

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
PRIMARIA
COMUNEI BREAZA

DISPOZITIA NR. 189
privind desemnarea componentei comisiei pentru
inventarierea bunurilor

Primarul comunei Breaza, judetul Buzau;
Avand in vedere:

- Prevederile art. 63 alin. (5) lit."d" din Legea nr. 215/2001 privind Administratia Publica Locala, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Prevederile art. 4 alin. (1), art. 5-6 din OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Referatul secretarului comunei nr. 3646/26.09.2016.

In temeiul art. 68 din Legea nr. 215/2001 privind Administratia Publica Locala, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare

DISPUNE:

Art. 1 : Se stabileste comisia pentru inventarierea bunurilor U.A.T. com. Breaza si predarea lor d-rei. Belu Madalina Carmen, alcatuita din :

- Presedinte : Bogza Viorel
- Membru: Frusinoiu Dorinita Titeluta
- Membru: Botea Ioana

Art. 2 : Operatiunea de inventariere a bunurilor U.A.T. com. Breaza va incepe la data de 05.12.2016 si se va termina la data de 31.12.2016.

Art. 3 : Modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată si gestiunea supusă inventarierii sunt cuprinse in anexa nr. 1, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 4 : Secretarul Primariei Breaza va aduce la cunostinta persoanelor si institutiilor interesate prezenta dispozitie.

PRIMAR,
ADRIAN DRUGA



AVIZAT,
CARMEN UNGUREANU

BREAZA
DATA : 06.10.2016

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
COMUNA BREAZA
NR. 3646/26.09.2016

75
APROB
PRIMAR,
ADRIAN DRUGA



REFERAT

privind desemnarea componentei comisiei pentru
inventarierea bunurilor

Avand in vedere ca la finele fiecarui an se intocmeste inventarul bunurilor care sunt in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale comuna Breaza (primariei)/consiliului local, este necesar sa se desemneze comisia care va realiza acest inventar si care va intocmi procesul verbal de inventariere.

In acest scop propun :

- Presedintele comisiei: dl. Bogza Viorel, viceprimarul comunei Breaza;
- Membru : d-na. Frusinoiu Dorinita Titeluta, inspector superior cu atributii de casier;
- Membru: d-na. Botea Ioana, referent de specialitate superior cu atributii in domeniul urbanismului.

Drept pentru care am intocmit prezentul proiect de dispozitie.

SECRETAR,
UNGUREANU CARMEN

COMUNA BREAZA

C.I.F.: 4055840

Nr. inreg.:

PROCEDURA PRIVIND INVENTARIEREA

conform Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii
elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii,
aprobate prin OMFP 2861 / 2009

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere revine ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității.

Inventarierea anuală se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, precum si/sau în următoarele situații :

- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune,
- cu prilejul reorganizării gestiunilor,
- în alte cazuri prevăzute de lege.

Dacă în situațiile enumerate mai sus sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, cu respectarea prevederilor pct.4 alin(4) din Norme.

Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori administratorilor entităților.

Inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere, numita prin decizie scrisă.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective (dar pot participa la efectuarea operațiunilor de inventariere) si nici auditorii interni.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate si numai prin decizie scrisă.

Măsurile organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere :

- înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă (tipizat).

Declarația se datează si se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor si de către comisia de inventariere.

Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere.

- să identifice toate locurile (incaperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate.
- să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fisele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, verificând situația scriptică a gestiunii cu evidența faptică.

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.

Inventarierea imobilizărilor necorporale (licențe, softuri, programe) se efectuează prin constatarea existenței acestora la locurile/entitatea care le utilizează.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

Inventarierea clădirilor se efectuează prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte.

Lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare, măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Pentru **lucrările în curs de execuție**, se specifică valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

Bunurile din domeniul public al statului date în administrare instituțiilor publice se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte, etc) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.

Pentru **bunurile depreciate**, inutilizabile sau deteriorate, fără miscare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii, potrivit « extrasului de cont » (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise.

Disponibilitățile bănești, cecurile, bilete la ordin, scrisori de garanție, precum și alte valori aflate în casierie se inventariază conform prevederilor legale, în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci și trezorerie se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.

Listele de inventar, editate direct din sistemul informatic de la Compartimentul Contabilitate, cuprind evidențele scriptice cantitative și valorile de inventar. Pe baza acestor liste comisiile de inventariere vor realiza inventarierea faptică și vor confrunța evidențele scriptice cu cele faptice.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate în prezența sa, dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele comisiei de inventariere, de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

În situația constatării unor **plusuri în gestiune**, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile.

În cazul constatării unor **lipsuri în gestiune**, administratorii trebuie să impute persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea de înlocuire.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces verbal, care 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,
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere,

- rezultatele inventarierii,
- concluziile si propunerile de masuri ale comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si persoanele vinovate,
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale,
- propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar si de clasare sau casare a unor stocuri,
- 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, ordonatorului de credit. Acesta, cu avizul compartimentului financiar-contabil si al compartimentului juridic, decide asupra solutionarii propunerilor facute, cu respectarea dispozitiilor legale.

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 se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr.82/1991, republicata si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Contabil,

ec. Voinea Luiza

