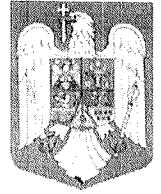


COMUNA
DĂMUC
județul Neamț

Strada Principală nr. 611 cod postal 617150
Tel.: (+4)0233256270 Fax: (+4)0233256296
Cod fiscal 2614422
e-mail: primariadamuc@yahoo.com
www.comunadamuc.ro



PRIMAR

DISPOZIȚIE

NR.235 din 23.12.2017

Privind stabilirea dreptului de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne

Covasan Anton, primarul comunei Dămuc, județul Neamț,

Având în vedere prevederile:

- Legii Nr. 129 din 31 mai 2017 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2017 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative

- art. 17 din Ordonanța de Urgență nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare,

- art.6 alin,(1) și (2) din HOTĂRÂREA GUVERNULUI Nr. 920 din 21 septembrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece 1 noiembrie 2013 - 31 martie 2014

- Hotărârii Guvernului Nr. 778 din 9 octombrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 920/2011

În baza prevederilor art.63 alin. (5), ltr. „c” și ale art.68 alin. (1) din Legea Nr. 215/2001 privind administrația publică locală, actualizată și republicată;

DISPUN:

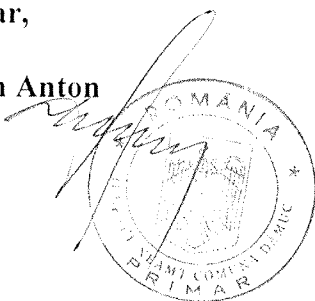
Art. 1. Se stabilește dreptul de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, pentru persoanele prevăzute în anexa nr.1 la prezenta dispoziție pentru sezonul rece 1 decembrie 2017 - 31 martie 2018.

Art.2 Primarul și contabilul Primăriei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3 Secretarul comunei Dămuc va comunica prezenta autorităților și persoanelor interesate.

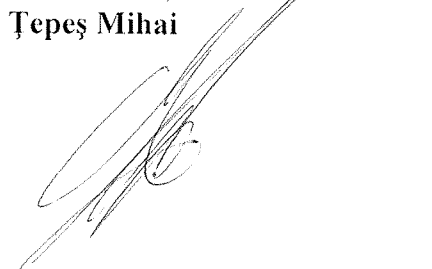
Primar,

Covasan Anton



Avizat pentru legalitate

Secretar,
Tepeș Mihai





COMUNA
DĂMUC
județul Neamț

Strada Principală nr. 611 cod postal 617150
Tel.: (+4)0233256270 Fax: (+4)0233256296
Cod fiscal 2614422
e-mail: primariadamuc@yahoo.com
www.comunadamuc.ro



PRIMAR

DISPOZIȚIE

Nr. 232/ 22.12.2017

cu privire la convocarea sedintei extraordinare a Consiliului Local Dămuc pentru data de **27 DECEMBRIE 2017**

COVASAN ANTON, primarul comunei Dămuc, județul Neamț;

În temeiul dispozițiilor art. 39 alin. (2) și ale art. 68. alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată,

DISPUN:

Art.1. Se convoacă consilierii Consiliului Local Dămuc, județul Neamț, în sedință extraordinară în data de 27.12.2017, orele 14⁰⁰, Căminului Cultural Dămuc, județul Neamț, cu următoarea ordine de zi:

1. Buletin informativ - legislativ.

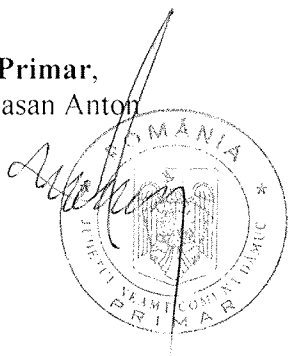
2. Proiecte de hotărâri inițiat de domnul primar, Anton Covasan:

- a. Aprobarea rectificării bugetului local al comunei Dămuc, județul Neamț pe anul 2017;
- b. Utilizarea excedentului anual al bugetului local rezultat la încheierea exercițiului bugetar pentru anul 2016

3. Diverse.

Art.2. Secretarul comunei Dămuc va comunica prezenta autorităților și persoanelor interesate.

