

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI SATCHINEZ
JUDEȚUL TIMIȘ

Localitatea Satchinez, Str.Daliei, Nr.82, cod -307365 -
Tel: 0256/379500 - Fax: 0256/379502
E-mail: primariasatchinez@yahoo.com - www.satchinez.ro

DISPOZIȚIE

**privind organizarea inventarierii generale anuale a patrimoniului
Comunei Satchinez și de recepție a materialelor pe anul 2016**

Primarul Comunei Satchinez, județul Timiș, domnul Cheaua Florin-Olimpiu
Având în vedere:

- prevederile Legii nr.22/1969 privind angajarea gestiunilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice modificată și completată prin Legea nr. 54/1994;
- prevederile art.7 și art.8 din Legea contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile pct.2 și 7 ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- prevederile Legii nr.15/1994, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile procedurii interne PO – FCB – 17-Inventarierea elementelor de activ și pasiv, conform controlului managerial intern al Primăriei comunei Satchinez;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența în administrația publică locală;

În temeiul prevederilor art.61, art. 68 și art. 122 din Legea 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1 - Se constituie Comisia de inventariere generală anuală a patrimoniului Comunei Satchinez și de recepție a materialelor pe anul 2016, în următoarea componență:

1. *Popa Loredana* – *inspector superior- președinte comisie*
2. *Răboanțu Maria-Georgeta* – *referent- secretar comisie*
3. *Bendea Dorel-Gheorghe-șef S.V.S.U* - *membru*
4. *Chircea Sorin* – *șef formație muncitori -membru*
5. *Domuța Emanuela* – *referent -membru*

Art.2- Inventarierea se va efectua în perioada 14.11.2016 -14.12.2016 de către comisia de la art.1 și se vor inventaria activele, datoriile și capitalurile unității precum și toate bunurile care aparțin unității sau care sunt date în custodie ;

Art.3 - Doamna Berbece Georgeta, inspector contabil în cadrul aparatului de specialitate a primarului va participa la efectuarea operațiunilor de inventariere, fără a face parte din comisie și va efectua instruirea membrilor comisiilor de inventariere, urmând a încheia un Proces – verbal de instruire.

Art. 4 - Inventarierea generală anuală a patrimoniului se va desfășura potrivit dispozițiilor legale în vigoare și procedurii interne conform Controlului Managerial Intern, PO – FCB – 17- Inventarierea elementelor de activ și pasiv, rezultatele acesteia fiind consemnate într-un proces verbal de inventariere, elaborat de Comisia de inventariere .

Art.5- Precizările privind activitatea de inventariere –Anexa nr.1, fac parte integrantă din prezenta dispoziție

Art.6-Rezultatul inventarierii va fi consemnat într-un **proces-verbal** cuprinzând concluzii și propuneri privitoare la cauzele plusurilor sau minusurilor și vinovații pentru acestea.

Art.7-Comisia de inventariere va urmări următoarele:

- completarea declarației gestionarului la începerea inventarierii cu toate datele prevazute in formular (inclusiv numarul ultimelor documente de intrare - iesire);
- efectuarea corecturilor prin bararea cifrelor eronate și înscrierea cifrei corecte alături, cu semnăturile comisiei de inventariere si gestionarilor, fără ștersături sau îngroșarea cifrelor privind stocul factic;
- spațiul liber rămas după completarea listei de inventariere se barează.

Art.8- Membrii comisiei de inventariere răspund material, conform O.M.F.P nr.2861/2009, Legii nr.82/1991, pentru pagubele la a căror producere au contribuit prin nerespectarea termenelor, inexactitatea datelor din documentele de inventariere sau alte încălcări a dispozițiilor legale.

Art.9- Inventarierea se va efectua prin numărare, cântărire, măsurare, cubare și sondaj, după caz iar listele de inventariere si procesele verbale vor fi predate direct Compartimentului Contabilitate Impozite și Taxe până la data de 19.12.2016

Art.10- Cu ducere la îndeplinirea prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Contabilitate Impozite și Taxe și persoanele desemnate la art.1

Art.11 - Prezenta dispozitie se afișează și se comunică prin grija secretarului comunei :

- Instituției Prefectului-Județul Timiș
- Primarului Comunei Satchinez
- persoanelor nominalizate la art.1
- Doamnei Berbece Georgeta
- Compartimentului Contabilitate Impozite și Taxe

**PRIMAR,
CHEAUA FLORIN-OLIMPIU**



**Satchinez la : 08.11.2016
Nr. – 270 -**

**AVIZEAZĂ,
SECRETAR
CLIMESCU CIPRIAN-MARIAN**

PRECIZĂRI PRIVIND ACTIVITATEA DE INVENTARIERE

Atribuțiile gestionarilor pentru pregătirea gestiunii în vederea inventarierii:

- (1) Aranjarea bunurilor pe sortotipodimensiuni;
- (2) Codificarea tuturor bunurilor și etichetarea de raft;
- (3) Inscricționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (4) Confruntarea datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă a gestiunii.

