

DISPOZIȚIA  
NR. 380/ 07.11.2022

Privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect investiția “ Lucrări de întreținere drum comunal DC 111, sat Totea ,comuna Licurici, jud. Gorj ”

Primarul comunei Licurici, județul Gorj ,

Având în vedere :

- Prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile art. 126,127 și 128 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) ,lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,  
EMITE URMATOAREA,

DISPOZITIE:

Art.1. Se constituie Comisia de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect investiția “Lucrări de întreținere drum comunal DC 111, sat Totea ,comuna Licurici, jud. Gorj” , în următoarea componență:

- a) Dumitrașcu Matilda-Nicolacta - președinte comisie
- b) Răscol Aurel-Iulian -membru
- c) Mutulescu Gina-membru

Art.2. Comisia de evaluare a ofertelor își va desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare , răspunde de activitatea desfășurată , precum și de respectarea principiilor și condițiilor legale în domeniul achizițiilor publice.

Art. 3. (1) –Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Licurici, în termenul prevăzut de lege:

- Instituției Prefectului –Județul Gorj
- Compartimentului Financiar- Contabil ,impozite și taxe locale, achiziții publice.
- Persoanelor nominalizate în prezenta dispoziție.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin afișare la sediul Primăriei comunei Licurici , precum și prin publicare în Monitorul Oficial Local.

07.11.2022



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul general al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina Felicia

**DISPOZIȚIA**

**Nr. 381/07.11.2022**

**privind constituirea Comisiei de recepție la terminarea lucrării pentru lucrările executate în cadrul contractului de achiziție publică de lucrări nr. 4884 din 16.08.2022,**

**având ca obiectiv de investiții**

**"Construire teren de fotbal cu gazon sintetic la Școala Gimnazială Negreni"**

**Primarul comunei Licurici , județul Gorj ,**

**Având în vedere:**

- Prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Adresa operatorului economic S.C. SORIMARILENE BUSINESS S.R.L. nr. 6033/07.10.2022 , prin care ni se comunică că au fost finalizate lucrările la obiectivul de investiție " Construire teren de fotbal cu gazon sintetic la Școala Gimnazială Negreni " efectuate în baza autorizației de construire nr. 10/10.08.2022 emisă de Primăria comunei Licurici, județul Gorj.
- prevederile Contractului de lucrări nr. 4884 din 16.08.2022 încheiat între Comuna Licurici și S.C. SORIMARILENE BUSINESS S.R.L. având ca obiect realizarea lucrărilor la obiectivul de investiții "Construire teren de fotbal cu gazon sintetic la Școala Gimnazială Negreni"
- prevederile Contractului de prestări servicii nr. 3695/09.06.2022 încheiat cu S.C .ANIRADSON CONSTRUCT S.R.L., având ca obiect servicii de proiectare tehnică pentru construcția de lucrări publice pentru "Construcție teren de fotbal cu gazon sintetic la Școala Gimnazială Negreni ".
- prevederile Contractului de prestări servicii nr.4885/16.08.2022 încheiat între Comuna Licurici și S.C. PROMATI BM CONSULT S.R.L având ca obiect Servicii de dirigenție de șantier pentru obiectivul de investiție "Construcție teren de fotbal cu gazon sintetic la Școala Gimnazială Negreni ".
- prevederile H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2, art. 3, alin.(1), art.4, art.7 și art. 10 din Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 155, alin. (5), lit.e), din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

**În temeiul dispozițiilor art. 196, alin.(1), lit.b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,**

**D I S P U N E:**

**Art. 1.** Se constituie Comisia de recepție la terminarea lucrării pentru lucrările executate în cadrul contractului de achiziție publică de lucrări nr. 4884, având ca obiect realizarea lucrărilor la obiectivul de investiții "Construire teren de fotbal cu gazon sintetic la Școala Gimnazială Negreni", în următoarea componență:

**Președinte:**

- **Dumitrașcu Matilda-Nicoleta**-Consilier achiziții publice în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale ,achiziții publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Licurici.

