ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
PRIMĂRIA COMUNEI DĂMUC

Telefon: 0233256270; 0233256296 / fax: 0233256296
E-mail: primariadamuc@yahoo.com
Web: http//www.comunadamuc.ro

PRIMAR

DISPOZIŢIA
Nr. **183** din **29 noiembrie 2022**

cu privire la convocarea sedintei ordinare a Consiliului Local Dămuc pentru luna **decembrie 2022**

VOAIDEŞ IOAN, primarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ;

În baza prevederilor Ordinului Prefectului Nr.372 din 20 octombrie 2020 privind contatarea îndeplinirii condiţiilor legale de constituire a Consiliului local al comunei Dămuc;

În temeiul dispoziţiilor art. 133 alin. (1), art.134 alin.(1) lit. „a'' şi ale art.196 alin.(1) lit. „b''din Ordonanţa de Urgenţă Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art.1. Se convoacă Consiliul local al comunei Dămuc, judeţul Neamţ în şedinţă extraordinară pentru ziua de **marti, 6 decembrie 2022, ora 14.°°**, la sediul Caminului Cultural Dămuc situat în localitatea Dămuc, judeţul Neamţ, conform documentului de convocare anexat.

Art.2. Documentele înscrise în Proiectul Ordinii de zi a şedinţei ordinare sunt puse la dispoziţia consilierilor locali ai Consiliului local al comunei Dămuc în format fizic.

Art.3. Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se transmit comisiilor de specialitate ale Consiliului local Dămuc în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

Art.4. Asupra proiectelor de hotărâri se pot formula şi depune amendamente în condiţiile art.134 alin.(5) litera f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.(pînă la data şedinţei).

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Secretarul Comunei Dămuc.

Art.6. În conformitate cu prevederile art. 252 alin.(1) litera c) şi ale art. 255 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, prezenta Dispoziţie se înaintează Prefectului Judeţului Neamţ pentru exercitarea controlului de legalitate.

Primar,
Voaideş Ioan

ROMÂNIA JUD. NEAMŢ, COMUNA DĂMUC PRIMAR

Avizat pentru legalitate,
Secretar General,
Ţepeş Mihai

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
PRIMĂRIA COMUNEI DĂMUC

Telefon: 0233256270; 0233256296 / fax: 0233256296
E-mail: primariadamuc@yahoo.com
Web: http//www.comunadamuc.ro

PRIMAR
DISPOZIŢIE
nr. 182 din 29 noiembrie 2022
privind stabilirea conţinutului activităţii şi programul de lucru pentru inculpatul Micloș Adrian

Voaideș Ioan, Primarul comunei Dămuc, județul Neamț:

Având în vedere **Mandatul de executare a obligării la prestarea unei activități în folosul comunității Nr.982/188/2022 din data de 17.11.2022** emisă de **Biroul Executări Contravenționale** în baza sentinței civile nr. 661 din 21.09.2022 pronunțată de Judecătoria Bicaz prin care contravenientul **Micloș Adrian, CNP** [redacted] domiciliat în [redacted] a fost obligat să presteze o muncă neremunerată în folosul comunității;

În baza prevederilor art.17 alin.1) şi 2) şi ale art.19 alin.1) şi 2) din Ordonanţa nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancţiunii prestării unei activităţi în folosul comunităţii;

În temeiul dispoziţiilor art.155 alin.1 litera „e" şi ale art.196 alin.(1) literea „b'' din Ordonanţa de Urgenţă Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUN :

Art.1. Contravenientul **Micloș Adrian, CNP** [redacted] domiciliat [redacted] va presta activităţi neremunerate în folosul comunităţii pe o perioadă de-**41 ore**(maxim 8 ore pe zi) în baza **Mandatul de executare a obligării la prestarea unei activități în folosul comunității Nr.982/188/2022 din data de 17.11.2022** emisă de **Biroul Executări Contravenționale** în baza sentinței civile nr. 661 din 21.09.2022 pronunțată de Judecătoria Bicaz , **efectuând următoarele lucrări:**
-curăţat staţii de autobuz din localitate ;-curăţenie la piaţă ;-curăţirea malurilor de apă ;
-întreţinerea spaţiilor verzi ;-curăţat şanţuri şi rigole ;-tăiat lemne la unităţile din comună ;