Primar,
Covasan Anton



Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Țepeș Mihai

R O M A N I A
JUDETUL NEAMT
COMUNA DĂMUC
PRIMAR

DISPOZITIE
Nr. 231 din 20 decembrie 2017

Privind desemnarea comisiilor pentru preselecție și licitație ce va avea loc în baza actelor de punere în valoare nr. 2402,2403,2404

Primarul Comunei Dămuc, județul Neamț;

Având în vedere :

- prevederile art.21 alin 2, art.27, alin. 1 din Hotărârea Guvernului nr.715/2017, privind aprobarea regulamentului de vânzare a masei lemnoase de către detinatorii de fonduri forestiere, proprietate publică, către agenții economici ;
- art. 68, alin.1, din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală;
- HCL nr.74/19.12.2017

DISPUN:

Art.1. Se constituie comisia pentru preselecția firmelor care vor participa și pentru licitația de masă lemnoasă organizată de Primăria Comunei Dămuc în baza actului de punere în valoare nr.1940/2015, în următoarea componență :

Comisia de preselecție:

1. Covasan Ana Maria – inspector contabil – președintele comisiei
2. Gaina Mihai – inspector - membru
3. Dandu Ion - referent U.A.T.– membru

Comisia de licitație:

1. Gaina Bangau Simion – viceprimar – președintele comisiei
2. Toplicianu Iulian Catalin – referent patrimoniu - membru
3. Covasan Ana Maria – inspector contabil.– membru

Art.2 : Se stabilește taxa de participare la licitație ca fiind de 200 lei.

Art. 3: Garanția de participare se stabilește la 5% din valoarea APV și pasul de licitație ca fiind de 5% din prețul de începere a licitației, după cum urmează:

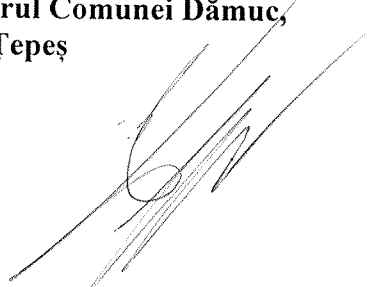
- 2402 – garanția de participare 4796 de lei, pasul de licitație 11 lei.
- 2403 – garanția de participare 3817 de lei, pasul de licitație 11 lei.
- 2404 – garanția de participare 2530 de lei, pasul de licitație 11 lei.

Art.4 : Secretarul comunei va comunica autorităților și persoanelor interesate, prezenta dispoziție.

Primar,
Anton Covasan



Avizat pentru legalitate ,
Secretarul Comunei Dămuc,
Mihai Țepeș



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA DAMUC
PRIMAR

DISPOZIȚIA

Nr.230 din 18.12. 2017

*privind acordarea de premii, salariaților din cadrul aparatului de specialitate
al primarului comunei Damuc, județul Neamț*

Anton Covasan, primarul comunei Damuc, județul Neamț;

Având în vedere prevederile:

- Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

-HCL nr.54/26.09.2017, privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și de personal, pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Damuc pentru anul 2017;

Luând act de referatul de specialitate nr.7223 din 14.12.2017, prin care se propune acordarea de premii, salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Damuc, județul Neamț, conform Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul dispozițiilor art. 63 alin 5 lit.e, art. 68 alin.(1), art. 115 alin. 1 lit. a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emit prezenta

DISPOZIȚIE

ART.1 Se acordă premii de excelență individuale, personalul prevăzut în statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Damuc, în funcție de criteriile de performanță realizate de fiecare salariat din cadrul instituției, conform tabelului anexat.

ART.2 Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

PRIMAR,
COVASAN ANTON



Avizat pentru legalitate:
SECRETAR,
TEPES MIHAI

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DĂMUC
PRIMAR

DISPOZITIE

nr.216 din 24 noiembrie 2017

Privind constituirea comisiei de inventariere anuala a patrimoniului public si privat
al comunei Damuc, judetul Neamt

comunei Damuc, judetul Neamt

Covasan Anton, primarul comunei Damuc, judetul Neamt;

In baza prevederilor:

- art. 7 si art. 8 din Legea contabilitatii nr. 82 / 1991 republicata, cu modificarile si completari 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;
 - Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
 - Ordonanta Guvernului nr. 81 / 2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;
 - Legea nr. 213 / 1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completari ulterioare;
 - Hotararea Guvernului nr. 548 / 1999 privind aprobarea normelor tehnice pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniu public al comunelor, oraselor, municipiilor si judetelor;
- In temeiul dispozitiilor art. 63, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. d), art. 68, alin. (1) si art. 115, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 215 / 2001 privind administratia publica locala republicata, cu modificarile si completari ulterioare;

D I S P U N E:

ART. 1. In vederea efectuarii inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al comunei Damuc, se constituie comisia de inventariere , conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

