

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

DISPOZIȚIA

Nr. 188/ 12.12 .2018

cu privire la convocarea sedintei ordinare a Consiliului Local Dămuc pentru luna **DECEMBRIE 2018**

COVASAN ANTON, primarul comunei Dămuc, județul Neamț;
În temeiul dispozițiilor art. 39 alin. (1) 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 ordinară în data de 18.12.2018, orele 16⁰⁰, Căminului Cultural Dămuc, județul Neamț, cu următoarea ordine de zi:

1. Buletin informativ - legislativ.

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

a. Aprobarea rectificării bugetului local al comunei Dămuc, județul Neamț pentru anul 2018

b. Avizarea structurii rețelei școlare (planul de școlarizare), din comuna Dămuc, pentru anul școlar 2019-2020.

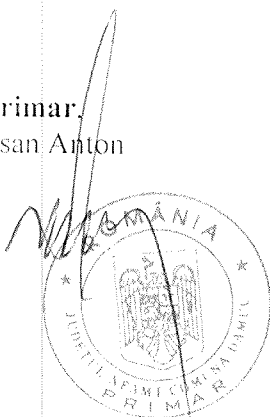
c. Modificarea HCL nr. 51 din 29.11.2016 privind atribuirea și încheierea contractului Delegarea prin concesiune a gestiunii unor activități componente ale serviciului de salubritate a unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECONEAMȚ", din Zona 4, județul Neamț;

d. Stabilirea, colectarea și încasarea în anul 2019 a taxei de salubritate

3. Diverse.

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

Primar,
Covasan Anton



Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Tepeș Mihai

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DĂMUC
PRIMAR

DISPOZIȚIE
NR.181 din 26.11.2018

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 HOTĂRĂREA 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
- 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), ltt. „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 noiembrie 2018 - 31 martie 2019.

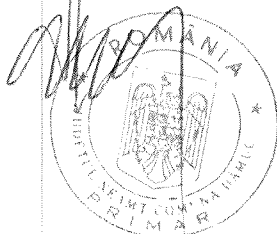
Art. 2. Plata ajutorului pentru încălzire se face în luna decembrie pentru toată perioada sezonului rece 1 noiembrie 2018 - 31 martie 2019.

Art.3 Primarul și contabilul Primăriei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4 Secretarul comunei Dămuc va comunica prezenta autorităților și persoanelor interesate.

Primar,

Covasan Anton



Avizat pentru legalitate

Secretar,
Tepeș Mihai

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tepeș Mihai', is written over a faint circular stamp.

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

DISPOZITIE
Nr. 180 din 23 noiembrie 2018

Privind desemnarea comisiilor pentru preselecție și licitație ce va avea loc în baza actelor de punere în valoare nr. 2521 și 2522

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.50/21.11.2018

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 actelor de punere în valoare nr.2521/2018,2522/2018 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

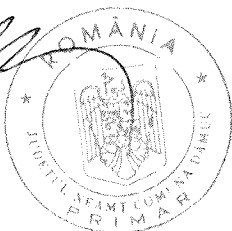
Art.2 : Se stabilește taxa de participare la licitație ca fiind de 200 lei.

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:

- 2521 – garanția de participare 293 de lei, pasul de licitație 5 lei.
- 2522 – garanția de participare 987 de lei, pasul de licitație 7 lei.

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

Primar,
Anton Covasan



Avizat pentru legalitate ,
Secretarul Comunei Dămuc,
Mihai Țepeș

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

DISPOZITIE
Nr. 179 din 15 noiembrie 2018

Privind desemnarea comisiilor pentru preselecție și licitație ce va avea loc în baza actelor de punere în valoare nr. 2513,2514,2515 și 2516

Primarul Comunei Dămuc, județul Neamț;

Având în vedere :

- prevederile art.21 alin 2, art.27, alin. 1 din Hotărîrea Guvernului nr.715/2017, privind aprobarea regulamentului de vânzare a masei lemnoase de către deținătorii de fonduri forestiere, proprietate publică, către agenții economici ;
- art. 68, alin.1, din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală;
- HCL nr.46/31.10.2018

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 actelor de punere în valoare nr.2513/2018,2514/2018,2515/2018 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

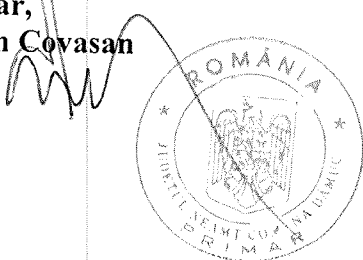
Art.2 : Se stabilește taxa de participare la licitație ca fiind de 200 lei.

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:

- 2513 – garanția de participare 2563 de lei, pasul de licitație 11 lei.
- 2514 – garanția de participare 3201 de lei, pasul de licitație 11 lei.
- 2515 – garanția de participare 2394 de lei, pasul de licitație 10 lei.
- 2516 – garanția de participare 3375 de lei , pasul de licitație 7 lei

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

Primar,
Anton Covasan



Avizat pentru legalitate ,
Secretarul Comunei Dămuc,
Mihai Țepeș

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DĂMUC
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr.178 din 15 noiembrie 2018

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 completariel 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 completariel 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 completariel 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 31.12.2018 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, creditori, Furnizori;
- Lucrarile de reparatii capitale aflate in curs de realizare la data de 31.12.2018 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 01.12.2018 – 31.12.2018

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.

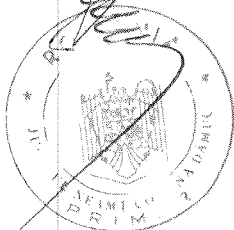
ART. 7. Se vor inventaria cantitativ si valoric obiectele de inventar si mijloacele fixe apartinand domeniului public si privat al comunei Damuc.

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 216 din 24 noiembrie 2017 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

A handwritten signature in black ink, consisting of several sweeping, overlapping strokes, positioned to the right of the text identifying the Secretary.

ANEXA NR. 1

LA DISPOZITIA PRIMARULUI **Nr.178 din 15 noiembrie 2018**

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 – CONSILIER AGRICOL;
4. MEMBRU: BUCUR ION-Administrator Public ;
- 5.MEMBRU:Oniga Toader-Şofer;

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

- 1.PRESEDINTE: ŢEPEŞ MIHAI-SECRETAR;
2. MEMBRU : Dandru 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 conșignație, 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 calculului. 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 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 faptice, 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 financiar-contabil, 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 conducere 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 sistează 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 cunoștință;
- 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 urmărire penală, în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum

și debitorii deveniți insolvabili 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 acelorași 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