

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDETUL DOLJ

DISPOZITIA NR. 731 / 22.11.2022
privind constituirea comisiei pentru inventariere anuala a
patrimoniului public si privat al comunei Gângiova, judetul Dolj

Primarul comunei Gângiova, judetul Dolj, Preda Cristache, ales in functie conform Incheiere din data de 14.10.2020, dosar nr.1903/304/2020 al Judecatoriei Segarcea;

Avand in vedere referatul Compartimentului Contabilitate si Resurse Umane din cadrul UAT comuna Gângiova, inregistrat la nr.5105/29.10.2021 prin care se aduce la cunostinta obligativitatea efectuării inventarierii anuale a patrimoniului, in baza prevederilor art.7 si art.8 din Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pct.5, pct.6, alin.1 din OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, OG nr.81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, OMFP nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice, actualizata, art.27 din Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, cu modificarile si completarile ulterioare, Anexa nr.50 la HG nr.965/2002 privind atestarea domeniului public al judetului Dolj, precum si a municipiilor, oraselor si comunelor din judetul Dolj, cu modificarile si completarile ulterioare ;

In conformitate art.155, alin.1, alin.5, lit.d, art.196, alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

D I S P U N E:

Art.1. Se constituie comisia de inventariere pentru efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al comunei Gângiova, in urmatoarea componenta:

1. Presedinte – Andrei Adrian - viceprimar comuna Gângiova

2. Membru - Dutescu Radu Traian - referent SVSU

3. Membru - Bucur Balasoiu Cosmina – consilier achizitii publice comp.Impozite si Taxe Locale

Art.2. Se organizeaza inventarierea patrimoniului comunei Gângiova de catre comisia de inventariere mentionata la art.1 pentru urmatoarele gestiuni:

- Gestiunea de active fixe necorporale;
- Gestiunea de cladiri;
- Gestiunea de stocuri;
- Creantele si obligatiile administratiei publice locale;
- Disponibilitati financiare ale primariei la data inventarierii in conturile Trezoreriei care deserveste primaria si conformitatea lor cu datele din evidenta financiar-contabila a Primariei comunei Gângiova;
- Disponibilitati in lei;
- Contul de casa, conturile de datorii alte valori, clienti, creditor, furnizori;
- Lucrarile de reparatii capitale aflate in curs de realizare la data inventarierii, neterminata in perioada inventarierii si neoperata inca in evidenta financiar-contabila a institutiei;

- Mijloace fixe aparținând primăriei și a celor aflate în custodia unității;
- Obiectele de inventar;
- Terenurile din domeniul public și privat al comunei Gângiova;
- Documentele cu regim special;
- Active immobilizate.

Art.3. Comisia de inventariere prevăzută la art.1 din prezenta dispoziție va efectua inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Gângiova în perioada **22.11.2022 - 23.12.2022**.

Art.4. Comisia are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere pentru întregul patrimoniu al unității administrativ-teritoriale.

Art.5. Ordonatorul de credite va lua următoarele măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto- tipo- dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunii și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidente;
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază;
- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri, cu mijloace de identificare, precum și cu birotică necesară;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților de la gestiuni.

Art.6. Comisia de inventariere va întocmi procesul-verbal în care se vor consemna constatările făcute (cum a decurs inventarul arătând plusurile și minusurile), concluziile comisiei, notele explicative luate de la gestionar privind gestionarea, depozitarea, degradarea și perisabilitățile aplicate, cât și erorile înregistrate.

Art.7. Se aprobă procedura de organizare și desfășurare a procesului de inventariere a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Gângiova, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.8. Se vor inventaria cantitativ și valoric obiectele de inventar și mijloacele fixe aparținând domeniului public și privat al comunei Gângiova.

Art.9. Prezenta dispoziție va fi dusă la cunostință sub semnătura persoanelor interesate și va fi dusă la îndeplinire de către comisia de inventariere.

Art.10. De ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții răspunde comisia sus-menționată.

Art.11. Secretarul General al UAT comuna Gângiova va comunica prezenta dispoziție instituțiilor și persoanelor interesate pentru ducerea ei la îndeplinire, Instituției Prefectului - Județul Dolj și va fi afișată pe site-ul instituției.

**PRIMAR,
PREDA CRISTACHE**

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA**

PROCEDURA

pentru organizarea si desfasurarea procesului de inventariere a elementelor de activ si de pasiv ale patrimoniului UAT comuna Gângiova, precum si bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei Gângiova conform Legii contabilitatii nr.82/1991 si Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

Prezenta procedura realizeaza o prezentare formalizata a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii de inventariere a patrimoniului public si privat al comunei Gângiova.

I. Generalitati

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de activ si de pasiv ale fiecarei unitati, precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu, apartinand altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei institutiei pentru respectivul exercitiu financiar.

Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv din cadrul institutiilor publice, se efectueaza potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale reglementarilor contabile aplicabile, precum si ale Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

In temeiul prevederilor Legii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, au obligatia sa efectueze inventarierea generala a elementelor de activ si de pasiv detinute la inceputul activitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, precum si in urmatoarele situatii:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuarii controlului sau a altor organe prevazute de lege;
- b) ori de cate ori sunt indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune, care nu pot fi stabilite cert decat prin inventariere;
- c) ori de cate ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizarii gestiunilor;
- e) ca urmare a calamitatilor naturale sau a unor cazuri de forta majora;
- f) in alte cazuri prevazute de lege.

In cazul in care, in situatiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate tine loc de inventariere anuala, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligatia gestionarii elementelor de activ si de pasiv.