Art.2. Programul de lucru va fi următorul :
12.12.2022- orele 8.^{00}-16.^{00} ; 16.12.2022- orele 8.^{00}-16.^{00} ;
13.12.2022- orele 8.^{00}-16.^{00} ; 19.12.2022- orele 8.^{00}-9.^{00} ;
14.12.2022- orele 8.^{00}-16.^{00} ;
15.12.2022- orele 8.^{00}-16.^{00} ;

Lucrările vor fi recepţionate de domnul **Pîntea Miluţ, viceprimar**, fiind normate după normele de timp, pe categorii de lucrări.

Art.3. Suspectul va fi controlat pe timpul executării lucrărilor de domnul **Pîntea Miluţ, viceprimarul comunei,** privind calitatea lucrărilor şi conduita acestuia.

Art. 4. Secretarul general al comunei va comunica prezenta autorităţilor şi persoanelor interesate.

PRIMAR,
Voaideș Ioan

AVIZAT
pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
Ţepeș Mihai

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
PRIMĂRIA COMUNEI DĂMUC

Telefon: 0233256270; 0233256296 / fax: 0233256296
E-mail: primariadamuc@yahoo.com
Web: http//www.comunadamuc.ro

PRIMAR
DISPOZIŢIE
nr. 181 din 29 noiembrie 2022
privind stabilirea conţinutului activităţii şi programul de lucru pentru inculpatul Chirilă Gavril

Voaideş Ioan, Primarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ:

Având în vedere **Mandatul de executare a obligării la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii Nr.983/188/2022 din data de 17.11.2022** emisă de **Biroul Executări Contravenţionale** în baza sentinţei civile nr. 662 din 21.09.2022 pronunţată de Judecătoria Bicaz prin care contravenientul **Chirilă Gavril, CNP** [redacted] domiciliat în [redacted] a fost obligat să presteze o muncă neremunerată în folosul comunităţii;

În baza prevederilor art.17 alin.1) şi 2) şi ale art.19 alin.1) şi 2) din Ordonanţa nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancţiunii prestării unei activităţi în folosul comunităţii;

În temeiul dispoziţiilor art.155 alin.1 litera „e" şi ale art.196 alin.(1) literea „b'' din Ordonanţa de Urgenţă Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUN :

Art.1. Contravenientul **Chirilă Gavril, CNP** [redacted] domiciliat în [redacted] va presta activităţi neremunerate în folosul comunităţii pe o perioadă de-**32 ore**(maxim 8 ore pe zi) în baza **Mandatul de executare a obligării la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii Nr.983/188/2022 din data de 17.11.2022** emisă de **Biroul Executări Contravenţionale** în baza sentinţei civile nr. 662 din 21.09.2022 pronunţată de Judecătoria Bicaz, **efectuând următoarele lucrări:**
-curăţat staţii de autobuz din localitate ;-curăţenie la piaţă ;-curăţirea malurilor de apă ;
-întreţinerea spaţiilor verzi ;-curăţat şanţuri şi rigole ;-tăiat lemne la unităţile din comună ;

Art.2. Programul de lucru va fi următorul :
12.12.2022- orele 8.^{oo}-16.^{oo} ;
13.12.2022- orele 8.^{oo}-16.^{oo} ;
14.12.2022- orele 8.^{oo}-16.^{oo} ;
15.12.2022- orele 8.^{oo}-16.^{oo} ;

Lucrările vor fi recepţionate de domnul **Pîntea Miluţ, viceprimar,** fiind normate după normele de timp, pe categorii de lucrări.

Art.3. Suspectul va fi controlat pe timpul executării lucrărilor de domnul **Pîntea Miluţ, viceprimarul comunei,** privind calitatea lucrărilor şi conduita acestuia.

