

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind desemnarea unei persoane să asigure înființarea și întreținerea registrului de evidență a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate de la nivelul comunei Grămești, județul Suceava

Vasile Șuleap, Primarul comunei Grămești, județul Suceava,

Având în vedere:

- Referatul nr. 5588/01.11.2022 întocmit de domnul Ticleanu Mihai-Sorin-secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava;

- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 714/2022 din 26 mai 2022 privind aprobarea Criteriilor pentru autorizarea, construcția, înscrierea/registrarea, controlul, exploatarea și întreținerea sistemelor individuale

adecvate de colectare și epurare a apelor uzate;

- prevederile art. 47 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 3 alin. (1) din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- înțind conținutul prevederilor art. 14 lit. i) din Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- văzând dispozițiile art. 16 alin. (1) lit. d) și art. 50 din Legea apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155, art. 196, alin. (1), lit. „b””, art. 197 alin. (4), art. 198, alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data prezentei, domnul **TICLEA MIHAI** -inspector principal la compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, se

desemnează ca persoană responsabilă să asigure înființarea și întreținerea registrului de evidență a sistemelor

individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate de la nivelul comunei Grămești, județul Suceava.

Art. 2. (1) Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana nominalizată la art. 1.

(2) La data emiterii prezentei dispoziții, orice alte dispoziții contrare se, abrogă.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului general, persoanei nominalizate la art. 1, Institutiei Prefecturii-Județului Suceava, precum și celor interesați.

PRIMAR
Șuleap Vasile



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticleanu Ciprian-Sorin

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA GRAMESTI
PRIMAR

DISPOZITIE

privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul general propriu al UAT Comuna Grămești, organizarea și conducerea angajamentelor bugetare și legate în cadrul Primăriei Comunei Grămești, Județul Suceava

Suleap Vasile, primarul comunei Grămești, Județul Suceava;
Având în vedere necesitatea organizării execuției bugetare a cheltuielilor la nivelul U.A.T Comuna Grămești, Județul Suceava;

Ținând seama de raportul nr. 6312/18.11.2022 întocmit de către doamna Bobu Maria- șef birou economic în cadrul aparatului de specialitate al primarului;

în baza prevederilor :
- Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- OMEP 2634/2015 – privind documentele financiar-contabile (aplicare din 01.01.2016 – MO 910/2015);

- Legea nr. 227/2015 - privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 207/2015 - privind Codul de procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art. 155, art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul general propriu al UAT Comuna Grămești, se organizează și se execută de către Primarul Comunei Grămești și de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Grămești, Județul Suceava.

Art. 2. (1) Proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor se întocmesc pe baza propunerilor inițiate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Grămești, Județul Suceava.

(2) Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale.

Art.3. Se aproba Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul general propriu al Primăriei Comunei Grămești, Județul Suceava, cuprinse în **Anexa nr.1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. (1) În faza de lichidare a cheltuielilor se delegă acordarea vizei **“Bun de plată”** pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care rețes obligații de plată certe, de către domnul Șuleap Vasile – Primarul comunei Grămești, Județul Suceava.

Șuleap Vasile
PRIMAR,



Contrasemnarea pentru legalitate
Secretar general al comunei Grămești
Ticleanu Ciprian-Sorin

prevederilor prezentei dispoziții în viza de legalitate publică prin afișare la sediul Primăriei.

Art.9. Prezența dispoziției va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei, Instituției Prefectului – Județul Suceava, persoanei nominalizate în art.4, care are obligația ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții, precum și prelucrarea prevederilor acesteia.

tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Grămești a tuturor compartimentelor funcționale vor asigura aducerea la cunoștința personalului

(3) Conducătorii compartimentelor funcționale vor asigura aducerea la cunoștința personalului Bobu Maria, numită prin dispoziția nr. 100/20.10.2020 a Primăriei Comunei Grămești.

(2) Persoana care exercită și acordă viza de control financiar preventiv propriu este doamna

Art. 8. (1) Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se

incredințează persoana nominalizată în articolul 4.

-persoana care exercită și acordă viza juridică;

-persoana care exercită și acordă viza juridică;

Comunei Grămești;

-Conducătorii proiectelor cu finanțare internă sau externă desemnați prin Dispoziție a Primăriei

-Primarul UAT Comuna Grămești;

Suceava și/sau Consiliul Local Grămești este parte, vor fi semnate de către următoarele persoane:

Art. 7. Angajamentele legale care se inițiază și în care Primăria Comunei Grămești, Județul

Grămești, cuprinse în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

bugetare și legale pentru operațiunile efectuate din bugetul general propriu al Primăriei Comunei

(2) Se aprobă Normele metodologice de organizare, evidență și raportare a angajamentelor

și legale.

Art. 6. (1) Serviciul financiar-contabil organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare

semnături depuse la bănci/trezorerie.

• la a doua semnătură – ser birou economic sau înlocuitorul acestuia, conform specimenelor de

• la prima semnătură - ordonatorul principal de credite sau înlocuitorul acestuia;

(2) Instrumentul de plată va purta două semnături, după cum urmează:

Birou economic pentru toate capitolule de cheltuieli.

