

DISPOZIȚIA Nr. 102
din 21 decembrie 2021

privind constituirea comisiei de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Comunei Vărgata, jud. Mureș

ec. Balogh Istvan , primarul comunei Vărgata, județul Mureș,

Având în vedere prevederile Legii nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată(r4), cu completările și modificările ulterioare, art.5 și 6 alin.(1) și 8 și a Ordinului nr. 2861 / 2009 a Ministerului Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,

În conformitate cu prevederile art.155 și art. 196 alin.1 lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art.1. În vederea efectuării inventarierii anuale se constituie comisiile de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, deținute de Comuna Vărgata în următoarea componență:

Comisia nr. 1. - pentru inventarierea căminelor culturale, biblioteca comunală și bunurile comunei Vărgata:

- Președintele comisiei : - Gligor Robert-Laszlo - referent
- Membrii:
 - Varga Ervin - viceprimar
 - Denes Sara-Maria - casier
 - Chiricuta-Fazakas Istvan - muncitor
 - Iszlai Arpad - consilier

Comisia nr. 2. - pentru inventarierea bunurilor ce aparțin Școlii Gimnaziale din comuna Vărgata:

- Președintele comisiei - Balogh Blanka-Elizabeta – educatoare
- Membrii:
 - Kilyen Eva - învățătoare
 - Mihaly Ilona – educatoare
 - Kovrig Erzsebet - profesoară
 - Csiszer Katalin – învățătoare
 - Nyulas Gabriella - educatoare
 - Varga Agota- învățătoare
 - Szabo Erika- profesoară
 - Nagy Kinga Erika- învățătoare
 - Antal Ilka-profesoară
 - Cseh Csaba- profesor
 - Oltyan Judit- profesoară

Art.2. Comisia va efectua inventarul în perioada 21 – 31 decembrie 2021, conform graficului, utilizând metoda cantitativ-valorică și vor fi supuse inventarierii toate bunurile gestionate de instituție, iar rezultatele vor fi consemnate într-un proces-verbal.

Art. 3. Comisia stabilită pentru inventarierea patrimoniului are obligația de a respecta „Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii”, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009. Atribuțiile comisiei de inventariere a patrimoniului Comunei Vărgata se stabilesc conform Anexelor nr. 1.- 3., care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Pentru bunurile deteriorate, degradate, inutilizabile se întocmesc liste de inventariere separate, pentru care comisia face propuneri în vederea casării și scoaterii din funcțiune.

Art.5. Pentru toate elementele de patrimoniu, activ și pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.

Art.6. Dispoziția se va comunica Instituției Prefectului – Județului Mureș, Compartimentului contabilitate și persoanelor menționate la art. 1.

Art.7. De comunicarea prezentei dispoziții celor în drept răspunde secretarul general al primăriei comunei Vărgata .

PRIMAR,
ec. Balogh Istvan

Avizat,
Secretar general
Kömives Tünde

Anexa nr.1

la Dispoziția Primarului Comunei Vărgata nr.102/21.12.2021

Obiectivele operațiunii de inventariere

Comisia va inventaria:

A. COMUNA VĂRGATA:

- toate elementele de activ și pasiv, deținute de Comuna Vărgata, respectiv bunurile imobiliare, fond forestier, islaz comunal
- gestiunea: mijloace fixe și terenuri, imobilizări necorporale, active fixe în curs, materiale, obiecte de inventar în magazie, obiecte de inventar în folosință, materiale
- creanțele și obligațiile comunei Vărgata
- soldurile conturilor de disponibilități ale comunei Vărgata
- gestiunea: casa
- gestiunea: ștampile

B. CĂMINELE CULTURALE DIN SATELE VĂRGATA, MITREȘTI, VADU, VALEA ȘI GRĂUȘOR :

gestiunea: mijloacele fixe, materiale, mobilier, obiecte de inventar pentru bucătărie -

C. BIBLIOTECA COMUNALĂ DIN SATUL VĂRGATA :

gestiunea: materiale, obiecte de inventar, cărți și edituri, mobilier -

D. ȘCOALA GIMNAZIALA VĂRGATA:

- gestiunea: mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar în folosință
- creanțele și obligațiile ,
- soldurile conturilor de disponibilități ,
- gestiunea: casa
- gestiunea: ștampile -

Lista de inventariere servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de valori materiale constatate cu ocazia inventarierii prin prelucrare din listele de inventar numai a pozițiilor cu diferite.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schitelor de amplasare.