Inventarierea anuala a elementelor de activ si de pasiv se face, de regula, cu ocazia incheierii exercitiului financiar, avandu-se in vedere si specificul activitatii fiecarei unitati.

Inventarierea elementelor de activ si de pasiv se efectueaza de catre comisii de inventariere, formate din cel putin trei persoane, numite prin Dispozitie scrisa a Primarului comunei Gângiova. In dispozitia de numire se mentioneaza in mod obligatoriu componenta comisiei, modul de efectuare a inventarierii, data de incepere si de terminare a operatiunilor.

Comisia de inventariere raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi inlocuiti decat in cazuri bine justificate si numai prin dispozitie scrisa, emisa de catre cei care i-au numit.

II. Derularea operatiunilor si actiunilor procesului de inventariere

1. Ordonatorul de credite va lua urmatoarele masuri pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sorto- tipo- dimensiuni, codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft;
- tinerea la zi a evidentei tehnico-operative la gestiuni si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor din aceste evidente;
- participarea intregii comisii de inventariere la lucrarile de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariaza;
- dotarea gestiunii cu aparate si instrumente adecvate si in numar suficient pentru masurare, cantarire, cu cititoare de coduri, cu mijloace de identificare, precum si cu birotica necesara;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor inventariate;
- asigurarea protectiei membrilor comisiei de inventariere in conformitate cu normele de protectie a muncii;
- asigurarea securitatii usilor, ferestrelor, portilor de la gestiuni.

2. Comisia de inventariere va lua urmatoarele masuri organizatorice, si anume:

a) inainte de inceperea operatiunii de inventariere se ia de la gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:

- gestioneaza bunuri si in alte locuri de depozitare;
 - in afara bunurilor entitatii respective are in gestiune si alte bunuri apartinand tertilor, primite cu sau fara documente;
 - are plusuri sau lipsuri in gestiune, despre a caror cantitate ori valoare are cunostinta;
 - are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate, pentru care s-au intocmit documentele aferente;
 - a primit sau a eliberat bunuri fara documente legale;
 - detine numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa;
 - are documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate;
 - gestionarul va mentiona in declaratia scrisa felul, numarul si data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor in/din gestiune. Declaratia se dateaza si se semneaza de catre gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor si de catre comisia de inventariere. Semnarea declaratiei de catre gestionar se face in fata comisiei de inventariere;
- b) sa identifice toate locurile in care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate;
- c) sa asigure inchiderea si sigilarea spatiilor de depozitare, in prezenta gestionarului, ori de cate ori se intrerup operatiunile de inventariere si se paraseste gestiunea. 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, care se sigileaza numai in cazul in care inventarierea nu se termina intr-o singura zi. La reluarea lucrarilor se verifica daca sigiliul este intact; in caz contrar, acest fapt se va consemna intr-un proces-verbal de constatare, care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, luandu-se masurile corespunzatoare. Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate in locuri special amenajate, incuiate si sigilate. Presedintele comisiei de inventariere raspunde de operatiunea de sigilare;

d) sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente in gestiune, dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea;

e) sa verifice numerarul din casa si sa stabileasca suma incasarilor din ziua curenta, solicitand depunerea numerarului;

f) sa controleze daca toate instrumentele si aparatele de masura sau de cantarire au fost verificate si daca sunt in buna stare de functionare;

g) in cazul in care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigileaza gestiunea si comunica aceasta ordonatorului de credite. Acesta are obligatia sa il incunostinteze imediat, in scris, pe gestionar pentru reprogramarea inventarierii ce trebuie sa se efectueze, indicand locul, ora si ziua fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere. Daca gestionarul nu se prezinta nici de aceasta data la locul, ora si data fixate, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal sau a altei personae, numita prin decizie scrisa, care sa il reprezinte pe gestionar.

3. Pentru desfasurarea corespunzatoare a inventarierii este indicat, daca este posibil, sa se sisteze operatiunile de intrare-iesire a bunurilor supuse inventarierii, luandu-se din timp masurile corespunzatoare pentru a nu se stanjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor. Daca operatiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie create o zona tampon in care sa se depoziteze bunurile primite in timpul inventarierii, operatiunile in cauza efectuandu-se numai in prezenta comisiei de inventariere care inscrie pe documentele respective mentiunea "primit sau eliberat in timpul inventarierii", in scopul evitarii inventarierii duble sau a omisiunilor.

Cu ocazia inventarierii se identifica si consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau partial, precum si cele fara miscare.

Bunurile inventariate se evalueaza si se inscriu in listele de inventariere la valoarea contabila(valoarea de inregistrare).

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 si pe gestiuni, 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 constatate lipsa la inventariere se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila. Lipsurile imputabile se recupereaza de la persoanele vinovate, la valoarea de inlocuire, determinata potrivit OMFP nr.2861/2009.

Bunurile constatate in plus se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor similare.

Pentru lipsuri, sustrageri si orice alte fapte care produc pagube ce constituie infractiuni,

ordonatorul de credite este obligat sa sesizeze organele de urmarire penala, in conditiile si la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum si debitorii deveniti insolvabili se evidentiaza in contabilitate in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmarindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv.

Atentie se va acorda bunurilor in custodie pentru care se intocmesc liste separate.

4. Inventarierea imobilizarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la unitatile detinatoare.

Inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta proprietatea acestora si a schitelor de amplasare. In aceste sens, pentru fiecare amplasament se va intocmi o schita de mana din care sa rezulte amplasamentul, forma, dimensiunile si vecinii (pe coala de hartie). Rezultatele inventarierii se inscriu pe liste de inventar separate in functie de apartenenta la domeniul public sau la domeniul privat al comunei. De asemeni, terenurile se inscriu pe liste de inventar separate, in functie de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare: inchiriere, drept de superficie, concesiune, dare in folosinta gratuita, etc.

