

DISPOZITIA nr. 146
privind organizarea inventarierii la Primaria comunei Hlipiceni,
judetul Botosani

Primarul comunei Hlipiceni, judetul Botosani, ing. Luchian Gheorghe-Marian,
Analizând Referatul de aprobare nr. 1005/28.08.2015 din partea sefului biroului financiar-contabil
din cadrul Primariei Hlipiceni prin care s-a propus efectuarea inventarierii,

Având în vedere prevederile art. 7 din **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (republicată și
actualizată) și a O.M.F. nr.2861/09.10.2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea
inventarierii elementelor de activ și de pasiv,

În temeiul art. 68, alin.1 din legea 215 / 2001 privind administrația publică locală republicată cu
modificări și completări ulterioare,

DISPUNE :

Art. 1. Începând cu data prezentei, pentru inventarierea patrimoniului la Primaria comunei Hlipiceni,
judetul Botosani, se constituie următoarele comisii:

Nr. crt	Componența comisiei (numele, prenumele, funcția)		Obiectul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp
1	Hrapciuc Gheorghita - viceprimar	Presedinte comisie	Bunurile care apartin domen. public și privat al com.Hlipiceni și bunurile din inventarul Primariei	Spaiuc Miliadora, Lucaveschi Alina, Tucaliuc Daniela	28.08.2015- 31.12.2015
2	Tomniuc Teodora – consilier primar	Secretar comisie	„-“	„-“	„-“
3	Lapusnianu Gabriela – referent	Membru	„-“	„-“	„-“
4	Hrapciuc Mihai - referent	Membru	„-“	„-“	„-“
5	Buterchi Sergiu - referent	membru	„-“	„-“	„-“
6	Tapu Dumitru - referent	membru	„-“	„-“	„-“
7	Vaipan Florentina	membru	„-“	„-“	„-“

Art. 2. Pentru instruirea comisiei de inventariere se împuternicește dna Hanciuc Elena Ancuta, seful
biroului financiar-contabil.

Art. 3. Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și
calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuternicește dna Hanciuc Elena Ancuta, seful
biroului financiar-contabil.

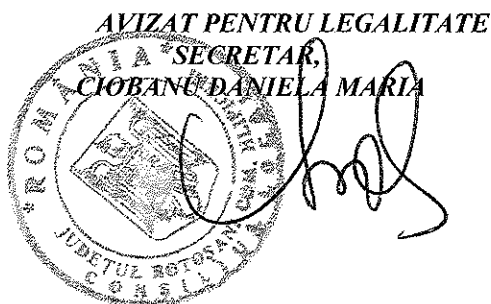
Art. 4. Pentru efectuarea operațiunilor de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a
listelor de inventar cu bunurile aparținând Primariei comunei Hlipiceni, se împuternicește dna Hanciuc Elena
Ancuta, seful biroului financiar-contabil.

Art. 5. Pentru întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu
conțin bunuri se împuternicește dna Hanciuc Elena Ancuta, seful biroului financiar-contabil.

Art. 6. Comisia de inventariere și dna Hanciuc Elena Ancuta, seful biroului financiar-contabil, vor
duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

HLIPICENI/28.08.2015

PRIMAR,
LUCHIAN GHEORGHE MARIAN



DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul la pe funcția de gestionar al numit prin decizia nr. din data de declar:

(1) Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile:

.....
.....

(2) Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților

.....
.....

(3) Am (nu am) cunostința de existența unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de

.....
.....

(4) Am (nu am) eliberat valori materiale și bănești fără documente legale.

Beneficiar

Beneficiar

Beneficiar

(5) Am (nu am) valori materiale nereceptionate sau care trebuie expediate, pentru care sau întocmit documentele aferente în cantitate de:

.....
.....

(6) Am (nu am) documente de primire/eliberare care nu au fost operate în evidența operativă sau nu au fost predate la contabilitate:

.....
.....

(7) Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei:

.....
.....

(8) Ultimele documente de intrare sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

(9) Ultimele documente de ieșire sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

(10) Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de pentru perioada

(11) Dacă mai aveți ceva de adăugat

.....
.....

Semnături DATA ÎN FATA NOASTRĂ GESTIONAR

.....
.....
.....

Data ora

Nr. /

APROBAT
ORDONATOR DE CREDITE

PROCES-VERBAL
al Comisiei de inventariere nr.
din data de

Cap. 1. Date de identificare :

(se trec: nr. și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, numele și prenumele membrilor, gestiunea/gestiunile inventariate, denumirea elementului/elementelor inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere).

