



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA PODURI
COD FISCAL 4278183

Tel/fax 0234.369004/369000

e-mail : autoritatealocala@yahoo.com

DISPOZITIA NR. 530
din 27.11 2019

Privind constituirea comisiei de inventariere generale anuale a patrimoniului public si privat al Unitatii Administrativ Teritoriale – Comuna Poduri, pentru anul 2019

Primarul comunei Poduri, judetul Bacau;

Văzând referatul compartimentului administrare domeniu public si privat al comunei Poduri, inregistrat la nr.14582 27.11.2019

Având în vedere prevederile :

- *art. 7 si 8 din Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu completările si modificările ulterioare*
- *Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii*
- *Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții si răspunderea in legătură cu gestionarea bunurilor modificată prin Legea 54/1994*
- *art.155 alin.1 lit.d) si alin(5) lit.(d) din OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ este necesară numirea comisiei de invenariere generală anuală a patrimoniului public si privat al Unitatii Administrativ Teritoriale – Comuna Poduri, pentru anul 2019*

In temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.(b) si art.197 alin(1) din OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ

DISPUN

Art.1. Se aprobă constituirea Comisiei de inventariere generale anuale a patrimoniului public si privat al Unitatii Administrativ Teritoriale – Comuna Poduri, pentru anul 2019, in următoarea componență :

- 1. Avram Ionela– consilier achiziții publice – presedintele comisiei*
- 2. Dragastan Cristian – politist local - membru*
- 3. Cojocariu Irina - contabil – membru*

Art.2. Inventarierea incepe la data de 28.11.2019 si se incheie la data de 27.12.2019

Art.2. Inventarierea se va realiza conform Procedurii Operaționale privind organizarea si efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, anexa la prezenta dispozitie.

Art.3. Prezenta dispozitie devine obligatorie si produce efecte de la data comunicării către membrii comisiei nominalizati la art.1 , respectiv data de 27.11.2019.

Art.4. Comisia nominalizată la art.1. răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispozitii.

Art.5. Dispozitia se poate contesta, după efectuarea procedurii prealabile, la instanta de contencios administrativ, in termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004

Art.6. Prezenta dispozitie se comunica:

- *Persoanelor nominalizate la art.1 din prezenta dispozitie*
- *compartimentului financiar- contabilitate*
- *compartimentului administrare domeniu public si privat*
- *Instituției Prefectului Județului Bacău.*

Primar,
Albu Diana Narcisa



Contrasemnează pt.legalitate,
Secretar general,
Sandu Popa Cristina

Anexa la dispozitia primarului

NR. 530 / 27.11.2019.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA OPERAȚIUNII DE
INVENTARIERE A ELEMENTELOR DE NATURA
ACTIVELOR, DATORIILOR ȘI CAPITALURILOR
PROPRII**

1. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1.	1	2	3	4	5	6	7
2.	aprobare	1	-	Primar	Albu Diana Narcisa	28.11.2019	
3.	aplicare	2	Financiar-Contabilitate	consilier	Zaharia Mihaela		
4.	aplicare	3	Comisia de inventariere stabilita prin Dispozitia Primarului Comunei Poduri	-	Conform Dispozitiei Primarului Comunei Poduri	Anual, cu ocazia efectuării inventarierii	
5.	arhivare	3	Compartiment urbanism			28.11.2019	

2. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de activ și pasiv, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

4.2. În temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, entitățile au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

4.3. Stabilește modul de realizare a activității, atribuțiile comisiilor de inventariere;

4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;

4.7. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, coordonate de o comisie centrală, numite prin dispoziție scrisă, emisă de ordonatorul de credite.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Procedura operatională privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în această activitate, precum și celor nominalizate prin acte administrative ale conducătorului entității publice.

5.2. În derularea activității privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt implicate următoarele persoane:

- conducătorul entității publice;
- persoanele desemnate în comisiile de inventariere;
- persoanele din Compartimentul urbanism
- persoanele din Compartimentul financiar-contabilitate care înregistrează rezultatele inventarierii.