Art. 5. (1) Plata cheltuielilor - faza finală a executiei bugetare se va face de către Compartimentul

pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu.

compartimentul de specialitate persoanei delegate de către ordonatorul principal de credite cu atribuții

(4) După obținerea certificării prevăzute la alin. (1), documentele se prezintă de către

sigiliului cu mențiunea "Bun de plată".

angajamentului legal pe baza documentelor justificative și arestă operațiunile respective, prin aplicarea

atribuții pentru "Bun de plată" certifica verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate ale

(3) În procesul executiei bugetare, persoana delegată de către ordonatorul principal de credite cu

drept desemnați prin dispoziție emisă de primar.

(2) În lipsa persoanei prevăzute la alineatul (1), viza "Bun de plată" se acordă de înlocuitori de

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

Anexa nr.1 la Dispoziția nr.105/18.11.2022

Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul general propriu al UAT Comuna Grămești, Județul Suceava

I. Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate, la parca de cheltuieli, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezentând limite maxime care nu pot fi depășite.

Angajarea oricărui cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente:

a) **Angajamentul legal** - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

b) **Angajamentul bugetar** - orice act prin care UAT Comuna Grămești, Județul Suceava, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajamentele bugetare pot fi:

b1) angajamente bugetare individuale - angajamente specifice unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze;

b2) angajamente bugetare globale - angajamente bugetare aferente angajamentelor legale provizorii care privesc cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi: cheltuieli de deplasare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de întreținere și gospodărie, cheltuieli cu asigurările, cheltuieli cu chiriile, cheltuieli cu abonamentele la reviste, buletine lunare etc.

Operațiunile și circuitul documentelor privind angajarea cheltuielilor:

1. Compartimentele de specialitate din cadrul UAT Comuna Grămești întocmesc proiectul de angajament legal pe care-l prezintă Compartimentul Birou economic.

2. Pe baza proiectului de angajament legal, Compartimentul Birou economic emite formularele *Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar*, respectiv anexa 1 și anexa 2, conform modelului prezentat în Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Birou economic, emite formularele *Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar* pentru cheltuielile privind alimentările de cont ale instituțiilor din subordine și susținerea unor programe.

3. Proiectul de angajament legal împreună cu anexele *Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar* sunt înaintate spre avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu. Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:

a) proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- b) existența bugetelor disponibile la subdiviziunea responsabilă din bugetul aprobat; proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;
- d) proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);
- e) proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

4. Proiectul de angajament legal se semnează de către ordonatorul principal de credite, devenind astfel angajament legal.

Angajamentul legal în forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, contract de împrumut etc.

Ordonatorul de credite aprobă formularele *Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar*.

5. După încheierea acestui circuit, anexele *Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar*, în original, împreună cu o copie a angajamentului legal se predau Compartimentului Birou economic, în vederea înregistrării în evidența cheltuielilor angajate.

2. Lichidarea cheltuielilor

Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul executiei bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Operațiunile și circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor:

1. Ordonatorul de credite sau persoanele desemnate să efectueze operațiunile legate de lichidarea cheltuielilor verifică:
 - a) existența angajamentului legal și bugetar aprobate de către ordonatorul principal de credite;
 - b) condițiile de exigibilitate a obligației, pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației;

c) realitatea obligației de plată, prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte prezența creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.). Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

d) realitatea sumei datorate, pe baza datelor înscrise în factura și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, Nota de recepție și constatare provizorie, Proces-verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natură stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).

2. Dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "*Bun de plată*" de ordonatorul principal de credite sau de persoanele delegate cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;

3. Ordonanțarea cheltuiilor

- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursurilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garanate sunt îndeplinite;
 - alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite;
3. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuiilor se predau Serviciului financiar-contabil, în vederea înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției, pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terți creditor.

Ordonanțarea cheltuiilor este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la anumită dată, și în acest caz ordonatorul principal de credite bugetare poate emite *Ordonanțarea de plată* pentru efectuarea plății.

Operațiunile și circuitul documentelor privind ordonanțarea cheltuiilor:
1. Compartimentul Birou economic, emite formularul *Ordonanțarea de plată*, respectiv anexa 3, conform modelului prezentat în Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuiilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Ordonanțarea de plată se vizează de persoanele autorizate din compartimentele de specialitate, care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui act titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

2. Formularul *Ordonanțarea de plată*, împreună cu documentele justificative se înaintează spre avizare persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu pentru a stabili dacă:
- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;

- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

3. Formularul *Ordonanțarea de plată* se transmite ordonatorului principal de credite spre aprobare
4. După aprobare, formularul *Ordonanțarea de plată* împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează Compartimentului Birou economic / Compartimentului taxe și impozite locale.
În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:
- prima ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise.

4. Plata cheltuiilor

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul principal de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat.
Plata cheltuiilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terți-creditori.

Contrasemnarea pentru legalitate,
Secretar general al comunei Grămești
Ticuțeanu Ciprian-Sorin



Ordonatorul principal de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților preventiv propriu.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite Compartimentului Birou economic suspenda plata.

În cazul constatări unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, Conducătorul autorizarea prevăzută de lege:

- când nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;

plata”;

- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru „*Bun de* insuficiente;

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt

Nu se poate efectua plata:

doă persoane autorizate în acest sens, conform specimenelor de semnături depuse la bancă.

