



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI SĂPATA  
Comuna Săpata, sat Popești, cod poștal 117648, Cod fiscal 5050565  
Tel. 0248.617009 / Fax 0248.617009,  
E-mail: [primarie@sapata.ciarges.ro](mailto:primarie@sapata.ciarges.ro)



## DISPOZIȚIA NR. 120/2022

privind constituirea comisiei de inventariere, organizarea și efectuarea inventarierii anuale a bunurilor din patrimoniul Consiliului Local Săpata

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 68 alin. (1), art. 115 alin. (1) lit. a) și cele ale art. 122 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) art. 7 și art. 8 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările aduse prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 37/2011;
- c) art. 27 din Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârii Guvernului nr. 2.139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1496/2008;
- e) Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 3.471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- f) Hotărârii Guvernului nr. 1.553/2003 privind reevaluarea imobilizărilor corporale și stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 105/2007;
- g) art. 1 și 2 din Ordinul Administrației Publice nr. 2861/2009 din 20 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, ordin care abroga Ordinul MFP 1753/2004 pentru aprobarea normelor de inventariere;
- h) art. 82 alin. 1, 2 și 3 și art. 83 din Ordinul nr. 1.802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
- i) Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- j) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordinul nr. 2.062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- art. 8, art. 42 alin. 4, art. 43 și art. 80-85 Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin 1, lit b, din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ,

**PRIMARUL COMUNEI SĂPATA emite următoarea dispoziție:**

**ART.1. Se constituie Comisia de inventariere centrală a patrimoniului comunei Săpata formată din :**

- 1.Toma Elena-Cristina – președinte.
  2. Vasile Ionela -membru
  3. Graure Cornelia-Venera – membru.
- Termen : 31.12.2022

**ART.2. Se constituie Comisia de inventariere centrala a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe de la gestiunea Primăriei Sapata –gestionar Dinca Ion formată din:**

1. Graure Cornelia Venera – președinte;
  2. Ionescu Gabriel –membru
  3. Burcea Maria –membru
- Termen : 31.12.2022

**ART.3. Se constituie Comisia de inventariere a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe de la gestiunea Bibliotecii Comunale –gestionar Truță Teona formată din:**

- 1.Graure Cornelia Venera – președinte;
- 2.Ionescu Gabriel –membru
- 3.Neacșu Mihaela –învațător școala Săpata

Inventarierea cărților și a obiectelor de inventar, până la termenul de 31 decembrie 2022, se va efectua pe total volume .

Termen : 31 .12.2022

**ART.4. Se constituie comisia de inventariere a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe de la Situații de Urgență – gestionar Florea Alin, formată din :**

1. Dincă Ion –președinte
2. Janță Florea – membru
3. Burcea Maria –membru

Termen:31.12.2022.

**ART.5. Se constituie comisia de inventariere a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe de la Primărie și încasarea impozitelor și taxelor –gestionar Burcea Maria, formată din :**

1. Vasile Ionela – președinte
2. Graure Venera –membru
3. Janță Florea –membru

Termen:31 .12.2022.

**ART. 6. Se constituie comisia de inventariere a bunurilor materiale și bănești-caseria și autofinanțate-gestionar Graure Venera, formată din:**

- 1.Ionescu Mihai Gabriel –președinte;
- 2.Florea Alin– membru
- 3.Vasile Ionela -membru

Termen : 31.12.2022.

**ART.7. Comisia de inventariere a bunurilor valorice și a formularelor cu regim special ,  
gestionar Toma Elena Cristina, formată din :**

1. Vasile Ionela- președinte.
  2. Ionescu Gabriel – membru.
  3. Graure Cornelia Venera – membru.
- Termen : 31.12.2022.

**ART.8 Se constituie comisia de inventariere a încasărilor de la apa din comuna Săpata:-  
autofinanțate,formată din:**

- 1.Burcea Maria –președinte
  - 2.Dincă Ion -membru
  - 3.Florea Marian Alin –membru
- Termen : 31.12.2022.