Art. 4. Secretarul general al comunei va comunica prezenta autorităţilor şi persoanelor interesate.

PRIMAR,
Voaideş Ioan

ROMÂNIA JUD. NEAMŢ PRIMĂRIA DĂMUC

AVIZAT
pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
Ţepeş Mihai

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
COMUNA DĂMUC
PRIMAR

DISPOZITIE
Nr.174 din 11 noiembrie 2022

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

Voaideş Ioan, 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;
Hotararea Guvernului Nr. 392 din 14 mai 2020privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunelor, al oraşelor, al municipiilor şi al judeţelor;
În baza prevederilor art.155 alin. (5), lit. „d" şi ale art.196 alin. (1) lit. „b'' din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

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 31.12.2022 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 31.12.2022 neterminate 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 01.12.2022 – 31.12.2022

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 adminsitrativ – 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 sortimente – tip – 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 Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar – contabile.
- Listele se vor semna de toti membrii comisiei , iar pe ultima 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 cunsotinta 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 **Nr.185 din 19 noiembrie 2021** privind numirea Comisiei de invetariere 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 Neamț pentru control si verificarea legalitatii.

PRIMAR
Voaides Ioan

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL U.A.T.- Tepes Mihai

ANEXA NR. 1

LA DISPOZITIA PRIMARULUI **Nr.174 din 11 noiembrie 2022**

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

1. PRESEDINTE: Pîntea Miluț- VICEPRIMAR;
2. MEMBRU : Bucur Laura–Inspector-Compartiment Taxe și Impozite;
3. MEMBRU : Găină Bangău Virginia– Inspector Compartiment Registru Agricol;
4. MEMBRU: Găină Maria-Consilier-Compartiment Resurse Umane ;
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 General UAT;
2. MEMBRU : Dandu Ion – inspector UAT;
3.MEMBRU: Covasan Elena – Inspector Contabil.

PRIMAR
Voaideș Ioan

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL U.A.T.- Tepes Mihai

Anexa nr. 2 la Dispozitia primarului **Nr.174 din 11 noiembrie 2022**

PROCEDURĂ

pentru organizarea şi desfăşurarea procesului de inventariere a elementelor de activ si de pasiv ale patrimoniului Primariei Comunei Damuc precum si a bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei Damuc conform Legii contabilitatii nr. 82/1991 si Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

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 patrimoniului public si privat al comunei Damuc.

I. Generalităţi

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 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 Damuc. În dispoziţia de numire se menţionează în mod obligatoriu componenţa comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere şi de terminare a operaţiunilor.
Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.
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.

II. Documente utilizate.

a) Lista şi provenienţa documentelor:
-liste de inventar ce vor fi ridicate din magazia instituţiei;
-extrase de cont;
-procese verbale de inventariere întocmite de catre comisia de inventariere;
-fişe de magazie existente la fiecare gestiune ;
-declaraţii ridicate din magazia instituţiei;
b). Conţinutul şi rolul documentelor:

LISTE DE INVENTARIERE

1.Serveşte ca:
- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unităţii;
- document pentru stabilirea lipsurilor şi plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) şi a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidenţa magaziilor (depozitelor) şi în contabilitate a plusurilor şiminusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;
- document centralizator al operaţiunilor de inventariere.

2.Se întocmeşte în două exemplare, la locurile de depozitare, de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unităţii şi separat pentru cele aparţinând altor unităţi, aflate asupra personalului unităţii la data inventarierii, şi se semnează de către membrii comisiei de inventariere şi de către gestionar.
În cazul bunurilor primite în custodie şi/sau consignaţie, etc., se întocmeşte în trei exemplare, iar o copie se înaintează unităţii în a cărei evidenţă se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toţi gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât şi de gestionarul (gestionarii) care primeşte (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 ataşa notele de calcul privind inventarierea, precum şi datele tehnice care au stat la baza calculelor.
Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparţinând altor unităţi trebuie să conţină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul şi data actului de predare-primire.
Pentru stocurile fără mişcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul şi gradul deteriorării sau deprecierii, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum şi persoanele vinovate, după caz.
Constatările făcute se soluţionează de conducerea institutiei în conformitate cu dispoziţiile legale.
3.Circulă:
- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor şi a deprecierilor constatate la inventar, precum şi pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menţionând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantităţile au fost stabilite în prezenţa sa, că bunurile respective se află în păstrarea şi răspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferenţelor valorice şi semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum şi pentru verificarea calculelor efectuate;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil şi la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum şi 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 soluţionării propunerilor făcute;
- la institutia căreia îi aparţin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 3).
4.Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.
5.Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unităţii;
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;

- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantităţi: stocuri faptice, stocuri scriptice, diferenţe în plus, diferenţe în minus;
- preţul unitar;
- valoarea contabilă: valoarea, diferenţe în plus, diferenţe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele şi prenumele, semnătura;
- contabilitate: numele şi prenumele, semnătura.

EXTRAS DE CONT

1.Serveşte la comunicarea şi solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relaţii economico-financiare şi ca instrument de conciliere prearbitrală.

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

3.Circulă:

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

pentru confirmarea debitului.

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

4.Se arhivează:

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

5.Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

- denumirea unităţii creditoare;
- codul de identificare fiscală;
- nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerţului;
- sediul (localitatea, strada, numărul);
- judeţul;
- contul;
- banca;
- denumirea formularului;
- denumirea unităţii debitoare;
- felul, numărul şi data documentului;
- explicaţii;
- suma;
- semnături: conducătorul unităţii, inclusiv ştampila, conducătorul compartimentului

financiar-contabil.

FIŞE DE MAGAZIE

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic şi înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenţa tehnico-operativă (fişele de magazie) şi din contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fişele de magazie şi 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 cantităţilor consemnate în listele de inventariere, cu evidenţa tehnico-operativă pentru fiecare poziţie în parte.

III .Derularea operaţiunilor şi acţiunilor procesului de inventariere..

Inventarierea valorilor materiale se efectueaza la locul de depozitare si pastrare a bunurilor supuse inventarierii, in prezenta obligatorie a gestionarului sau persoanei care il reprezinta in mod legal.

In cazul in care gestionarul lipseste, comisia de inventariere aplica sigiliul si comunica aceasta conducerii institutiei.

Daca gestionarul nu se prezinta la data si la ora fixata, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta unui salariat numit prin dispozitia primarului care sa-l reprezinte pe gestionar.

In perioada desfasurarii inventarierii se sisteaza predarea – primirea bunurilor supuse inventarierii.

In situatile in care inventarierea nu se termina intr-o zi, magazia se sigileaza la plecarea comisiei de inventariere. Sigiliul se pastreaza pe durata inventarierii de catre responsabilul comisiei.

Daca bunurile sunt depozitate in locuri diferite sau daca sunt mai multe cai de acces, se vor sigila toate, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea.

Dupa sigilare sau acolo unde acest lucru nu este posibil, inainte de inceperea operatiei de inventariere gestionarul trebuie sa prezinte comisiei o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:

– In afara de bunurile institutiei publice al carui salariat este, mai are asupra sa bunuri apartinand tertilor;

– Are plusuri in gestiune despre a caror cantitati sau valoare are cunostinta;

– A primit sau eliberat bunuri fara documente legale;

– Are bunuri nereceptionate sau care trebuiesc expediate pentru care s-au intocmit documente aferente;

– Are documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi in evidenta gestiunii care nu au fost predate la contabilitate;

– Gestioneaza valori materiale si in alte locuri de depozitare;

- deţine numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa

Declaratiile se semneaza de gestionar si de comisie.

