ROMANIA
JUDETUL MARAMUREŞ
COMUNA SĂCĂLĂŞENI
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 190
din 28.11. 2017

Privind numirea, pentru anul 2017, a comisiei de inventariere a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale Comunei Săcălăşeni, a comisiei de efectuare a scoaterii din funcţiune/declasare şi casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, a procedurii de inventariere şi aprobarea comisiilor constituite în cadrul Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni

Primarul Comunei Săcălăşeni: Emilian -Gheorghe POP

În baza prevederilor:

a) art. 120 alin. (1) şi art. 121 alin. (1) şi alin. (2) din Constituţia României, republicată;
b) art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
d) art. 7 si art. 8 din Legea contabilitatii nr. 82 / 1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare prin care unitatile au obligatia sa efectueze inventarierea generala a elementelor de active si de pasiv detinute la inceputul activitatii , cel putin o data pe an pe parcursul functionarii lor;
e) art. 23 alin. (2), lit. e) şi h) din Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
f) art. 1 alin. (2), art. 7 şi art. 8 din legea nr. 82/1991, Legea contabilităţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
g) Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
h) Ordonanta Guvernului nr. 81 / 2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;

Având în vedere adresa Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni nr. 577 din 23.10.2017, înregistrată la Comuna Săcălăşeni cu nr. 7187 din 23.10.2017, prin care se comunică persoanele responsabile cu derularea procedurii de inventariere a bunurilor din cadrul unităţilor de învăţământ;

In temeiul dispozitiilor art. 63, alin. (1), lit. d), coroborat cu alin. (5), lit. d), art. 68, alin. (1) si art. 115, alin. (1), lit. a), alin. (2), alin. (5), (7) din Legea nr. 215 / 2001 privind administratia publica locala republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

D I S P U N E:

Art. 1. În vederea efectuarii inventarierii anuale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale Comunei Săcălăşeni, se numeşte pentru anul 2017, comisia de inventariere în următoarea componenţă:

1. Vasile GHEŢE, viceprimarul Comunei Săcălăşeni, preşedintele comisiei
2. Marius Flavius BĂBAN, secretarul Comunei Săcălăşeni, membru al comisiei
3. Delia CÎMPAN, referent, membru al comisiei
4. Ioan POP, referent de specialitate, membru al comisiei
5. Barbara-Christa BONDREA, consilier juridic, membru al comisiei

Art. 8. Pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor de inventariere se vor lua următoarele măsuri:

a. toate elementele de natura activelor trebuie sa fie date in raspundere gestionara
b. din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care ţin evidenţa gestiunii respective şi nici auditorii interni sau statutari
c. organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sorto – tipo – dimensiuni , codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft;
d. aducerea la zi a evidentei tehnico – operative la gestiuni si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor din aceste evidente;
e. luarea declaratiilor de la gestionari;
f. se vor intocmi separat liste de inventar pentru bunurile inchiriate sau aflate in custodie, la fel si pentru investitii;
g. listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model in anexa nr. 3 la Ordinul Ministrului economiei si finantelor nr. 3512 / 2008 privind documentele financiar – contabile.
h. Listele se vor semna de toti membrii comisiei, iar pe ultima filă gestionarul va mentiona ca inventarul s-a facut in prezenta sa, daca are sau nu obiectiuni.

Art. 9. Se aproba procedura de organizare si desfasurare a procesului de inventariere a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale Comunei Săcălăşeni şi Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta dispozitie.

Art. 10. Se vor inventaria cantitativ si valoric obiectele de inventar si mijloacele fixe din patrimoniul Comunei Săcălăşeni şi Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni.

Art. 11. Prezenta dispozitie va fi adusa la cunsotinta sub semnatura persoanelor interesate si va fi dusa la îndeplinire de către comisia de inventariere şi comisia de efectuare a scoaterii din funcţiune/declasare şi casare din cadrul instituţiei.

Art. 12. Începând cu data intrarii in vigoare a prezentei dispozitii încetează orice alte prevederi contrare prezentei.

Art. 13. Prezenta dispoziţie se afişează şi se comunică :
-Instituţiei Prefectului - Judeţul Maramureş
- Secretarului comunei Săcălăşeni
- persoanelor nominalizare în prezenta dispoziţie
- aparatului de specialitate al primarului Comunei Săcălăşeni;
- Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni

PRIMAR,
Emilian- Gheorghe POP

AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ
Marius- Flavius BĂBAN

PROCEDURA INTERNA PRIVIND EFECTUAREA INVENTARIERII ÎN ANUL 2017 A TUTUROR ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ŞI CAPITALURILOR PROPRII ALE COMUNEI SACALAŞENI ŞI ŞCOLII GIMNAZIALE SĂCĂLĂŞENI

ANEXA nr. 1
la Dispoziţia Primarului
Comunei Săcălăşeni nr. 190 .....din 28 noiembrie 2017

APROB
Primarul Comunei Sacalaseni
Emilian- Gheorghe POP

PROCEDURA INTERNA
PRIVIND EFECTUAREA INVENTARIERII
TUTUROR ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ŞI CAPITALURILOR PROPRII ALE COMUNEI SACALAŞENI şi ŞCOLII GIMNAZIALE SĂCĂLĂŞENI

În conformitate dispozitia Primarului Comunei Sacalaseni nr. .....din 28 noiembrie 2017, privind reorganizarea comisiei de inventariere pentru anul 2017 a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale Comunei Săcălăşeni şi a Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni, a comisiei de efectuare a scoaterii din funcţiune/declasare şi casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar si Ordinul Ministerului Finantelor Nr. 2861/2009 privind efectuarea inventarierii tuturor elementelor de activ si pasiv reflectate in contabilitatea institutiilor publice, se stabileste urmatoarea procedura de derulare a operatiunilor de inventariere.