Atribuțiile comisiei de inventariere:

- (1) Luarea declarației scrise de la gestionar (conform modelului prezentat);
- (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 iesiri, 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 contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

Inventarierea ACTIVELOR FIXE NECORPORALE constă în:

- a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, existența și apartenența la unitatea deținătoare;
- b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere, prin stabilirea următoarelor stări:
 - ⇒ încetării sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
 - ⇒ bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;
 - ⇒ există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
 - ⇒ performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
 - ⇒ modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

Inventarierea ACTIVELOR FIXE CORPORALE constă în :

- a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, schițelor de amplasament și a dosarelor tehnice;
- b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere prin stabilirea următoarelor stări :
 - ⇒ deteriorării fizice a activului;
 - ⇒ încetării sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
 - ⇒ bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;

- funcțiune;
- ⇒ există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
 - ⇒ performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
 - ⇒ modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.
 - ⇒

Inventarierea IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUȚIE constă în:

- a) verificarea conformității documentației existente;
- b) evaluarea, stadiului fizic al fiecărui obiect în parte, la data inventarierii, pe baza documentației și a lucrărilor efectiv constatate la fata locului.
- c) stabilirea cauzelor care au condus la existența unor investiții sistate sau abandonate ;

Inventarierea ACTIVELOR FINANCIARE constă în:

identificarea nominală a titlurilor de creanță și înregistrarea acestora în situații analitice care să cuprindă:

- a) pentru acțiunile deținute la societăți comerciale, în calitate de acționar:
 - ⇒ denumirea și durata societății comerciale;
 - ⇒ numărul, categoria și valoarea nominală a acțiunilor;
 - ⇒ nr. și data actului constitutiv sau aditional;
- b) pentru titluri de participare la organisme financiare internaționale:
 - ⇒ denumirea organismului internațional;
 - ⇒ numărul, tipul sau categoria titlului ;
 - ⇒ seria și data titlului;
 - ⇒ valoarea nominală.
- c) pentru depozite și garanții depuse la furnizorii de utilități:
 - ⇒ denumirea instituției sau a societății debitoare;
 - ⇒ tipul, durata acordării, tipul de depozit, felul garanției, valoarea;
 - ⇒ nr. și data contractului sau a actului prin care s-a constituit dreptul de creanță.

Inventarierea STOCURILOR constă în :

- a) determinarea stocurilor factice prin numărare, cântărire, transvazare și măsurare sau cubare, după caz;
- b) în situația lichidelor și a altor produse de masă a căror cantitate nu poate fi stabilită prin metode clasice se vor respecta modalitățile specifice de inventariere a unor bunuri aprobate de ordonatorul de credite.
- c) materialele de natura obiectelor de inventar în folosință, inventariate pe fiecare persoană, se centralizează și se compară cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu datele din evidența contabilă.
- d) pentru bunurile aflate la terți, comisia de inventariere verifică:
 - ⇒ existența și conformitatea documentelor de predare - primire și de livrare ;
 - ⇒ întocmește listele de inventariere, iar persoana care gestionează contul :
 - ⇒ întocmește și transmite terților cererile de confirmare, și
 - ⇒ atașează confirmările primite la listele de inventariere.

Inventarierea CREANȚELOR ȘI OBLIGAȚIILOR FATĂ DE TERȚI,

(provenite din operațiuni comerciale, administrarea impozitelor și taxelor și avansuri, cuprinse în grupele de conturi 23, 40, 41 și 46) constă în :

- a) identificarea nominală a debitorilor și creditorilor, și calculul ponderii creanței sau a obligației în totalul soldului contului sintetic;
- b) stabilirea metodei de confirmare, care poate fi:

- ⇒ prin extras de cont;
- ⇒ prin efectuarea de punctaje reciproce.
- c) verificarea creanței și a obligației deținute prin:
 - ⇒ existența documentelor care constituie titlu de creanță:
 - facturi , contracte , bilet la ordin, cambie, trată, etc;"
 - titluri executorii sau alte acte legale din care rezultă drepturi patrimoniale ;
 - ⇒ încadrarea în termenul de plată sau de încasare .

d) întocmirea situațiilor nominale , cu debitorii și creditorii verificați , pentru justificarea soldului fiecărui cont sintetic cu precizarea modalității de confirmare(executată de către persoana autorizată din compartimentul de contabilitate).