Cladirile se inventariaza prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora. Acestea se inscriu pe liste de inventar separate in functie de apartenenta la domeniul public sau la domeniul privat al comunei.

Constructiile si echipamentele speciale cum sunt: retelele de energie electrica, termica, apa, canal, telecomunicatii si altele similare se inventariaza potrivit regulilor stabilite de detinatorii acestora.

5. In listele de inventariere a imobilizarilor necorporale si corporale in curs de executie se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte, pe baza constatarii la fata locului: denumirea obiectului, descrierea amanuntita a stadiului in care se afla acesta, pe baza valorii din documentatia existenta (devize), precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii. Materialele si utilajele primite de la beneficiari pentru montaj si neincorporate in lucrari se inventariaza separat.

Investitiile puse in functiune total sau partial, carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobilizari corporale, se inscriu in liste de inventariere separate realizandu-se descrierea tehnica amanuntita a stadiului de realizare a bunului.

De asemenea, lucrarile de investitii care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate, se inscriu in liste de inventariere separate, aratandu-se cauzele sistarii sau abandonarii, aprobarea de sistare sau abandonare si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari.

Se va constata daca sunt bunuri in conservare si se vor face propuneri de incadrare a bunurilor inventariate in unul din cele doua regimuri de proprietate ale comunei Gingiova (domeniul public sau domeniul privat, dupa caz).

Referitor la activitatea de inventariere: stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare, cantarire, masurare sau evaluare, dupa caz. Bunurile aflate in ambalaje originale intacte nu se desfac decat prin sondaj, acest lucru urmand a se mentiona si in listele de inventariere respective si in procesul-verbal.

6. In listele de inventariere a materialelor prevazute la alineatele precedente se mentioneaza modul cum s-a facut inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte, etc.) se inventariaza si se trec in liste separate, specificandu-se persoanele care raspund

de pastrarea lor. In cadrul evidentierii acestora pe formatii si locuri de munca, bunurile vor fi centralizate si comparate cu datele din evidenta tehnico-operativa, precum si cu cele din evidenta contabila.

Comisia de inventariere are obligatia sa controleze toate locurile in care pot exista bunuri supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari si categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol cod, numar de inventar, unitate de masura) care trebuie sa fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile apartinand altor unitati se inventariaza si 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 recunoasterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere.

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta lui, 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.

In caz de nepotriviri, unitatea detinatoare este obligata sa clarifice situatia diferentelor respective si sa comunice constatarile sale persoanei fizice sau juridice careia ii apartin bunurile respective, in termen de 5 zile de la primirea sesizarii.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum si pentru creantele si obligatiile incerte ori in litigiu se intocmesc liste de inventariere separate sau situatii analitice separate, dupa caz.

Determinarea stocurilor faptice se face astfel incat sa se evite omiterea ori inventarierea de doua sau de mai multe ori a acelorasi bunuri.

7. Bunurile aflate in expeditie se inventariaza de catre unitatile furnizoare, iar bunurile achizitionate aflate in curs de aprovizionare se inventariaza de unitatea cumparatoare si se inscriu in liste de inventariere separate.

8. Inventarierea lucrarilor de modernizare nefinalizate sau de reparatii ale cladirilor, instalatiilor, masinilor, utilajelor, mijloacelor de transport si ale altor bunuri se face prin verificarea la fata locului a stadiului fizic al lucrarilor. Astfel de lucrari se consemneaza intr-o lista de inventariere separata, in care se indica denumirea obiectului supus modernizarii sau reparatiei, gradul de executare a lucrarii, costul de deviz si cel efectiv al lucrarilor executate.

9. Inventarierea disponibilitatilor in lei din conturi de la Trezorerie, precum si a decontarilor consta in confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de trezorerie cu cele din contabilitate. Disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile, precum si alte valori aflate in casieria unitatii se inventariaza in conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitatile in lei se inventariaza dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind perioada expirata, confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu cele din contabilitate.

In acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucratoare a

anului, puse la dispozitie de unitatile Trezoreriei vor purta stampila oficiala a acestora.

Disponibilitatile in lei din casieria unitatii se inventariaza in ultima zi lucratoare a exercitiului financiar, dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind exercitiul respectiv, confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu monetarul si cu cele din contabilitate.

10. Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ si pasiv, cu ocazia inventarierii se verifica realitatea soldurilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare care se vor atasa la listele respective, dupa primirea confirmarii.

Pentru inventarierea elementelor de activ si de pasiv ce nu reprezinta bunuri este suficienta prezentarea lor in situatii analitice distincte care sa fie totalizate si sa justifice soldul conturilor sintetice respective in care acestea sunt cuprinse si care se preiau in Registrul inventar.

Registrul inventar este un document contabil obligatoriu in care se inscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ si de pasiv, grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant.

Elementele de activ si de pasiv inscise in registrul inventar au la baza listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere si situatiile analitice, dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (listele de magazine) si din contabilitate.

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. Confirmarea soldurilor se face in mod obligatoriu pe baza de adresa de confirmare de primire.

III. Valorificarea rezultatului actiunii de inventariere

Referitor la completarea listelor de inventar - pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta sa. De asemenea, acesta mentioneaza daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. In acest caz, comisia de inventariere este obligata sa analizeze obiectiile, iar concluziile la care a ajuns se vor mentiona la sfarsitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar.

