

a) identificarea nominală a debitorilor și creditorilor, și calculul ponderii creanței sau a obligației în totalul soldului contului sintetic;

b) stabilirea metodei de confirmare, care poate fi:

- ⇒ prin extras de cont;
- ⇒ prin efectuarea de punctaje reciproce.

c) verificarea creanței și a obligației deținute prin:

- ⇒ existența documentelor care constituie titlu de creanță:
 - facturi , contracte , bilet la ordin, cambie, trată, etc.;"
 - titluri executorii sau alte acte legale din care rezultă drepturi patrimoniale ;
- ⇒ încadrarea în termenul de plată sau de încasare .

d) întocmirea situațiilor nominale , cu debitorii și creditorii verificați , pentru justificarea soldului fiecărui cont sintetic cu precizarea modalității de confirmare(executată de către persoana autorizată din compartimentul de contabilitate).

Situațiile nominale se identifică prin denumirea institutiei și a compartimentului care ține contul, denumirea și simbolul contului sintetic inventariat și poartă semnăturile comisiei de recepție și responsabilului de cont. Situațiile nominale conțin următoarele informații minime:

⇒ denumirea clientului, agenției sau autorității de implementare,debitorului sau a creditorului.

⇒ denumirea actului legal , nr.și data .

⇒ valoarea creanței sau a obligației.

**Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR BĂNEȘTI aflate în conturi la bănci și la
unitățile Trezoreriei Statului, constă în:**

a) verificarea conformității extraselor de cont, și

b) confruntarea soldurilor din extrasele de cont , din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, cu soldurile din contabilitate;

c) întocmirea situațiilor analitice pe fiecare sold de cont sintetic.

Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR în lei și valută din casieria unității constă în:

a) efectuarea controlului de casă în conformitate cu prevederile legale, în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar;

b) confruntarea soldurilor din registrul de casă ,din ultima zi lucrătoare a exercițiului, cu monetarul și cu cele din contabilitate, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți aferente exercițiului financiar;

**Inventarierea CECURILOR ȘI EFECTELOR COMERCIALE primite de la clienți (ct.
511) constă în:**

a) verificarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în vigoare;

b) verificarea termenelor de încasare;

c) confruntarea soldului contului sintetic cu totalul categoriilor de efecte inventariate.

Anexa nr.1 la Dispoziția nr.122/2020

Inventarierea ALTOR VALORI (ct.532) constă în :

- a) verificarea autenticității fiecărui element , gruparea pe categorii de valori și calcularea valorii lor totale utilizându-se valoarea nominală a imprimatului;
- b) confruntarea soldurilor conturilor sintetice de gr.II cu totalul valoric al categoriei din fiecare listă de inventariere.

Inventarierea ACREDITIVELOR constă în:

- a) verificarea documentelor justificative din care rezultă obligația deschiderii acreditivelor;
- b) verificarea documentelor care justifică acordarea și termenelor de decontare a avansurilor pe fiecare titular de avansuri;
- c) confruntarea extraselor de cont cu soldurile conturilor din conturile sintetice și totalul listelor de inventariere;
- d) înscrierea în listele de inventariere , a furnizorilor beneficiari de acreditive / titularilor de avansuri , nr.și data documentelor justificative , suma și termenul de plată sau de decontare.

Inventarierea CONTURILOR ÎN AFARA BILANȚULUI constă în:

- a) **garanții:**
 - ⇒ verificarea conformității și legalității fiecărui tip de garanție;
 - ⇒ transmiterea cererilor pentru confirmarea valabilității scrisorilor de garanție bancară de către băncile emitente.
 - ⇒ întocmirea listelor de inventariere pe debitori, pe tipuri de garanții și sume.
- b) **bunuri și valori:**
 - ⇒ identificarea bunurilor în baza specificațiilor din actelor de predare-primire și a documentelor de livrare și
 - ⇒ evaluarea utilității bunurilor respective;
 - ⇒ consemnarea în listele de inventariere a denumirii terțului, nr. și data documentului de predare-primire și ale documentului de livrare, denumirea bunurilor și valoarea, iar persoana care gestionează contul:
 - ⇒ transmite terților listele de inventariere pentru confirmare, și
 - ⇒ atașează confirmările primite la listele de inventariere.

Pentru inventarierea altor elemente 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.

Situațiile analitice se întocmesc și se semnează de persoanele care administrează conturile sintetice și sunt supuse verificării și certificării comisiei de inventariere.