Situațiile nominale se identifică prin denumirea institutiei și a compartimentului care ține contul, denumirea și simbolul contului sintetic inventariat și poartă semnăturile comisiei de recepție și responsabilului de cont. Situațiile nominale conțin următoarele informații minime:

- ⇒ denumirea clientului, agenției sau autorității de implementare,debitorului sau a creditorului.
- ⇒ denumirea actului legal , nr.și data .
- ⇒ valoarea creanței sau a obligației.

Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR BĂNEȘTI aflate în conturi la bănci și la unitățile Trezoreriei Statului, constă în:

- a) verificarea conformității extraselor de cont, și
- b) confruntarea soldurilor din extrasele de cont , din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, cu soldurile din contabilitate;
- c) întocmirea situațiilor analitice pe fiecare sold de cont sintetic.

Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR în lei și valută din casieria unității constă în:

- a) efectuarea controlului de casă în conformitate cu prevederile legale, în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar;
- b) confruntarea soldurilor din registrul de casă ,din ultima zi lucrătoare a exercițiului, cu monetarul și cu cele din contabilitate, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți aferente exercițiului financiar;

Inventarierea CECURILOR ȘI EFECTELOR COMERCIALE primite de la clienți (ct. 511) constă în:

- a) verificarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în vigoare;
- b) verificarea termenelor de încasare;
- c) confruntarea soldului contului sintetic cu totalul categoriilor de efecte inventariate.

Inventarierea ALTOR VALORI (ct.532) constă în :

- a) verificarea autenticității fiecărui element , gruparea pe categorii de valori și calcularea valorii lor totale utilizându-se valoarea nominală a imprimatului;
- b) confruntarea soldurilor conturilor sintetice de gr.II cu totalul valoric al categoriei din fiecare listă de inventariere.

Inventarierea ACREDITIVELOR constă în:

- a) verificarea documentelor justificative din care rezultă obligația deschiderii acreditivelor;
- b) verificarea documentelor care justifică acordarea și termenelor de decontare a avansurilor pe fiecare titular de avansuri;
- c) confruntarea extraselor de cont cu soldurile conturilor din conturile sintetice și totalul listelor de inventariere;

d) înscrierea în listele de inventariere , a furnizorilor beneficiari de acreditive / titularilor de avansuri , nr.și data documentelor justificative , suma și termenul de plată sau de decontare.

Inventarierea CONTURILOR ÎN AFARA BILANȚULUI constă în:

a) garanții:

⇒ verificarea conformității și legalității fiecărui tip de garanție;
⇒ transmiterea cererilor pentru confirmarea valabilității scrisorilor de garanție bancară de către băncile emitente.

⇒ întocmirea listelor de inventariere pe debitori, pe tipuri de garanții și sume.

b) bunuri și valori:

⇒ identificarea bunurilor în baza specificațiilor din actelor de predare-primire și a documentelor de livrare și

⇒ evaluarea utilității bunurilor respective;

⇒ consemnarea în listele de inventariere a denumirii terțului, nr. și data documentului de predare-primire și ale documentului de livrare, denumirea bunurilor și valoarea, iar persoana care gestionează contul:

⇒ transmite terților listele de inventariere pentru confirmare, și

⇒ atașează confirmările primite la listele de inventariere.

⇒

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.

Nr. _____ / _____

PROCES VERBAL

Încheiat azi cu ocazia instruirii membrilor Comisiilor de inventariere numiți prin Dispoziția nr. / privind organizarea inventarierii

Instruirea a fost efectuată de către și a cuprins următoarele capitole:

Cap. 1. Prezentarea principalelor prevederi ale **OMFP nr. 2861/2009** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și procedura generală de execuție **P0-FCB -17** : Inventarierea elementelor de activ și de pasiv.

Cap. 2. A fost prezentat modul de organizare a evidenței tehnico - operative a gestiunilor, a metodelor de calcul tehnic utilizate în inventarierea faptică a unor bunuri sau valori precum și a normelor de întocmire și utilizare a formularelor specifice (listele de inventariere).

Cap. 6. Au fost prelucrate modalitățile de inventariere, a unor elemente de activ sau pasiv specifice instituției și au fost predate participanților precizări scrise.

Cap. 4. Au fost prelucrate principalele norme de protecția muncii și PSI, specifice gestiunilor care vor fi inventariate.

Cap. 8. A fost prezentat modelul de declarație al gestionarilor și modul de obținere a acestora și s-a subliniat necesitatea verificării existenței, actelor de decizie internă transmise gestionarilor privind păstrarea, depozitarea, conservarea și asigurarea integrității acestora, de către fiecare subcomisie.

Cap. 6. Nu / A fost predat echipament de protecție deoarece

Cap. 7. Nu / Au fost predate instrumente sau aparate de măsurat deoarece ...

