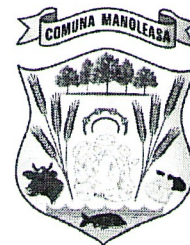


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MANOLEASA
Telefon: 0231-560101, fax: 0231-560222, Cod poștal 717230
e-mail: primaria_manoleasa@yahoo.com, internet:
<http://www.comunamanoleasa.ro>



DISPOZITIE

Nr. 143

privind constituirea comisiei de inventariere anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii la Primăria comunei Manoleasa pe anul 2024

Analizând temeiurile juridice :

- art. 4 , art. 7 , art. 8 si art. 9 din Legea nr. 82/1991 a contabilitatii republicata, cu modificările si completările ulterioare primăria are obligația să efectueze inventarierea mijloacelor fixe și bunuri materiale, valorile bănești existente în patrimoniul înainte de închiderea anului,
- pct.5, pct.6, alin.(1), alin.(4) din Ordinul nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ,
- Ordinul nr.3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice ;
- Ordonanța Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- Ordinul nr. 2634/ 2016 privind documentele financiar – contabile, cu modificarile si completările ulterioare ,
- Legea nr. 82 / 1991 a contabilității , republicată, cu modificarile si completările ulterioare, Ținând seama de prevederile :
- Hotărârea nr.142 din 20.11.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga începând cu 01 noiembrie 2023 precum și aprobarea statului de funcții si a organigramei în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Luand act de referatul intocmit de dl. Rotariu Ioan , sef contabil prin care propune constituirea unei comisii pentru efectuarea inventarierii anuale

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin.(1) lit. »d » , alin.(7) lit. »d » , art. 196 alin. (1) lit. „b” din O.U.G nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ :

Primarul comunei Manoleasa , județul Botoșani ;

DISPUNE :

Art. 1 alin.(1) Se constituie comisia de inventariere anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii la Primăria comunei Manoleasa pe anul 2024 , în următoarea componenta:

- 1) Pădurariu Alexandru — viceprimar, presedintele comisiei de inventariere,
- 2) Hutanu Dorel Vlad, inginer agronom, membru,
- 3) Sandu Marian – consilier achizitii , membru,
- 4) Corduneanu Alina-Niculina - referent, compartiment financiar-contabilitate, impozite si taxe locale, membru ,
- 5) Ignat Marinela– bibliotecar, membru .

Art.2.(2) Se organizează inventarierea patrimoniului comunei Manoleasa, județul Botoșani de către comisia de inventariere menționată la art.1 pentru următoarele gestiuni:

- Gestiunea de active fixe corporale;
- Gestiunea de stocuri;
- Creanțele și obligațiile administrației publice locale;

- Disponibilitățile financiare ale primăriei în conturile Trezoreriei Saveni, județul Botoșani și Bănci la data efectuării inventarierii și conformitatea lor cu datele din evidența financiar-contabilă a Primăriei Manoleasa;
- Disponibilitățile în lei;
- Contul de casă, conturile de datorii, clienți, creditori, furnizori;
- Lucrările de investiții aflate în curs de realizare, neterminate în perioada inventarierii și neoperate încă în evidența financiar-contabilă a instituției;
- Mijloacele fixe aparținând primăriei și a celor aflate în custodia unității;
- Obiectele de inventar ale unității și subunităților;
- Documentele cu regim special;
- Active imobilizate;

Art.3. Comisia de inventariere prevăzută la art.1 din prezenta dispoziție va efectua inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Manoleasa, județul Botoșani.

Art.4. Comisia are sarcina de a organiza și a efectua operațiunile de inventariere pentru întregul patrimoniu al unității administrativ-teritoriale.

Art.5. Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de inventariere se vor lua următoarele măsuri:

- toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară;
- din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective;
- aducerea la zi a evidenței tehnico operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- luarea declarațiilor de la gestionari;
- se vor întocmi liste separate de inventar pentru bunurile închiriate sau aflate în custodie, la fel și pentru investiții;
- listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr.3 la Ordinul M.F.P nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- listele se vor semna de toți membrii comisiei, iar pe ultima fila gestionarul va menționa că inventarul s-a făcut în prezenta sa și dacă are sau nu obiecțiuni.

Art.6 Se aproba procedura de organizare și desfășurare a procesului de inventariere a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Manoleasa, județul Botoșani conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.7. Se vor inventaria cantitativ și valoric obiectele de inventar și mijloacele fixe aparținând domeniului public și privat al comunei Manoleasa, județul Botoșani.

Art.8. Plusurile sau minusurile constatate la sfârșitul inventarierii și consemnate în listele de inventariere se regularizează conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/2009, în termenul legal, de către Biroul Financiar-Contabil.

Art.9. La data emiterii prezentei dispoziții, se abrogă orice altă prevedere contrară.

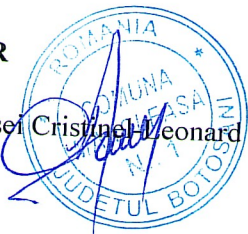
Art.10. Persoanele nominalizate conform articolului 1 vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art.11.-Secretarul general interimar al comunei Manoleasa va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Botoșani în vederea efectuării controlului de legalitate și persoanelor nominalizate la art.1, care vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Manoleasa, 04.07.2025

PRIMAR

Aroșculesei Cristinel Leonard



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general interimar
Rotariu Ion**

PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE DESFĂȘURARE A ACȚIUNII DE INVENTARIERE

În baza prevederilor art.7 și 8 din Legea contabilității nr.82/199, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii 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 sistează predarea-primirea bunurilor supuse inventarierii.

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii se inventariază separat pe compartimente și persoane. Toate bunurile ce se inventariază 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 evaluează și se înscriu în liste de inventar la valoarea contabilă (valoarea de inventar). Bunurile constatate lipsă se evaluează și se înregistrează în contabilitate. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate potrivit prevederilor Ord. 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.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prevăzute ca model în Ordinul nr. 2634/2016 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

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 se înregistrează în contabilitate potrivit Legii nr.82/1991, republicată 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:

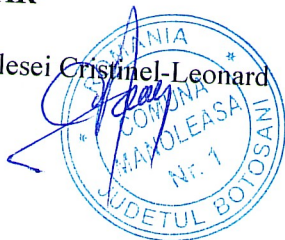
- data întocmirii,
- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere,

- numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere,
- gestiunea/gestiunile inventariata/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 natură 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.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

PRIMAR

Aroșculesei Cristinel-Leonard



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general interimar**

Rotariu Ioan