



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE**  
**CABINET PRIMAR**



*Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360*  
*e-mail: viilesm@yahoo.com, tel. 0261-754224.*

**DISPOZIȚIA NR. 195/2020.**  
privind constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului  
comunei Viile Satu Mare pentru anul 2020

Primarul comunei Viile Satu Mare, județul Satu Mare,

În conformitate cu prevederile:

- art. 191 alin. (1) lit. f), alin. (4) lit. a), art. 288 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinului nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit.b, art. 240 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

**D I S P U N:**

**Art.1. (1)** Se numește comisia de inventariere a patrimoniului comunei Viile Satu Mare pentru anul 2019 în următoarea componență:

Presedinte: **CHICIUDEAN LAVINIA** – șef servicii

Membrii: **NAGY ȘTEFAN** – muncitor calificat

**GASPAR KATALIN** – asistent

**FARKAS ILONA** – consilier

(2) Rezultatele inventarierii vor fi consemnate în procesele verbale, la care se vor atașa dispoziția de numire a comisiei, eventualele aprobări de modificare a termenelor, declarațiile luate personalului înainte de începerea inventarierii, listele de inventariere precum și alte documente referitoare la inventariere. Procesul verbal va fi înregistrat la registratura și predat la biroul contabilitate, taxe și impozite la termenul final pentru inventariere.

**Art. 2.-** Lucrările de inventariere se vor efectua până la data de 15.01.2021.

**Art. 3.-** Cu ducerea la îndeplinire a sarcinilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele desemnate la articolul 1 din prezenta.

**Art. 4.-** Prezenta se comunica prin grija secretarului cu:

- o Instituția Prefectului județului Satu Mare;
- o Comisiei constituit în art. 1 din prezenta.

Viile Satu Mare 22.12.2020.

PRIMAR  
Szűcs Szabolcs



Avizat pentru legalitate  
Secretar general al UAT Viile Satu Mare  
Csűry Imola



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE**  
**CABINET PRIMAR**



*Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360*  
*e-mail: [viilesm@yahoo.com](mailto:viilesm@yahoo.com), tel. 0261-754224.*

Nr. 162 /22.12.2020.

**REFERAT**  
privind constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului  
comunei Viile Satu Mare pentru anul 2019

Csűry Imola secretar general al UAT Viile Satu Mare, jud. Satu Mare

Având în vedere:

- art. 191 alin. (1) lit. f), alin. (4) lit. a), art. 288 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinului nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

**PROPUN**

Constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului comunei Viile Satu Mare pentru anul 2020.

Secretar general al UAT Viile Satu Mare  
Csűry Imola



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE**  
**CABINET PRIMAR**



*Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360*  
*e-mail: viilestm@yahoo.com, tel. 0261-754224.*

**Anexa nr.1.**

la Dispoziția nr 195/22.12.2020.

La inventarierea mijloacelor fixe se va avea în vedere prevederile legale , Anexele privind inventarul patrimoniului comunei Viile Satu Mare.

Inventarierea faptică a patrimoniului se materializează prin înscrierea cu cerneala sau pix , fără spații libere și fără ștersaturi a valorilor inventariate în formularul „Liste de inventarieră „ în urma verificării existenței fizice a fiecărui bun inventariat.

Pentru bunurile la care comisia de inventariere a constatat depreciere se întocmesc liste de inventariere care se preiau deasemenea în listele de inventariere.

Lista de inventariere servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de valori materiale constatate cu ocazia inventarierii prin prelucrare din listele de inventar numai a pozițiilor cu diferențe.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor potrivit titlurilor de proprietate a dosarului acestora prin inspectarea și compararea acestora cu datele prevăzute în documentele respective.

Lucrările de inventariere se vor efectua în perioada 28.12.2020 - 15.01.2021 urmând centralizarea și finalizarea tuturor lucrărilor de inventariere, întocmirea procesului - verbal privind rezultatele inventarierii până la 15.01.2021, înaintarea acestuia cu avizul compartimentului financiar – contabil ordonatorului de credite.