5.3. Principalele activități derulate pentru organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt:

- Organizarea operațiunii de inventariere;
- Constituirea comisiilor de inventariere;
- Instruirea comisiilor de inventariere;
- Efectuarea operațiunii de inventariere;
- Întocmirea Procesului-verbal privind rezultatele inventarierii;
- Înregistrarea contabilă a rezultatelor inventarierii.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt:

- Compartimentul administrare domeniu public si privat;
- Comisiile de inventariere;
- Gestionile inventariate.

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

4.1. Reglementări internaționale

4.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, modificat și completat prin O.M.F.P. nr. 529/2016;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ
- Alte reglementări în domeniul elaborării proiectului de buget de venituri și cheltuieli.
- Alte reglementări în domeniul organizării și efectuării operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice;

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

5.1. Definiții ale termenilor

Definițiile și termenii folosiți sunt din ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 (actualizat) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

-**Activele fixe:** sunt active deținute de către instituțiile publice în scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale, activele fixe necorporale și activele financiare.

-**Activele fixe necorporale:** sunt active fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.

Activele fixe necorporale cuprind:

- cheltuieli de dezvoltare; - concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare, cu excepția celor create intern de instituție;
- înregistrări ale reprezentațiilor teatrale, programe de radio sau televiziune, lucrări muzicale, evenimente sportive, lucrări literare, artistice ori recreative efectuate pe pelicule, benzi magnetice sau alte suporturi;
- alte active fixe necorporale;
- avansuri și active fixe necorporale în curs de execuție.

-**Amortizarea:** valoarea amortizabilă reprezintă valoarea contabilă a activului fix ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utile.

-**Active fixe corporale:** Sunt considerate active fixe corporale obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: au valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului și o durată normală de utilizare mai mare de un an.

Activele fixe corporale cuprind:

- terenuri și amenajări la terenuri;
- construcții;
- instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații;
- mobilier, aparatura birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale;
- avansuri și active fixe corporale în curs de execuție.

- **Active financiare:** un activ financiar este orice activ care reprezintă: depozite, un instrument de capitaluri proprii al unei alte entități, un drept contractual.

Activele financiare cuprind:

- titluri de participare;
- alte titluri imobilizate;
- creanțe imobilizate.

- **Stocuri:** stocurile sunt active circulante:

- a) deținute pentru a fi vândute pe parcursul desfășurării normale a activității;
- b) în curs de producție în vederea vânzării în procesul desfășurării normale a activității, sau
- c) sub formă de materii prime, materiale și alte consumabile ce urmează să fie folosite în desfășurarea activității curente a instituției, în procesul de producție sau pentru prestarea de servicii.

În cadrul stocurilor se cuprind: materiile prime, materialele consumabile, materialele de natura obiectelor de inventar, produsele, animalele și păsările, mărfurile, ambalajele, producția în curs de execuție și bunurile aflate în custodie, pentru prelucrare sau în consignație la terți. Sunt incluse de asemenea, stocurile de materii prime strategice și de alte stocuri cu o importanță deosebită pentru economia națională.

-**Investiții pe termen scurt:** investițiile pe termen scurt la instituțiile publice se prezintă sub forma obligațiunilor emise și răscumpărate. În scopul asigurării surselor de finanțare, unitățile administrativ-teritoriale pot emite în condițiile legii, obligațiuni cu dobândă sau cu discount pe care le răscumpăra la termen (conturile 505 și 509).

- **Cheltuieli:** potrivit contabilității de angajamente, cheltuielile reflectă costul bunurilor și serviciilor utilizate în vederea realizării serviciilor publice sau veniturilor, după caz, precum și subvenții, transferuri, asistență socială acordate, aferente unei perioade de timp.

-**Venituri:** potrivit contabilității de angajamente, veniturile reprezintă impozite, taxe, contribuții și alte sume de încasat potrivit legii, precum și prețul bunurilor vândute și serviciilor prestate, după caz, aferente unei perioade de timp.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

6. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Procedura reprezintă pașii ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și stabilirea responsabilităților privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului comunei Magirești, în conformitate cu Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

8.2. Principii și reglementări

8.2.1. Principii generale

- a) Principiul permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

b) Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.

c) Principiul asigurării competenței, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică, care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate.