Instrumentele de plată utilizate sunt ordinul de plată și cecul pentru ridicare de numerar semnate de

- alte condiții prevăzute de lege;

- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;

- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;

- suma datorată beneficiarului este corectă;

- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;

cheltuielilor bugetare, potrivit legii;

persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării

- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului principal de credite sau

- există toate documentele justificative care să justifice plata;

naturii cheltuielilor respective;

- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde

- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibilități;

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

Plata se efectuează numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Plata cheltuielilor este asigurată de Conducătorul Compartimentului Birou economic în limita

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

Anexa nr.2 la Dispoziția nr.105/18.11.2022

Norme metodologice de organizare, evidență și raportare a angajamentelor bugetare și legale pentru operațiunile efectuate din bugetul general propriu al UAT Comuna Grămești, Județul

Suceava

UAT Comuna Grămești are obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar preventiv cu privire la creditele bugetare preventive prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Evidența angajamentelor bugetare și legale se ține de către Serviciul financiar-contabil. Principalele atribuții ale persoanelor și înlocuitorilor acestora privind organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale privesc:

a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar preventiv, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar preventiv cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";

b) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";

c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

d) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";

e) la finele lunii, recevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii. Cu diferențele din reevaluare se majorază sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";

f) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului plăților preventive în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 770 "Finanțarea bugetară privind anul curent", precum și din alte conturi de disponibilități;

g) evidența creditelor de angajament cu ajutorul contului 8071 "Credite de angajament aprobate" și a creditorilor de angajament angajate cu ajutorul contului 8072 "Credite de angajament angajate". Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar preventiv informații cu privire

a) creditele bugetare disponibile;

b) angajamentele legale;

c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;

d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;

e) datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în Anexa nr. 4 la Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonânțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport preventiv privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele preventive în cursul exercițiului bugetar;

Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă, înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, acționând în raportarea angajamentelor bugetare și legale.



Contrasemnarea pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticuțeanu Ciprian-Sorin

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail, positioned above the text of the official.

DISPOZIȚIE

privind declararea epizootiei de Rabie B-058 la câine pe raza comunei Grămești, județul Suceava și instituirea măsurilor de carantină de gradul III

Vasile Șuleap, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

- Actul sanitar veterinar de declarare a focarului de boală nr. 687/29.11.2022 al CSV zonala

Sireț, înregistrat la instituția noastră sub nr. 6547/29.11.2022;

- Adresa nr. 19426/29.11.2022 emisă de D.S.V Suceava - Serviciul control oficial, sănătate

și bunăstare animală Suceava;

-Prevederile O.G. nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare, pentru

siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul dispozițiilor art. 155 și art. 196 alin. (1), lit. (b) din O.G. nr. 57/2019 privind

Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIȚIE:

Art.1. Începând cu data de 29.11.2022 se declară epizootia de rabie B-058 la câine pe raza comunei Grămești, județul Suceava și se instituie măsuri de carantină de gradul III.

Art. 2. Programul de combatere a bolii este prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Comitetul Local pentru Situații de Urgență Grămești, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4. Secretarul general al comunei Grămești, asigură publicarea prezentei pe site-ul Primăriei comunei Grămești și comunicarea prezentei dispoziții instituitor abilitate.



Grămești, 29.11.2022
Nr. 108

Contrasemnarea pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticuțeanu Ciprian-Sorin

-Eutanasierea carnivorelor care au fost mușcate sau zgâriate de animalul bolnav dacă sunt nevaccinate antirabic sau dacă au mai puțin de 21 zile în cazul primei vaccinări antirabice;

-Izolarea animalelor receptiv la rabie care au fost mușcate sau zgâriate de animalul bolnav de restul animalelor din exploatare pentru o perioadă de 30 zile;

-Punerea sub restricție și observație a tuturor animalelor receptiv la rabie din exploatare pe o perioadă de 30 zile, începând din momentul constatării contactului unui animal suspect de rabie cu animale receptiv din exploatare;

-Eutanasierea animalelor ținute sub restricție și observație în care manifestă semne clinice de rabie în această perioadă; animale care nu prezintă semne clinice de rabie, după această perioadă, sunt scoase de sub observație;

-Inspecția animalelor receptiv la rabie din zona de protecție care au fost mușcate sau zgâriate de animalul bolnav, se face de către medicul veterinar de liberă practică imputernicit, pe o perioadă de 30 zile, după această perioadă animalele se scot de sub observație dacă nu prezintă semne clinice de rabie;

-Interzicerea înstrăinării animalelor care se află sub observație clinică pe toată perioada de restricție.

1. Măsuri dispuse în zona de protecție (zona de protecție include arealul proprietății/exploatarei):

În urma suspiciunii rabiei la un câine rasa comună, sex masculin, în vârstă de 4 luni ce aparține numitei Diaconescu Maria, domiciliată în comuna Grămești, sat Grămești, nr. 671, județul Suceava, în baza buletinului de analiză nr. 17376/29.11.2022, emis de Institutul de diagnostic și sănătate animală București, pe raza zonei de protecție și supraveghere se vor dispune luarea următoarelor măsuri:

PROGRAM DE MĂSURI

DR. VOLOȘENIUC MIHAI
Director D.S.V.S.A. SUCEAVA
VIZAT,

DPSVA SUCEAVA
CSVASO SIRET



2. Măsurile dispuse în zona de supraveghere (zona de supraveghere include comuna Grămești datorită prezenței câinilor fără stăpân și satele Botoșanița Mică, Verbia, Bălinești, Rudești și Grămești, de pe raza Fondului de Vanatoare 51 Șerbăuți, F.V. nr. 37-Frătăuții Vechi, F.V. nr. 50 Zamostea):

-Efectuarea catagrafiei câinilor și pisicilor;

-Efectuarea vaccinării tuturor câinilor și pisicilor cu vaccin inactivat;

-Supravegherea și limitarea circulației câinilor și pisicilor;

- Primăria comunei Grămești va intensifica acțiunile de strângere a câinilor fără stăpân de pe raza comunei, examinarea clinică a acestora și vaccinarea antirabică a acestora făcându-se de către personalul de specialitate care asigură asistența sanitară veterinară.