Daca operatiile de predare – primire nu pot fi suspendate, operatiunile in

cauza se fac numai in prezenta comisiei de inventariere care inscrie pe documentele respective mentiunea "primit sau eliberat in timpul inventarierii".
Inainte de a proceda la stabilirea stocurilor faptice, comisia de inventariere este obligata sa verifice exactitatea intrumentelor si aparatelor de masura, sa bareze fisele de gestiune.
Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în locuri special amenajate (fişete, casete, dulapuri etc.), încuiate şi sigilate. Sigiliul se păstrează, pe durata inventarierii, de către responsabilul comisiei de inventariere;
d)să bareze şi să semneze, la ultima operaţiune, fişele de magazie, menţionând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieşiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fişele de magazie şi predarea lor la contabilitate, astfel încât situaţia 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 şi căile lor de acces, cu excepţia 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 şi de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.
Cu ocazia inventarierii se identifica si consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau partial, precum si cele fara miscare.
Bunurile inventariate se evalueaza si se inscriu in listele de inventariere la valoarea contabila (valoarea de inregistrare).
Listele de inventariere intocmite pentru bunurile aflate in custodie vor contine pe langa elementele comune, numarul si data actului de custodie si a elementelor de decontare.
Pentru bunurile fara miscare, cu miscare lenta, inutilizabile sau deteriorate se intocmesc liste de inventariere separate si pe gestiuni, la care se anexeaza procesele verbale in care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorarii daca este cazul, cauzele care au determinat situatia bunurilor respective precum si a persoanelor vinovate.
Bunurile constatate lipsa la inventariere se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila. Lipsurile imputabile se recupereaza de la persoanele vinovate, la valoarea de inlocuire, determinata potrivit Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009.
Bunurile constatate in plus se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor similare.
Pentru lipsuri, sustrageri si orice alte fapte care produc pagube ce constituie infractiuni, ordonatorul de credite este obligat sa sesizeze organele de urmarire

penala , in conditiile si la termenele stabilite de lege.
Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum si debitorii deveniti insolvabili se evidentiaza in contabilitate in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmarindu-se recuperarea lor potrivit legii.
Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv.
Atentie se va acorda bunurilor in custodie pentru care se intocmesc liste separate.
Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenţei şi apartenenţei acestora la unităţile deţinătoare.
Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora şi a schiţelor de amplasare. În acest sens, pentru fiecare amplasament se va întocmi o schiţă de mână din care să rezulte amplasamentul, forma, dimensiunile şi vecinii (pe coală de hârtie). Rezultatele inventarierii se înscriu pe liste de inventar separate în funcţie de apartenenţa la domeniul public sau la domeniul privat al judetului. De asemeni, terenurile se înscriu pe liste de inventar separate, în funcţie de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare: închiriere, drept de superficie, concesiune, dare în folosinţă gratuită, etc.
Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate şi a dosarului tehnic al acestora. Acestea se înscriu pe liste de inventar separate în funcţie de apartenenţa la domeniul public sau la domeniul privat al judetului.
Construcţiile şi echipamentele speciale cum sunt: reţelele de energie electrică, termică, apă, canal, telecomunicaţii şi altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deţinătorii acestora.
În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale şi corporale aflate în curs de execuţie se menţionează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la faţa locului: denumirea obiectului, **descrierea amănunţită a stadiului în care se află acesta,** pe baza valorii din documentaţia existentă (devize), precum şi în funcţie de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele şi utilajele primite de la beneficiari pentru montaj şi neîncorporate în lucrări se inventariază separat.
Investiţiile puse în funcţiune total sau parţial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere separate realizându-se descrierea tehnică amănunţită a stadiului de realizare a bunului.
De asemenea, lucrările de investiţii 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 şi măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.
Se va constata dacă sunt bunuri în conservare şi 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 faptice se face prin numarare, cantarire, masurare sau evaluare, dupa caz. Bunurile aflate in ambalaje originale intacte nu se desfac decat prin sondaj, acest lucru urmand a se mentiona si in listele de inventariere respective si in procesul verbal.

