

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA GAGESTI
PRIMAR

DISPOZITIA NR.431 /18.11.2024

privind organizarea si constituirea comisiei de inventariere anuală a patrimoniului
comunei Gagesti, judetul Vaslui

PRIMARUL COMUNEI GAGESTI, ec.Stupu Costică

Avand in vedere :

- referatul Compartimentului Financiar-Contabil nr. 13893 din data de 18.11.2024 al
privind efectuarea inventarierii patrimoniului comunei Gagesti, judetul Vaslui si
constituirea comisiei de inventariere ;
- art.7 alin (1) din Legea contabilitatii nr.82/1991 (r4), cu modificarile si completarile
ulterioare ;
- Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura
activelor, datoriilor si captolelor proprii, aprobate prin Ordinul M.F.P. nr.2861/2009;
- Normele metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor
publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia
aprobate prin Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- in baza H.G. nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si
duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, cu modificarile si completarile ulterioare;
- in temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit.,,d”, alin.(5) lit.,,d” si ,,e” si art. 196
alin.(1) lit.,,b” din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si
completarile ulterioare, emit prezenta

DISPOZITIE:

Art.1. Se constituie comisia de inventariere a bunurilor apartinand patrimoniului
comunei Gagesti, in urmatoarea componenta :

Presedinte : Manole Alina Maria, Consilier superior in aparatul de specialitate al
primarului comunei Gagesti;

Membri : Mihal Corina, referent superior in aparatul de specialitate al primarului
comunei Gagesti;

Guțu Alexandra-Iuliana, Consilier principal in aparatul de specialitate al
primarului comunei Gagesti;

Manea Ramona-Oana, Inspector principal in aparatul de specialitate al
primarului comunei Gagesti;

Goraș Antoneta, consilier IA in aparatul de specialitate al primarului
comunei Gagesti.

Art.2 Se organizeaza inventarierea patrimoniului comunei Gagesti de catre comisia
de inventariere mentionată la art.1 pentru urmatoarele gestiuni:

- Gestiunea de active fixe necorporale;
- Gestiunea de stocuri;
- Creanțele și obligațiile administratiei publice locale;
- Disponibilitatile financiare ale primariei in conturile Trezoreriei Bîrlad si Banci
la data efectuării inventarierii si conformitatea lor cu datele din evidenta
financiar-contabila a Primariei Găgești;

- Disponibilitati in lei;
- Contul de casa, conturile de datorii alte valori, clienti, creditori, furnizori;
- Lucrarile de investitii aflate in curs de realizare, neterminata in perioada inventarierii si neoperate inca in evidenta financiar-contabila a institutiei;
- Mijloace fixe apartinand primariei si a celor aflate in custodia unitatii;
- Obiectele de inventar ale unitatii si a subunitatilor;
- Documentele cu regim special;
- Active immobilizate;

Art. 3. Pentru instruirea comisiei de inventariere se împuternicește domnul Toma Liviu si se va realiza conform P.O. de Inventariere urmand a se consemna într-un proces verbal.

Art. 4. (1) Inventarierea se va face prin numarare, cantarire si masurare, iar pentru bunurile apartinand domeniului public, inventarierea se va face pe liste separate. Rezultatele inventarierii vor fi consemnate in Registrul-inventar.

(2) Valorificarea inventarierii prin verificarea calculelor asa cum au fost consemnate in Registrul-inventar, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuternicește contabilul Primariei comunei Gagesti , domnul Toma Liviu.

Art.5. Inventarierea se va efectua in perioada 22.11.2024-20.12.2024 pentru intregul patrimoniu al comunei, la gestiunile Primariei comunei Gagesti, Serviciul pentru Situatii de Urgenta, Camin Cultural si Biblioteca comunala, si va cuprinde toate categoriile de bunuri : mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar, active in curs de executie, active necorporale, casa si contul de disponibil, datoriile, creantele, bunurile valorice si formularele cu regim special, etc.

Art.6. Precizarile privind modul de desfășurare a acțiunii de inventariere sunt prevazute in anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.7. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se vor ocupa persoanele nominalizate, iar prin grija secretarului general al comunei va fi înaintat câte un exemplar din prezenta, in termen legal, Instituției Prefectului județului Vaslui și persoanelor nominalizate, prin inmanarea unui exemplar sub semnatura.

Emissa astazi, 18 noiembrie 2024

PRIMAR,
ec. Costică STUPU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Gagesti,
Gabriela TĂBĂCARU

PRECIZRI
PRIVIND MODUL DE DESFĂȘURARE A
ACȚIUNII DE INVENTARIERE

In baza prevederilor art.7 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, instituțiile publice au obligație să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor.

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei entități.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

In perioada desfășurării inventarierii se sistea predarea-primirea bunurilor supuse inventarierii.

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii se inventariaza separat pe compartimente și persoane. Toate bunurile ce se inventariaza se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestiuni și categorii de bunuri cu toate caracteristicile respective care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în liste de inventar la valoarea contabilă (valoarea de inventar).

Bunurile constatate lipsă se evaluează și se înregistrează în contabilitate. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate potrivit prevederilor Ord. ministrului Finanțelor nr.2861/2009.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în conformitate cu reglementările contabile. Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiune, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și termenele stabilite de lege.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite.

Pentru întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice care nu conțin bunuri și care se preiau în Registrul de inventar, se împuternicește domnul Toma Liviu și va proceda astfel:

- Creante/datorii se vor înainta extrase de cont , formularul Model din OMFP nr.2861/2009;
- Conturile de salarii si obligatii asimilate (421-4373) se vor analiza pe baza de proces verbal si se va explica componenta sumelor in nota la politicile contabile bilant;
- Casa -intocmirea de procese verbale de verificare gestionara, conform Anexei 5 model 2016 ITL 020 la Ordinul MDRAP nr.144/2016 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 contabilitate si lista de ramasita(se ataseaza fise de cont pe indicatori si lista de ramasita).

In 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 și contabilitate.Completarea listelor de inventariere se efectueaza fie folosind sistemul informatic de preluare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate fără spații libere și fără ștersături.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prevăzute ca model în anexa la Ordinul nr. 2634/2015 privind reglementările financiar contabile.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere in procesul verbal de valorificare a rezultatelor inventarierii si se supun aprobarii ordonatorului de credite. Procesul verbal de valorificare va contine elementele din Ordinul MFP nr. 2861/2009 si va fi prezentat in termen de 5 zile lucratoare la Compartimentul Financiar-contabil.

Rezultatul inventarierii de înregistreaza în contabilitate potrivit Legii nr.82/1991, republicată și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa conțină, în principal, următoarele elemente:

- data intocmirii,
- 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,
- propuneri de măsuri în legătura cu acestea,
- volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere

asigurată

- propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic,
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale,
- propuneri de scoatere 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,
- alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

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 în listele de inventariere privind gradul/valoarea depreciată/uzată, cu aprobarea Consiliului local.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiilor de inventariere, ordonatorului de credite. Acesta, cu avizul compartimentului financiar-contabil, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.