Prezenta procedură realizează o prezentare formalizată a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii de inventariere a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale Comunei Săcălăşeni şi Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situaţiei reale a tuturor elementelor de activ şi de pasiv ale fiecărei unităţi, precum şi a bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu, aparţinând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situaţiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziţiei financiare şi a performanţei institutiei pentru respectivul exerciţiu financiar.

Organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de activ şi de pasiv din cadrul instituţiilor publice, se efectuează potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. **82/1991**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum şi ale Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

În temeiul prevederilor Legii contabilităţii nr. **82/1991**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, unităţile au obligaţia să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ şi de pasiv deţinute la începutul activităţii, cel puţin o dată pe an pe parcursul funcţionării lor, în cazul fuziunii sau încetării activităţii, precum şi în următoarele situaţii:

a)la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
b)ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
c)ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
d)cu prilejul reorganizării gestiunilor;
e)ca urmare a calamităţilor naturale sau a unor cazuri de forţă majoră;
f)în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazul în care, în situaţiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate ţine loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligaţia gestionării elementelor de activ şi de pasiv.

Inventarierea anuală a elementelor de activ şi de pasiv se face, de regulă, cu ocazia încheierii exerciţiului financiar, avându-se în vedere şi specificul activităţii fiecărei unităţi.

Inventarierea elementelor de activ şi de pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puţin trei persoane, numite prin Dispoziţie scrisă a Primarului comunei Săcălăşeni respectiv Decizia conducătorului unităţii de

PROCEDURA INTERNA PRIVIND EFECTUAREA INVENTARIERII ÎN ANUL 2017 A TUTUROR ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ŞI CAPITALURILOR PROPRII ALE COMUNEI SACALAŞENI ŞI ŞCOLII GIMNAZIALE SĂCĂLĂŞENI

învăţământ. În dispoziţia de numire se menţionează în mod obligatoriu componenţa comisiei, numele preşedintelui comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere şi de terminare a operaţiunilor.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiţi decât în cazuri bine justificate şi numai prin dispozitie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

Nc	Masuri si etape de lucru	Perioada de desfăşurare	Detalieri ale obligatiilor si raspunderilor in rezolvarea etapelor de inventariere	Nominalizarea raspunderilor
INVENTARIERE MIJLOACE FIXE DE NATURA TERENURILOR, CLADIRILOR SI CONSTRUCTIILOR SPECIALE				
1	Informare si documentare privind organizarea activitatii contabile si reflectarea in contabilitate a patrimoniului comunei Sacalaseni / Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni – conturile de imobilizari corporale si necorporale conturile de stocuri terti si trezorerie. Pregatirea contabilitatii pentru efectuarea si derularea operatiunii de inventariere conform OMF 2861/2009 Elaborarea procedurilor interne de derulare a operatiunilor de inventariere si instruirea personalului implicat in efectuarea operatiunilor de inventariere.	1.12.2017 - 8.12.2017	Contabilul Comunei Sacalaseni respectiv al Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni va prezenta comisiei de inventariere evidentele contabile sintetice si analitice ale institutiei publice ce urmeaza a se inventaria. Compartimentul contabilitate va proceda la aducerea la zi a inregistrarilor in contabilitate a conturilor de imobilizari si va pune la dispozitia comisiei de inventariere fisele de cont analitic a tuturor conturilor de imobilizari : - imobilizari necorporale- - imobilizari corporale- terenuri, cladiri si constructii speciale - investitii in curs urmand sa efectueze aceleasi operatii cu conturile de stocuri si conturile de terti. Compartimentul financiar contabil va depune toate diligentele necesare pentru efectuarea tuturor inregistrarilor contabile si va urmarii executia bugetara aferenta astfel incat la data de 31.12.2017 sa fie operate toate documentele contabile de plati catre terti pentru a putea fi inventariate conturile de trezorerie. Efectuarea unei sedinte de informare , instruire si prelucare a procedurilor de inventariere cu toate persoanele implicate in desfasurarea operatiunilor de inventariere. Se numeste prin dispozitie scrisa a Primarului Comunei Sacalaseni,respectiv prin Decizia conducătorului unităţii de învăţământ (dacă nu a fost numită), persoana care va indeplini prin cumul functia de Administrator de Patrimoniu (gestionar) în cadrul instituţiei	Conducătorii celor două instituţii Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituţii Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN- MAN /Luminiţa CONŢIU Comisia de efectuare a scoaterii din funcţiune/declasare şi casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul celor două instituţii Comisia de reevaluare si amortizare a activelor fixe corporale aflate in patrimoniul Comunei Săcălăşeni Aparatul de specialitate al primarului Comunei