ART. 2. Se organizeaza inventarierea patrimoniului comunei Damuc de catre comisia de inventariere mentionata la art. 1 pentru urmatoarele gestiuni:

- Gestiunea de active fixe necorporale;
- Gestiunea de cladiri;
- Gestiunea de stocuri;
- Creantele si obligatiile administratiei publice locale;
- Disponibilitati financiare ale primariei la data de 31.12.2017 in conturile Trezoreriei sau Bancii care deservesc primaria si conformitatea lor cu datele din evidenta financiar – contabila a Primariei Damuc;

- Disponibilitati in lei ;
- Contul de casa, conturile de datorii alte valori, Clienti, creditorii, Furnizori;
- Lucrarile de reparatii capitale aflate in curs de realizare la data de 31.12.2017 neterminata in perioada inventarierii si neoperate inca in evidenta financiar – contabila a institutiei;
- Mijloace fixe apartinand primariei si a celor aflate in custodia unitatii;
- Obiectele de inventar;
- Terenurile din domeniul public si privat al comunei Damuc;
- Documentele cu regim special;
- Active imobilizate;

ART. 3. Comisia de inventariere prevazuta in anexa nr. 1 din prezenta dispozitie va efectua inventarierea patrimoniului public si privat al comunei Damuc in perioada 01.12.2017 – 31.12.2017

ART. 4. Comisia are sarcina sa organizeze, sa instruiasca, sa supravegheze si sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere pentru intregul patrimoniu al unitatii administrativ – teritoriale.

ART. 5. Pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor de inventariere se vor lua urmatoarele masuri:

- toate elementele de natura activelor trebuie sa fie date in raspundere gestionara
- din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care tin evidenta gestiunii respective;
- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sorto – tipo – dimensiuni , codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft;
- aducerea la zi a evidentei tehnico – operative la gestiuni si a celei contabile si efectuarea confruntarii datelor din aceste evidente;
- luarea declaratiilor de la gestionari;
- se vor intocmi separate liste de inventar pentru bunurile inchiriate sau aflate in custodie, la fel si pentru investitii;
- 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.
- Listele se vor semna de toti membrii comisiei , iar pe ultimo fila gestionarul va mentiona ca inventarul s-a facut in prezenta sa, daca are sau nu obiectiuni.

ART. 6. Se aproba procedura de organizare si desfasurare a procesului de inventariere a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei Damuc conform anexei nr. 2 , parte integranta din prezenta dispozitie.

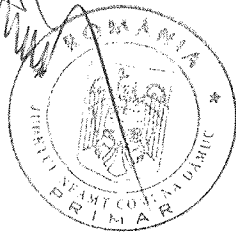
ART. 7. Se vor inventaria cantitativ si valoric obiectele de inventar si mijloacele fixe apartinand domeniului public si privat al comunei Damuc.

ART. 8. Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta sub semnatura persoanelor interesate si va fi dusa la indeplinire de catre Comisia de inventar.

ART. 9. Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei dispozitii isi inceteaza efectele dispozitia primarului 185 din 1 noiembrie 2016 privind numirea Comisiei de inventariere a bunurilor care apartin domeniului public si privat al comunei Damuc, judetul Neamt.

ART. 10. Secretarul comunei Damuc va comunica prezenta dispozitie institutiilor si persoanelor interesate pentru ducerea ei al indeplinire, Institutiei Prefectului Judetului Neamt pentru control si verificarea legalitatii.

PRIMAR
Anton Covasan



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
Mihai Tepes

ANEXA NR. 1

LA DISPOZITIA PRIMARULUI **nr.216 din 24 noiembrie 2017**

COMPONENTA COMISIEI DE INVENTARIERE ANUALA A PATRIMONIULUI PUBLIC SI
PRIVAT AL COMUNEI Damuc, JUDETUL Neamt

1. PRESEDINTE: GĂINĂ BANGĂU SIMION- VICEPRIMAR;
2. MEMBRU : COVASAN CLAUDIU-CONSTANTIN –REFERENT CULTURAL;
3. MEMBRU : BUCUR MARIANA – REFERENT AGRICOL;
4. MEMBRU: BUCUR ION-Administrator Public ;
- 5.MEMBRU:Oniga Toader-Șofer;

COMPONENTA COMISIEI DE CASARE A BUNURILOR DE INVENTAR SI A MIJLOACELOR
FIXE AL COMUNEI Damuc, JUDETUL Neamt

- 1.PRESEDINTE: ȚEPEȘ MIHAI-SECRETAR;
2. MEMBRU : Dandu Ion – inspector UAT;
- 3.MEMBRU: Covasan Elena – Inspector Contabil.