**ART.9.** Modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată și gestiunea supusă inventarierii sunt cuprinse în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**ART.10.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi comunicate Instituției Prefectului –județul Argeș, în termen legal, prin grija secretarului, compartimentului contabilitate, cât și persoanelor mai sus menționate .

**Emisă azi: 14.12.2022**

**PRIMARUL COMUNEI SĂPATA,**

☞ .....  
**Laurențiu Ionuț MICU**



**Avizează pentru legalitate:  
SECRETARUL GENERAL AL  
COMUNEI,**

☞ .....  
**Georgiana NEACȘU**

## ANEXA nr. 1 LA DISPOZIȚIA NR. 120/2022

### PROCEDURI privind modul de desfasurare a actiunii de inventariere

In baza prevederilor art.7 si art.8 din Legea contabilitatii nr.82/1991 republicata si Ordinul MFP nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor ,datoriilor si capitalurilor proprii precum si ale art.288 alin.1 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ ,

- institutiile publice au obligatia sa efectueze cel putin o data pe an, pe parcursul functiunii lor inventarierea generala a elementelor de activ si de pasiv detinute.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de activ si de pasiv ale fiecarei unitatii,precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu,apartinand altor persoane juridice sau fizice,in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei unitatii pentru respectivul exercitiu financiar.

Principalele masuri organizatorice care vor fi luate de catre comisia de inventariere sunt urmatoarele :

a)inainte de inceperea operatiunii de inventariere sa ia de la gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor o declaratie scrisa din care sa rezulte daca :

- gestioneaza bunuri si in alte locuri de depozitare;
  - in afara bunurilor unitatii respective,are in gestiune si alte bunuri apartinand tertilor,primite cu sau fara documente;
  - are plusuri sau lipsuri in gestiune,despre a caror cantitate sau valoare are cunostinta;
  - are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate(livrate),pentru care s-au intocmit documentele aferente;
  - a primit sau a eliberat bunuri fara documente legale;
- detine numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate;

De asemenea,gestionarul va mentiona in declaratia scrisa felul,numarul si data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor in/din gestiune.

Declaratia se dateaza si se semneaza de catre gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor si de catre comisia de inventariere.,Semnarea declaratiei de catre gestionar se face in fata comisiei de inventariere;

b)sa identifice toate locurile(incaperile)in care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate;

c)sa asigure inchiderea si sigilarea spatiilor de depozitare,in prezenta gestionarului,ori de cate ori se intrerup operatiunile de inventariere si se paraseste gestiunea.

Daca bunurile supuse inventarierii,gestionate de catre o singura persoana,sunt depozitate in locuri diferite sau cand gestiunea are mai multe cai de acces,membrii comisiei care efectueaza

inventarierea trebuie sa sigileze toate aceste locuri si caile lor de acces,cu exceptia locului in care a inceput inventarierea,care se sigileaza numai in cazul cand inventarierea nu se termina intr-o singura zi.La reluarea lucrarilor se verifica daca sigiliul este intact;in caz contrar,acest fapt se va consemna

intr-un proces-verbal de constatare, care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, luandu-se masurile corespunzatoare.

Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate, in locuri special amenajate (fisete, casete, dulapuri etc.), incuiate si sigilate. Sigiliul se pastreaza, pe durata inventarierii, de catre responsabilul comisiei de inventariere;

d) sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente in gestiune, dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea.

La unitatile de desfacere cu amanuntul, care folosesc metoda global-valorica, gestionarul trebuie sa intocmeasca si sa depuna la contabilitate, inainte de inceperea inventarierii, raportul de gestiune in care sa se inscrie toate documentele de intrare si de iesire a marfurilor, precum si cele privind numerarul depus la casierie, intocmit pana in momentul inceperii inventarierii;

e) sa verifice numerarul din casa si sa stabileasca suma incasarilor din ziua curenta, solicitand intocmirea monetarului (la gestiunile cu vanzare cu amanuntul) si depunerea numerarului la casieria unitatii;

f) sa controleze daca toate instrumentele si aparatele de masura sau de cantarire au fost verificate si daca sunt in buna stare de functionare.