				Săcălăşeni Personalul Unităţilor de învăţământ din Comuna Săcălăşeni
2	Identificarea si individualizarea mijloacelor fixe de natura terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale reflectate in contabilitate. Identificarea si individualizarea mijloacelor fixe de natura terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale care exista fizic pe teritoriul comunei Sacalaseni, si care au apartinut domeniului public/privat în perioada anterioara pana in prezent si care nu figureaza in evidenta contabila a institutiei publice Stabilirea regimului juridic al imobilizarilor de natura terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale identificate	8.12.2017 - 14.12.2017	Contabilul Comunei Sacalaseni împreuna comisia de inventariere vor proceda asfel : -Vor identifica pe baza extraselor de Carte funciara, schitelor de dezmembrare, fisele corpurilor de proprietate, titluri de proprietate sau alte documente topografice si cadastrale detinute, locatiile in care se afla terenurile, cladirile si constructiile speciale existente in contabilitate -Vor identifica pe baza documentelor de aceeasi natura pe care le detin toate locatiile in care se gasesc terenuri, cladiri si investitii in curs despre care se stie ca apartin sau ca au apartinut comunei Sacalaeni dar care nu figureaza in evidenta contabila a Primariei comunei Sacalaseni si despre care exista prezumtia apartenentei la patrimoniul comunal. -Vor stabili data intrarii in proprietate a mijlocelor fixe si pretul de inregistrare in contabilitate a acestor imobilizari sau valoarea de evaluare in cazul in care pentru aceste bunuri nu se cunoaste valoarea efectiva Secretarul comunei Sacalaseni impreuna cu membrii comisiei de inventariere vor stabili pe baza HCL, HG sau a altor acte normative privind evolutia situatiei juridice a cestor imobilizari, situatia juridica a acestor imobilizari la data efectuarii inventarierii elementelor de activ de natura imobilizarilor corporale(cladiri, terenuri, investitii in curs) Presedintele comisiei de inventariere va figura pe harta cadastrala a Comunei Sacalaseni locatiile in care se afla imobilizarile corporale de natura terenurilor, cladirilor, constructiilor speciale si constructiilor speciale, identificate si individualizate mai sus Pe baza datelor obtinute prin procedeele de mai sus, presedintele comisiei de inventariere va inainta conducerii executive a Primariei Sacalaseni o lista cu extrasele CF de informare care trebuie solicitata de la OCPI pentru a stabili cu certitudine dreptul de proprietate al Comunei Sacalaseni asupra imobilelor in cauza la data inventarierii	Comisia de inventariere a bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al Comunei Săcălăşeni Comisia de inventariere Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN- MAN Responsabili compartiment cadastru-agricol: Pop Ioan şi Alexandru BALINT

			Responsabilul Cadastrului Agricol al comunei Sacalaseni va inainta la OCPI cererea de eliberare a Extraselor CF de Informare si va urmari obtinerea tuturor acestor extrase in cel mai scurt timp cu putinta. In situatia in care pe parcursul inventarierii apar indicii ca alte imobilizari au apartinut comunei despre care nu se stie situatia juridica certa va inainta la OCPI cerere individuala de eliberare a extraselor CF de Informare.	
3	Vizualizarea si fotografierea elementelor de activ de natura terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale constatate pe parcursul etapelor anterioare	8.12.2017 - 14.12.2017	Comisia de inventariere impreuna cu administratorul de patrimoniu se vor deplasa la locatia fiecarei imobilizari corporale identificate prin acte sau despre care se stie ca apartine patrimoniului comunal, localizate pe harta cadastrala a comunei si vor efectua fotografii ale cladirilor si constructiilor speciale respective Presedintele comisiei de inventariere impreuna cu contabilul sef al Comunei Sacalaseni vor intocmi listele de inventariere ale terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale individualizate si identificate Fotografiile acestor imobilizari vor fi incluse in formularele listelor de inventariere a terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale.	Viceprimar Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN- MAN Gestionar (administratorul de patrimoniu): Clarița MARC Comisia de inventariere Responsabili compartiment cadastru-agricol: Pop Ioan și Alexandru BALINT
4	Evaluarea valorica a imobilizarilor de natura terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale constatate ca existente si apartinand comunei Sacalaseni	14.12.2017 - 20.12.2017	-Comisia tehnica de reevaluare si amortizare a activelor fixe Corporale aflate in patrimoniul Comunei Săcălășeni va proceda la stabilirea valorii juste a elementelor de activ de natura imobilizarilor corporale (terenuri, cladiri, constructii speciale) pentru care nu exista o valoare contabila certa. -evaluarea valorica a elementelor de activ in cauza se va face respectand principiul prudentei, respectiv se acestea se vor evalua pe baza preturilor minimale de vanzare acceptate de notari in cazul tranzactiilor imobiliare intre vii. -Pentru imobilizarile pentru care exista date contabile certe privind pretul, valoarea evaluata va fi identica cu valoarea de inregistrare (costul istoric). -Comisia tehnica de reevaluare si amortizare a activelor fixe Corporale aflate in patrimoniul Comunei Săcălășeni, va intocmi procese verbale de evaluare a tuturor terenurilor, cladirilor si	Comisia tehnică de reevaluare si amortizare a activelor fixe Corporale aflate in patrimoniul Comunei Săcălășeni Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarița MARC Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina

			constructiilor speciale care vor fi semnate de toti membri comisiei tehnice precizate mai sus. -Procesele verbale de evaluare a imobilizarilor de natura terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale se vor depune in dosarele tehnice ale imobilizarilor de natura terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale.	FLORIAN- MAN
5	Intocmirea dosarelor tehnice ale imobilizarilor corporale de natura terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale	14.12.2017 - 22.12.2017	-Administratorul de patrimoniu va intocmi dosarele tehnice ale tuturor mijloacelor fixe de natura terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale din care sa rezulte elementele de identificare, datele si modul de intrare in patrimoniu, modificari in statulul juridic al acestora, documente privind modernizarea sau scoaterea din evidente a acestora precum, valoarea de evaluare si fotografii ale mijloacelor fixe la data inventarierii. Pentru mijloacele fixe dobindite prin vanzare cumparare se vor anexa copii dupa contractele de vanzare cumparare si copii dupa ordinele privind plata acestora. Copiile dupa angajamentele legale (contractele de vanzare cumparare) vor fi puse la dispozitie de responsabilul compartimentului achiziții publice iar documentele de plata de catre contabilul sef al comunei. În același fel se va proceda cu obiectivele de investiții finalizate și recepționate, la care responsabilul compartimentului achiziții va pune la dispoziție toate documentele necesare inventarierii acestora. - dosarele tehnice ale imobilizarilor obiectivate in terenuri, cladiri si constructii speciale se vor depune in bibliorafturi distincte pentru fiecare sat din compunerea comunei Sacalaseni -pentru usurinta lucrului cu aceste bibliorafturi, se stabileste urmatorul cod de culoare pentru activele fiecarui sat din componeta comunei Sacalaseni : - verde- satul Coruia - albastru – satul Sacalaseni - rosu – satul Culcea -toate documentele componente ale dosarelor tehnice se vor inscrie intr-un opis al documentelor din dosar care reprezinta foaia de capat a fiecarui dosar.	Comisia de inventariere Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarița MARC Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN- MAN Responsabil compartiment achiziții publice: Barbara-Christa BONDREA
6	Stabilirea situatiei certe a imobilizarilor de natura terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale si	22.12.2017 - 29.12.2017	Se predau pe baza de proces verbal incheiat intre comisia de inventariere si persoana desemnata ca Administrator de Patrimoniu (gestionar) al comunei Sacalaseni, mijloacele fixe de natura	Comisia de inventariere

	predarea acestora persoanei, desemnate sa indeplineasca atributiunile Administratorului de Patrimoniu		terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale. La procesul verbal de predare primire se anexeaza listele de inventariere semnate pe fiecare pagina de catre persoana desemnata ca administrator de patrimoniu. Situatia patrimoniul comunei obiectivat in imobilizari de natura terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale obiectivata in lista de inventariere a acestora, pe satele apartinatoare comunei Sacalaseni se semneaza de catre comisia de inventariere desemnata prin dispoziţia Primarului Comunei Sacalaseni, contabilul şef al Comunei Săcălăşeni, se certifica de catre Viceprimar si secretarul comunei si se aproba de catre Primarul comunei dupa prezentarea rezultatelor inventarierii in sedinta consiliului local.	Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarița MARC Consiliul local Primarul Comunei Sacalaseni
7	Valorificarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii mijloacelor fixe de natura terenurilor cladirilor si constructiilor speciale	4.01.2018 - 14.01.2018	Contabilul sef al Comunei Sacalaseni raspunde in conformitate cu prevederile legii 82/91 (a contabilitatii) de inregistrarea in contabilitatea analitica a tuturor imobilizarilor de natura terenurilor, cladirilor si constructiilor speciale, cu respectarea codurilor de clasificare a imobilizarilor si duratelor de folosinta si va proceda la regularizarea conturilor sintetice astfel incat evidenta contabila sa reflecte corect, complet si fidel sitatia patrimoniala a acestor elemente de activ.	Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN- MAN
INVENTARIERE IMOBILIZARI NECORPORALE				
8	Identificarea imobilizarilor necorporale din evidentele contabile	15.12.2017 - 27.12.2017	Contabilul Comunei Sacalaseni respectiv al Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni va prezenta fisa analitica a imobilizarilor necorporale, copii dupa facturile de intrare si copii dupa extrasele de cont prin care se certifica plata acestor imobilizari necorporale Contabilul Comunei Sacalaseni respectiv al Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni va prezenta comisiei de inventariere licentele aferente imobilizarilor necorporale in copie xerox	Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN- MAN /Luminița CONȚIU Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituții
9	Intocmirea listelor de inventar pentru imobilizarile necorporale	15.12.2017 - 27.12.2017	Administratorul de patrimoniu al Comunei Sacalaseni respectiv al Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni va intocmi listele de inventar pentru imobilizarile necorporale . Imobilizarile necorporale vor fi predate pe baza de proces verbal de predare primire persoanelor care le utilizeaza efectiv	Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarița MARC, respectiv Aurica BERCIU
INVENTARIERE IMOBILIZARI IN CURS				