În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menţionează modul cum s-a făcut inventarierea, precum şi datele tehnice care au stat la baza calculelor.
Bunurile aflate asupra angajaţilor la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază şi se trec în liste separate, specificânduse
persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidenţierii acestora pe formaţii şi locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate şi comparate cu datele din evidenţa tehnico-operativă, precum şi cu cele din evidenţa contabilă.
Comisia de inventariere are obligaţia 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 deţinătoare este obligată să clarifice situaţia diferenţelor respective şi să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparţin bunurile respective, în termen de 5 zile de la primirea sesizării.
Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum şi pentru creanţele şi obligaţiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate sau situaţii analitice separate, după caz.
Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a aceloraşi bunuri.
Bunurile aflate în expediţie se inventariază de către unităţile furnizoare, iar bunurile achiziţionate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de unitatea cumpărătoare şi se înscriu în liste de inventariere separate.
Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparaţii ale clădirilor, instalaţiilor, maşinilor, utilajelor, mijloacelor de transport şi ale altor bunuri se

face prin verificarea la faţa 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 reparaţiei, gradul de executare a lucrării, costul de deviz şi 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.
Disponibilităţile băneşti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanţie, acreditivele, ipotecile, precum şi alte valori aflate în casieria unităţilor 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 dispoziţie de unităţile bancare şi unităţile Trezoreriei Statului, vor purta ştampila oficială a acestora.
Disponibilităţile în lei şi în valută din casieria unităţii se inventariază în ultima zi lucrătoare a exerciţiului financiar, după înregistrarea tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi privind exerciţiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul şi 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 şi de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanţ.
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 acţiunii de inventariere.

Referitor la completarea listelor de inventar: Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menţioneze dacă toate bunurile şi valorile băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa sa. De asemenea, acesta menţionează dacă are obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecţiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menţiona la sfârşitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere şi de către gestionar.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulţi gestionari), listele de inventariere se semnează de către toţi gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât şi de către cel primitor.

Inventarierea elementelor de activ ale unităţii se materializează prin înscrierea acestora, fără spaţii libere şi fără ştersături, în formularul "Lista de inventariere" .

Acest formular serveşte ca document pentru stabilirea lipsurilor şi a plusurilor de bunuri şi valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum şi pentru constatarea deprecierilor.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fişele de magazie şi 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 cantităţilor consemnate în listele de inventariere, cu evidenţa tehnico-operativă pentru fiecare poziţie în parte.

Evaluarea elementelor de activ şi de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenţei metodelor, potrivit căruia modelele şi regulile de evaluare trebuie menţinute, asigurând comparabilitatea în timp a informaţiilor contabile.

Evaluarea activelor imobilizate şi a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcţie de utilitatea bunului, starea acestuia şi preţul pieţei.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar, stabilită în funcţie de utilitatea bunului pentru unitate şi preţul pieţei, este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidenţiat în contabilitate, în listele de inventariere se vor înscrie valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

Imobilizările necorporale şi corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuală a fiecăreia, stabilită în funcţie de utilitatea sa şi preţul pieţei.

Corectarea valorii contabile a imobilizărilor necorporale şi corporale şi aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectuează, în funcţie de tipul de depreciere existentă, fie prin înregistrarea unei amortizări suplimentare, în cazul în care se constată o depreciere ireversibilă, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere, în cazul în care se constată o depreciere reversibilă a acestora.

Evaluarea imobilizărilor corporale la data bilanţului se efectuează la cost, mai puţin amortizarea şi provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justă la data reevaluării, mai puţin orice amortizare şi orice pierdere din depreciere cumulată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puţin deprecierile constatate. În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

Evaluarea creanţelor şi a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile. Diferenţele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere şi valoarea contabilă netă a creanţelor se înregistrează în contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creanţelor.

Evaluarea creanţelor şi a datoriilor exprimate în valută se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil pentru data încheierii exerciţiului financiar. Diferenţele de curs valutar favorabile sau nefavorabile între cursul de schimb valutar la care sunt înregistrate creanţele sau datoriile în valută şi cursul de schimb valutar de la data încheierii exerciţiului se înregistrează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Scăderea din evidenţă a creanţelor şi datoriilor ale căror termene de încasare sau de plată sunt prescrise se efectuează numai după ce au fost întreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un procesverbal.