g) in cazul in care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigileaza gestiunea si comunica aceasta ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii. Aceasta are obligatia sa il incunostinteze imediat in scris pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie sa se efectueze, indicand locul, ora si ziua fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere;

Daca gestionarul sau reprezentantul sau legal nu se prezinta la locul, data si ora fixate, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta altei persoane, numita prin decizie scrisa, care sa il reprezinte pe gestionar;

Pentru desfasurarea corespunzatoare a inventarierii este indicat, daca este posibil, sa se sisteze operatiunile de intrare-iesire a bunurilor supuse inventarierii, luandu-se din timp masurile corespunzatoare pentru a nu se stanjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Daca operatiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, se prevede crearea unei zone tampon in care sa se depoziteze bunurile primite in timpul inventarierii sau sa se permita expedieri la clienti, iar operatiunile respective se vor efectua numai in prezenta comisiei de inventariere, care va mentiona pe documentele respective "primit in timpul inventarierii" sau "eliberat in timpul inventarierii", dupa caz, in scopul evitarii inventarierii duble sau a omisiunilor.

In listele de inventariere a imobiliarilor necorporale si corporale aflate in curs de executie se mentioneaza pentru fiecare obiect in parte, pe baza constatarii la fata locului: denumirea obiectului, descrierea amanuntita a stadiului in care se afla acesta, pe baza valorii din documentatia existenta (devize), precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii. Materialele si utilajele primite de la beneficiari pentru montaj si neincorporate in lucrari se inventarieaza separat.

Investitiile puse in functiune total sau partial, carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobiliar corporale, se inscriu in liste de inventariere separate. De asemenea, lucrarile de investitii care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate, se inscriu in liste de inventariere separate, aratandu-se cauzele sistarii sau abandonarii, aprobarea de sistare sau abandonare si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari.

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare,cantarire,masurare sau cubare,dupa caz.

Pe ultima fila a listei de inventariere,gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta sa.

De asemenea,lucrarile de investitii care nu se mai executa,fiind sistate sau abandonate,se inscriu in liste de inventariere separate,aratandu-se cauzele sistarii sau abandonarii,aprobarea de sistare sau abandonare si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari..

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare,cantarire,masurare sau cubare,dupa caz.

Pe ultima fila a listei de inventariere,gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta sa.De asemenea,acesta mentioneaza daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii.In acest caz,comisia de inventariere este obligata sa analizeze obiectiile,iar concluziile la care a ajuns se vor mentiona la sfarsitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa(fisele de magazie)si din contabilitate.

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscrise in fisele de magazie si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate.

Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ,dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii,prin confruntarea cantitatilor consemnate in listele de inventariere,cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie in parte.

Comisia de inventariere raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere,potrivit prevederilor legale.

Pentru desfasurarea in bune conditii a operatiunilor de inventariere,in comisii vor fi numite persoane cu pregatire corespunzatoare economica si tehnica,care sa asigure efectuarea corecta si la timp a inventarierii elementelor de activ si de pasiv,inclusiv evaluarea lor conform reglementarilor contabile aplicabile.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (fisele de magazie)si din contabilitate; Listele de inventariere se vor intocmi in 2 exemplare. Cele din listele de inventar impreuna cu declaratia scrisa a gestionarului vor fi depuse la compartimentul buget-finante –contabilitate ,care va trece situatia scriptica, stabilindu-se rezultatele;

Rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisia de inventariere intr-un proces –verbal. Propunerile cuprinse in procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezinta in termen de 7 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității.

**PRIMARUL COMUNEI SĂPATA**

✍

*Laurențiu Ionuț MICU*



**Avizează pentru legalitate:**  
**SECRETARUL GENERAL AL**  
**COMUNEI,**

✍

*Georgiana NEACȘU*

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Georgiana Neacșu", is written over the printed name and extends to the right.