PROCEDURĂ

pentru organizarea și desfășurarea procesului de inventariere a elementelor de activ și de pasiv ale patrimoniului Primăriei Comunei Damuc precum și a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Damuc conform Legii contabilității nr. 82/1991 și Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Prezenta procedură realizează o prezentare formalizată a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei Damuc.

I. Generalități

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței instituției pentru respectivul exercițiu financiar.

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

În temeiul prevederilor Legii nr. **82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- 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 calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate

elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv.

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei unități.

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin trei persoane, numite prin Dispoziție scrisă a Primarului comunei Damuc. În dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

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

II. Documente utilizate.

a) Lista și proveniența documentelor:

- liste de inventar ce vor fi ridicate din magazia instituției;
- extrase de cont;
- procese verbale de inventariere întocmite de către comisia de inventariere;
- fișe de magazie existente la fiecare gestiune ;
- declarații ridicate din magazia instituției;

b). Conținutul și rolul documentelor:

LISTE DE INVENTARIERE

1. Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

2. Se întocmește în două exemplare, la locurile de depozitare, de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, etc., se întocmește în trei exemplare, iar o copie se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie

semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante ori ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor. Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de conducerea institutiei în conformitate cu dispozițiile legale.

3.Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a depreciierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de comisia de inventariere;
- la conducătorul institutiei, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;
- la institutia a căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 3).

4.Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5.Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;

- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri factice, stocuri scriptice, diferențe în plus, diferențe în minus;
- prețul unitar;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

EXTRAS DE CONT

1. Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.

2. Se întocmește în 3 exemplare de compartimentul financiar-contabil al institutiei beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

3. Circulă:

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul institutiei emitente, pentru semnare (toate exemplarele);
- la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2), care restituie unității emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiarcontabil, pentru confirmarea debitului.

Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explicativă semnată de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil al unității emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării);
- la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (exemplarul 1).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității creditoare;
- codul de identificare fiscală;
- nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerțului;
- sediul (localitatea, strada, numărul);
- județul;
- contul;
- banca;
- denumirea formularului;
- denumirea unității debitoare;
- felul, numărul și data documentului;
- explicații;
- suma;
- semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

FIȘE DE MAGAZIE

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.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte.

III .Derularea operațiunilor și acțiunilor procesului de inventariere..

Inventarierea valorilor materiale se efectuează la locul de depozitare și păstrare a bunurilor supuse inventarierii, în prezența obligatorie a gestionarului sau persoanei care îl reprezintă în mod legal.

În cazul în care gestionarul lipsește, comisia de inventariere aplică sigiliul și comunică această conducerei instituției.

Dacă gestionarul nu se prezintă la data și la ora fixată, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența unui salariat numit prin dispoziția primarului care să-l reprezinte pe gestionar.

În perioada desfășurării inventarierii se sisteză predarea – primirea bunurilor supuse inventarierii.

În situațiile în care inventarierea nu se termină într-o zi, magazia se sigilează la plecarea comisiei de inventariere. Sigiliul se păstrează pe durata inventarierii de către responsabilul comisiei.

Dacă bunurile sunt depozitate în locuri diferite sau dacă sunt mai multe căi de acces, se vor sigila toate, cu excepția locului în care a început inventarierea.

După sigilare sau acolo unde acest lucru nu este posibil, înainte de începerea operației de inventariere gestionarul trebuie să prezinte comisiei o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- În afara de bunurile instituției publice al cărui salariat este, mai are asupra sa bunuri aparținând tertilor;
- Are plusuri în gestiune despre a căror cantități sau valoare are cunoștința;
- A primit sau eliberat bunuri fără documente legale;
- Are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate pentru care s-au întocmit documente aferente;
- Are documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi în evidența gestiunii care nu au fost predate la contabilitate;
- Gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa

Declarațiile se semnează de gestionar și de comisie.

Dacă operațiile de predare – primire nu pot fi suspendate, operațiunile în cauză se fac numai în prezența comisiei de inventariere care înscrie pe documentele respective mențiunea “primit sau eliberat în timpul inventarierii”.

Înainte de a proceda la stabilirea stocurilor faptice, comisia de inventariere este obligată să verifice exactitatea instrumentelor și aparatelor de măsură, să bazeze fișele de gestiune.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Sigiliul se păstrează, pe durata inventarierii, de către responsabilul comisiei de inventariere;

d) să bazeze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea.