-Pe raza Fondului de vânătoare 51 Șerbăuți, F.V. nr. 37-Frătăuții Vechi, F.V. nr. 50 Zamostea, se va implementa un program de vaccinare a vulpilor iar organizarea de vânători la vulpe se va face fără câini de vânătoare;

-Stingerea oficială a rabiei și ridicarea măsurilor sanitare veterinare se face de către medicul veterinar oficial, după 30 de zile de la ultimul caz de moarte sau ucidere din cauza rabiei și dacă nu mai există animale sub observație sanitară veterinară pentru această boală.

Se va efectua de către medicul veterinar împuternicit de la CSVA Grămești- dr. Spinu Sânduciu vaccinarea antirabică la toate speciile de animale receptive la rabie cu excepția porcinelor de pe raza comunei Grămești, județul Suceava.

Medic veterinar oficial,
DR. TOMIUC MIOARA

Medic veterinar de liberă practică
Împuternicit,
dr. Spinu Sânduciu



PRIMAR,
SULEAP VASILE

Contrasemnarea pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Tencileanu Ciprian-Sorin



[Handwritten signature]

PRIMAR
Șuleap Vasile

Contrasemnarea pentru legalitate
Secretar general comuna Grămești
Ticleanu Ciprian-Sorin

[Handwritten signature]

(2) Constatările se depun la secretariatul primăriei și se soluționează de către primar, în calitate de ordonator principal de credite, în termen de 30 zile calendaristice de la înregistrare.
(3) Impotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.
Art. 3 Primarul comunei Grămești și biroul economic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.
Art. 4 Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție salariatului, biroului financiar contabil și administrativ, instanței Prefecturii- Județul Suceava, pentru exercitarea controlului de legalitate, precum și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 2. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.
Art. 1 Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, domnul Dumitrovici Cristinel-Mugur, încadrat pe funcția publică de execuție de „inspector superior”, la compartimentul „Judec. Stare civilă”, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se reîncadrează în funcția publică de execuție de „inspector superior”, la compartimentul „Judec. Stare civilă și Resurse umane”, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, Județul Suceava, cu menținerea menținerii drepturilor salariale avute anterior emiterii prezentei dispoziții.

DISPOZIȚIE:

Vasile Șuleap - primarul comunei Grămești, Județul Suceava.
Având în vedere:
- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Grămești, Jud. Suceava, înregistrat cu nr. 6629 din 06.12.2022;
- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici înregistrată cu nr. 9429/2020;
- H.C.L. nr. 10/2022 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, Județul Suceava;
- Prevederile art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul dispozițiilor art. 154, art. 155 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPOZIȚIE

privind reîncadrarea domnului Dumitrovici Cristinel-Mugur, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, Județul Suceava

[Handwritten signature]

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
- PRIMAR -



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
- P R I M A R -

DISPOZIȚIE
privind reîncadrarea domnului Strafusch Corneliu, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava

Vasile Șuleap - primarul comunei Grămești, județul Suceava;
Având în vedere:
- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Grămești, jud. Suceava, înregistrat cu nr. 6629 din 06.12.2022;

- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici înregistrată cu nr. 9429/2020;
- H.C.L. nr. 10/2022 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava;

- Prevederile art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul dispozițiilor art. 154, art. 155 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE:

Art. 1 Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, domnul **Strafusch Corneliu**, încadrat pe funcția publică de execuție de „*Inspector superior*”, la compartimentul „*Taxe și impozite*”, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se reîncadrează în funcția publică de execuție de „*Inspector superior*”, la compartimentul „*Taxe și impozite*”, din cadrul comunei Grămești, județul Suceava, cu menținerea menșmerii drepturilor salariale avute anterior emiterii prezentei dispoziții.

Art. 2. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Contestațiile se depun la secretariatul primăriei și se soluționează de către primar, în calitate de ordonator principal de credite, în termen de 30 zile calendaristice de la înregistrare.

(3) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 3 Primarul comunei Grămești și biroul economic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4 Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție salariatului, biroului financiar contabil și administrativ, Instituției Prefectului - Județul Suceava, pentru exercitarea controlului de legalitate, precum și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PRIMAR,
Șuleap Vasile



Grămești, 06.12.2022
Nr. 120

Contrasemnarea pentru legalitate
Secretar general comuna Grămești
Titicăanu Ciprian-Sorin





PRIMAR,
Suleap Vasile

Contrasemnarea pentru legalitate
Secretar general comuna Grămești
Ticleanu Ciprian-Sorin

Art. 1 Incepând cu data emiterii prezentei dispoziții, doamna **Huianu Camelia-Elena**, încadrată pe funcția publică de execuție de „*Inspector superior*”, la compartimentul „*Taxe și Impozite*”, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se reîncadrează în funcția publică de execuție de „*Inspector superior*”, la compartimentul „*Taxe și Impozite Locale*”, din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu menținerea drepturilor salariale avute anterior emiterii prezentei dispoziții.