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 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.

Pentru elementele de activ la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierile ireversibile ale imobilizărilor), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile şi deprecierile constatate la bunuri, precum şi pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripţie a creanţelor sau

din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanţelor.
Pe baza explicaţiilor primite şi a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabileşte caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispoziţiile legale, modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii.
În situaţia constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justă.
În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, administratorii vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.
Prin valoare de înlocuire, se înţelege costul de achiziţie al unui bun cu caracteristici şi grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care va cuprinde preţul de cumpărare practicat pe piaţă, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare şi alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.
Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de înlocuire.
Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidenţa tehnico-operativă în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator sau ordonatorul de credite cu respectarea prevederilor Legii nr. **82/1991**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.
Pe baza registrului-inventar şi a balanţei de verificare întocmite la 31 decembrie se întocmeşte bilanţul care face parte din situaţiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. **82/1991**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situaţia reală a elementelor de activ şi de pasiv stabilită pe baza inventarului.
Propunerile de casare facute de comisia de inventariere pe liste de inventar separate, vor fi analizate, centralizate si supuse spre aprobare ordonatorului principal credite de catre comisia de casare care se va constitui prin dispozitie a primarului comunei Damuc.
Lucrarile de inventariere vor fi valorificate iar Rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82 / 1991 republicata si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.
Comisia constituita conform anexei nr. 1 parte integranta din prezenta dispoziţie va aduce la indeplinire sarcinile ce ii revin.

PRIMAR
Voaideş Ioan

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL U.A.T.- Tepes Mihai

ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
PRIMĂRIA COMUNEI DĂMUC

Telefon: 0233256270; 0233256296 / fax: 0233256296
E-mail: primariadamuc@yahoo.com
Web: http//www.comunadamuc.ro

PRIMAR

DISPOZIŢIA
Nr. **172** din **10 noiembrie 2022**

cu privire la convocarea sedintei ordinare a Consiliului Local Dămuc pentru luna **noiembrie 2022**

VOAIDEŞ IOAN, primarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ;

În baza prevederilor Ordinului Prefectului Nr.372 din 20 octombrie 2020 privind contatarea îndeplinirii condiţiilor legale de constituire a Consiliului local al comunei Dămuc;

În temeiul dispoziţiilor art. 133 alin. (1), art.134 alin.(1) lit. „a'' şi ale art.196 alin.(1) lit. „b''din Ordonanţa de Urgenţă Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art.1. Se convoacă Consiliul local al comunei Dămuc, judeţul Neamţ în şedinţă extraordinară pentru ziua de **miercuri, 16 noiembrie 2022, ora 14.°°**, la sediul Caminului Cultural Dămuc situat în localitatea Dămuc, judeţul Neamţ, conform documentului de convocare anexat.

Art.2. Documentele înscrise în Proiectul Ordinii de zi a şedinţei ordinare sunt puse la dispoziţia consilierilor locali ai Consiliului local al comunei Dămuc în format fizic.

Art.3. Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi însoţite de referatele de aprobare ale acestora şi de alte documente de prezentare şi de motivare se transmit comisiilor de specialitate ale Consiliului local Dămuc în vederea dezbaterii şi întocmirii avizelor.

Art.4. Asupra proiectelor de hotărâri se pot formula şi depune amendamente în condiţiile art.134 alin.(5) litera f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.(pînă la data şedinţei).

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Secretarul Comunei Dămuc.

Art.6. În conformitate cu prevederile art. 252 alin.(1) litera c) şi ale art. 255 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, prezenta Dispoziţie se înaintează Prefectului Judeţului Neamţ pentru exercitarea controlului de legalitate.

Primar,
Voaideş Ioan

ROMÂNIA JUD. NEAMŢ COMUNA DĂMUC PRIMAR

Avizat pentru legalitate,
Secretar General,
Ţepeş Mihai