

R O M Â N I A
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC

DISPOZIȚIA

Nr. 316 / 2024

**Privind constituirea comisiei pentru inventarierea patrimoniului comunei Slimnic
pe anul 2024**

Nan Aron Adrian , primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,

Analizând referatul nr.7548/2024 întocmit de compartimentul contabilitate ,
prin care propune constituirea comisiilor de inventariere și desfășurarea lucrărilor de
inventariere anuală a patrimoniului comunei Slimnic , județul Sibiu,

Având în vedere prevederile :

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

-pct.6 alin.1 din Anexa la Ordinul Ministrului de Finanțe Publice nr.2861/2009
privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de
natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ,

În temeiul art.155 alin.1 lit.d) alin.5 lit.d) și art.156 alin.1 lit.b) din Ordonanța de
Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și
completările ulterioare ,

DISPUNE:

Art.1:-Se constituie comisiile de inventariere anuală a patrimoniului comunei
Slimnic, după cum urmează:

**Comisia nr.1 pentru inventarierea patrimoniului existent la căminele
culturale, biblioteca comunală, bunurile care sunt cuprinse în inventarul public și
privat, creanțe și obligații față de terți, disponibilități aflate în conturi la bănci și în
casieria unității, în următoarea componență:**

Președinte:-Constantin Daniela	-consilier
Membrii: -Stoica Ionela-Alexandra	-consilier
-Bona Rodica	-bibliotecar
-Ciornei Maria	-referent

**Comisia nr.2 pentru inventarierea patrimoniului existent la sediul primăriei ,
Serviciul de gospodărire a domeniului public și privat și la Serviciul pentru Situații
de Urgență, în următoarea componență:**

Președinte:-Albu Elena	-Șef SVSU
Membrii: -Vintilă Ioan	-consilier
-Fritzmänn Anca -Petruța	-consilier

Art.2:-Doamna Marin Elena , consilier în cadrul compartimentului contabilitate
va asigura instruirea și asistența tehnică a comisiei de inventariere.

Art.3:-Se numește Comisia de casare-declasare a mijloacelor fixe, cu durată normală de utilizare consumată sau neconsumată, a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică, în următoarea componență :

Președinte: -Isdraila Mircea -consilier

Membrii: -Ganea Marioara -referent

-Bălău Ion -consilierul viceprimarului

Art.4:-Operațiunile stabilite se vor efectua pe fiecare gestiune în parte și se va desfășura în perioada 27 noiembrie - 20 decembrie 2024.

Art.5:-Precizările privind modul de desfășurare a acțiunii de inventariere sunt cuprinse în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.6:-Comisiile vor răspunde de modul în care se vor efectua operațiunile de inventariere și casare.

Art.7:- Lucrările de inventariere vor fi valorificate iar rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82 / 1991 republicată și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Art.8:-Comisiile de inventariere/casare-declasare, d-l Stângu Ioan -viceprimarul comunei și d-na Marin Elena, consilier în cadrul compartimentului contabilitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Emisă în Slimnic, la data de 25 noiembrie 2024

PRIMAR,
Aron-Adrian NAN

Contrasemnează
Secretar general,
Rodica MANUIL

Difuzat: 1 ex. Institutia Prefectului-judetul Sibiu
1 ex. dosar dispozitii
1 ex. compartiment contabilitate
1 ex. membrii comisiei inventariere/casare-declasare

PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE DESFĂȘURARE A ACȚIUNII DE INVENTARIERE

În baza prevederilor art.7 și 8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierei elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, instituțiile publice au obligație să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor.

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercitiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei entități.

În perioada desfășurării inventarierii se sistea predarea-primirea bunurilor supuse inventarierii. Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Toate bunurile ce se inventariaza se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestiuni și categorii de bunuri cu toate caracteristicile respective care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile inventariate se evalueaza și se înscriu în liste de inventar la valoarea contabilă (valoarea de inventar).

Bunurile constatate lipsă se evalueaza și se înregistrează în contabilitate. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate potrivit prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor nr.2861/2009.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în conformitate cu reglementările contabile. Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiune, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și termenele stabilite de lege.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite.

Pentru inventarierea elementelor de active și pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficient 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 de inventar.

În ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze că toate cantitățile au fost stabilite în prezenta sa, că se află în păstrarea și răspunderea sa precum și eventualele obiecțiuni ce le are de făcut.

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

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de preluare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate fără spații libere și fără ștersături.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces verbal, întocmit conform Normei privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aprobată prin Ordinul nr.2861/2009.

Rezultatul inventarierii de înregistrează în contabilitate potrivit Legii nr.82/1991, epublicată și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente:

- data întocmirii,
- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere,
- numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere,
- gestiunea/gestiunile inventariate/inventariate,
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere,
- rezultatele inventarierii,
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate,
- propuneri de măsuri în legătură cu acestea, - volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată
- propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, - propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale,
- propuneri de scoatere din evidență a imobilizărilor necorporale,
- 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,
- alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Comisia de casare are următoarele atribuții:

Verifică listele cu propunerile de scoatere din funcțiune a bunului în sensul de a constata existența avizelor și aprobărilor necesare conform legii;

Verifică în teren bunurile propuse a fi scoase din funcțiune în vederea constatării existenței bunurilor, dacă acestea pot fi valorificate integral sau necesită casare și valorificarea ulterioară a componentelor acestora;

Centralizează listele cu activele fixe și bunurile materiale altele decât activele fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune și casare și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite

Întocmește lista cu bunuri care se află în stare de funcționare și care nu mai sunt necesare instituției, cu propunerea de disponibilizare a acestora către alte instituții, listă care va fi aprobată de primar.

Va întocmi raport de specialitate către Consiliul Local pentru: aprobarea listei de bunuri aparținând domeniului public care se propun a fi scoase din funcțiune, în vederea trecerii acestora din domeniul public în domeniul privat al comunei Slimnic și aprobarea

scoaterii din funcțiune a bunurilor trecute în domeniul privat , precum și a bunuril~~or~~ existente în domeniul privat al comunei.

De asemenea aprobă documentația privind modalitatea de valorificare prin licitație a bunurilor scoase din funcțiune , pentru care se propune vânzarea lor integrală și aprobarea casării bunurilor care nu au fost valorificate integral prin vânzare, urmând a fi dezmembrate , precum și a bunurilor care se propun direct pentru casare , datorită stării în care se află.

Propunerile cuprinse in procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezinta, in termen de 7 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entitatii. Acesta, cu avizul conducatorului compartimentului financiar-contabil si al conducatorului compartimentului juridic, decide asupra solutionarii propunerilor facute, cu respectarea dispozitiilor legale.

PRIMAR,
Aron-Adrian NAN

Contrasemnează
Secretar general,
Rodica MANUIL