Cap. 2. Rezultatele inventarierii :

Liste de inventariere Situatii analitice		Cont*)	Denumire cont / element inventariat	Sold scriptic la data:	Valoare contabilă		
Nr. crt .	Denumire gestiune /responsabil bunuri /cont.				Valoare Inventar la Data	Diferențe	
						Plus	Minus
1.	2.	6.	4.	8.	6.	7.	8.
Total,din care:							

*) Inregistrările se fac în ordinea crescătoare a conturilor care au fost inventariate

Cap. 6. Constatări :

(Se trec constatările comisiei privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiuni, precum și alte aspecte considerate semnificative și legate de gestiunile verificate.)

Cap. 4. Concluzii și propuneri:

(se trec date cu privire la:

- ⇒ lipsuri și/sau plusuri constatate;
- ⇒ pagube din creanțe prescrise;
- ⇒ stocurile depreciate, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- ⇒ bunurile lipsă propuse pentru compensare cu plusuri constatate;
- ⇒ scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri (se anexează listele de inventariere aferente fiecărei poziții)(vezi procedurile aferente);
- ⇒ modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice,
- ⇒ persoanele vinovate și propuneri de măsuri în legătură cu acestea)

COMISIA DE INVENTARIERE

Nume și prenume calitatea semnătura

1. _____
2. _____
3. _____

Stema unității
administrativ-
teritoriale

- față -

Anexa nr. 17
Model 2009 ITL 042

ROMÂNIA
Comuna/Orașul/Municipiul/sectorul
Denumirea compartimentului de specialitate

Codul de identificare fiscală:
Adresă/Cont IBAN/tel/fax/e-mail

Nr. / ... / 20....

PROCESUL-VERBAL DE VERIFICARE
GESTIONARĂ PRECEDENT
Nr. din / 20.....

PROCESUL-VERBAL de verificare gestionară

Încheiat astăzi 20.....

Subsemnatul (a) îndeplinind funcția de
..... am efectuat verificarea operațiunilor de casă și a
gestiunii chitanțierelor pentru creanțe ale bugetelor locale pe perioada de la/.....20..... la
...../.....20..... efectuate de către dl/dna
având funcția de
- GESTIUNEA NR.

Cu ocazia verificării gestionare s-au constatat următoarele:

Capitolul I GESTIUNEA NUMERARULUI

Număr rând	SPECIFICAȚIE	SUMA - lei -	ÎNCASĂRI PRIN CHITANȚIERE, PE VOLUME		
			De la nr. ...	La nr.	SUMA - lei -
0	1	2	A	B	C
1	Soldul la verificarea precedentă				
2	Încasări prin chitanțier				
3	Încasări CEC în numerar				
4	TOTAL ÎNCASĂRI (rd.1+rd.2+rd.3)				
5	Depuneri la Trezorerie				
6	Depuneri la bancă				
7	Depuneri la alte entități				
8	Plăți din numerarul încasat				
9	TOTAL DEPUNERI / PLĂȚI (rd.5+...+rd.8)				
10	SOLD SCRIPTIC (rd.4 – rd.9)		TOTAL (rd.1 +...+rd.9)		
11	SOLD FAPTIC – Numerar la data verificării		TOTAL ÎNCASĂRI130		
12	DIFERENȚĂ (rd.11 – rd.10) +/-		DIFERENȚĂ (rd.11 - rd.10)		

1. Situația încasărilor, precum și a depunerilor/plăților pe fiecare zi și lună din perioada supusă verificării este cuprinsă în anexa nr.1 la prezentul proces-verbal de verificare gestionară. Pentru fiecare lună, indiferent de numărul de zile din aceasta, anexa nr.1 se întocmește separat, fiecăreia atribuindu-i-se numere de ordine subsecvențiale; ex.: anexa nr.1/1, anexa nr.1/2, anexa nr.1/3, ..., anexa nr.1/... .

2. Diferența delei este explicată de gestionar prin declarația care reprezintă anexa nr.2 la prezentul proces-verbal de verificare gestionară.

3. În legătură cu această diferență facem următoarele mențiuni:
.....
.....