10	Identificarea imobilizarilor in curs in care este angajata institutia publica	15.12.2017 - 27.12.2017	Identificarea investitiilor in curs in care este angajata institutia publica pe baza proiectelor in derulare si a angajamentelor multianuale aprobate. Prezentarea in copie a facturilor si proceselor verbale de receptie partiale a lucrarilor pentru fiecare investitie in parte confirmate de dirigintele de santier sau managerul de proiect pana la congruenta cu suma inregistrata ca obligatii in contul fiecarei investitii in curs in parte	Responsabil compartiment achiziţii publice: Barbara-Christa BONDREA Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-MAN
11	Intocmirea listelor de inventar pentru imobilizarile in curs	15.12.2017 - 27.12.2017	Se va evidentia in listele de inventariere bugetul aprobat pentru fiecare imobilizare in curs si bugetul consumat pana la convergenta cu totalul lucrarilor receptionate partial.	Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-MAN Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarița MARC
12	Constatarea existentei si starii de fapt a executiei imobilizariilor in curs	15.12.2017 - 27.12.2017	Verificarea existentei imobilizarilor in curs efectiv pe teren. Acolo unde este posibil se vor efectua fotografii din care sa rezulte stadiul executiei imobilizarii in curs	Comisia de inventariere:
13	Predarea investitiilor in curs si finalizarea operatiunilor de inventariere efectiva	27.12.2017 - 29.12.2017	Se predau pe baza de proces verbal incheiat intre comisia de inventariere si persoana desemnata, imobilizarile in curs de executie. La procesul verbal de predare primire se anexeaza listele de inventariere semnate pe fiecare pagina de catre persoana desemnata ca administrator de patrimoniu. Situatia patrimoniul comunei obiectivat in imobilizari in curs va fi prezentata in listele de inventariere a acestora, pe satele apartinatoare Comunei Sacalaseni Acestea se semneaza de catre comisia de inventariere desemnata prin decizia Primarului comunei Sacalaseni, contabilul sef al Primariei, se certifica de catre Viceprimar si secretarul comunei si se aproba de catre Primarul comunei dupa prezentarea rezultatelor inventarierii in sedinta consiliului local.	Primarul Comunei Comisia de inventariere: Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-MAN Consiliul local

14	Valorificarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii mijloacelor fixe de natura imobilizarilor in curs.	05.01.2018 - 15.01.2018	Contabilul sef al Comunei Sacalaseni raspunde in conformitate cu prevederile legii 82/91 (a contabilitatii) de inregistrarea in contabilitatea analitica a tuturor imobilizarilor in curs, cu respectarea codurilor de clasificare a imobilizarilor si duratelor de folosinta si va proceda la regularizarea conturilor sintetice astfel incat evidenta contabila sa reflecte corect, complet si fidel sitatia patrimoniala a acestor elemente de activ.	Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-MAN
INVENTARIEREA MIJLOACELOR FIXE DE NATURA ECHIPAMENTELOR TEHNOLOGICE, MIJLOACELOR DE TRANSPORT, AMC SI BIROTICA				
15	Identificarea mijloacelor fixe de natura echipamentelor tehnologice, mijloace de transport, aparatura de masura si control si birotica – conturile 213 si 214 inregistrate in evidenta contabila a institutiei publice	19.12.2017 - 29.12.2017	Contabilul Comunei Sacalaseni respectiv al Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni va pune la dispozitia comisiilor de inventariere lista mijloacelor fixe inregistrate in contabilitate. Comisiile de inventariere vor proceda la incadrarea corecta in conturi a acestor mijloace fixe dupa clasificarea mijloacelor fixe, va ordona aceste mijloace fixe pe conturi si va da noi numere de inventar mijloacelor fixe intrate în cursul anului. Comisiile de inventariere se vor deplasa in locurile si la persoanele care utilizeaza efectiv aceste mijloace fixe si va aplica pe aceste bunuri etichete autocolante de identificare cu numarul de inventar alocat. Se organizeaza gestiunile mijloacelor fixe de natura echipamentelor tehnologice, mijloace de transport, aparatura de masura si control si birotica pe conturile de imobilizari in care aceste imobilizari sunt inregistrate. Pentru o usoara identificare pe viitor a mijloacelor fixe si pentru stabilirea usoara a corespondentei intre contul contabil in care sunt inregistrate si mijloacele fixe in cauza, numarul de inventar nou alocat mijloacelor fixe va fi format din numarul contului contabil in care este inregistrat mijlocul fix si numarul de ordine din lista de inventar . Numarul de inventar va avea forma 2131-0003 (exemplu)	Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituţii Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-MAN /Luminiţa CONŢIU Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarita MARC, respectiv Aurica BERCIU
16	Identificarea mijloacelor fixe de natura echipamentelor tehnologice, mijloace de transport, aparaturii de masura si control si a biroticii – conturile 213 si 214 apartinand comunei Sacalaseni/ Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni neinregistrate in	19.12.2017 - 29.12.2017	Dupa identificarea tuturor mijloacelor fixe inregistrate in contabilitate, comisiile de inventariere din cadrul celor două instituţii se vor deplasa in fiecare locatie apartinand institutiei publice si va verifica daca exista valori materiale pe care nu au fost aplicate etichete cu numarul de inventar. Bunurile materiale care depasesc valoarea de inventar de 2500 lei si durata de folosinta de 1 an	Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituţii Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-