8.2.2. Reglementări specifice instituțiilor publice

a) Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).

b) Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.

c) Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.

d) Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, sau a prețului pieții.

8.2.3. Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere

a) Comisiile de inventariere pot fi formate din salariații proprii

b) Comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:

- inventarierea imobilizărilor și stocurilor, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri;

- inventarierea disponibilităților bănești din trezorerii și bănci comerciale, numerarului din casieria unității și a altor valori precum și a creanțelor și obligațiilor față de terți;

- verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.

8.2.4. Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere

a) Numirea ca membri în comisia de inventariere numai a persoanelor care au pregătirea tehnică și economică corespunzătoare care le permite identificarea și evaluarea bunurilor, valorilor, creanțelor și obligațiilor.

b) Din comisia de inventariere nu pot face parte:

-gestionarul gestiunii inventariate;

-responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;

-contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;

-persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;

-ordonatorul de credite

8.2.5. Reglementări privind activitatea Comisiilor de inventariere

a) Lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului.

b) În cazul lipsei unui membru din comisia de inventariere se solicită numirea prin dispoziție a unui înlocuitor, iar în cazul neprezentării gestionarului se solicită ordonatorului numirea altei persoane care participă la inventariere.

c) Listele de inventariere vor fi semnate, pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei și de gestionarul gestiunii, cu mențiunea acestuia, pe ultima filă a listei, că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, nu mai are bunuri care nu au fost supuse inventarierii precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile au fost stabilite în prezența sa și nu are obiecțiuni de făcut.

8.3. Inițializarea acțiunii de inventariere

8.3.1. Compartimentul administrare domeniu public și privat elaborează și prezintă ordonatorului de credite "Referatul de aprobare pentru Dispoziția privind organizarea inventarierii ..."

8.3.2. Ordonatorul de credite aprobă "Dispoziția privind organizarea inventarierii ...".

8.3.3. Președintele comisiei de inventariere efectuează instruirea membrilor comisiilor de inventariere și încheie un Proces – verbal de instruire.

8.4. Condiții organizatorice

8.4.1. Gestionarii, responsabilii de bunuri, de valori și de conturi au obligația pregătirii gestiunii în vederea inventarierii.

8.4.3. Resurse necesare

Resurse materiale: instituția efectuează cheltuieli materiale cu întocmirea documentelor financiar-contabile în baza cărora se asigură evidența și raportarea inventarierii patrimoniului.

Resurse umane : salariații din cadrul primăriei care lucrează în compartimentele implicate în asigurarea inventarierii patrimoniului.

Resurse financiare : cheltuielile necesare organizării, înregistrării și raportărilor în cadrul primăriei. Pașii de parcurs în execuția bugetară a cheltuielilor sunt aceiași indiferent de sursa de finanțare : buget local, fonduri externe nerambursabile, credite externe, fonduri speciale, taxe speciale, venituri proprii, alte surse.

8.5. Activitatea Comisiei de inventariere

8.5.1. Comisia de inventariere trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului.

8.5.2. Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv și a precizărilor primite la efectuarea instruirii.

8.5.3. Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

a) liste de inventariere, separat pentru:

- bunuri aparținând instituției;
- bunuri aparținând terților;
- bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
- propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
- investiții puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit forme de înregistrare ca imobilizări corporale;
- lucrări de investiții sistate sau abandonate;

b) situații analitice distincte;

c) extrase de cont,

d) punctaje reciproce cu terții;

e) conturi sau deconturi externe.

8.5.4. Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestionari și responsabili de bunuri.

8.5.5. Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor factice de bunuri sau a lucrărilor executate.

8.5.6. Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite, în termen de max. 7 zile de la terminarea acțiunii, Procesul verbal de inventariere.