Dacă bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau când gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Cu ocazia inventarierii se identifică și consemnează stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau parțial, precum și cele fără mișcare.

Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aflate în custodie vor conține pe lângă elementele comune, numărul și data actului de custodie și a elementelor de decontare.

Pentru bunurile fără mișcare, cu mișcare lentă, inutilizabile sau deteriorate se întocmesc liste de inventariere separate și pe gestiuni, la care se anexează procesele verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării dacă este cazul, cauzele care au determinat situația bunurilor respective precum și a persoanelor vinovate.

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 în 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 urmarire 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.

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv.

Atenție se va acorda bunurilor în custodie pentru care se întocmesc liste separate.

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare. În acest sens, pentru fiecare amplasament se va întocmi o schiță de mână din care să rezulte amplasamentul, forma, dimensiunile și vecinii (pe coală de hârtie). Rezultatele inventarierii se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența la domeniul public sau la domeniul privat al județului. De asemenea, terenurile se înscriu pe liste de inventar separate, în funcție de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare: închiriere, drept de suprafață, concesiune, dare în folosință gratuită, etc.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora. Acestea se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența la domeniul public sau la domeniul privat al județului.

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, apă, canal, telecomunicații și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale aflate în curs de execuție se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului, **descrierea amănunțită a stadiului în care se află acesta**, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere separate realizându-se descrierea tehnică amănunțită a stadiului de realizare a bunului. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere separate, arătându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Se va constata dacă sunt bunuri în conservare și se vor face propuneri de încadrare a bunurilor inventariate în unul din cele două regimuri de proprietate ale municipiului Suceava (domeniul public sau domeniul privat, după caz).

Referitor la activitatea de inventariere: Stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau evaluare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin sondaj, acest lucru urmând a se menționa și în listele de inventariere respective și în procesul verbal.

În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul cum s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la

baza calculelor.

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. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari, si categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol cod, numar de inventar, unitate de masura) care trebuie sa fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile apartinand altor unitati se inventariaza si se inscriu in liste separate. O copie de pe aceste liste se trimite si unitatilor economice carora apartin bunurile respective, in termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii. Acestea, la randul lor, in termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunica eventualele nepotriviri.

Neconfirmarea in termen, presupune recunoasterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere.

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta lui, daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa, precum si eventualele obiectiuni pe care le are de facut si pe care comisia are obligatia sa le analizeze, mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

De asemenea gestionarul trebuie sa precizeze daca mai are bunuri care sa fi ramas neinventariate. Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de gestionar.

In cazul unei gestiuni comune se semneaza toti gestionarii.

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.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate sau situații analitice separate, după caz.

Determinarea stocurilor factice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a aceluiași bunuri.

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.

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere separată, în care se indică denumirea

obiectului supus modernizării sau reparației, gradul de executare a lucrării, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate.

Inventarierea disponibilitatilor in lei si valuta din conturi de la Trezorerie si Banci precum si a decontarilor consta in confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de trezorerie si banci cu cele din contabilitate.

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria unităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitatile in lei se inventariaza dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind perioada expirata, confruntadu-se soldurile din registrul de casa cu cele din contabilitate.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, puse la dispoziție de unitățile bancare și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ si pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifica realitatea soldurilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare care se vor atasa la listele respective, dupa primirea confirmarii.

Pentru inventarierea elementelor de activ si de pasiv ce nu reprezinta bunuri este suficienta prezentarea lor in situatii analitice distincte care sa fie totalizate si sa justifice soldul conturilor sintetice respective in care acestea sunt cuprinse si care se preiau in Registrul Inventar.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de activ si de pasiv inscrise in registrul inventar au la baza listele de inventariere , procesele verbale de inventariere si situatiile analitice , dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico – operativa (fisele de magazie) si din contabilitate.

Comisia de inventariere stabileste data aparitiei datoriilor in contul debitorilor si creditorilor, realitatea lor, masurile ce s-au luat pentru a fi incasate sau achitate, precum si persoanele vinovate de neurmarirea lor la timp sau depasirea termenelor de prescriptie a sumelor respective.

Creantele si obligatiile fata de terti se inventariaza procedand la verificarea si confirmarea realitatii sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce. Confirmarea soldurilor se face in mod obligatoriu pe baza de adresa de confirmare de primire.

3. Valorificarea rezultatului acțiunii de inventariere.