**COMUNA HLIPICENI**
**JUDEȚUL BOTOȘANI**
717205 - com. Hlipiceni, jud. Botoșani • tel/fax: (0231) 574150
• e-mail: primaria.hlipiceni@yahoo.com

PRIMĂRIA COM. HLIPICENI JUDEȚUL BOTOȘANI VIZAT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV DATA

# DISPOZIȚIA NR. 204

**privind organizarea inventarierii la Primăria comunei Hlipiceni, județul Botoșani**

Primarul comunei Hlipiceni, județul Botoșani - Luchian Gheorghe-Marian,

Analizând referatul nr. 5315/22.11.2023 din partea sefului biroului financiar-contabil din cadrul Primăriei Comunei Hlipiceni prin care s-a propus efectuarea inventarierii,

**În baza prevederilor:**

- art. 7 din Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității republicată cu modificări și completări ulterioare;

- art. 5 și 6 din Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/09.10.2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;

- art. 155 alin. (1) lit d) și alin. (5) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**În conformitate cu** prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și art. 8 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**În temeiul** prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

## D I S P U N E :

**Art. 1.** - Pentru inventarierea patrimoniului la Primăria comunei Hlipiceni, județul Botoșani, se constituie următoarele comisii:

| Nr. crt | Componența comisiei (numele, prenumele, funcția) | | Obiectul inventarierii | Numele și prenumele gestionarului | Intervalul de timp |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ȘCARLII MIHAI | Președinte comisie | -bunurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Hlipiceni și bunurile din inventarul Primăriei<br>-stocuri materiale consumabile<br>-valori bănești și alte valori | Șpaiuc Miliodora<br>Lucaveschi Alina<br>Lăpușnianu Gabriela<br>Murgu Camelia | 22.11.2023 – 31.12.2023 |
| 2 | Tucaliuc Daniela | secretar comisie | -,,- | -,,- | -,,- |
| 3 | Ștefanovici Vandana-Iuliana | membru | -,,- | -,,- | -,,- |
| 4 | Balan Andrei | membru | -,,- | -,,- | -,,- |
| 5 | Hrapciuc Mihai | membru | -,,- | -,,- | -,,- |

**Art.2.** - Pentru instruirea comisiei de inventariere, coordonarea şi verificarea activităţii comisiei de inventariere, se împuterniceşte dna Hanciuc Elena Ancuţa, şeful biroului financiar-contabil.

**Art.3.** - Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic şi calcularea diferenţelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuterniceşte dna Hanciuc Elena Ancuţa - şeful biroului financiar-contabil.

**Art.4.** - Pentru efectuarea operaţiunile de confirmare a creanţelor şi obligaţiilor şi de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparţinând Comunei Hlipiceni şi Primăriei, se împuterniceşte dna Hanciuc Elena Ancuţa, şeful biroului financiar-contabil.

**Art.5.** - Pentru întocmirea situaţiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conţin bunuri se împuterniceşte dna Hanciuc Elena Ancuţa, şeful biroului financiar-contabil.

**Art.6. -** Comisia de inventariere împreună cu şeful biroului financiar-contabil, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziţii.

**HLIPICENI/22.11.2023**

**PRIMAR,**
**LUCHIAN GHEORGHE MARIAN**

**Contrasemnează,**
**Secretar general comună,**
**CIOBANU DANIELA MARIA**

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
COMUNA HLIPICENI
nr. 5315/22.11.2023

APROBAT
PRIMAR,

# REFERAT
## pentru organizarea inventarierii la Primaria comunei Hlipiceni

În conformitate cu prevederile art. 7 al. (1) din Legea contabiltăţii nr. 82 / 1991, republicată si cu prevederile art. 5 şi 6 din O.M.F. nr. 2861/09.10.2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv,

**(A)** în perioada 22.11.2023 – 31.12.2023, este necesară desfăşurarea activităţii de inventariere a bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei Hlipiceni, judetul Botosani si a bunurilor din inventarul Primariei Hlipiceni.

**(B)** Pentru realizarea acestei activităţi este necesară constituirea unei comisii, compuse din sapte membri.

**(C)** Comisiile de inventariere propuse, sunt:

| **Nr. co mi-sie** | **Componenţa comisiei** (numele, prenumele, funcţia) | | **Obiectul inventarierii** | **Numele şi prenumele gestionarului** | **Intervalul de timp** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Şcarlii Mihai | Presedinte comisie | -bunurile care aparţin domeniului public şi privat al comunei Hlipiceni şi bunurile din inventarul Primăriei<br>-stocuri materiale consumabile<br>-valori băneşti şi alte valori | Şpaiuc Miliodora<br><br>Lucaveschi Alina<br><br>Lăpuşnianu Gabriela<br><br>Murgu Camelia | 22.11.2023-31.12.2023 |
| 2 | Ştefanovici Vandana-Iuliana - referent | Membru | -,,- | -,,- | -,,- |
| 3 | Hrapciuc Mihai - referent | membru | -,,- | -,,- | -,,- |
| 4 | Balan Andrei - membru | membru | -,,- | -,,- | -,,- |
| 5 | Tucaliuc Daniela - referent | Secretar comisie | | | |

În cadrul compartimentului de contabilitate:

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

**b)** operaţiunile de confirmare a creanţelor şi obligaţiilor şi de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparţinând terţilor, vor fi efectuate de dna Hanciuc Elena Ancuta , seful biroului financiar-contabil

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

22.11.2023

Intocmit,
HANCIUC ELENA-ANCUTA

Nr. ..... / .....

