

**Anexa nr. 1 la Dispoziția primarului comunei
Tulgheș nr. 262 / 07 decembrie 2023**

TABEL NOMINAL
**cu persoanele care răspund de gestionarea bunurilor din dotarea
birourilor primăriei**

- Vancu Marcel - birou primar
- Bordea Gheorghe – birou viceprimar;
- Zaharia Constantin – birou secretar;
- Salamon Beata – biroul compartimentului financiar-contabil;
- Rîșnoveanu Gelu – birou urbanism și proiecte-programe;
- Rîșnoveanu Cornelia – biroul compartimentului resurse umane și stare civilă;
- Gabor Trifan Ileana – biroul compartimentului agricol;
- Kozma Adriana – biroul compartimentului impozite și taxe;
- Ionaș Viorica – biroul compartimentului asistență socială și protecția copilului;
- Cristinoi Aurelian-Paul – casierie;
- Andrieș Ionela - biroul compartimentului secretariat-arhivă;
- Pop Lăcrămioara – cămin cultural;
- Bors Bella Francisc– punctul de comandă protecție civilă;
- Olariu Dorel Florin – SVSU;
- Țăpuc Florentina, pentru celelalte săli de ședință, dependințe etc.

PRIMARUL COMUNEI TULGHEȘ,
Vancu Marcel

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretar general UAT,
Zaharia Constantin

**Anexa nr. 2 la Dispoziția primarului comunei
Tulgheș nr. 262 / 07 decembrie 2023**

A. INSTRUCȚIUNI GENERALE PRIVIND INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

Intregul patrimoniu al institutiei precum si bunurile apartinand altor unitati care temporar se afla in pastrarea unitatii sau in custodie se inventariaza in perioada stabilita la art.3.

Membrii comisiei de inventariere stabiliti prin dispozitie nu pot fi inlocuiti sau revocati decat in cazuri cu totul speciale si numai prin dispozitia scrisa a ordonatorului de credite, data la propunerea presedintelui comisiei centrale de inventariere .

Comisia de inventariere are obligatia sa verifice toate locurile in care pot sa existe bunuri si sa le inventarieze efectiv.

Inainte de inceperea operatiunii de inventariere, comisia va cere gestionarului o declaratie scrisa, conform modelului anexat.

Cu ocazia inventarierii se vor identifica si consemna in procesele verbale bunurile care sunt deteriorate total sau partial, precum si stocurile fara miscare, mai vechi de un an sau inutilizabile propunandu-le la declasare. Toate bunurile care se inventariaza se inscriu in listele de inventariere (model 14-3-12), conform anexa, care trebuie sa se intocmeasca pe locuri de depozitare, sectii, ateliere, locuri de munca, pe gestionari si categorii de bunuri cu caracteristicile respective- denumire (simbol, numar de cod), numar de inventar, unitate de masura care trebuie sa fie identica cu cea din contabilitate, precum si orice alta caracteristica care usureaza identificarea bunurilor respective.

Listele de inventariere(model 14-3-12) intocmite pentru bunurile in custodie vor contine pe langa elementele comune (felul marfii, valoarea, cantitatea, etc.) numarul si data actului de custodie si a documentului de decontare (factura, dispozitie de plata)

Pentru bunurile de prisos, fara miscare, greu vandabile sau deteriorate se intocmesc liste de inventariere separate la care se anexeaza procesele verbale.

In cazul in care comisia constata plusuri, minusuri, degradari, declarate sau nedeclarate inainte de inceperea inventarierii va cere gestionarului explicatii scrise cu privire la cauzele acestora si va verifica realitatea sustinerilor gestionarului putand cere in acest scop relatii si documente de la orice persoana din cadrul societatii.

Pe ultima fila a listelor de inventariere gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile au fost inventariate in prezenta sa, daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa, daca mai are bunuri care sa fi ramas neinventariate precum si eventualele obiectiuni pe care le are de facut, pe care comisia are obligatia sa le analizeze mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluzia la care s-a ajuns. Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de gestionar mentionandu-se si data inventarierii. Determinarea plusurilor sau minusurilor se face direct pe listele de inventariere model (14-3-12/a). Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la verificarea minutioasa a exactitatii si evaluarii calculelor si totalizarilor din contabilitate, greselile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii, concluziile si propunerile cu privire la cauzele plusurilor, lipsurilor, pierderilor si vinovatilor pentru acestea, precum si alte propuneri si masuri de aplicarea dispozitiilor legale. In cazul in care comisiile de inventariere constata dezordine, materiale si bunuri aflate in afara locului de depozitare, vor consemna acestea in procesele verbale de

inventariere, propunand masuri de tragere la raspundere si de imbunatatire a folosirii spatiilor de depozitare.

In cazul constatarii unor minusuri sau plusuri in gestiune se va lua declaratie scrisa de la gestionari. Declaratia va fi semnata si de membrii comisiei de inventariere, se vor face propuneri solutionarea celor constatate.

B. INSTRUCIUNI SPECIFICE pentru inventarierea patrimoniului

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face astfel:

1.Imobilizari corporale (mijloace fixe) : evaluarea acestor elemente se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței. Bunurile de aceasta natura sunt:

-Terenuri – se inventariaza pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare.

-Clădirile - se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

-Echipe tehnice (masini, utilaje si alte instalatii de lucru), aparate si instalatii de masurare, control si reglare,mijloace de transport, animale, plantatii, mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie a valorilor umane etc,- se inventariaza fizic

Nota:

1.Se va face distinctie intre bunurile de natura mijloacelor fixe si cele de natura obiectelor de inventar, astfel: un mijloc fix are o valoare de intrare mai mare de 1500 lei si o durata normala de utilizare mai mare de 1 an.

2. Bunurile aparținând altor unități (închiriate, în leasing, în custodie, cu vânzare în consignatie, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste separate. Listele de inventariere pentru aceste bunuri vor conține informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere. Neconfirmarea în acest termen presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere.

În caz de nepotriviri, unitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile de la primirea sesizării.

3.Stocuri - stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective. Bunurile de aceasta natura pot fi: materii prime, materiale consumabile, marfuri, ambalaje, etc.formulare tipizate (facturi,fise de magazine, chitante, ordine de compensare etc.) aflate in stoc la data inventarierii

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

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate fără a se stânjeni desfacerea imediată a acestora.

Bunurile aflate în expediție se inventariază de către unitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de unitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere separate. Listele de inventariere se întocmesc pentru toate materialele inclusiv cele pentru care prezintă diferențe (plus sau minus), cele fără de mișcare, cu mișcare lentă, degradate, inutilizabile, cu luarea notelor explicative. În cazul în care comisia constată plusuri, minusuri, degradări nedeclarate înainte de începerea inventarierii, va cere gestionarului explicații scrise cu privire la cauzele acestora.

4. Disponibilitățile în lei din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate. 5. Disponibilitățile aflate în conturi la bănci se inventariază pe baza extraselor de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, puse la dispoziție de unitățile bancare și unitățile Trezoreriei Statului, având ștampila oficială a acestora.

6. Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-22), prezentat ca model în anexa. Aceste extrase vor fi întocmite în conformitate cu soldurile clienților și furnizorilor așa cum rezultă din evidența primară a societății, după ce au fost puse de acord cu soldurile din evidența contabilă. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la reglementările legale privind inventarierea. Diferențele constatate trebuie clarificate înainte de închiderea anuală și soluționate pe baza legală.

Se vor folosi modelele stabilite prin Ordinul M.F.P. nr. 2634/2015.

PRIMARUL COMUNEI TULGHEȘ
Vancu Marcel

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT,
Zaharia Constantin