- continuare pe verso -

Capitolul II GESTIUNEA CHITANȚIERELOR

Număr rând	SPECIFICAȚIE	NUMĂRUL CHITANȚIERELOR	
		A	B
	I	Utilizate	Neutilizate
1	SOLDUL FAPTIC (Report din procesul-verbal de verificare gestionară precedent)		
2	Chitanțiere primite în perioada supusă verificării		
3	Chitanțiere predate în perioada supusă verificării		
4	SOLDUL SCRIPTIC (rd.1+ rd.2 – rd.3)		
5	SOLDUL FAPTIC (Report în Procesul-verbal de verificare gestionară următor)		
6	DIFERENȚĂ (rd.5 – rd.4) + / -		

1. Diferența de buc. chitanțiere este explicată de gestionar prin declarația care reprezintă anexa nr.3 la prezentul proces-verbal de verificare gestionară.

2. În legătură cu această diferență facem următoarele mențiuni:

.....

Capitolul III ALTE CONSTATĂRI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Prezentul proces-verbal de verificare gestionară s-a încheiat în două exemplare, câte unul la fiecare parte.

.....
(semnătura organului de control)

.....
(semnătura gestionarului)

Am luat cunoștință de prezentul proces-verbal de verificare gestionară,

Conducătorul organului fiscal local,

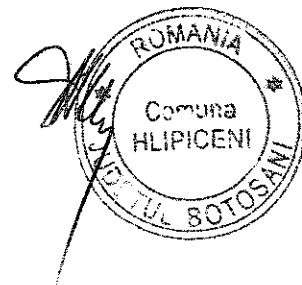
L.S......
(prenumele, numele și semnătura)

NOTĂ: În cazul în care există diferențe înregistrate la gestiunea numerarului/chitanțierelor, prezentul proces-verbal de verificare gestionară va fi adus la cunoștința ordonatorului principal de credite pentru luarea măsurilor prevăzute de lege.

ANEXA NR.1/..... LA PROCESUL-VERBAL DE VERIFICARE GESTIONARĂ
 de la/..... 20.... la/.....20....
 D / Gestiunea NR.

Ziua	ÎNCASĂRI						DEPUNERI		Plăți din numerarul încasat
	Chitanțier			CEC numerar			Număr document	Suma	
	de la nr. ...	la nr. ...	Suma	Seria	Numărul	Suma			
0	1	2	A	3	4	B	5	C	D
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
TOTAL							X	X	

NOTĂ: TOTAL col. A = Cap. I, rd.2; TOTAL col. B = Cap. I, rd.3; TOTAL col. C = Cap. I, rd.5 + rd.6 +rd.7; TOTAL col. D = Cap. I, rd.8



REFERAT DE APROBARE
pentru
DISPOZIȚIA PRIMARULUI
privind organizarea inventarierii la Primaria comunei Hlipiceni

În conformitate cu prevederile art. 7 al. (1) din Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată și cu prevederile O.M.F. nr.2861/09.10.2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv,

(A) în perioada 28.08.2015 – 31.12.2015, este necesară desfășurarea activității de inventariere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Hlipiceni, județul Botosani și a bunurilor din inventarul Primăriei Hlipiceni.

(B) Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unei comisii, compuse din șapte membri.

(C) Comisiile de inventariere propuse, sunt:

Nr. comisie	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)		Obiectul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp
1	Hrapciuc Gheorghita - viceprimar	Presedinte comisie	Bunurile care aparțin domen. public și privat al com.Hlipiceni și a bunurilor din inventarul Primăriei	Spaiuc Miliodora, Lucaveschi Alina, Tucaliuc Daniela	28.08.2015-31.12.2015
2	Tomniuc Teodora – consilier primar	Secretar comisie	„-“	„-“	„-“
3	Lapusnianu Gabriela - referent	Membru	„-“	„-“	„-“
4	Hrapciuc Mihai - referent	Membru	„-“	„-“	„-“
5	Buterchi Sergiu - referent		„-“	„-“	„-“
6	Tapu Dumitru - referent	membru	„-“	„-“	„-“
7	Vaipan Florentina	membru	„-“	„-“	„-“

În cadrul compartimentului de contabilitate:

a) primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil, va fi efectuată de dna Hanciuc Elena Ancuta, *seful biroului financiar-contabil*

b) operațiunile de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând terților, vor fi efectuate de dna Hanciuc Elena Ancuta, *seful biroului financiar-contabil*

c) întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri, va fi executată de dna Hanciuc Elena Ancuta, *seful biroului financiar-contabil*.

28.08.2015

Intocmit,
HANCIUC ELENA-ANCUTA