

PRIMARIA COMUNEI DOBROVAT

JUDETUL IASI

DISPOZIȚIA NR. 290

MARTINUȘ CĂTĂLIN IULIAN, primarul Comunei Dobrovăț, județul Iași:

Având în vedere prevederile art.289 și art.357 din O.U.G. nr.57/2019, privind codul administrativ, cu privire la inventarierea bunurilor aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ teritoriale;

Având în vedere prevederile legii contabilității 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, cu modificarile si completările ulterioare;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa, cu modificaril si completările ulterioare;

In temeiul art.196 ali.(1) lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, la data de 31.12.2021;

Art.2. Inventarierea se va efectua de o comisie formată din:

Presedinte-Mardare Dumitru -viceprimar

Membriu-Dima Ioan -inspector

Secretar-Săcăleanu Ilie -referent

Art.3. Inventarierea se va efectua sub supravegherea expertului contabil, Frăsina Sava .

Art.4. Inventarierea va cuprinde ansamblul elementelor de active și pasive în expresie cantitativ-valorică ,din patrimoniul unității,folosind metoda inventarului permanent, pentru bunuri aparținând domeniului public și domeniului privat.

Art.5. Gestiunile supuse inventarierii, sunt cele din domeniul public și din domeniul privat, pe locuri de folosință, așa cum se regăsesc în evidența gestionară a unității, la data de 31.12. 2021;

Art.6. Desfășurarea inventarierii are loc în perioada cuprinsă între 15 ianuarie 2022-15 februarie 2022;

Art.7. Pentru buna desfășurare a operațiunilor de inventariere, comisia va lua următoarele măsuri organizatorice:

- înainte de începerea inventarului, să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte că gestionează sau nu, bunuri și în alte locuri de depozitare, în afara bunurilor unității, are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, are plusuri sau minusuri despre a căror valoare are cunoștință, are bunuri nerecepționate pentru care nu s-au întocmit documente, a primit sau eliberat bunuri fără documente legale, deține numerar din vânzarea bunurilor din gestiunea sa, are documente de intrări-ieșiri care nu au fost operate în evidența gestionară, va menționa și ultimul document de intrare sau ieșire în sau din gestiune. Declarația se datează și se semnează în fața comisiei și se semnează și de către comisia de inventariere;

- să bareze și să semneze la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care au fost inventariate bunurile ;

- pentru casierie, să verifice numerarul din casă, stabilind suma încasărilor din ziua curentă;

- să controleze dacă instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire sunt în stare de funcționare;

Art.8. Comisia de inventariere, va proceda la inventarierea propriu zisă, după cum urmează :

- inventarierea imobilizărilor corporale, prin constatarea existenței acestora ,iar acolo unde e cazul și dovedirea cu titlul de proprietate;

- inventarierea terenurilor ,pe bază de documente ;

- clădirile și drumurile se inventariază pe baza dosarelor tehnice ;

- la imobilizările în curs de execuție se menționează fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului cu denumire obiect/valoare;

- pentru investițiile în curs se întocmesc liste de inventar separate;

- stabilirea stocurilor se va face prin numărare,cântărire,măsurare,iar la lichide unde cantitatea nu se poate măsura se va face prin metoda volum,densitate,compoziție,probe laborator;
- bunurile din domeniul public se vor inventaria separat față de cele din domeniul privat;
- bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii(obiecte inventar,echipament protecție,scule,etc) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte,pe fiecare gestionar;
- bunurile aflate la terți se înscriu în liste de inventariere separate;
- pentru bunurile depreciate sau deteriorate ,fără mișcare,pentru creanțe ori obligații incerte se întocmesc liste distincte;
- inventarierea lucrărilor de modernizare,lucrări în curs,se evidențiază printr-o listă separată și se consemnează stadiul fizic în care se află;
- creanțele și obligațiile față de terți se supun confirmării prin extrasele de cont debitoare sau creditoare;
- disponibilitățile bănești se inventariază la 31 dec. 2020,conform prevederilor legale în vigoare;
- disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau Trezorerie se inventariază prin confruntarea soldurilor,cu extrasele de cont la data de 31 decembrie 2021,prin aplicarea stampilei băncii;
- completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare a datelor,fie sistemul manual ,prin înscrierea elementelor de active ,fără spații libere și fără ștersături,conform procedurilor interne;
- pe ultima filă de inventariere gestionarul va menționa dacă bunurile din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere și dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii,comisia,dacă este cazul, va fi obligată să analizeze obiecțiile făcute de gestionari ;
- listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către gestionar și de către comisia de inventariere;
- rezultatele inventarierii se stabilesc comparându-se datele înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența contabilă ;
- pentru plusurile sau lipsurile constatate,comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor,respectiv a urmăririi decontării creanțelor unității.Pe baza explicațiilor scrise și a documentelor analizate, comisia

de inventariere propune în conformitate cu dispozițiile legale modul de regularizare a diferențelor dintre stocul scriptic din contabilitate și stocul faptic existent;

Art.9.Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un process verbal, care va cuprinde, în principal următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei, numărul și data de numire a comisiei de inventariere, gestiunile inventariate, data începerii și terminării operațiunilor de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei de inventariere cu privire la eventuale plusuri sau minusuri constatate și persoanele răspunzătoare, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, scoateri din funcțiune a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoateri din uz a obiectelor de inventar și a echipamentului de protecție. Procesul verbal se însușește de contabilul unității, după care ordonatorul de credite îl propune spre aprobare Consiliului Local.

Art.10.Termenul de depunere a inventarierii anuale a bunurilor aparținând domeniului public și a bunurilor aparținând domeniului privat, de către comisia de inventariere, este 25 februarie 2022;

Art.11.Rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, se înscriu în <registru inventar>, după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Art.12. Secretarul comunei va comunica o copie de pe prezenta, Instituției Prefectului Județului Iași, pentru control de legalitate, o copie persoanelor din comisia de inventariere, compartimentului financiar contabil.

Data astăzi 29.12.2021

SECRETAR

Alexandru Petronela



PRIMAR

Ing. Martinuș Cătălin Iulian