Art. 2. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Contestările se depun la secretariatul primăriei și se soluționează de către primar, în calitate de ordonator principal de credite, în termen de 30 zile calendaristice de la înregistrare.

(3) Imporțiva modulului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 3 Primarul comunei Grămești și biroul economic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4 Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție salariatului, biroului financiar contabil și administrativ, Instanței Prefecturii- Județul Sucava, pentru exercitarea controlului de legalitate, precum și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

DISPOZIȚIE:

Vasile Suleap - primarul comunei Grămești, Județul Sucava;
Având în vedere:
- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Grămești, jud. Sucava, înregistrat cu nr. 6629 din 06.12.2022;
- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici înregistrată cu nr. 9429/2020;
- H.C.L. nr. 10/2022 privind aprobarea modificării organigramei și statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Sucava;
- Prevederile art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul dispozițiilor art. 154, art. 155 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea.

DISPOZIȚIE

privind reîncadrarea doamnei **Huianu Camelia-Elena**, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Sucava

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
- P R I M A R -





PRIMAR,
Șuleap Vasile

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general comuna Grămești
Ticleanu Ciprian-Sorin

controlului de legalitate, precum și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
biroul financiar contabil și administrativ, Institutul Prefectural - Județul Suceava, pentru exercitarea
Art. 4 Secretarul general al comunei Grămești, va comunica prezenta dispoziție salariatului
primarului, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.
Art. 3 Primarul comunei Grămești și biroul economic din cadrul aparatului de specialitate al
termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.
instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în
modul de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa
(3) împotriva
calitate de ordonator principal de credite, în termen de 30 zile calendaristice de la înregistrare.
(2) Contestațiile se depun la secretariatul primăriei și se soluționează de către primar, în
comunicării.

Art. 2. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data
avute anterior emiterii prezentei dispoziții.
specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, cu menținerea menținerii drepturilor salariale
compartimentul „Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplina în Construcții”, din cadrul aparatului de
publică de execuție de „Inspector principal”, la compartimentul „Urbanism”, din cadrul aparatului de
specialitate al primarului, se reîncadrează în funcția publică de execuție de „Inspector superior”, la
Art. 1 Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, domnul **Tuclea Mihai**, încadrat pe funcția

DISPOZIȚIE:

Vasile Șuleap - primarul comunei Grămești, județul Suceava;
Având în vedere:
- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Grămești, jud. Suceava, înregistrat cu
nr. 6629 din 06.12.2022;
- Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici înregistrată cu nr. 9429/2020;
- H.C.L. nr. 10/2022 privind aprobarea modificării organigramei și statului de funcții al aparatului
de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava;
- Prevederile art. 518 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și
completările ulterioare;
în temeiul dispozițiilor art. 154, art. 155 și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind
Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea,

privind reîncadrarea domnului **Tuclea Mihai**, funcționar public în
cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava

DISPOZIȚIE

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
- P R I M A R -

Șuleap Vasile

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoritor și capitalurilor proprii pentru anul 2022, a comisiei de casare și declarare a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar și materialelor

Șteap Vasile, primarul comunei Grămești, județul Suceava;

Având în vedere:

-Referatul înocmit de către Bobu Maria, șef birou economic din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, înregistrat cu nr. 5338/14.10.2022;

- Prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului M.F.P. nr. 2861 din 09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoritor și capitalurilor proprii;

- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

- Legea 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 548/1999 privind aprobarea normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;

In temeiul dispozițiilor art. 155 și art. 196 alin. (2) lit. b) din O.U. G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea.

DISPOZIȚIE :

Art. 1. Se aprobă constituirea, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoritor și capitalurilor proprii pentru anul 2022 ale primăriei comunei Grămești, a comisiei de casare și declarare a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar și materialelor, în perioada 29.11.2022- 29.12.2022, conform referatului nr. 5338/14.10.2022, propus de șeful Biroului economic, compartimentul impozite și taxe locale, după cum urmează:

1. Aioanei Maria – consilier primar – președinte comisie;

2. Zinică Paula-Alexandra – inspector superior- secretar comisie;

3. Tăcilău Ciprian-Sorin – secretar general comuna - membru;

4. Tucea Mihai – inspector principal – membru;

5. Huianu Camelia-Elena – inspector superior – membru;

Art. 2. Coordonatorul biroului economic va face instruirea comisiei de inventariere, întocmindu-se un proces verbal, cu semnături de luare la cunoștință.

Art. 3. Comisia prevăzută la art. 1, va aplica procedurile aprobate privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoritor și capitalurilor proprii, care vor fi transmise președintelui și membrilor comisiei de inventariere, pentru aplicare, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. Inventarierea se face la toate elementele de activ, pasiv și capitalurilor proprii aflate în patrimoniul unității administrative și a unităților aparținătoare, inclusiv terenuri și bunuri de utilitate publică, precum și a disponibilităților bănești.

Art. 5. Comisia menționată la art. 1, are obligația să centralizeze inventarele, să analizeze rezultatele și să le consenteze într-un proces verbal care va fi vizat de ordonatorul de credite și de coordonatorul biroului economic, un exemplar al procesului verbal se va transmite la biroul economic.