APROBAT
ORDONATOR DE CREDITE
.....

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

**Cap. 1. Date de identificare :**

.....

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

**Cap. 2. Rezultatele inventarierii :**

| Liste de inventariere Situaţii analitice | | Cont*) | Denumire cont / element inventariat | Sold scriptic la data: ..... | Valoare contabilă | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr. crt. | Denumire gestiune /responsabil bunuri /cont. | | | | Valoare Inventar la Data ..... | Diferenţe | |
| | | | | | | 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 integrităţii bunurilor din gestiuni, precum şi alte aspecte considerate semnificative şi legate de gestiunile verificate.)

**Cap. 4. Concluzii şi propuneri:**

.....

(se trec date cu privire la:

- ⇨ lipsuri şi/sau plusuri constatate;
- ⇨ pagube din creanţe prescrise;
- ⇨ stocurile depreciate, fără mişcare sau cu mişcare lentă;
- ⇨ bunurile lipsă propuse pentru compensare cu plusuri constatate;
- ⇨ scoaterea din uz a obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri (se anexează listele de inventariere aferente fiecărei poziţii)(vezi procedurile aferente);
- ⇨ modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice,
- ⇨ persoanele vinovate şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea)

**COMISIA DE INVENTARIERE**

Nume şi prenume calitatea semnătura

1._____

2._____

3._____

## DECLARAŢIE DE INVENTAR

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

**(1)** Toate valorile materiale şi băneşti aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile:
.....
.....

**(2)** Posed (nu posed) valori materiale şi băneşti aparţinând terţilor
.....
.....

**(3)** Am (nu am) cunostinta de existenta unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de
.....
.....

**(4)** Am (nu am) eliberat valori materiale şi băneşti 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 evidenta operativă sau nu au fost predate la contabilitate:
.....
.....

**(7)** Deţin (nu deţin) 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 ieşire 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 aveti ceva de adăugat .....
.....
.....

Semnături DATA ÎN FATA NOASTRĂ GESTIONAR

_____
_____
_____

Data .... ora .....

- faţă -

Stema unităţii administrativ-teritoriale

**ROMÂNIA**
**Comuna/Oraşul/Municipiul/sectorul**
**Denumirea compartimentului de specialitate**

Anexa nr. 17
**Model 2009 ITL 042**

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 funcţia de ..... am efectuat verificarea operaţiunilor de casă şi a gestiunii chitanţierelor pentru creanţe ale bugetelor locale pe perioada de la ...../.....20..... la ...../.....20..... efectuate de către dl/dna ..... având funcţia de .....
- GESTIUNEA NR. .....

Cu ocazia verificării gestionare s-au constatat următoarele:

**Capitolul I GESTIUNEA NUMERARULUI**

| Număr rând | SPECIFICAŢIE | SUMA - lei - | ÎNCASĂRI PRIN CHITANŢIERE, PE VOLUME | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | De la nr. ... | La nr. ..... | SUMA - lei - |
| 0 | 1 | 2 | A | B | C |
| 1 | Soldul la verificarea precedentă | | | | |
| 2 | Încasări prin chitanţier | | | | |
| 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 entităţi | | | | |
| 8 | Plăţi din numerarul încasat | | | | |
| 9 | TOTAL DEPUNERI / PLĂŢI (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 | DIFERENŢĂ (rd.11 – rd.10) +/- | | DIFERENŢĂ (rd.11 - rd.10) | | |

1. Situaţia încasărilor, precum şi a depunerilor/plăţilor pe fiecare zi şi 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 întocmeşte separat, fiecăreia atribuindu-i-se numere de ordine subsecvenţiale; ex.:anexa nr.1/1, anexa nr.1/2, anexa nr.1/3, ...., anexa nr.1/... .
2. Diferenţa de .....lei este explicată de gestionar prin declaraţia care reprezintă anexa nr.2 la prezentul proces-verbal de verificare gestionară.
3. În legătură cu această diferenţă facem următoarele menţiuni: .....
.....
.....

- continuare pe verso -

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

| Ziua | ÎNCASĂRI | | | | | | DEPUNERI | | Plăţi din numerarul încasat |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Chitanţier | | | 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 | | 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