	contabilitate.(plusuri de inventar)		se incadreaza in categoria mijloacelor fixe si vor fi considerate mijloace fixe plusuri de inventar. Pentru mijloacele fixe plus de inventar pentru care nu se gasesc documente de provenienta si nu poate fi stabilita cu certitudine valoarea, comisia de inventariere va evalua bunurile respective si le atribui o valoare de inventar care sa le incadreze in categoria mijloacelor fixe si le va atribui o durata de folosinta rationala stabilita pe baza analizei starii reale de uzura a acestor mijloace fixe. Mijloacele fixe considerate plus de inventar vor primi numere de inventar dupa regula stabilita la mijloacele fixe din evidenta si li se va aplica etichete de identificare pe fiecare mijloc fix in parte (etichetele mijloacelor fixe plus de gestiune vor avea o alta culoare)	MAN /Luminița CONȚIU Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarița MARC, respectiv Aurica BERCIU comisia de reevaluare si amortizare a activelor fixe corporale aflate in patrimoniul Comunei Săcălășeni
17	Intocmirea listelor de inventariere a mijloacelor fixe de natura echipamentelor tehnologice, mijloace de transport, aparatura de masura si control si birotica	27.12.2017 - 29.12.2017	Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituții vor intocmi lista de inventariere a mijloacelor fixe pe fiecare cont contabil in parte (gestiunea va fi identificata prin contul contabil in care mijloacele fixe sunt inregistrate). Listele de inventariere vor fi semnate de fiecare membru al comisiei, contabilul sef al institutiei publice si gestionarul desemnat al institutiei publice. Pe fiecare pagina a listelor de inventariere se va inscrie « toate bunurile din prezenta lista au fost inventariate de catre comisie in prezenta mea, bucata cu bucata, exista cantitativ si corespund calitativ si nu am nicio obiectie » se va data si va fi semnata de catre gestionarul (administratorul de patrimoniu) desemnat. Dupa efectuarea inventarierii si intocmirea listelor de inventariere se vor intocmi procese verbale de predare primire a mijloacelor fixe catre persoanele care utilizeaza in mod efectiv aceste mijloace fixe dupa modelul anexat. Operatiunea de inventariere a acestor imobilizari se considera incheiata dupa semnarea proceselor verbale de utilizatorii efectivi ai acestor imoblizari.	Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituții Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-MAN /Luminița CONȚIU Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarița MARC, respectiv Aurica BERCIU
	INVENTARIEREA OBIECTELOR DE INVENTAR IN FOLOSINTA SI PE STOC			
18	Identificarea obiectelor de inventar in folosinta sau pe stoc, inregistrate in evidenta contabila a institutiei publice	14.12.2017 - 27.12.2017	Contabilul Comunei Sacalaseni respectiv al Şcolii Gimnaziale Săcălășeni va prezenta comisiilor de inventariere o lista cu obiectele de inventar in folosinta inregistrate in contabilitatea institutiei publice	Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituții

				Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-MAN /Luminița CONȚIU
19	Individualizarea pe teren a obiectelor de inventar in folosinta prin aplicarea unei etichete cu numarul de inventar pe fiecare obiect de inventar in folosinta , inregistrat in contabilitate in parte.	14.12.2017 - 27.12.2017	Pe baza listei cu obiectele de inventar in folosinta comisia de inventariere va verifica existenta pe teren a obiectelor de inventar, si va aplica pe aceste obiecte de inventar etichete autocolante cu numarul de inventar alocat . Numarul de inventar a obiectelor de inventar in folosinta va fi de forma 3032 0001, etichetele avand o anumita culoare stabilita de comisia de inventariere	Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituții Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarița MARC, respectiv Aurica BERCIU
20	Individualizarea pe teren a obiectelor de inventar in folosinta prin aplicarea unei etichete cu numarul de inventar pe fiecare obiect de inventar in folosinta, neiregistrat in contabilitate	14.12.2017 - 27.12.2017	Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituții se vor deplasa in fiecare locatie a institutiei in care se gasesc obiecte de inventar si va identifica acele obiecte de inventar (valoare sub 2500 lei si durata da folosinta sub un an) care nu au aplicate etichete cu numar de inventar . Obiectelor de inventar asfel identificate li se va aplica etichete de identificare de o alta culoare si li se va atribui numar de inventar.	Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituții Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarița MARC, respectiv Aurica BERCIU
21	Intocmirea listelor de inventariere a obiectelor de inventar	14.12.2017 - 27.12.2017	Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituții vor intocmi lista de inventariere a obiectelor de inventar Listele de inventariere vor fi semnate de fiecare membru al comisiei, contabilul sef al institutiei publice si gestionarul desemnat (administratorul de patrimoniu) al institutiei publice. Pe fiecare pagina a listelor de inventariere se va inscrie « toate bunurile din prezenta lista au fost inventariate de catre comisie in prezenta mea, bucata cu bucata, exista cantitativ si corespund calitativ si nu am nicio obiectie » se va data si va fi semnata de catre gestionarul (administratorul de patrimoniu) desemnat.	inventariere din cadrul celor două instituții Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-MAN /Luminița CONȚIU Gestionar(administratorul de patrimoniu):

