

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA OCNITA
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 492 din 28.0102016

privind constituirea Comisiei de inventariere a patrimoniului public si privat al comunei Ocnita si a comisiei de casare-declasare a bunurilor, pentru anul 2016

Primarul commune Ocnita, judetul Dambovita;
In baza prevederilor art.7 si ar.8 din Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile:

- 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 garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, modificata prin Legea nr.54/1994;
- H.G. nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;

In temeiul prevederilor art.63 alin.(5) lit.d) si art.68 alin.(1) coroborat cu art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. - (1) In vederea bunei desfasurari a operatiunilor de inventariere a patrimoniului public si privat al comunei Ocnita, judetul Dambovita, se constituie o comisie formata din urmatoarele persoane:

1. Cismaru Maria- inspector - presedinte;
2. Buzatel Mihaela- inspector - secretar;
3. Paraschiv Maria - inspector - membru;
4. Nedelcu Irinel - inspector - membru;
5. Stoica Elena - referent - membru.

(2)- Plusurile sau minusurile constatate la sfarsitul inventarului si consemnate in listele de inventariere se regularizeaza conform Ordinului ministrului finantelor nr.2861/2009, in termenul legal.

Art.2: (1) Se constituie Comisia de casare-declasare, in urmatoarea componenta:

1. Georgescu Maria- inspector - presedinte;
2. Duta Tr. Elena - inspector - secretar;
3. Duta Elena - referent - membru.

(2) Comisia va intocmi liste separate, pe fiecare gestiune, cu elementele patrimoniale la care s-au constatat depreciari.

Art.3.- Efectuarea inventarierii se va desfasura in perioada 22.11.2016-28.12.2016 conform graficului din anexa nr. 1 pe baza instructiunilor din anexa nr. 2<astfel :

ANEXA NR. 1

GRAFIC DE DESFASURARE

a inventarierii patrimoniului Primariei Ocnita si al unitatilor subordonate in anul 2016

Elementele patrimoniale	Perioada de inventariere
1. Primaria Ocnita	17.11.2016-18.11.2016
2. Caminul Cultural	21.11.2016-22.11.2016
3. C.I.T. OCNITA	23.11.2016
4. Biblioteca Comunala	24.11.2016-27.12.2016

ANEXA NR. 2

A. INSTRUCIUNI GENERALE PRIVIND INVENTARIEREA PATRIMONIULUI **Inainte de inceperea operatiunii de inventariere, comisia va cere gestionarului o declaratie scrisa, conform modelului anexat.**

Cu ocazia inventarierii se vor identifica si consemna in procesele verbale bunurile care sunt deteriorate total sau partial, precum si stocurile fara miscare, mai vechi de un an sau inutilizabile propunandu-le la declasare.

Toate bunurile care se inventariaza se inscriu in listele de inventariere (model 14-3-12), care trebuie sa se intocmeasca pe locuri de depozitare, pe gestionari si categorii de bunuri cu caracteristicile respective- denumire , unitate de masura care trebuie sa fie identica cu cea din contabilitate, precum si orice alta caracteristica care usureaza identificarea bunurilor respective.

In cazul in care comisia constata plusuri, minusuri, degradari, declarate sau nedeclarate inainte de inceperea inventarierii va cere gestionarului explicatii scrise cu privire la cauzele acestora si va verifica realitatea sustinerilor gestionarului putand cere in acest scop relatii si documente de la orice persoana din cadrul institutiilor.

Pe ultima fila a listelor de inventariere gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile au fost inventariate in prezenta sa, daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa, daca mai are bunuri care sa fi ramas neinventariate precum si eventualele obiectiuni pe care le are de facut, pe care comisia are obligatia sa le analizeze mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluzia la care s-a ajuns

Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de gestionar mentionandu-se si data inventarierii. Determinarea plusurilor sau minusurilor se face direct pe listele de inventariere model (14-3-12/a).

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la verificarea minutioasa a exactitatii si evaluarii calculelor si totalizarilor din contabilitate, greselile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii, concluziile si propunerile cu privire la cauzele plusurilor, lipsurilor, pierderilor si vinovatilor pentru acestea, precum si alte propuneri si masuri de aplicarea dispozitiilor legale.

In cazul in care comisiile de inventariere constata dezordine, materiale si bunuri aflate in afara locului de depozitare, vor consemna acestea in procesele verbale de inventariere, propunand masuri de tragere la raspundere si la imbunatatire a folosirii spatiilor de depozitare.

ATENTIE: In cazul constatarii unor minusuri sau plusuri in gestiune se va lua declaratie scrisa de la gestionari. Declaratia va fi semnata si de membrii comisiei de inventariere, se vor face propuneri conducerii societatii pentru solutionarea celor constatate.

B. INSTRUCIUNI SPECIFICE pentru inventarierea patrimoniului

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face astfel:

1. **Imobilizari necorporale** (programe informatice) - justificarea acestor elemente se face pe baza titlurilor de proprietate
2. **Imobilizari corporale (mijloace fixe)** : evaluarea acestor elemente se face la **valoarea actuală** a fiecărui element, denumită **valoare de inventar**, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței. Bunurile de aceasta natura sunt:

*Terenuri – se inventariaza pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare.

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

*Echipamente tehnice (masini, utilaje si alte instalatii de lucru), aparate si instalatii de masurare, control si reglare, mijloace de transport, animale, plantatii, mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie a valorilor umane etc,- se inventariaza fizic

Nota : Se va face distinctie intre bunurile de natura mijloacelor fixe si cele de natura obiectelor de inventar, astfel: un mijloc fix are o valoare de intrare mai mare de 1500 lei si o durata normala de utilizare mai mare de 1 an.

2. Stocuri - stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective. Bunurile de aceasta natura pot fi formulare tipizate (facturi, chitantiere, BCF-uri etc.) aflate in stoc la data inventarierii Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.

In cazul in care comisia constata plusuri, minusuri, degradari nedeclarate inainte de inceperea inventarierii, va cere gestionarului explicatii scrise cu privire la cauzele acestora.

3. Disponibilitățile în lei din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare a inventarierii, 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.

Art.4: Membrii comisiilor sus constituite vor proceda la ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii.

Art.5: Prezenta dispozitie va fi comunicată autorităților si persoanelor interesate si adusă la cunostinta publică prin grija secretarului comunei.

Primar ,
Barcau Eduard



Secretar ,
Badicioiu Gheorghe