In cazul gestiunilor colective(cu mai multi gestionari), listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea se semneaza atat de catre gestionarul predator, cat si de catre cel primito.

Inventarierea elementelor de activ ale unitatilor se materializeaza prin inscrierea acestora, fara spatii libere si fara stersaturi, in formularul "Lista de inventariere".

Acest formular serveste ca document pentru stabilirea lipsurilor si a plusurilor de bunuri si valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum si pentru constatarea depreciilor.

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscise in fisele de magazine si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantitatilor consemnate in listele de

inventariere, cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie in parte.

Evaluarea elementelor de activ si de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor, potrivit caruia modelele si regulile de evaluare trebuie mentinute, asigurand comparabilitatea in timp a informatiilor contabile.

Evaluarea activelor imobilizate si a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuala a fiecarui element, denumita valoare de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului, starea acestuia si pretul pietei.

In cazul in care se constata ca valoarea de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului pentru unitate si pretul pietei, este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiat in contabilitate, in listele de inventariere se vor inscrie valorile din contabilitate.

In cazul in care valoarea de inventar a bunurilor este mai mica decat valoarea din contabilitate, in listele de inventariere se inscrie valoarea de inventar.

Imobilizarile necorporale si corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuala a fiecareia, stabilita in functie de utilitatea sa si pretul pietei. Corectarea valorii contabile a imobilizarilor necorporale si corporale si aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectueaza, in functie de tipul de depreciere existenta, fie prin inregistrarea unei amortizari suplimentare, in cazul in care se constata o depreciere ireversibila, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere, in cazul in care se constata o depreciere reversibila a acestora.

Evaluarea imobilizarilor corporale la data bilantului se efectueaza la cost, mai putin amortizarea si provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justa la data reevaluării, mai puțin orice amortizare și orice pierdere din depreciere cumulată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evalueaza la valoarea contabila, mai puțin deprecierea constatată. În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

Evaluarea creantelor si a datoriilor se face la valoarea lor probabila de incasare sau de plata, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile. Diferentele constatate in minus intre valoarea de inventar stabilita la inventariere si valoarea contabila neta a creantelor se inregistreaza in contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creantelor.

Scaderea din evidenta a creantelor si datoriilor ale caror termene de incasare sau de plata sunt prescrise se efectueaza numai dupa ce au fost intreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

Rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisia de inventariere intr-un proces-verbal. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina, in principal, urmatoarele elemente: data intocmirii, numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere, numarul si data dispozitiei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariata, data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si la persoanele vinovate, precum si masuri in legatura cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fara miscare, cu miscare lenta, greu vandabile, fara desfacere asigurata si propuneri de masuri in vederea reintegrării lor in circuitul economic, propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de clasare sau de casare a unor stocuri, constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune, precum si alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Pentru elementele de activ la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere intocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de inregistrare a unor amortizari suplimentare (pentru deprecierea

ireversibile ale amortizarilor), acolo unde este cazul, aratand totodata cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile si deprecierea constatate la bunuri, precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptie a creantelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie sa primeasca explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionarii, respectiv a urmaririi decontarii creantelor.

Pe baza explicatiilor primite si a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabileste caracterul plusurilor, propunand, in conformitate cu dispozitiile legale, modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele factice, rezultate in urma inventarierii.

In situatia constatarii unor plusuri in gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justa.

In cazul constatarii unor lipsuri in gestiune, imputabile, primarul va lua masura imputarii acestora la valoarea lor de inlocuire.

Prin valoare de inlocuire, se intelege costul de achizitie al unui bun cu caracteristici si grad de uzura similare celui lipsa in gestiune la data constatarii pagubei, care va cuprinde pretul de cumparare practicat pe piata, la care se adauga taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare si alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea in stare de utilitate sau pentru intrarea in gestiune a bunului respectiv.

Pentru pagubele constatate in gestiune raspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de inlocuire.

Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 7 zile lucratoare de la data aprobarii procesului-verbal de inventariere de catre ordonatorul principal de credite cu respectarea prevederilor Legii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar si a balantei de verificare intocmite la 31 decembrie se intocmeste bilantul care face parte din situatiile financiare anuale, ale carui posturi, in conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicata si ale reglementarilor contabile aplicabile, trebuie sa corespunda cu datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor de activ si de pasiv stabilita pe baza inventarului.

Propunerile de casare facute de comisia de inventariere pe liste de inventar separate, vor fi analizate, centralizate si supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite de catre comisia de casare care se va constitui prin dispozitie a primarului comunei Gângiova.

Lucrarile de inventariere vor fi valorificate, iar rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr.82/1991, republicata si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Comisia constituita prin prezenta dispozitie va duce la indeplinire sarcinile care ii revin.

