

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA COLONESTI
PRIMARUL

DISPOZITIE

PRIVIND : constituirea Comisiei pentru inventarierea anuala a elementelor de activ si pasiv ale UAT Colonesti, judetul OLT

Având in vedere :

- referatul compartimentului contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei , inregistrat la nr. 4833/16.11.2020
- prevederile art. 7 si art.8 din legea nr. 82/1991-legea contabilitatii, republicata;
- prevederile Ordinului Ministerului finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarului elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- prevederile art. 27 din Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.155 alin.(1), lit.d coroborat cu alin.(5) litera d) din OUG nr. .57/2019 privind Codul Administrativ ;

În temeiul art.196 alin(1) lit..b din OUG Nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;

PRIMARUL COMUNEI COLONESTI ,JUDETUL OLT

DISPUNE;

Art.1.(1) Se numeste comisia pentru inventarierea anuala a elementelor de activ si pasiv ale UAT Colonesti, jud Olt , în următoarea componență :

1. Burducel Constantin Dan – Viceprimar - președinte ;
2. Ionescu Daniela – Inspector Superior - membru ;
3. Stanciu Emilia – Inspector Superior - membru
4. Radulescu Lia –Inspector Superior – membru
5. Burducel Constanta-Luminita – secretar general- membru

(2) Rezultatele inventarierii vor fi consemnate in procesele verbale, la care se vor atasa dispozitia de numire a comisiei, eventualele aprobari de modificare a termenelor, declaratiile luate personalului inainte de inceperea inventarierii, listele de inventariere precum si alte documente referitoare la inventariere. procesul verbal va fi inregistrat la registratura si predat la biroul contabilitate, taxe si impozite la termenul final pentru inventariere.

Art.3. Operațiunile de inventariere a patrimoniului se va desfasura in perioada 01- 20 decembrie 2020 pe baza instructiunilor din Anexa nr. 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie;

Art.4. Precizarile privind modul concret de desfasurare a actiunii de inventariere sunt cuprinse in Anexa nr. 2 care face parte integranta din prezenta dispozitie;

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește comisia desemnată și compartimentul contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Colonesti, jud Olt.

Art.6. Domnul viceprimar va prezenta rezultatul inventarului după finalizarea acestuia, Consiliului Local Colonesti pana la sfârșitul lunii ianuarie anului 2021 ;

Art.7 Prezenta dispoziție se comunică la : Institutiei Prefectului judetului olt, membrilor comisiei si compartimentului contabilitate si se aduce la cunostinta publica prin afisare.

PRIMAR

NR. 148, 20.11.2020

STAN

Contrasemneaza
Secretar general
Luminita Burducel

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA COLONESTI
CONTABIL
Nr..4833/16.11.2020

REFERAT DE SPECIALITATE

Privind constituirea comisiei pentru inventarierea anuala a elementelor de active si pasiv ale UAT Colonesti , jud Olt

Având în vedere :

- prevederile art.7 și 8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată;
- prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalaturilor proprii;
- prevederile art.155 alin.(1), lit.d coroborat cu alin.(5) litera d) din OUG Nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;

Propun d-ului primar emiterea unei dispoziții pentru realizarea inventarierii anuale a Patrimoniului active si pasiv al comunei având următoarea componență :

1. Burducel Constantin Dan – Viceprimar - președinte ;
2. Ionescu Daniela – Inspector Superior - membru ;
3. Stanciu Emilia – Inspector Superior - membru
4. Pielaru Maria – inspector Superior – membru
5. Burducel Constanta-Luminita – secretar general- membru

Rezultatele inventarierii vor fi consemnate in procesele verbale, la care se vor atasa dispoziția de numire a comisiei, eventualele aprobari de modificare a termenelor, declaratiile luate personalului înainte de inceperea inventarierii, listele de inventariere precum si alte documente referitoare la inventariere. procesul verbal va fi inregistrat la registratura si predat la biroul contabilitate, la termenul final pentru inventariere.

Operațiunile de inventariere a patrimoniului se va desfasura in perioada 01- 20 decembrie 2020 pe baza instructiunilor din Anexa ,care face parte integranta din prezenta dispoziție;

Precizarile privind modul concret de desfasurare a actiunii de inventariere sunt cuprinse in Anexa , care face parte integranta din prezenta dispoziție;

CONTABIL

PIELARU Maria



Anexa nr. 1 la
Dispoziția nr. 148 / 20.11.2020

**OBIECTIVELE ȘI TERMENELE DE ÎNCEPERE ȘI TERMINARE
A ACȚIUNII DE INVENTARIERE.**

1. COMUNA COLONESTI

- gestiunea; mijloacele fixe terenuri, materiale, active fixe, obiecte de inventar în folosință
- gestionar BURETE Niculina – Claudia

2. CĂMINUL CULTURAL ILIE MARTIN CIOLONESTI

- gestiune ; mijloace fixe, obiecte de inventar ;
- gestionar Mihaila Vasile – Catalin

3. BIBLIOTECA COMUNALA

- gestiune, obiecte de inventar, fond de carte ;
- gestionar Ionescu Melania

4. ȘCOALA GIMNAZIALA AVIATOR ALEXANDRU SERBANESCU

- gestiunea mijloace fixe, obiecte de inventar ;
- geastionar Celmare Mirela – Director Scoala

5. DISPENSAR MEDICAL COLONESTI

- gestiunea mijloace fixe, obiecte de inventar ;
- gestionar : Rosu Florina si Iutalim Traian

6. TARG SAPTAMANAL SI PIATA AGROALIMENTARA

gestiunea mijloace fixe, obiecte de inventar ;
- gestionar : Colta Razvan- Constantin

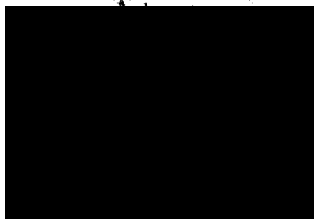
7. STADION MIRCEA STAN COLONESTI

gestiunea mijloace fixe, obiecte de inventar ;
- gestionar : Pavaloiu Laurentiu Cristian

Termen de realizare 01 decembrie- 20 decembrie 2020.

Comisia de inventariere va întocmi un proces verbal cu propunerile de casare.

PRIMAR



Contrasemneaza
Secretar General
Luminita Burducel



PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE DESFĂȘURARE A ACȚIUNII DE INVENTARIERE

În baza prevederilor art.7 și 8 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, precum și ale art.122 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, 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.

În perioada desfășurării inventarierii se sistează predarea-primirea bunurilor supuse inventarierii.

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

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii se inventariază separat pe compartimente și persoane.

Toate bunurile ce se inventariază 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 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 inventarierea elementelor de active și pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficient prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul de inventar.

În ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze că toate cantitățile au fost stabilite în prezenta 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 tehnicoperativă și contabilitate.

Completarea listelor de inventariere se efectuează 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 nr.3 la Ord. Ministrului economiei și finanțelor nr.3512/2008 privind reglementările financiar contabile.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces verbal, întocmit conform Normei privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aprobată prin Ordinul nr.2861/2009.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.

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

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.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal, în conformitate cu noile modificări în legislația pe această cauză.

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

- data întocmirii,
- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere,
- numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere,
- gestiunea/gestiunile inventariate/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 legătură 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 de clasare sau casare a unor stocuri,
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune,
- alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

PRIMAR
STAN NICOLAE



Contrasemneaza
Secretar general
Luminita Burducel