Persoana care a efectuat instruirea:

.....
(numele și prenumele)

_____ (semnătura)

Membrii comisiilor de inventariere care au participat la instruire și care au primit precizări scrise:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura

Nr. _____/_____

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul la pe funcția de gestionar al numit prin decizia nr. din data de declar:

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

(2) Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților

(3) Am (nu am) cunostinta de existenta unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de

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

Beneficiar

Beneficiar

Beneficiar

(5) Am (nu am) valori materiale nereceptionate sau care trebuie expediate, pentru care sau întocmit documentele aferente în cantitate de:

(6) Am (nu am) documente de primire/eliberare care nu au fost operate în evidenta operativă sau nu au fost predate la contabilitate:

(7) Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei:

(8) Ultimele documente de intrare sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

(9) Ultimele documente de ieșire sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

(10) Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de pentru perioada

(11) Dacă mai aveți ceva de adăugat

Semnături

DATA ÎN FATA NOASTRĂ

GESTIONAR

Data ora

PROCES-VERBAL
al Comisiei de inventariere nr.
din data de**Cap. 1. Date de identificare :**

.....
(se trec: nr. și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, numele și prenumele membrilor, gestiunea/gestiunile inventariate, denumirea elementului/elementelor inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere).

Cap. 2. Rezultatele inventarierii :

Liste de inventariere Situatii analitice		Cont*)	Denumire cont / element inventariat	Sold scriptic la data:	Valoare contabilă		
Nr. - cr t.	Denumire gestiune /responsabil bunuri /cont.				Valoare Inventar la Data	Diferențe	
						Plu s	Minu s
1.	2.	6.	4.	8.	6.	7.	8.
Total, din care:							

*) Inregistrările se fac în ordinea crescătoare a conturilor care au fost inventariate

Cap. 6. Constatări :

.....
(Se trec constatările comisiei privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiuni, precum și alte aspecte considerate semnificative și legate de gestiunile verificate.)

Cap. 4. Concluzii și propuneri:

.....
(se trec date cu privire la:

- ⇒ lipsuri și/sau plusuri constatate;
- ⇒ pagube din creanțe prescrise;
- ⇒ stocurile depreciate, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- ⇒ bunurile lipsă propuse pentru compensare cu plusuri constatate;
- ⇒ scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri (se anexează listele de inventariere aferente fiecărei poziții)(vezi procedurile aferente);
- ⇒ modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice,
- ⇒ persoanele vinovate și propuneri de măsuri în legătură cu acestea)

COMISIA DE INVENTARIERE

	Nume și prenume	calitatea	semnătura
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

EXTRAS DE CONT (Cod 14-6-3)

1. Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.
2. Se întocmește în 3 exemplare de compartimentul financiar-contabil al unității beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.
3. Circulă:
 - la conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul unității emitente, pentru semnare (toate exemplarele);
 - la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2), care restituie unității emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului.

Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explicativă semnată de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhivează:
 - la compartimentul financiar-contabil al unității emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării);
 - la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (exemplarul 1).
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
 - denumirea unității creditoare;
 - codul de identificare fiscală;
 - nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerțului;
 - sediul (localitatea, strada, numărul);
 - județul;
 - contul;
 - banca;
 - denumirea formularului;
 - denumirea unității debitoare;
 - felul, numărul și data documentului;
 - explicații;
 - suma;
 - semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Unitatea creditoare Nr. de înregistrare din
Către
Cod de identificare fiscală
Nr. de înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului
Sediul (localitatea, strada, număr)
Județul
Cont
Banca

EXTRAS DE CONT

Conform dispozițiilor în vigoare, vă înștiințăm că, în evidențele noastre contabile, la data de, unitatea dvs. figurează cu următoarele debite:

Documentul (felul, numărul și data)	Explicații	Suma

14-6-3 12
(verso)

În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiți acest extras confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatări de diferențe să anexați nota explicativă cuprinzând obiectiile dvs. Prezentul extras de cont ține loc de conciliere conform procedurii arbitrale

Conducătorul unității,
L.S.

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil,
.....

Unitatea debitoare Nr. de înregistrare din
Către

Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma de lei, pentru achitarea căreia (se va completa după caz)
a) am depus la bancă ordinul de plată nr. din
b) am depus la Oficiul Poștal nr. mandatul poștal nr. din
c) urmează să efectuăm plata într-un termen de
Obiectiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă anexată.

Conducătorul unității,
L.S.

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil,
.....

**PRIMAR,
CHEAUA FLORIN-OLIMPIU**



**AVIZEAZĂ,
SECRETAR
CLIMESCU CIPRIAN-MARIAN**