**PRIMAR,
PREDA CRISTACHE**

**Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA**

DISPOZITIA NR..... / 22.11.2022
privind constituirea comisiei pentru inventariere anuala a
patrimoniului public si privat al comunei Gângiova, judetul Dolj

Primarul comunei Gângiova, judetul Dolj, Preda Cristache, ales in functie conform Incheiere din data de 14.10.2020, dosar nr.1903/304/2020 al Judecatoriei Segarcea;

Avand in vedere referatul Compartimentului Contabilitate si Resurse Umane din cadrul UAT comuna Gângiova, inregistrat la nr.5105/29.10.2021 prin care se aduce la cunostinta obligativitatea efectuării inventarierii anuale a patrimoniului, in baza prevederilor art.7 si art.8 din Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pct.5, pct.6, alin.1 din OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, OG nr.81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, OMFP nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice, actualizata, art.27 din Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, cu modificarile si completarile ulterioare, Anexa nr.50 la HG nr.965/2002 privind atestarea domeniului public al judetului Dolj, precum si a municipiilor, oraselor si comunelor din judetul Dolj, cu modificarile si completarile ulterioare;

In conformitate art.155, alin.1, alin.5, lit.d, art.196, alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

DISPUNE:

Art.1. Se constituie comisia de inventariere pentru efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al comunei Gângiova, in urmatoarea componenta:

11.Presedinte – Andrei Adrian - viceprimar comuna Gângiova

12.Membru - Dutescu Radu Traian - referent SVSU

13.Membru - Bucur Balasoiu Cosmina – consilier achizitii publice comp.Impozite si Taxe Locale

Art.2. Se organizeaza inventarierea patrimoniului comunei Gângiova de catre comisia de inventariere mentionata la art.1 pentru urmatoarele gestiuni:

- Gestiunea de active fixe necorporale;
- Gestiunea de cladiri;
- Gestiunea de stocuri;
- Creantele si obligatiile administratiei publice locale;
- Disponibilitati financiare ale primariei la data inventarierii in conturile Trezoreriei care deserveste primaria si conformitatea lor cu datele din evidenta financiar-contabila a Primariei comunei Gângiova;
- Disponibilitati in lei;
- Contul de casa, conturile de datorii alte valori, clienti, creditor, furnizori;
- Lucrarile de reparatii capitale aflate in curs de realizare la data inventarierii, neterminate in perioada inventarierii si neoperate inca in evidenta financiar-contabila a

institutiei;

- Mijloace fixe apartinand primariei si a celor aflate in custodia unitatii;
- Obiectele de inventar;
- Terenurile din domeniul public si privat al comunei Gângiova;
- Documentele cu regim special;
- Active immobilizate.

Art.3. Comisia de inventariere prevazuta la art.1 din prezenta dispozitie va efectua inventarierea patrimoniului public si privat al comunei Gangiova in perioada **22.11.2022 - 23.12.2022.**

Art.4. Comisia are sarcina sa organizeze, sa instruiasca, sa supravegheze si sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere pentru intregul patrimoniu al unitatii administrativ-teritoriale.

Art.5. Ordonatorul de credite va lua urmatoarele masuri pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sorto- tipo- dimensiuni, codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft;
- tinerea la zi a evidentei tehnico-operative la gestiunii si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor din aceste evidente;
- participarea intregii comisii de inventariere la lucrarile de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariaza;
- dotarea gestiunii cu aparate si instrumente adecvate si in numar suficient pentru masurare, cantarire, cu cititoare de coduri, cu mijloace de identificare, precum si cu birotica necesara;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor inventariate;
- asigurarea protectiei membrilor comisiei de inventariere in conformitate cu normele de protectie a muncii;
- asigurarea securitatii usilor, ferestrelor, portilor de la gestiuni.

Art.6. Comisia de inventariere va intocmi procesul-verbal in care se vor consemna constatarile facute (cum a decurs inventarul aratand plusurile si minusurile), concluziile comisiei, notele explicative luate de la gestionar privind gestionarea, depozitarea, degradarea si perisabilitatile aplicate, cat si erorile inregistrate.

Art.7. Se aproba procedura de organizare si desfasurare a procesului de inventariere a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei Gângiova, conform anexei nr.1, parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.8. Se vor inventaria cantitativ si valoric obiectele de inventar si mijloacele fixe apartinand domeniului public si privat al comunei Gângiova.

Art.9. Prezenta dispozitie va fi dusa la cunostinta sub semnatura persoanelor interesate si va fi dusa la indeplinire de catre comisia de inventariere.

Art.10. De ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii raspunde comisia sus-mentionata.

Art.11. Secretarul General al UAT comuna Gângiova va comunica prezenta dispozitie institutiilor si persoanelor interesate pentru ducerea ei la indeplinire, Institutiei Prefectului - Judetul Dolj si va fi afisata pe site-ul institutiei.

**PRIMAR,
PREDA CRISTACHE**

**Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA**

PROCEDURA

pentru organizarea si desfasurarea procesului de inventariere a elementelor de activ si de pasiv ale patrimoniului UAT comuna Gângiova, precum si bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei Gângiova conform Legii contabilitatii nr.82/1991 si Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

Prezenta procedura realizeaza o prezentare formalizata a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii de inventariere a patrimoniului public si privat al comunei Gângiova.

I. Generalitati

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de activ si de pasiv ale fiecarei unitati, precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu, apartinand altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei institutiei pentru respectivul exercitiu financiar.

Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv din cadrul institutiilor publice, se efectueaza potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale reglementarilor contabile aplicabile, precum si ale Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

In temeiul prevederilor Legii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, au obligatia sa efectueze inventarierea generala a elementelor de activ si de pasiv detinute la inceputul activitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor, in cazul fuziunii sau incetarii activitatii, precum si in urmatoarele situatii:

- g) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului sau a altor organe prevazute de lege;
- h) ori de cate ori sunt indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune, care nu pot fi stabilite cert decat prin inventariere;
- i) ori de cate ori intervine o predare-primire de gestiune;
- j) cu prilejul reorganizarii gestiunilor;
- k) ca urmare a calamitatilor naturale sau a unor cazuri de forta majora;
- l) in alte cazuri prevazute de lege.

In cazul in care, in situatiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ

dintr-o gestiune, aceasta poate tine loc de inventariere anuala, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligatia gestionarii elementelor de activ si de pasiv.

