

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIE

NR. 268 DIN 26.11.2012

Privind constituirea comisiei de inventariere

Primarul comunei Ion Creanga , Ing. Prichici Petrica ;

Tinand seama de prevederile Legii nr. 82/ 1991 a contabilitatii , a Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 1753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv .

In temeiul dispozitiilor art. 63 , alin (5), lit. »d » si ale art. 68 , alin.(1) din Legea nr. 215 / 2001 a a dministratiei publice locale , republicata cu modificarile si completarile ulterioare :

DISPUN :

Art. 1 Se constituie comisia de inventariere a bunurilor apartinand Comunei Ion Creanga formata din :

1. Farcas Gheorghe – administrator public – presedintele comisiei
2. Damian Mihaela – consilier contabilitate – membru
3. Simiuc Doinita – membru
4. Florea Alexandru – George - membru
5. Morarescu Maria – membru

Art. 2 Comisia de inventariere a fost instruita conform procesului – verbal de instruire anexat prezentei .

Art. 3 Comisia de inventariere va proceda la inventarierea mijloacelor fixe , obiectelor de invenatar , materiale , marfuri , piese de schimb , creante , obligatii , disponibilitati in lei , conturi in afara bilantului ,etc.

Art. 4 Comisia de invenatriere isi va incepe activitatea in data de 26.11.2012 , ora 8,00 pentru toate gestiunile procedand conform instructajului efectuat , iar finalizarea operariunilor va fi terminata in data de 30.12.2012 , prin depunerea procesului – verbal de valorificare a inventarierii la registratura primariei comuei Ion Creanga .

Art. 5 Secretarul comunei va comunica prezenta institutiilor si persoanelor interesate .

PRIMAR,
ING. PRICHICI PETRICA

Avizat pentru legalitate
SECRETAR
NITA MIHAELA



PROCES – VERBAL DE INSTRUIRE

Privind modul de efectuare a inventraierii , conform Legii contabilitatii nr. 82/1991 si O.M.F. nr. 2388 / 1995

Obiectul inventrierii il constituie intregul patrimoniu al unitatii administrativ teritoriale si bunurile apartinand altor unitati care temporar se afla in pastrarea sau custodia unitatii economice care efectueaza inventarierea .

Inventrierea patrimoniului se efectueaza de comisia de inventriere numita prin dispozitia scrisa nr. 361/2008 , emisa de primarul comunei Ion Creanga .

Membri comisiei de inventariere nu pot fi inlocuiti sau revocati , decat in cazuri cu totul speciale si numai prin dispozitia scrisa a primarului comunei Ion Creanga .

Inventrierea valorilor materiale se efectueaza la locul de depozitare si pastrare a bunurilor supuse inventarierii , in prezenta obligatorie a gestionarului sau persoanei care il reprezinta in mod legal.

In cazul in care gestionarul lipseste , comisia de inventariere aplica sigiliul si comunica aceasta conducerii unitatii economice .

Daca gestinarul nu se prezinta la data si ora fixata , inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventriere in prezenta unui salariat numit prin decizia conducatorului unitatii care sa-l reprezinte pe gestionar .

In situatiile in care inventarierea nu s e termina intr- o zi , magazia se sigileaza la plecarea comisiei de inventariere . Sigiliul se pastreaza pe durata inventarierii de catre responsabilul comisiei .

Daca bunurile sunt depozitate in locuri diferite sau daca sunt mai multe cai de acces , se vor sigila toate, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea.

Dupa sigilare sau acolo unde acest lucru nu este posibil , inainte de inceperea operatiei de inventariere gestionarul trebuie sa prezinte comisiei o declaratie scrisa din care sa rezulte :

- in afara de bunurile unitatii al carui salariat este , mai are asupra sa bunuri apartinand tertilor ,
- are plusuri in gestiune despre a caror cantitati sau valoare are cinstinta ,
- a primit sau eliberat bunuri fara documente legale
- are bunuri nereceptionate sau care trebuiesc expediate pentru care s-au intocmit documente aferente .
- are documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi in evidenta gestiunii care nu au fost predate la contabilitate .
- gestioneaza valori materiale si in alte locuri de depozitare .
- detine numerar din vanzarea marfurilor aflate in gestiunea sa .
- daca operatiile de predare – primire nu pot fi suspendate , operatiunile in cauza se fac numai in prezenta comisiei de inventariere care inscrie pe documentele respective mentiunea « primit sau eliberat in timpul inventarierii » .

Inainte de a proceda la stabilirea stocurilor factice , comisia de inventariere este obligata sa verifice exactitatea instrumentelor si aparatelor de masura , sa bareze fisele de gestiune.

Stabilirea stocurilor factice se face prin numarare , cantarire , masurare sau evaluare , dupa caz . Bunurile aflate in ambalaje originale intacte nu s e desfac decat prin sondaj , acest lucru urmand a se mentiona si in listele de inventariere respective si in procesul verbal .

Bunurile aflate asupra angajatilor se inventariaza pe liste separate , specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor .

Comisia are obligatia sa identifice toate locurile in care pot sa existe bunuri supuse inventarierii

Cu ocazia inventarierii se identifica si consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau partial, precum si cele fara miscare. Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in lista de inventariere care trebuie sa se intocmeasca pe locuri de depozitare.

Listele de invenatriere intocmite pentru bunurile aflate in custodie vor contine pe langa elementele comune, numarul si data actului de custodie si a elementelor de decontare.

Pentru bunurile fara miscare, cu miscare lenta, inutilizabile sau deteriorate se intocmesc liste de invenatriere separate, la care se anexeaza procesele – verbale in care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorarii daca este cazul, cauzele care au determinat situatia bunurilor respective precum si a persoanelor vinovate.

Bunurile apartinand altor unitati se inventariaza se se inscriu in liste separate. O copie de pe aceste liste se trimite si unitatilor economice carora apartin bunurile respective, in termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii. Acestea, la randul lor, in termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunica eventualele nepotriviri.

Neconfirmarea in termen, presupune recunosterea exactitatii datelor inscise in listele de inventariere.

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta lui, daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa, precum si eventualele obiectiuni pe care le are de facut si pe care comisia are obligatia sa le analizeze, mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

De asemenea gestionarul trebuie sa precizeze daca mai are bunuri care sa fi ramas neinventariate. Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de gestionar. In cazul unei gestiuni comune se semneaza toti gestionarii.

Inventarierea disponibilitatilor in lei si valuta din conturi de la banci precum si a decontarilor consta in verificarea minutioasa a sumelor care constituie soldul conturilor in cauza, astfel incat aceste solduri sa exprime realitatea.





Comisia de inventariere stabileste data aparitiei datoriilor in contul debitorilor si creditorilor, realitatea lor, masurile ce s-au luat pentru a fi incasate sau achitate, precum si persoanele vinovate de neurmarirea lor la timp sau depasirea termenelor de prescriptie a sumelor respective

Creantele si obligatiile fata de terti se inventariaza procedand la verificarea si confirmarea realitatii sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce.

Luat la cunostinta :

Semnatura

Comisia de inventariere

1. Farcas Gheorghe – presedintele comisiei de inventariere ...
2. Damian Mihaela – membru 
3. Florea Alexandru – George – membru 
4. Simiuc Doinita – membru 
5. Morarescu Maria – membru..... 

Gestionari :

1. Morarescu Constantin,