Ca urmare a confruntării stocurilor faptice inventariate cu cele scriptice din evidența operativ contabilă, a rezultat următoarea situație :

**1. Gestiuni inventariate :**

Denumire	Solduri la data de _____	Diferența
Mijloace fixe		
Obiecte de inventar		
Materiale		



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE**  
**CABINET PRIMAR**



*Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360*  
*e-mail: viilesm@yahoo.com, tel. 0261-754224.*

2. Plusurile și minusurile constatate:

Gestiunea	Valoarea totala	Diferente Plusuri	Minusuri	Nota contabila de inregistrare in contabilitate
Materiale				
Obiecte de inventar				
Mijloace fixe				

Se vor specifica masurile luate pentru minusurile imputabile

4. Propuneri pentru casarea si declasarea bunurilor

Gestiunea	Valoarea totala propusa spre casare	Mentiuni
Materiale		
Obiecte de inventar		
Mijloace fixe		

Pentru propuneri se vor anexa listele detaliate cu bunurile propuse spre casare si declasare.

PRIMAR  
SZÜCS SZABOLCS



SECRETAR GENERAL AL UAT  
CSÚRY IMOLA



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE**  
**CABINET PRIMAR**



*Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360*  
*e-mail: viilesm@yahoo.com, tel. 0261-754224.*

**Anexa nr.2.**

la Dispoziția nr 195/22.12.2020.

**PRECIZĂRI**

privind modul de desfășurare a acțiunii de inventariere

În baza prevederilor articolelor nr. 7 și 8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.27 din Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, instituțiile publice, au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării lor și deasemeni să facă propuneri pentru casarea celor ce îndeplinesc aceste condiții.

În perioada desfășurării inventarierii se sistează predarea-primirea bunurilor supuse inventarierii. Stabilirea stocurilor factice se face prin numerare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale se desfac prin sondaj și se face mențiunea pe listele de inventariere. Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, scule, unelte, mijloace fixe, obiecte de inventar în tolosință) se inventariază separat pe compartimente și persoane. Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari și categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol. cod. număr de inventar, unitate de măsură) care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare). Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, determinată potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009. Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează din contabilitate la costul de achiziție al acestora" în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare. Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvăbili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii. Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior. Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriiile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, sub capitolul bugetar "încasări din alte surse".

Atenție se va acorda bunurilor în custodie, pentru care se întocmesc liste separate. Pentru bunurile fără mișcare, de prisos. cu mișcare lentă inutilizabile sau deteriorate, se întocmesc liste de inventariere separate și pe gestiuni, la aceste liste se anexează procese verbale ale comisiilor din care și rezulte cauzele nefolosirii, gradul deteriorării dacă este cazul, cauzele care au determinat situația bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, dacă este cazul.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
PRIMĂRIA COMUNEI VIILE SATU MARE  
CABINET PRIMAR



Com. Viile Satu Mare, str. Republicii, nr. 1, jud. Satu Mare 447360  
e-mail: viilesm@yahoo.com, tel. 0261-754224.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor, soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de clienți și fumizori care dețin ponderea în totalul soldurilor acestor conturi, după modelul - cod 14-6-3. Confirmarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe bază de adresă cu confirmare de primire. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme.

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de bănci cu cele din contabilitate" în acest scop, extrasele de cont din ziua inventarierii puse la dispoziție de unitățile bancare clienților vor purta în mod obligatoriu ștampila oficială a băncii. Disponibilitățile în lei din casieria unității se inventariază după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind perioada expirării, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective, după primirea confirmării. Pentru inventarierea elementelor de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul-inventar (cod i4-1-2). Elementele de activ și de pasiv înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa că se află în păstrarea și răspunderea sa, precum și eventualele obiecțiuni ce le are de făcut. Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate, listele de inventariere se vor întocmi în 2 exemplare.

Gestionarul își scrie singur un exemplar de inventar. Cele 2 exemplare din listele de inventar împreună cu:

- declarația, scrisă a gestionarului;
- procesul verbal al comisiei de inventariere, vor fi depuse a doua zi dimineață (după terminare) la Biroul contabilitate, taxe și impozite, care în termen de maxim 3 zile, va trece situația scriptică, stabilându-se rezultatele.

Comisia de inventariere va întocmi un proces verbal cu rezultatul inventarierii, concluziile și propunerile cu privire la cauzele plusurilor, minusurilor și vinovații pentru aceasta. precum și propunerile de casări.

Întreaga documentație privind activitatea de inventariere va fi prezentată conducerii instituției spre soluționare în termen.

PRIMAR  
SZÜCS SZABOLCS



SECRETAR GENERAL AL UAT  
CSÜRY IMOLA