- Art. 6.** Comisia de inventariere, va desfășura inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea nr. 82/1991 și OMF nr. 2861/2009, iar valorificarea rezultatelor inventarierii se va face în perioada 31.12.2022 - 10.01.2023.
- Art. 7.** Se constituie comisia de casare și declarare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor cu componența prevăzută la art. 1 din prezenta dispoziție.
- Art. 8.** Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare, vor fi înaintate de către comisia de inventariere, conducătorului unității până la data de 31.12.2022.
- Art. 9.** Prezenta dispoziție se va comunica spre aplicare, comisiei de inventariere și biroului economic, care vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
VASILE ȘULIAP



Grămești, 14.10.2022
Nr. 91

Contrasemnază pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticuțeanu Ciprian-Sorin

REFERAT



Subsemnatul BOBU MARIA, șef birou economic în cadrul primăriei comunei Grămești, județul Suceava, propun organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în anul 2022, din cadrul unității, potrivit prevederilor art. 8 ale Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentelor contabile aplicabile, precum și a Ordinului nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, coroborate cu Legea nr. 22/1969 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu completările și modificările ulterioare, precum și Hotărârea nr. 2230/1969- privind gestionarea bunurilor materiale.

Pentru efectuarea lucrărilor de inventariere potrivit prevederilor legale, propun ca aceasta să se desfășoare în intervalul 29.11.2022 – 29.12.2022 și să se constituie comisia de inventariere care va organiza și efectua operațiunea de inventariere.

Componenta propusă pentru comisia de inventariere este următoarea:

1. Aioanei Maria – consilier primar – președinte comisie;
2. Zimici Paula-Alexandra- inspector superior- secretar comisie;
3. Ticleanu Ciprian-Sorin – secretar general-comuna-membru;
4. Tuclea Mihai – inspector principal – membru;
5. Hiuanu Camelia-Elena – inspector superior – membru;

Coordonatorul compartimentului financiar contabil va face instruirea membrilor comisiei, care se va finaliza cu un Proces verbal semnat de luare la cunoștință.

Propun ca valorificarea inventarierii să se realizeze până la data de 10.01.2023.

Propun ca aceeași comisie să întocmească listele pentru casare și procesul verbal de casare.

Cu stimă,

Șef birou economic,
BOBU MARIA

PROCEDURA

pentru organizarea și desfasurarea procesului de inventariere a elementelor de activ și de pasiv ale patrimoniului Primăriei Comunei Grămești precum și a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Grămești 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

Prezentă 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 Grămești, județului Suceava.

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 instituițiilor 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 ori, 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 ca 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 exercitiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei unități.

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisiile de inventariere, formate din cel puțin trei persoane, numite prin Dispoziție scrisă a Primarului comunei Grămești.

In dispozitia de numire se mentioneaza in mod obligatoriu componenta comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusa inventarierii, data de incepere si de terminare a operatiunilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Comisia de inventariere raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de inventariere, Membrii comisiei de inventariere nu pot fi inlocuiti decat in cazuri bine justificate si numai prin dispozitie scrisa, emisa de catre cei care i-au numit.

Documente utilizate.

a) Lista si provenienta documentelor.

- liste de inventar ce vor fi ridicate din magazia institutiei;

- extrase de cont;

- procese verbale de inventariere intocmite de catre comisia de inventariere;

- fise de magazine existente la fiecare gestiune

- declaratii ridicate din magazia institutiei;

b) Continutul si rolul documentelor

1. Serveste ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate in gestiunile unitatii;
- document pentru stabilirea lipsurilor si plusurilor de bunuri (mobilizari, stocuri materiale) si a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziiilor (depozitelor) si in contabilitate a plusurilor minusurilor constatate;
- document pentru intocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea proviziunilor pentru depreciati;
- document centralizator al operatiunilor de inventariere;

2. Se intocmeste

in doua exemplare, la locurile de depozitare, de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unitatii si separat pentru cele apartinand altei unitati, aflate asupra personalului unitatii la data inventarierii, si se semneaza de catre membrii comisiei de inventariere si de catre gestoriar.

In cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semneaza de catre toti gestoriarii, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atat de persoana (persoanele) care preda (predau) gestiunea, cat si de gestoriarul (gestionarii) care primesc (primesc) gestiunea.

In listele de inventariere a bunurilor aflate in ambalaje originale intacte, a lichidelor a caror cantitate efectiva nu se poate stabili prin masurare sau a materialelor de masa, in vrac etc., a caror inventariere prin cantarire sau masurare ar necesita cheltuieli importante ori ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atasati noile de calcul privind inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculului.

Listele de inventariere intocmite pentru bunurile apartinand altor unitati trebuie sa contina, pe langa elementele comune (telul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numarul si data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fara miscare, de calitate necorespunzatoare, depreciate, se intocmesc liste de inventariere separate, la care se anexeaza procesele-verbale in care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorarii sau depreciarii, daca este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum si persoanele vinovate, dupa caz.

Constatarile facute se solutioneaza de conducerea institutiei in conformitate cu dispozitiile legale.

3. Circula,

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor si a depreciilor constatate la inventar, precum si pentru consemnarea in procesul-verbal a rezultatelor inventariii
- la gestoriar, prin semnarea fiecarei file, mentionand pe ultima fila a listei de inventariere ca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta sa, ca bunurile respective se afla in pastreaza si raspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferentelor valorice si semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum si pentru verificarea calculului efectuat;

- la conducatorul compartimentului financiar-contabil si la compartimentul juridic, impreuna cu procesele-verbale cuprinzand cauzele degradarii sau deteriorarii bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum si cu procesul-verbal al rezultatelor inventariii pentru avizarea propunerilor facute de comisia de inventariere;

- la conducatorul institutiei, impreuna cu procesul-verbal al rezultatelor inventariii, pentru a decide asupra solutiilor propunerilor facute;
- la institutia careia ii apartin valorile materiale primite in custodie, pentru preluare etc., in scopul comunicarii eventualelor nepotriviri (exemplarul 3).

