

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMAR
COTEANA

str. DC 92, NR.119 tel. 0349/883.022 , fax 0349/883.022 ,
email:primariacoteana@yahoo.com

DISPOZITIE

Referitor la: **inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv, care nu aparțin domeniului public și privat, la Primăria comunei Coteana, județul Olt pe anul 2024**

Având în vedere:

- Referatul domnului Turlea Adrian – administrator public cu privire la propunerea de a se emite dispoziția Primarului pentru constituirea comisiei de inventariere pentru anul 2024
- Prevederile art.7 alin. (1) și (3) și art.8 alin.(1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată(4), cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile pct.1, pct.2 alin.(1), pct.4 alin.(1) și (4), pct.5, pct.6 alin.(1) și alin.(3)-(5), pct.17, pct.18, pct. 19 alin. (1) și (3), pct. 34 alin. (1) și (4), pct. 35, pct.42, pct.43, pct.44 alin.(1) și (2), pct.45 alin.(1) și pct.46 alin.(1) și (3) din Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009;
- Prevederile art. 289 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155, art.196 alin 1 lit b), art.199 alin (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Primarul COMUNEI COTEANA, JUDEȚUL OLT, emite următoarea DISPOZITIE:

Art.1. (1) Se aprobă organizarea și efectuarea inventarierii anuale a elementelor de activ și de pasiv, care nu aparțin domeniului public și privat, la Primăria Comunei Coteana, prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data de **31.10.2024**.

(2) Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se efectuează în perioada **20.11.2024-05.12.2024**.

(3) Compartimentul Contabilitate, impozite și taxe va pune la dispoziția comisiei de inventariere documentele necesare efectuării activității de inventariere până la data de **19.11.2024**.

Art.2. (1) Inventarierea elementelor de activ care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează prin întocmirea situațiilor analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse.

(2) Situațiile analitice care justifică soldul conturilor sintetice se întocmesc de către Compartimentul contabilitate impozite și taxe, prin personalul de specialitate cu atribuții în acest sens.

(3) Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii se inventariază și se trec în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.

(4) Bunurile date în folosința altor unități se inventariază și se înscriu în liste care vor conține și informații cu privire la numărul și data actului de predare -primire.

Art.3. Se constituie comisia pentru inventarierea elementelor de activ și de pasiv, care nu aparțin domeniului public și privat, la Primăria comunei Coteana și Biblioteca comunei Coteana, în următoarea componență:

- Varban Claudiu Ovidiu - viceprimar - președinte

- Florea Ion- Daniel - referent S.U. - membru
- Tonea Mariuta - referent - membru
- Marusca Verginica - referent - membru
- Nistor Florea - muncitor - membru

Art.4. (1) Inventarierea efectuată de către membrii comisiei se materializează prin înscrierea acestora fără spații libere și fără ștersături în listele de inventariere.

(2) Documentele servesc pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum și pentru constatarea deprecierilor.

Art.5. (1) Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere prevăzută la art. 3, într-un proces - verbal.

(2) 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.

(3) Propunerile cuprinse în procesul - verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului principal de credite. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabilitate și al secretarului general decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

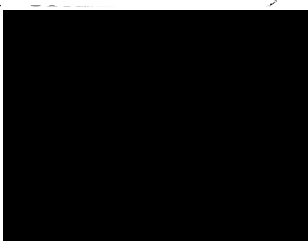
(4) Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului - verbal de inventariere de către ordonatorul principal de credite. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile contabile aplicabile.

Art.6. (1) Rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, se înscriu în registrul-inventar, conform listelor de inventar, proceselor verbale de inventariere și situațiilor analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

(2) 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 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 activ și de pasiv.

(3) Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvari se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Art. 7. Prezenta se comunica primarului, persoanelor nominalizate la art.3, dlui Turlea Adrian si se inainteaza Institutiei Prefectului - JUDETUL OLT pentru controlul de legalitate.

PRIMAR
E  A

Nr. 208/12.11.2024
COTEANA, OLT

Contrasemneaza
SECRETAR GENERAL UAT COTEANA
MARCU Silvia Teodora

← 