8.5.7. Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar

8.6. Modul de lucru

8.6.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și acțiunilor se efectuează conform procedurii impuse de legislația în vigoare pentru asigurarea organizării și efectuării inventarierii patrimoniului.

a) Înainte de începerea operațiunii de inventariere se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor, o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

-gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare;

-în afara valorilor materiale ale unității patrimoniului, are în gestiune și altele aparținând terților, primite cu sau fără documente;

-are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;

-are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;

-a primit sau a eliberat bunuri fara documente legale;

- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere.

b) să identifice toate locurile (încaperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și caile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces - verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fisețe, casete, dulapuri etc), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fisele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fisele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amanuntul);

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică această comisie centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să încunoștiințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere. Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

8.6.2. Pentru desfașurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare - ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor. Dacă operațiunile de aprovizionare - livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia la clienți, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

8.6.3. Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

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

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității (autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată, mașinile de forță și utilajele energetice, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport date pentru reparații în afara entității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea entității sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

8.6.5. În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului:

- denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

8.6.6. 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. De asemenea, 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 ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

8.6.7. Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor - stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. - se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

Materialele de masă ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.

8.6.8. Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

8.6.9. Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte.

8.6.10. Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.

8.6.11. Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.

8.6.12. Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria primăriei se inventariază în conformitate cu prevederile legale. Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

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

8.6.14. Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, tichetelor de călătorie, bonurilor cantități fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepția timbrelor cu valoare filatelică.

8.6.14. Pentru toate celelalte elemente de activ și de pasiv, 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.

8.7. Derularea operațiunilor și acțiunile activității

Data la care se va efectua inventarierea și perioada de desfășurare a inventarierii vor fi stabilite prin Dispoziție a primarului.

Determinarea stocurilor factice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

Toate bunurile inventariate se înscriu în liste de inventariere distincte, pentru domeniul public și privat al instituției, pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, formulare cu regim special).

Listele de inventariere se completează prin înscrierea cu cerneală sau pix, fără spații libere și fără ștersături, a valorilor inventariate, în urma verificării existenței fizice a fiecărui bun inventariat și 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.

În cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

Comisiile de inventariere predau compartimentului financiar- contabilitate Listele de inventariere pentru înscrierea soldurilor scriptice din evidența contabilă.

Listele de inventariere completate cu soldurile scriptice vor fi restituite comisiilor de inventariere pentru analiză și stabilire a rezultatelor inventarierii.

Pentru inventarierea altor elemente 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.

Situațiile analitice se întocmesc și se semnează de persoanele care administrează conturile sintetice și sunt supuse verificării și certificării comisiei de inventariere.

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 prezența 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 președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiștii solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

8.8. Rezultatele inventarierii și valorificarea acestora

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

8.8.2. 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 această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico – operativă pentru fiecare poziție.

8.8.3. 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.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile constatate în plus se evaluează la costul de achiziție al acestora, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează la valoarea contabilă. În situația constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, ordonatorul de credite trebuie să impute persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire.

Valoarea de înlocuire este costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care va cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

8.8.4. Rezultatele inventarierii se înscriu de comisia de inventariere într-un Proces-verbal privind rezultatele inventarierii 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 inventariată;
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere;
- rezultatele inventarierii;
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate,
- propuneri de măsuri în legătură cu acestea; volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic;
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale,
- propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

8.8.6. "Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

8.8.7. Rezultatele inventarierii se înregistrează 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.

8.9. VALORIFICAREA REZULTATELOR INVENTARIERII.

8.9.1. Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă ordonatorului de credite în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

Ordonatorul de credite, aprobă sau respinge, după caz, propunerile comisiei de inventariere.

Comisia de inventariere va transmite Procesul verbal la:

- Compartimentul financiar – contabil, pentru operare și arhivare;
- Compartimentelor de specialitate care au în atribuții legate de soluționarea propunerilor aprobate.

8.9.2. Valoarea bunurilor constatăte în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 3 zile.

8.9.3. Scăderea din contabilitate a bunurilor constatăte lipsă de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea avizului ordonatorului de credite ierarhic superior.