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, urmatorul denumirea formularului de informatii al formularului este

- data (ziva, luna, anul) intocmirii formularului;
- denumirea unitatii;
- gestiunea: locul de depozitare;
- numarul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numarul de inventar;
- unitatea de masura;
- cantitati: stocuri fizice, stocuri scriptice, diferente in plus, diferente in minus;

- pretul unitar;
- valoarea contabilă: valoarea, diferente in plus, diferente in minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele si prenumele, semnatura;
- contabilitate: numele si prenumele, semnatura.

EXTRAS DE CONT

1. Serveste la comunicarea si sollicitarea de la debitor a sumelor pretinse, ramase neachitate, provenite din relatii economico-financiare si ca instrument de conciliere preatribala.
2. Se intocmeste in 3 exemplare de compartimentul financiar-contabil al institutiei beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitica.

3. Circula:

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

Eventualele obiectii asupra sumelor prevazute în extrasul de cont se consemneaza într-o nota explicativa semnata de conducatorul unitatii și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexeaza la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhiveaza:
- la compartimentul financiar-contabil al unitatii emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării);
- la compartimentul financiar-contabil al unitatii debitoare (exemplarul 1).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este următorul:
- denumirea unitatii creditoare;
- codul de identificare fiscală;
- nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerțului;
- sediul (localitatea, strada, numărul);
- județul;
- contul;
- banca;

- denumirea formularului;
- denumirea unitatii debitoare;
- felul, numărul și data documentului;
- explicatii;

suma;

- semnături: conducătorul compartimentului financiar-contabil

FISE DE MAGAZIE

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

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fisele 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 pozitie în parte.

III. Derularea operațiilor și acțiunilor procesului de inventariere:
Inventarierea valorilor materiale se efectuează la locul de depozitare și pastrare 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 comunica această conducerei institutiei.

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 pastrează pe durata inventarierii de către responsabilul comisiei.

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

Dupa 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 institutiei publice al cărui salariat este, mai are asupra sa bunuri aparținând terților;

- are plusuri în gestiune despre a căror cantități sau valoare are cunoștință;

- 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;
- detine numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa.

Declaratiile se semneaza de gestoriar 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 instrumentelor si aparatelor de masurat, sa bazeze fisele de gestiune.

Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate, in locuri special amenajate (fise, casete, dulapuri etc.), incuiate si sigilate.

Stigiliul se pastreaza, pe durata inventarierii, de catre responsabilul comisiei de inventariere;

d) sa bazeze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente in gestiune, dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel luata situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea.

Daca bunurile supuse inventarierii, gestionate de catre o singura persoana, sunt depozitate in locuri diferite sau cand gestiunea are mai multe cai de acces, membrii comisiei care efectueaza inventarierea trebuie sa sigileze toate aceste locuri si caile lor de acces, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea, care se sigileaza numai in cazul cand inventarierea nu se termina intr-o singura zi. La reluarea lucrarilor se verifica daca stigiliul este intact; in caz contrar, acest fapt se va consemna intr-un proces-verbal de constatare, care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestoriar, luandu-se masurile corespunzatoare.

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 procese 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 cambiale aplicabile in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor.

Pentru lipsuri, susțageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de creșite 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 insolvăbili se evaluează în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmându-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 creșite 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 detinatoare.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schitelor 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 coala de hârtie). Rezultatele inventării se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența sa, domeniul public sau 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.

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

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari, și categorii de bunuri, cu toate caracteristicile identice cu cele din contabilitate.

Bunurile aparținând altor unități se inventariază și se înscriu în liste separate. O copie de pe aceste liste se trimite și unităților economice cărora aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 5 zile de la data inventării.

Acestea, la rândul lor, în termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunică eventualele nepotriviri.

Nec confirmarea în termen, presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, dacă bunurile respective se află în pasturarea și răspunderea sa, precum și eventualele obiective pe care le are de făcut și pe care comisia are obligația să le analizeze menționând la sfârșitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

De asemenea gestionarul trebuie să precizeze dacă mai are bunuri ramase ncinventariate. Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de gestionar.

În cazul unei gestiuni imune, semnarea toți gestionarii.

În caz de nepotriviri, unitatea detinatoare este obligată să clarifice situația diferentelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice cărora îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile de la primirea sesizării sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile încerte ori litigiu se întocmesc liste de inventariere separate sau situații 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 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 lucrarilor de modernizare nefinalizate sau de reparatii ale cladirilor, instalatiilor, masinilor utilajelor, mijloacelor de transport si ale altor bunuri se face prin verificarea la fata locului a stadiului fizic al lucrarilor, astfel de lucrari se consenmneaza intr-o lista de inventariere separata in care se indica denumirea obiectului supus modernizarii sau reparatiei, gradul de executare a lucrarilor, costul de deviz si cel efectiv al lucrarilor 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.

