

**DISPOZIȚIE Nr. 14/2021**

privind constituirea Comisiei de inventariere a elementelor de natura activelor, din patrimoniul Consiliului Local Avram Iancu, stabilirea atribuțiilor comisiei și a modului de efectuare a inventarierii

Primarul Consiliului Local Avram Iancu

Având în vedere prevederile:

- Legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Hotărârii Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile.
- Procedurii operaționale privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului comunei Avram Iancu, județul Alba,

In temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) și art.197 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

**DISPUNE:**

Art. 1. (1) Se constituie Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor ale Consiliului Local Avram Iancu în următoarea componență:

A) Se constituie comisia centrala, in următoarea componenta :

- Președinte –
- Secretar –
- Membri –

Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale (conform art.6 alin. 3 din Normele de aplicare a OMFP nr. 2861/2009 (3) Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală, numită prin decizie scrisă, emisă de persoanele prevăzute la pct. 5. Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale. ).

B) Comisia pentru inventarierea bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din cadrul primăriei și unitățile de învățământ :

- președinte
- membru
- secretar

C) Comisia pentru inventarierea bunurilor de la Căminul cultural și biblioteca :

- președinte
- secretar
- membru

D) Comisia pentru inventarierea bunurilor de la Muzeu :

- președinte
- secretar
- membru



E) Comisia pentru casare :

- presedinte
- secretar
- membru

(2) Atribuțiile comisiei prevăzute la aliniatul (1) sunt următoarele:

A) Centralizează procesele verbale de inventariere întocmite, iar rezultatele inventarierii se înscriu într-un proces-verbal general de inventariere;

A) Prezintă în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului de credite propunerile cuprinse în procesul verbal;

A) Transmite la compartimentul financiar contabil procesele verbale aprobate în vederea definitivării situației comparative, compensării în limitele legii și înregistrării eventualelor diferențe în contabilitate, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal de inventariere de către Primarul Consiliului Local Avram Iancu.

B), C), D)- Inventariează activelor fixe corporale aflate în patrimoniu al unităților de învățământ de pe raza comunei Avram Iancu- clădiri și terenuri

- Inventariează activelor fixe necorporale aflate în patrimoniu

- Înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare; dacă are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente; are plusuri sau minusuri în gestiune, are bunuri nerecepționate sau care trebuie livrate, pentru care s-au întocmit documentele aferente; a primit sau eliberat bunuri fără documente legale; etc. și pe care a menționat numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune;

- efectuează numărarea, cântărirea, măsurarea sau determinarea cantităților

factice a bunurilor;

- întocmesc listele de inventariere cuprinzând bunurile inventariate (utilizând modelul prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile);

- semnează alături de gestionarul bunurilor inventariate listele de inventariere,

- întocmesc, semnează și prezintă comisiei centrale procesele verbale cuprinzând rezultatele inventarierii efectuate până cel târziu în data de 28.02.2021;

- participă alături de compartimentul financiar contabil la definitivarea situației comparative.

Art. 2. Procesele verbale de inventariere vor cuprinde următoarele elemente:

- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
- numărul și data dispoziției de constituire a comisiei de inventariere;
- gestiunea inventariată;
- data începerii și terminării operațiunilor de inventariere;
- rezultatele inventarierii;
- concluziile și propunerile comisiei dacă este cazul cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate, a persoanelor vinovate, precum și propunerile de măsuri în legătură cu acestea;
- propuneri de scoatere din uz a 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.

Art 3. Determinarea stocurilor factice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

Art 4. Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri

Art. 5 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, precum și de gestionar.

Art. 6. Se va utiliza metoda inventarului permanent, contabilitatea analitică a stocurilor fiind organizată după metoda cantitativ-valorică.

Art. 7. Perioada de desfășurare a inventarierii este 21.01.2021 – 28.02.2021, din 01-03-2021-15-03-2021, centralizarea datelor și întocmirea procesului verbal centralizat, apoi transmiterea rezultatului inventarierii către compartimentul contabilitate, în termen de 7 zile.

Art. 8. 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.

Art. 9. Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal de inventariere de către Primarul Consiliului Local Avram Iancu.

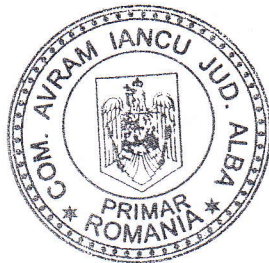
Art. 10. Prevederile prezentei dispoziții se completează cu dispozițiile legale în domeniu.

Art. 11. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului - județul Alba
- Persoanelor nominalizate în dispoziție
- Biroului contabilitate.

Avram Iancu la : 18-01-2021

PRIMAR,



CONTRASEMNEAZĂ,  
p. Secretar general al comunei,  
Consilier principal

A.L.M. / A.L.M. ex 13