8.9.4. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie numită prin dispoziție / decizie de către ordonatorul de credite. Procesul – verbal al comisiei va fi transmis după aprobarea lui de către ordonatorul de credite, compartimentului juridic pentru:

emiterea dispoziției / deciziei de imputare (în cadrul formularelor existente pentru dispoziții / decizii, se va introduce conținutul formularului cod.14.8.2.) și

declanșarea procedurii de recuperare a lipsurilor constatăte la inventariere, de la persoanele vinovate (angajamentul de plată se va elabora pe baza formularului cod 14.8.2/a).

8.9.5. Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, ordonatorul de credite va dispune întocmirea sesizării organelor de urmărire penală

9. Responsabilități

9.1. Ordonatorul de credite

9.1.1 Numește, prin dispoziție scrisă, comisiile de inventariere.

9.1.2. Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere.

9.1.3. Răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate.

9.2. Responsabilii activităților financiar-contabile (conform organigramei și atribuțiilor specifice din fișa postului)

9.2.1. Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.

9.2.2. Răspund de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte , iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor.

9.2.3. Răspund de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar.

9.2.4. Răspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

9.3. Membrii Comisiilor de inventariere și ai Comisiei Centrale

9.3.1. Răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere .

9.3.2. Răspund de respectarea prevederilor OMFP nr. 2.861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

9.3.3. Atribuțiile comisiei de inventariere:

(1) Luarea declarației scrise de la gestionar;

(2) Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;

(3) Bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie;

(4) Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură au fost verificate, etalonate și sunt în stare de funcționare;

(5) Să organizeze zone tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și ieșiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile “primit / eliberat în timpul inventarierii”;

(6) Afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii;

(7) Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar-contabilitate, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculului efectuate).

9.4. Șefii compartimentelor de specialitate

9.4.1. Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat.

9.4.2. Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.

9.5. Gestionarii și responsabilii de bunuri

9.5.1. Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

9.5.2. Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate.

9.5.3. Atribuțiile gestionarilor pentru pregătirea gestiunii în vederea inventarierii:

- Aranjarea bunurilor pe sorto-tipo-dimensiuni;
- Codificarea tuturor bunurilor și etichetarea de raft;
- Inscricționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Confruntarea datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă a gestiunii.

9.6. Activitatea compartimentului financiar - contabilitate

9.6.1. Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculului efectuate.

9.6.2. Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.

9.6.3. Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.

9.6.4. Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului verbal.

9.6.5. Înregistrează în Registrul-inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului. Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul - inventar au la baza listele de inventariere, situațiile nominale sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar, astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și pasiv.

9.6.6. Arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor.

Anexa 1: Lista de inventariere (conform anexi nr.3 din Ordinul 2634/2015)

Entitatea		Gestiunea										Pagina		
Magazia		Loc de depozitare											
LISTĂ DE INVENTARIERE														
Data														
NR. CR T	Denumire a bunului inventariat	Codul sau nr.de inventar	UM	CANTITĂȚI			PREȚ unitar	VALOARE CONTABILĂ			DEPRECIEREA			
				Fapți	Stocuri	Scriptice		Plus	Minus	Diferențe	Plus	Minus	Valoarea de inventar	Valoarea
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Numele și prenumele		Comisia de inventariere										Contabilitate		
Semnătura														

Anexa 2: Procesul-verbal de instruire a comisiei de inventariere

COMUNA PODURI, JUD. BACĂU

PROCES VERBAL privind instruirea comisiei/comisiilor de inventariere încheiat la data de

Astăzi în data de a fost organizată ședința de instruire a persoanelor care fac parte din comisia/comisiile de inventariere. În cadrul ședinței au fost prezentate:

- termenele de începere și de finalizare ale inventarierii anuale;
- etapele care trebuie parcurse pentru realizarea operațiunii de inventariere;
- formularele care trebuie întocmite și felul în care trebuie întocmite.

La ședință au participat următoarele persoane:

- (Numele și prenumele)(semnătură);
- (Numele și prenumele)(semnătură);
- (Numele și prenumele)(semnătură).