Cladirile se inventariază prin identificarea lor potrivit titlurilor de proprietate a dosarului acestora prin inspectarea și compararea acestora cu datele prevăzute în documentele respective.

Anexa nr. 2

la Dispoziția Primarului comunei Vărgata
Nr. 102/21.12.2021.

PRECIZĂRI

privind modul de desfășurare a acțiunii de inventariere

În baza prevederilor articolelor nr. 7 și 8 din legea contabilității nr. 82/1991, republicată și ale Ordinului nr. 2861 /9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii precum și ale art. 122 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv deținute cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării lor.

În perioada desfășurării inventarierii se sistează predarea – primirea bunurilor supuse inventarierii.

Stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale se desfac prin sondaj și se face mențiunea pe listele de inventariere.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipamente, scule, unelte, mijloace fixe, obiecte de inventar în folosință) se inventariază separat pe compartimente și persoane.

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari și categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol, cod, număr de inventar, unitate de măsură) care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoare de înregistrare).

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, determinată potrivit ordinului ministrului nr. 2861/2009.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau costul de achiziție al bunurilor similare.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvabili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Pentru bunurile fără mișcare, de prisos, cu mușcare lentă inutilizabile sau deteriorate, se întocmesc liste de inventariere separate, și pe gestiune, la aceste liste se anexează procese-verbale ale comisiilor din care să rezulte cauzele nefolosirii, gradul deteriorării sau dacă este cazul, cauzele care au determinat situația bunurilor respective, precum și persoanele vinovate dacă este cazul.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont” (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la Norme și se sancționează potrivit legii contabilității.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de președintele și membrii comisiei, de către gestionar precum și de către specialiștii solicitați de către președintele comisiei pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături. Listele de inventariere sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la ordinul Ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.

În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări faptice.

În situația în care elementele de natura activelor sunt inventariate prin metode de identificare electronică, datele fiind transmise direct în sistemul informatic financiar-contabil, listele de inventar sunt editate direct din sistemul informatic. Se vor edita listele complete cu toate pozițiile inventariate sau în mod selectiv numai pentru acele poziții, repere unde se constată diferențe cantitative sau valorice, după caz.

În cazul în care se editează liste de inventariere, acestea se păstrează pe suport magnetic, pe durata legală de păstrare a documentelor.

Cu ocazia inventarierii anuale se completează „Registrul – inventar”(cod 14-1-2).

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în „Registrul-inventar”(cod 14-1-2).

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal. 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 inventariată/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, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv 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, precum și 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 și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

"Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc

soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta. 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 administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității.

Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată. Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la baza listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

Anexa nr.3.

la Dispoziția Primarului Comunei Vărgata nr. 102/21.12.2021

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

a inventarierii patrimoniului COMUNEI VĂRGATA în anul 2021

Perioada de desfășurare a inventarierii 21.12.2021 – 31.12.2021

Nr. crt.	Elementele patrimoniale	Perioada de inventariere	
		De la data de:	Pana la data de:
1.	Mijloace fixe	21.12.2021	30.12.2021
2.	Materiale	21.12.2021	30.12.2021
3.	Obiecte de inventar	21.12.2021	30.12.2021
4.	Mijloace bănești și alte valori (numerar în casierie, disponibilități bănești în conturi, avansuri spre decontare, alte valori, etc)	30.12.2021	31.12.2021
5	Creanțe – clienți, debitori, creanțe fiscale, etc.	30.12.2021	31.12.2021
6.	Datorii – furnizori, creditori, obligații fiscale, etc.	30.12.2021	31.12.2021

**Primar
ec Balogh Istvan**