Inventarierea anuala a elementelor de activ si de pasiv se face, de regula, cu ocazia incheierii exercitiului financiar, avandu-se in vedere si specificul activitatii fiecarei unitati.

Inventarierea elementelor de activ si de pasiv se efectueaza de catre comisii de inventariere, formate din cel putin trei persoane, numite prin Dispozitie scrisa a Primarului comunei Gângiova. In dispozitia de numire se mentioneaza in mod obligatoriu componenta comisiei, modul de efectuare a inventarierii, data de incepere si de terminare a operatiunilor.

Comisia de inventariere raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi inlocuiti decat in cazuri bine justificate si numai prin dispozitie scrisa, emisa de catre cei care i-au numit.

II. Derularea operatiunilor si actiunilor procesului de inventariere

1. Ordonatorul de credite va lua urmatoarele masuri pentru crearea conditiilor corespunzatoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sorto- tipo- dimensiuni, codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft;
- tinerea la zi a evidentei tehnico-operative la gestiuni si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor din aceste evidente;
- participarea intregii comisii de inventariere la lucrarile de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariaza;
- dotarea gestiunii cu aparate si instrumente adecvate si in numar suficient pentru masurare, cantarire, cu cititoare de coduri, cu mijloace de identificare, precum si cu birotica necesara;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor inventariate;
- asigurarea protectiei membrilor comisiei de inventariere in conformitate cu normele de protectie a muncii;
- asigurarea securitatii usilor, ferestrelor, portilor de la gestiuni.

2. Comisia de inventariere va lua urmatoarele masuri organizatorice, si anume:

a) inainte de inceperea operatiunii de inventariere se ia de la gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:

- gestioneaza bunuri si in alte locuri de depozitare;
 - in afara bunurilor entitatii respective are in gestiune si alte bunuri apartinand tertilor, primite cu sau fara documente;
 - are plusuri sau lipsuri in gestiune, despre a caror cantitate ori valoare are cunostinta;
 - are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate, pentru care s-au intocmit documentele aferente;
 - a primit sau a eliberat bunuri fara documente legale;
 - detine numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa;
 - are documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate;
 - gestionarul va mentiona in declaratia scrisa felul, numarul si data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor in/din gestiune. Declaratia se dateaza si se semneaza de catre gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor si de catre comisia de inventariere. Semnarea declaratiei de catre gestionar se face in fata comisiei de inventariere;
- b) sa identifice toate locurile in care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate;

- c) sa asigure inchiderea si sigilarea spatiilor de depozitare, in prezenta gestionarului, ori de cate ori se intrerup operatiunile de inventariere si se paraseste gestiunea. 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, care se sigileaza numai in cazul in care inventarierea nu se termina intr-o singura zi. La reluarea lucrarilor se verifica daca sigiliul este intact; in caz contrar, acest fapt se va consemna intr-un proces-verbal de constatare, care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, luandu-se masurile corespunzatoare. Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate in locuri special amenajate, incuiate si sigilate. Presedintele comisiei de inventariere raspunde de operatiunea de sigilare;
- d) sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente in gestiune, dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea;
- e) sa verifice numerarul din casa si sa stabileasca suma incasarilor din ziua curenta, solicitand depunerea numerarului;
- f) sa controleze daca toate instrumentele si aparatele de masura sau de cantarire au fost verificate si daca sunt in buna stare de functionare;
- g) in cazul in care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigileaza gestiunea si comunica aceasta ordonatorului de credite. Acesta are obligatia sa il incunostinteze imediat, in scris, pe gestionar pentru reprogramarea inventarierii ce trebuie sa se efectueze, indicand locul, ora si ziua fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere. Daca gestionarul nu se prezinta nici de aceasta data la locul, ora si data fixate, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal sau a altei personae, numita prin decizie scrisa, care sa il reprezinte pe gestionar.

3. Pentru desfasurarea corespunzatoare a inventarierii este indicat, daca este posibil, sa se sisteze operatiunile de intrare-iesire a bunurilor supuse inventarierii, luandu-se din timp masurile corespunzatoare pentru a nu se stanjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor. Daca operatiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie create o zona tampon in care sa se depoziteze bunurile primite in timpul inventarierii, operatiunile in cauza efectuandu-se numai in prezenta comisiei de inventariere care inscrie pe documentele respective mentiunea "primit sau eliberat in timpul inventarierii", in scopul evitarii inventarierii duble sau a omisiunilor.

Cu ocazia inventarierii se identifica si consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau partial, precum si cele fara miscare.

Bunurile inventariate se evalueaza si se inscriu in listele de inventariere la valoarea contabila(valoarea de inregistrare).

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 si pe gestiuni, 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 constatate lipsa la inventariere se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila. Lipsurile imputabile se recupereaza de la persoanele vinovate, la valoarea de inlocuire, determinata potrivit OMFP nr.2861/2009.

Bunurile constatate in plus se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, in functie de

pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor similare.

Pentru lipsuri, sustrageri si orice alte fapte care produc pagube ce constituie infractiuni, ordonatorul de credite este obligat sa sesizeze organele de urmarire penala, in conditiile si la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum si debitorii deveniti insolvabili se evidentiaza in contabilitate in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmarindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv.

Atentie se va acorda bunurilor in custodie pentru care se intocmesc liste separate.

14. Inventarierea imobilizarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existentei si apartenentei acestora la unitatile detinatoare.

Inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta proprietatea acestora si a schitelor de amplasare. In aceste sens, pentru fiecare amplasament se va intocmi o schita de mana din care sa rezulte amplasamentul, forma, dimensiunile si vecinii(pe coala de hartie). Rezultatele inventarierii se inscriu pe liste de inventar separate in functie de apartenenta la domeniul public sau la domeniul privat al comunei. De asemeni, terenurile se inscriu pe liste de inventar separate, in functie de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare: inchiriere, drept de suprafata, concesiune, dare in folosinta gratuita, etc.

Cladirile se inventariaza prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si a dosarului tehnic al acestora. Acestea se inscriu pe liste de inventar separate in functie de apartenenta la domeniul public sau la domeniul privat al comunei.

Constructiile si echipamentele speciale cum sunt: retelele de energie electrica, termica, apa, canal, telecomunicatii si altele similare se inventariaza potrivit regulilor stabilite de detinatorii acestora.

15. In listele de inventariere a imobilizarilor necorporale si corporale in curs de executie se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte, pe baza constatarii la fata locului: denumirea obiectului, descrierea amanuntita a stadiului in care se afla acesta, pe baza valorii din documentatia existenta(devize), precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii. Materialele si utilajele primite de la beneficiari pentru montaj si neincorporate in lucrari se inventariaza separat.

Investitiile puse in functiune total sau partial, carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobilizari corporale, se inscriu in liste de inventariere separate realizandu-se descrierea tehnica amanuntita a stadiului de realizare a bunului.

De asemenea, lucrarile de investitii care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate, se inscriu in liste de inventariere separate, aratandu-se cauzele sistarii sau abandonarii, aprobarea de sistare sau abandonare si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari.

Se va constata daca sunt bunuri in conservare si se vor face propuneri de incadrare a bunurilor inventariate in unul din cele doua regimuri de proprietate ale comunei Gingiova(domeniul public sau domeniul privat, dupa caz).

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

16. In listele de inventariere a materialelor prevazute la alineatele precedente se mentioneaza modul cum s-a facut inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculului.

Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte, etc.) se inventariaza si se trec in liste separate, specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor. In cadrul evidentierii acestora pe formatii si locuri de munca, bunurile vor fi centralizate si comparate cu datele din evidenta tehnico-operativa, precum si cu cele din evidenta contabila.

Comisia de inventariere are obligatia sa controleze toate locurile in care pot exista bunuri supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari si categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol cod, numar de inventar, unitate de masura) care trebuie sa fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile apartinand altor unitati se inventariaza si 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 recunoasterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere.

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta lui, 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.

In caz de nepotriviri, unitatea detinatoare este obligata sa clarifice situatia diferentelor respective si sa comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice careia ii apartin bunurile respective, in termen de 5 zile de la primirea sesizării.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum si pentru creantele si obligatiile incerte ori in litigiu se intocmesc liste de inventariere separate sau situatii analitice separate, dupa caz.

Determinarea stocurilor factice se face astfel incat sa se evite omiterea ori inventarierea de doua sau de mai multe ori a acelorasi bunuri.

17. Bunurile aflate in expeditie se inventariaza de catre unitatile furnizoare, iar bunurile achizitionate aflate in curs de aprovizionare se inventariaza de unitatea cumparatoare si se inscriu in liste de inventariere separate.

18. Inventarierea lucrarilor de modernizare nefinalizate sau de reparatii ale cladirilor, instalatiilor, masinilor, utilajelor, mijloacelor de transport si ale altor bunuri se face prin verificarea la fata locului a stadiului fizic al lucrarilor. Astfel de lucrari se consemneaza intr-o lista de inventariere separata, in care se indica denumirea obiectului supus modernizării sau reparatiei, gradul de executare a lucrării, costul de deviz si cel efectiv al lucrarilor executate.

19. Inventarierea disponibilitatilor in lei din conturi de la Trezorerie, precum si a decontarilor consta in confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de trezorerie cu cele din contabilitate. Disponibilitatile banesti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile, precum si alte valori aflate in casieria unitatii se inventariaza in conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitatile in lei se inventariaza dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind perioada expirata, confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu cele din

contabilitate.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, puse la dispoziție de unitățile Trezoreriei vor purta stampila oficială a acestora.

Disponibilitățile în lei din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercitiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercitiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

20. Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, cu ocazia inventarierii se verifică realitatea soldurilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare care se vor atașa la listele respective, după primirea confirmării.

Pentru inventarierea elementelor de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă 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 inventar.

Registrul inventar este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de activ și de pasiv înscrise în registrul inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (listele de magazie) și din contabilitate.

Comisia de inventariere stabilește data apariției datoriilor în contul debitorilor și creditorilor, realitatea lor, măsurile ce s-au luat pentru a fi încasate sau achitate, precum și persoanele vinovate de neurmărirea lor la timp sau depășirea termenelor de prescripție a sumelor respective.

Creanțele și obligațiile față de terți se inventariază procedând la verificarea și confirmarea realității sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce. Confirmarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe baza de adresă de confirmare de primire.

III. Valorificarea rezultatului acțiunii de inventariere

Referitor la completarea listelor de inventar - pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezenta sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

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

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predador, cât și de către cel primitor.

Inventarierea elementelor de activ ale unităților se materializează prin înscrierea acestora, fără spații libere și fără stersături, în formularul "Lista de inventariere".

Acest formular servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum și pentru constatarea depreciilor.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate.

Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantitatilor consemnate in listele de inventariere, cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie in parte.

Evaluarea elementelor de activ si de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementarilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor, potrivit caruia modelele si regulile de evaluare trebuie mentinute, asigurand comparabilitatea in timp a informatiilor contabile.

Evaluarea activelor imobilizate si a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuala a fiecarui element, denumita valoare de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului, starea acestuia si pretul pietei.