Anexa 3:

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

COM. PODURI, JUD. BACĂU

PROCES-VERBAL privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la data de

În urma inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, comisia centrală, numită prin Dispoziția nr. ... din, de către (conducătorul entității publice), formată din:

- (Numele și prenumele) – președinte;
- (Numele și prenumele) – membru;
- (Numele și prenumele) – membru;

constată că nu s-au înregistrat/s-au înregistrat diferențe între evidența scriptică și evidența faptică.

Gestiunile inventariate au fost:

(Se vor trece gestiunile inventariate, care trebuie să coincidă cu cele din decizia prin care a fost constituită comisia/comisiile de inventariere.)

Operațiunile de inventariere s-au desfășurat în perioada

(Perioada specificată trebuie să coincidă cu cea din programul derulării operațiunilor de inventariere.)

În urma confruntării soldurilor factice cu cele scriptice, comisia a constatat următoarele:

(Tabelul următor reprezintă un exemplu, care se va adapta și dezvolta în funcție de patrimoniul fiecărei entități publice.)

	Solduri factice	Solduri scriptice
Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului		
Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului		
Rezerve din reevaluare		
Rezultatul reportat		
Provizioane pentru litigii		

Active fixe necorporale		
Terenuri		
Amenajări la terenuri		
Construcții		
Instalații tehnice, mijloace de transport		
Mobilier, aparatură, birotică		
Active fixe corporale în curs de execuție		
Amortizare active necorporale		
Amortizare active corporale		
Materiale auxiliare		
.....		

Există/Nu există concordanță între soldul conturilor din evidența contabilă și soldul conturilor deschise la (bancă/trezorerie etc.), conform extraselor de cont semnate și avizate.

Bunurile materiale inventariate au rămas în păstrarea gestionarilor, conform declarațiilor semnate pe listele de inventar.

Comisia centrala de inventariere:

(Numele și prenumele) – președinte (semnătura)

(Numele și prenumele) – membru (semnătura)

(Numele și prenumele) – membru (semnătura)

Anexa 4: Declarația de inventar a gestionarului

COM. Poduri, JUD. BACĂU

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul, gestionar al, numit prin ordinul/decizia/dispoziția nr. din data....., declar că:

1. Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile (locurile)

2. Posed (Nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților

3. Am (Nu am) cunoștință de existența unor plusuri/minusuri în valoare/cantitate de

4. Am (Nu am) eliberat valori materiale și bănești fără documente legale.

5. Am (Nu am) valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente, în cantitate de

6. Am (Nu am) documente de primire-eliberare care nu au fost operate la zi sau nu au fost predate la contabilitate

7. Detin (nu detin) numerar din vanzarea marfurilor aflate in gestiune, de lei.....

8. Ultimele documente de intrare sunt:

fel.....nr.....din.....

fel.....nr.....din.....

9. Ultimile documente de iesire sunt :

felnr.....din.....

fel.....nr.....din.....

10. Ultimul raport de gestiune a fost incheiat la data de.....pentru perioada.....

11. Alte mentiuni.....
.....

Data:.....

Data in fata noastra		GESTIONAR:
COMISIA:	SEMNATURA	

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA PODURI
Nr.14582 /27.11.2019

Aprob Primar,
ALBU DIANA NARCISA



Referat

pentru emiterea dispozitiei privind constituirea comisiei de inventariere generale anuale a patrimoniului public si privat al Unitatii Administrativ Teritoriale – Comuna Poduri, pentru anul 2019

Având in prevederile prevederile :

- art. 7 si 8 din Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu completările si modificările ulterioare

- Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

- Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții si răspunderea in legătură cu gestionarea bunurilor modificată prin Legea 54/1994

- art.155 alin.1 lit.d) si alin(5) lit.(d) din OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ este necesară numirea comisiei de invenariere generală anuală a patrimoniului public si privat al Unitatii Administrativ Teritoriale – Comuna Poduri, pentru anul 2019.

Inventarierea se va realiza conform Procedurii Operaționale privind organizarea si efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor propria- PO -ADP-01.

Vă rog să analizati si să dispuneti.

*Sef serviciu contabilitate
Zaharia Mihaela*