Disponibilitatile banesti, cecurile, cambile, biletele la ordin, scrisorile de garantie, acreditivele, ipotecile, precum si altor valori aflate in casieria unitatilor se inventariaza in conformitate cu prevederile legale.

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

In acest scop extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucratoare a anului, puse la dispozitie de unitatile bancare si unitatile Trezoreriei Statului, vor purta stampila oficiala a acestora.

Disponibilitatile in lei si in valuta din casieria unitatii se inventariaza in ultima zi lucratoare a exercitiului financiar, dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind exercitiul respectiv, confrunandu-se soldurile din registrul de casa cu rmoneiarul si 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 preciau in Registrul - inventar.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu in care se inscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ si de pasiv, grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilan.

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 bilan.

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 datorilor in contul debitorilor si creditorilor, realitatea lor, masurile ce s-au luat pentru a fi incasate sau achitate, precum si persoanele vinovate de neurnarirea lor la timp sau depasirea termenelor de prescriptie a sumelor respective.

Creatiile 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. Valortificarea rezultatului actiunii de inventariere.

Referitor la completarea listelor de inventar pe ultima file a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca bate bunurile si valorile banesti din gestiune si daca au fost inventariate si consenmate in listele de inventariere in prezenta sa.

De asemenea, acesta mentioneaza daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii, in acest caz, comisia de inventariere este obligata sa analizeze obiectiile, iar concluziile la care a ajuns se vor mentiona la sfarsitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de catre gestoriar.

In cazul gestiunilor colective (cu mai multi gestoriar), listele de inventariere se semneaza de catre toti gestoriarul, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea se semneaza atat de catre gestoriarul predator, cat si de catre cei primitor.

Inventarierea elementelor de activ ale unitatii se materializeaza prin inscrierea acestora, fara spatii libere si fara stersaturi, in formularul "Lista de inventariere".

Acest formular serveste ca document pentru stabilirea lipsurilor si a plusurilor de bunuri si valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum si pentru constatarea depreciilor.

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o analiza a tuturor stocurilor inscrise in fisile de magazine si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin continuarea cantitatilor conservate in listele de inventariere, cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie in parte.

Evaluarea elementelor de activ si de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor regulamentelor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanentei metodelor, potrivit caruia modelele si regulile de evaluare trebuie mentinute, asigurand comparabilitatea in timp a informatiilor contabile.

Evaluarea activelor imobilizate si a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuala a fiecarui element, denumita valoare de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului, starea acestuia si pretul pietei.

In cazul in care se constata ca valoarea de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului pentru unitate si pretul pietei, este mai mare decat valoarea cu care acesta este evidentiat in contabilitate, in listele de inventariere se vor inscrie valorile din contabilitate.

In cazul in care valoarea de inventar a bunurilor este mai mica decat valoarea din contabilitate, in listele de inventariere se inscrie valoarea de inventar, imobilizariile necorporale si corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuala a fiecareia, stabilita in functie de utilitatea sa si pretul pietei.

Corectarea valorii contabile a imobilizariilor necorporale si corporale si aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectueaza, in functie de tipul de depreciere existenta, fie prin inregistrarea unei amortizari suplimentare, in cazul in care se constata o depreciere ireversibila, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere.

In cazul in care se constata o depreciere reversibila a acestora, evaluarea imobilizariilor corporale la data bilanului se efectueaza la cost, mai putin amortizarea si provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justa la data reevaluarii, mai putin orice amortizare si orice pierdere din depreciere cumulate, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evalueaza la valoarea contabila, mai putin depreciere constatate in cazul in care valoarea contabila a stocurilor este mai mare decat valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminueaza pana la valoarea realizabila neta, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

Evaluarea creantelor si a datorilor se face la valoarea lor probabila de incasare sau de plata, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile. Diferentele constatate in minus dintre valoarea de inventar stabilita la inventariere si valoarea contabila neta a creantelor se inregistreaza in contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creantelor.

Evaluarea creanțelor și a datorțiilor exprimate în valută se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru data încheierii exercitiului financiar. Diferențele de curs valutar favorabile sau nefavorabile între cursul de schimb valutar la care sunt înregistrate creanțele sau datorțiile în valută și cursul de schimb valutar de la data încheierii exercitiului se înregistrează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Scaderea din evidența a creanțelor și datorțiilor ale caror 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 picees verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să contină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventarierii, concluziile și propunerile comisiei de inventariere, plusorii și ale lipsurilor constatate și la persoanele inovate, precum și propuneri de masuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără miscare, cu miscare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de masuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri, constatari privind pastarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și 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 deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a umării decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecițiilor constatate, precum și caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatări unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justă.

În cazul constatări unor lipsuri în gestiune, imputabile, administratorii vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsa în gestiune la data constatării pagubei, care va cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare și 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 inovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de înlocuire.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența 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 și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

PRIMAR,
ȘULEAP VASILE



Contrasemnarea pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Ticuțeanu Ciprian-Sorin

Pe baza registrului-inventar si a balantei de verificare întocmite la 31 decembrie se întocmeste bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale carui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, ale modificărilor și completările ulterioare, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului. Propunerile de casare făcute de comisia de inventariere pe liste de inventar separate, vor fi analizate, centralizate și supuse spre aprobare ordonatorului principal credite de casare care se va constitui prin dispoziție a primarului comunei Grămești, județul Suceava. Lucrările de inventariere vor fi valorificate iar rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991 republicata, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.