

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

D I S P O Z I T I E

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 administratiei 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. Simiu 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 invenatari , materiale , marfuri , piese de schimb , creante , obligatii , disponibilitati in lei , conturi in afara bilantului ,etc.

Art. 4 Comisia de inventariere 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 comunei Ion Creanga .

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

PRIMAR,
ING. PRICHICI PETRICA

Avizat pentru legalitate
SECRETAR
NITA MIHAELA

PROCES – VERBAL DE INSTRUIRE

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

Obiectul inventariului il constituie intregul patrimoniul unitatii administrativ teritoriale si bunurile aparținând altor unități care temporar se află în pastrarea sau custodia unității economice care efectuează inventarierea .

Inventarierea patrimoniului se efectuează de comisia de inventariere numita prin dispozitie scrisa nr. 361/2008 , emisa de primarul comunei Ion Creanga .

Membri comisiei de inventariere nu pot fi înlocuiți sau revocați , decât în cazuri cu total speciale și numai prin dispozitie scrisa a primarului comunei Ion Creanga .

Inventarierea valorilor materiale se efectuează la locul de depozitare și pastrare a bunurilor supuse inventariului , în prezența obligatorie a gestionarului sau persoanei care îl reprezintă în mod legal.

In cazul în care gestionarul lipsește , comisia de inventariere aplică sigiliul și comunică aceasta conducerii unității economice .

Dacă gestorul nu se prezintă la data și ora fixată , inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența unui salariat numit prin decizia conducerului unității care să-l reprezinte pe gestor.

In situațiile în care inventarierea nu se termină într-o zi , magazia se sigilează la plecarea comisiei de inventariere . Sigiliul se păstrează pe durata inventariului de către responsabilul comisiei .

Dacă bunurile sunt depozitate în locuri diferite sau dacă sunt mai multe cai de acces , se vor sigila toate , cu excepția locului în care a inceput inventarierea.

După sigilare sau acolo unde acest lucru nu este posibil , înainte de începerea operației de inventariere gestionarul trebuie să prezinte comisiei o declaratie scrisa din care să rezulte :

- în afara de bunurile unității al cărui salariat este , mai are asupra să bunuri aparținând terților ,
- are plusuri în gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cinostinta ,
- a primit sau eliberat bunuri fără documente legale
- are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate pentru care s-au întocmit documente aferente .
- are documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi în evidența gestiunii care nu au fost predate la contabilitate .
- gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare .
- detine numerar din vânzarea marfurilor aflate în gestiunea sa .
- daca operațiile de predare – primire nu pot fi suspendate , operațiunile în cauză se fac numai în prezența comisiei de inventariere care inscrie pe documentele respective mențiunea « primit sau eliberat în timpul inventariului » .

Inainte de a proceda la stabilirea stocurilor fapte , comisia de inventariere este obligată să verifice exactitatea instrumentelor și aparatelor de măsură , să bareze fisile de gestiune.

Stabilirea stocurilor fapte se face prin numarare , cantarire , măsurare sau evaluare , după caz . Bunurile aflate în ambalaje originale intacțe nu se desfac decât prin sondaj , acest lucru urmand să se menționeze și în liste de inventariere respective și în procesul verbal .

Bunurile aflate asupra angajaților se inventariază pe liste separate , specificându-se persoanele care răspund de pastrarea lor .

Comisia are obligația să identifice toate locurile în care pot să existe bunuri supuse inventariului

Cu ocazia inventarierii se identifica si consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau parcial , 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 inventariere 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 inventariere 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 trimit 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 inscrise in liste de inventariere.

Pe ultima fila a listei de inventariere , gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate cantitatatile 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 de 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 banchi precum si a decontarilor consta in verificarea minutioasa a sumelor care constituie soldul conturilor in cauza , astfel incat aceste solduri sa exprime realitatea .

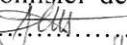
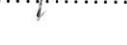
Comisia de inventariere stabileste data aparitiei datorilor in contul debitorilor si creditorilor , realitatea lor , masurile ce s-au luat pentru afi incasate sau achitate , precum si persoanele vinovate de neurmarirea lor la timp sau depasirea termenelor de prescriptie a sumelor respective

Creantele si obligatiile fata de terți 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,