			Dupa efectuarea inventarierii si intocmirea listelor de inventariere se vor intocmi procese verbale de predare primire a obiectelor de inventar catre persoanele care utilizeaza in mod efectiv aceste bunuri dupa modelul anexat. Operatiunea de inventariere a acestor obiecte de inventar se considera incheiata dupa semnarea proceselor verbale de predare primire de catre utilizatorii efectivi ai acestor imoblizari	Clarița MARC, respectiv Aurica BERCIU
22.	Întocmirea procesului verbal de scoatere din functiune/declasare a mijloacelor fixe	22.12.2017 - 27.12.2017	1. Se întocmeşte în două exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosinţă şi bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentaţiei prevăzute în normele legale (notă privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcţiune, deviz estimativ al reparaţiei capitale, act constatator al avariei, avize, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificaţia bunurilor materiale propuse pentru declasare etc.) Formularul se completează astfel: - capitolele I şi II, de către comisia constituită în acest scop, cu constatările şi concluziile rezultate din analiza documentaţiei primite şi din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcţiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau a bunurilor materiale propuse pentru declasare, se semnează de membrii comisiei; - capitolul III, după aprobarea propunerilor şi efectuarea scoaterii din funcţiune, din uz sau declasării, de către comisia de analiză şi avizare a propunerii de declasare a bunurilor materiale sau de delegaţii numiţi de conducerea unităţii care semnează pentru realitatea operaţiunilor; serveşte şi ca document de predare la magazie (depozit) a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor rezultate din scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declasarea bunurilor materiale. Se menţionează că, în cazul scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la cap. II în coloana "Denumirea". În situaţia în care capitolul III se completează în alte exerciţii financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale care să confirme datele completate în acest capitol. 2. Circulă: - la persoana autorizată să aprobe scoaterea din	Comisia de efectuare a scoaterii din funcţiune/declasare şi casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul celor două instituţii Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-MAN /Luminița CONȚIU Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarița MARC, respectiv Aurica BERCIU Responsabil arhivă: Claudiu TRIF respectiv Aurica BERCIU

			funcţiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare); - la compartiment/birou, pentru înregistrarea în evidenţă la locul de folosinţă a mijloacelor fixe scoase din funcţiune (ambele exemplare); - la administratorul de patrimoniu pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidenţă a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare); - la magazia primitoare, pentru semnare de către gestionar a primirii în gestiune a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcţiune a mijloacelor fixe şi materialelor recuperabile şi refolosibile, rezultate din scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau din declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare); - la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea şi înregistrarea operaţiunilor privind scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (exemplarul 1); - la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcţiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2). 3. Se arhivează: - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1); - la compartimentul care ţine evidenţa mijloacelor fixe (exemplarul 2). 4. Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul: - denumirea unităţii; - denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului; - aprobat; data; - predătorul; - constatările şi concluziile comisiei; - mijloacele fixe scoase din funcţiune sau bunurile materiale declasate; - numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; preţul unitar; valoarea; amortizarea până la scoaterea din funcţiune; - ansamble, subansamble, piese, componente şi materiale rezultate, - numărul şi data (ziua, luna, anul) documentului; - predătorul; - primitorul; - numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; preţul unitar; valoarea;	

			- numele, prenumele şi semnătura membrilor comisiei şi a gestionarului pentru primire 5. Serveşte ca: - document de constatare a îndeplinirii condiţiilor scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă şi de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispoziţiilor legale; - document de consemnare a scoaterii efective din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau de declasare a bunurilor materiale; - document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcţiune a mijloacelor fixe, precum şi din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare; - document justificativ de înregistrare în evidenţa magaziilor (depozitelor) şi în contabilitate.	
			INVENTARIEREA CONTURILOR DE STOCURI	
23	Identificarea bunurilor in gestiune inregistrate in conturile de stocuri si efectuarea inventarierii effective a acestor stocuri.	14.12.2017 - 27.12.2017	Contabilul Comunei Sacalaseni respectiv al Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni va prezenta comisiilor de inventariere lista bunurilor inregistrate in contabilitate in conturile de stocuri spre a fi inventariate Pe baza listei de inventariere comisia de inventariere efectuaează inventarierea propriuzisa prin numarare bucata cu bucata a articolelor din gestiune, va intocmi listele de inventariere care vor fi semnate de comisie, contabil si gestionar (administratorul de gestiune) desemnat. Pe fiecare pagina a listelor de inventariere se va inscrie « toate bunurile din prezenta lista au fost inventariate de catre comisie in prezenta mea, bucata cu bucata, exista cantitativ si corespund calitativ si nu am nicio obiectie » se va data si va fi semnata de catre gestionarul (administratorul de patrimoniu) desemnat.	Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-MAN /Luminiţa CONŢIU Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarita MARC, respectiv Aurica BERCIU
			INVENTARIEREA CONTURILOR DE TERTI	
24	Identificarea conturilor de terti cu solduri nenule	14.12.2017 - 29.12.2017	Contabilul Comunei Sacalaseni respectiv al Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni vor efectua inregistrarea in contabilitate a tuturor facturilor primite sau emise si va verifica corectitudinea inregistrarii tuturor operatiunilor de incasari sau plati catre acest terti la 29,12,2017	Responsabil compartiment casierie: Filip Reghina Responsabil compartiment contabilitate: Mirela

