

COMUNA POPRICANI
JUDETUL IASI
PRIMAR

**D I S P O Z I Ţ I A nr. 513
din 25.11.2019**

privind componența comisiei de inventariere a bunurilor patrimoniale din domeniul privat si public al comunei Popricani

Primarul comunei Popricani, județul Iași -Pârlog Valeriu ,

Având în vedere referatul nr.15095/18.11.2019 al d-nei Chelariu Maria inspector compartiment contabilitate in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Popricani, prin care se propune demararea acțiunii de inventariere a bunurilor - patrimoniale din domeniul privat si public al comunei Popricani, județul Iași-2019,

Având în vedere prevederile Legii contabilitatii nr. 82/1991,

Având în vedere O.M.F.P nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia,

Având în vedere prevederile O.M.F.P nr. 2861/09.10.2009 –privind aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ,

Având în vedere prevederile art. 155 alin (1) lit. "d", cooborat cu alin. (5) lit. "d " din OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ ,

In temeiul art.196, alin.1 lit. "b" din din OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ ,

D I S P U N :

Art. 1. - Comisia pentru inventarierea bunurilor patrimoniale din domeniul privat si public al comunei Popricani ,județul Iași va avea urmatoarea componență :

- **Curea Maria** –viceprimar /președinte
- **Grecu Andrei -Constantin** inspector sp./ membru
- **Rotaru Anca-Otilia** - referent/ membru
- **Ustruf Alina** –inspector/-secretar

Art.2. - Comisia pentru casarea mijloacelor fixe, obiecte de inventar și declasare a materialelor din evidență va avea urmatoarea componență:

- **Anghel Elena - Irina** - inspector / președinte,
- **Nicoreac Florentina-Cătălina** - inspector/ membru
- **Ciobanu George - Iulian**- referent / membru
- **Ulman Eduard- Mihai** – inspector / secretar

Art.3. - Comisiile vor finaliza activitatea prevăzută la art. 1 până la data de 30.12.2019.

Art.4. - Principalele măsuri organizatorice, care trebuie luate de catre comisia de inventariere sunt urmatoarele:

Înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul responsabil de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare, dacă are bunuri aparținând terților, dacă are plusuri sau lipsuri în gestiune, are bunuri nerecepționate sau dacă are documente de primire – eliberare;

- să identifice toate locurile în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se paraseste gestiunea;
- să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea.

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil. Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente.

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

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.

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor.

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, de către gestionar, precum și de către specialiștii solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisie într-un proces-verbal care trebuie să conțină următoarele elemente, în principal: numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data numirii prin dispoziția primarului a comisiei, gestiunile inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și minusurilor constatate, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respective din evidența a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei se prezintă ordonatorului principal de credite care, cu avizul conducătorului financiar contabil și al compartimentului juridic decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 5.- Prezenta dispoziție va fi comunicată comisiilor prevăzute la art. 1 și 2 sub semnătură, afișată în locuri publice spre știința cetățenilor, iar un exemplar comunicat Instituției Prefectului Județului Iași, pentru controlul legalității.



Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general
Teșcu Elena