In cazul in care se constata ca valoarea de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului pentru unitate si pretul pietei, este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiat in contabilitate, in listele de inventariere se vor inscrie valorile din contabilitate.

In cazul in care valoarea de inventar a bunurilor este mai mica decat valoarea din contabilitate, in listele de inventariere se inscrie valoarea de inventar.

Imobilizarile necorporale si corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuala a fiecareia, stabilita in functie de utilitatea sa si pretul pietei. Corectarea valorii contabile a imobilizarilor necorporale si corporale si aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectueaza, in functie de tipul de depreciere existenta, fie prin inregistrarea unei amortizari suplimentare, in cazul in care se constata o depreciere ireversibila, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere, in cazul in care se constata o depreciere reversibila a acestora.

Evaluarea imobilizarilor corporale la data bilantului se efectueaza la cost, mai putin amortizarea si provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluata, aceasta fiind valoarea justa la data reevaluarii, mai putin orice amortizare si orice pierdere din depreciere cumulata, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evalueaza la valoarea contabila, mai putin deprecierea constatata. In cazul in care valoarea contabila a stocurilor este mai mare decat valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminueaza pana la valoarea realizabila neta, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

Evaluarea creantelor si a datoriilor se face la valoarea lor probabila de incasare sau de plata, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile. Diferentele constatate in minus intre valoarea de inventar stabilita la inventariere si valoarea contabila neta a creantelor se inregistreaza in contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creantelor.

Scaderea din evidenta a creantelor si datoriilor ale caror termene de incasare sau de plata sunt prescrise se efectueaza numai dupa ce au fost intreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

Rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisia de inventariere intr-un proces-verbal. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina, in principal, urmatoarele elemente: data intocmirii, numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere, numarul si data dispozitiei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariata, data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si la persoanele vinovate, precum si masuri in legatura cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fara miscare, cu miscare lenta, greu vandabile, fara desfacere asigurata si propuneri de masuri in vederea reintegrarii lor in circuitul economic, propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de clasare sau de casare a unor stocuri, constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune, precum si alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Pentru elementele de activ la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere

intocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de inregistrare a unor amortizari suplimentare (pentru deprecierea ireversibile ale amortizarilor), acolo unde este cazul, aratand totodata cauzele care au determinat aceste depreciere.

Pentru toate plusurile, lipsurile si deprecierea constatate la bunuri, precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptie a creantelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie sa primeasca explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionarii, respectiv a urmaririi decontarii creantelor.

Pe baza explicatiilor primite si a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabileste caracterul plusurilor, propunand, in conformitate cu dispozitiile legale, modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele factice, rezultate in urma inventarierii.

In situatia constatarii unor plusuri in gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justa.

In cazul constatarii unor lipsuri in gestiune, imputabile, primarul va lua masura imputarii acestora la valoarea lor de inlocuire.

Prin valoare de inlocuire, se intelege costul de achizitie al unui bun cu caracteristici si grad de uzura similare celui lipsa in gestiune la data constatarii pagubei, care va cuprinde pretul de cumparare practicat pe piata, la care se adauga taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare si alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea in stare de utilitate sau pentru intrarea in gestiune a bunului respectiv.

Pentru pagubele constatate in gestiune raspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de inlocuire.

Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 7 zile lucratoare de la data aprobarii procesului-verbal de inventariere de catre ordonatorul principal de credite cu respectarea prevederilor Legii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar si a balantei de verificare intocmite la 31 decembrie se intocmeste bilantul care face parte din situatiile financiare anuale, ale carui posturi, in conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicata si ale reglementarilor contabile aplicabile, trebuie sa corespunda cu datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor de activ si de pasiv stabilita pe baza inventarului.

Propunerile de casare facute de comisia de inventariere pe liste de inventar separate, vor fi analizate, centralizate si supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite de catre comisia de casare care se va constitui prin dispozitie a primarului comunei Gangiova.

Lucrarile de inventariere vor fi valorificate, iar rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr.82/1991, republicata si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Comisia constituita prin prezenta dispozitie va duce la indeplinire sarcinile care ii revin.

**PRIMAR,
PREDA CRISTACHE**

**Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA**

PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDETUL DOLJ
NR. 7154 din 22.11.2022

APROB,
PRIMAR
PREDA CRISTACHE

REFERAT

Avand in vedere art.7 si art.8 din Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pct.5, pct.6, alin.1 din OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, OG nr.81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, OMFP nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice, actualizata, art.27 din Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, cu modificarile si completarile ulterioare, Anexa nr.50 la HG nr.965/2002 privind atestarea domeniului public al judetului Dolj, precum si a municipiilor, oraselor si comunelor din judetul Dolj, cu modificarile si completarile ulterioare, va propun domnule primar sa emiteti o dispozitie privind constituirea comisiei pentru inventariere anuala a patrimoniului public si privat al comunei Gângiova, judetul Dolj.

Compartiment Contabilitate si Resurse Umane,
Consilier Dimulescu Marina Genoveva

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. /2022		
OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Semnarea dispoziției ¹⁾2022	
Comunicarea către prefectul județului ²⁾2022	
Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾2022	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾2022	
Dispoziția devine obligatorie⁵⁾ sau produce efecte juridice⁶⁾, după caz2022	
<p>Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:</p> <p>¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;</p> <p>²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: <i>Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.</i>;</p> <p>³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;</p> <p>⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;</p> <p>⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;</p> <p>⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”</p>		

PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDETUL DOLJ
NR. 7178 din 22.11.2022