			Contabilul Comunei Sacalaseni respectiv al Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni va prezenta comisiilor de inventariere balanta partiala a conturilor de terti (clasa 4) care prezinta solduri nenule la data de 29.12.2017 însoţite cu fisele de cont analitice ale fiecarui cont de tert in parte. Pe baza balantei analitice partiale si a fiselor de cont pentru fiecare tert in parte Contabilul Comunei Sacalaseni respectiv al Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni va înainta catre fiecate tert in parte confirmari de sold la data de 29.12.2017. Cererile de confirmare de sold vor fi semnate de contabilul sef al insitutiei publice respectiv al unităţii de învăţământ si vor fi expediate catre acestia prin posta cu confirmare de primire.	Alina FLORIAN-MAN /Luminiţa CONŢIU Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituţii
	INVENTARIEREA CONTURILOR DE TREZORERIE			
25	Identificarea soldului de casa si banca si alte solduri ale conturilor de trezorerie	27.12.2017 - 29.12.2017	Contabilul Comunei Sacalaseni respectiv al Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni va incheia toate inregistrarile privind executia bugetara aferenta anului 2017 si va prezenta comisiei de inventariere copie dupa extrasul de cont de la trezorie, bancile comerciale (daca are conturi deschise) si dupa registrul de casa la 29.12.2017. Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituţii vor verifica daca intre extrasele de cont, registrul de casa si balanta analitica a conturilor de trezoretie exista corespondenta totala.	Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-MAN /Luminiţa CONŢIU Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituţii
	FINALIZAREA OPERATIUNILOR DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI			
26	Intocmirea procesului verbal privind finalizarea inventarierii patrimoniului	12.01.2018 - 15.01.2018	Presedintele comisiilor de inventariere din cadrul celor două instituţii va intocmi procesul verbal de inventariere a patrimoniului in care va consemna modul efectiv de desfasurare a inventarierii patrimoniului, situatiile neconforme constatate si modul de rezolvare. Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conţină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii; numele şi prenumele membrilor comisiei de inventariere; numărul şi data deciziei de numire a comisiei de inventariere; gestiunea inventariată; data începerii şi terminării operaţiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile şi propunerile	Responsabil compartiment contabilitate: Mirela Alina FLORIAN-MAN /Luminiţa CONŢIU Comisiile de inventariere din cadrul celor două instituţii

			comisiei cu privire la cauzele plusurilor şi ale lipsurilor constatate şi la persoanele vinovate, precum şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea; volumul stocurilor depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată şi propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri; constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrităţii bunurilor din gestiune, precum şi alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate. Contabilul Comunei Sacalaseni respectiv al Şcolii Gimnaziale Săcălăşeni va fructifica rezultatele inventarierii si poarta raspunderea efectuarii inregistrarilor de corectie in contabilitate acolo unde este cazul sau va propune efectuarea de cercetari administrative daca se constata pagube (lipsuri din gestiune, distrugeri sau sustrageri din neglijenta persoanelor responsabile) pentru a fi imputate persoanelor vinovate sau actionarea lor in instanta Diferentele intre situatia constatata la inventariere si cele scriptice din contabilitate care nu pot fi justificate si corectate vor fi trecute in contul de « sume in curs de clarificare –cont 473 cu analiticul aferent « urmand ca contabilul sef al institutiei publice sa efectueze cercetarile de rigoare si sa clarifice in termen de 30 de zile situatia reala a acestui cont. In situatia in care in procesul de clarificare constata ca aceste sume care afecteaza patrimoniul institutiei se datoreaza neglijentei in serviciu a unor angajati va inainta adresa scrisa catre conducatorul institutiei pentru actiunea in instanta a persoanelor vinovate si recuperarea pagubelor	Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarița MARC, respectiv Aurica BERCIU
27	Indosarierea si arhivarea documentelor de inventariere a patrimoniului	15.01.2018	Toate documentele de inventariere vor fi indosariate in biblioraturi care dupa incheierea inventarierii si fructificarea rezultatelor inventarierii in contabilitate vor fi depuse in arhiva.	Gestionar(administratorul de patrimoniu): Clarița MARC, respectiv Aurica BERCIU Responsabil arhivă: Claudiu TRIF respectiv Aurica BERCIU

Luat la cunostintă de*: întreg personalul Comunei Săcălăşeni;

PROCEDURA INTERNA PRIVIND EFECTUAREA INVENTARIERII ÎN ANUL 2017 A TUTUROR ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVELOR, DATORIILOR ŞI CAPITALURILOR PROPRII ALE COMUNEI SACALAŞENI ŞI ŞCOLII GIMNAZIALE SĂCĂLĂŞENI

Confirmam*: efectuarea instructajului privind derularea inventarierii patrimoniului primariei Sacalaseni pe baza prezentelor proceduri si ne angajam sa procedam in consecinta astfel incat inventarierea sa se incheie in termenul specificat.

(*a se vedea lista de semnături de pe verso-ul dispoziției)