**Membri:**

- Drăgulescu-Mutu Dorel -referent, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Licurici ;
- Ing. Grama Gheorghe- specialist în domeniul lucrărilor de construcții supuse recepției;
- Ing.Tudorin Marcel-Alexandru –specialist în domeniul lucrărilor de construcții supuse recepției;
- Ing. Cîrstoc Gheorghe-Daniel , reprezentantul Inspectoratului Județean în Construcții Gorj;

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

DISPOZIȚIA  
nr. 382/07.11.2022

privind convocarea Consiliului Local Licurici în sedință publică extraordinară

PRIMARUL COMUNEI LICURICI, JUDETUL GORJ  
AVÂND IN VEDERE :

--prevederile art. 133 alin (2), art. 134 alin. (1) lit. a), alin. (2) ,alin. (3) lit.a) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) ,lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

EMITE URMATOAREA,

DISPOZITIE:

**Art.1.** (1) Se convoaca Consiliul Local Licurici in sedinta publica extraordinara in data de 11.11.2022, ora 8<sup>30</sup>.

(2) Ședința se va desfășura prin participarea fizică a consilierilor locali în sala de ședințe a Primăriei comunei Licurici.

(3) Documentul de convocare constituie anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(4) Proiectul ordinii de zi constituie anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi a ședinței sunt transmise consilierilor locali pe suport fizic de hârtie sau prin mijloace electronice (WhatsApp).

**Art.3.** Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi, însoțite de documentele prevăzute de lege, se trimit spre avizare Comisiilor de specialitate ale Consiliului local Licurici .

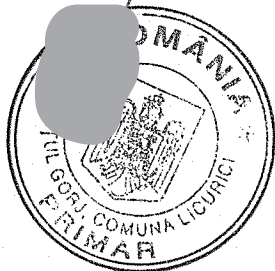
**Art.4.** Cu privire la proiectele de hotărâre menționate, se pot formula și depune amendamente în condițiile art. 138 alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.5.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Secretarul General al U.A.T. comuna Licurici.

**Art.6.** În conformitate cu prevederile art. 252 alin (1) lit. c), ale art. 255 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art.3 alin.(1) din Legea nr.554/2004, Legea contenciosului administrativ, prezenta dispoziție se înaintează Prefectului Județului Gorj pentru exercitarea controlului de legalitate.

Emisă azi: 07.11.2022,

Primar ,  
Măciucă Vasile



Contrasemnează pentru legalitate ,  
Secretarul General al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina Felicia



ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

DOMNULUI ( DOAMNEI ) CONSILIER \_\_\_\_\_

### CONVOCATOR

În conformitate cu Dispoziția Primarului comunei Licurici nr. 382 din 07 noiembrie 2022 se convoacă Consiliul local Licurici în ședința publică extraordinară, care va avea loc **vineri, 11.11.2022, ora 8<sup>30</sup>**, în sala de ședințe a Primăriei comunei Licurici din comuna Licurici, sat Frumusei, str. Principală , nr. 69, județul Gorj.

Documentele înscrise în Proiectul Ordinii de zi a ședinței ,care constituie anexă la prezentul document de convocare, sunt puse la dispoziția consilierilor locali ai Consiliului local Licurici, în format fizic sau prin mijloace electronice (WhatsApp).

Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi, însoțite de documentele prevăzute de lege, se trimit spre avizare Comisiilor de specialitate ale Consiliului local Licurici odată cu înmânarea prezentului convocator.

Cu privire la proiectele de hotărâre menționate, se pot formula și depune amendamente în condițiile art. 138 alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.



ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

PROIECT DE ORDINE DE ZI

Sedință extraordinară a Consiliului Local Licurici din data de 11.11.2022:

1. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2022, trim IV



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA LICURICI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR . 383**  
**Privind încetarea dreptului privind alocația pentru**  
**susținerea familiei reprezentată de doamna Agapi Maria**

Primarul comunei Licurici , județul Gorj ,domnul Măciucă Vasile având în vedere :

- prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 32 din Legea nr. 277/2010 , republicată(r1) , privind alocația pentru susținerea familiei , cu modificările si completările ulterioare ;
- prevederile art.16 din H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010, republicată (r1) , privind alocația pentru susținerea familiei , cu modificările si completările ulterioare ;
- ancheta socială întocmită;

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Începând cu data de 01.11.2022 încetează dreptul privind alocația pentru susținerea familiei reprezentată de doamna Agapi Maria , cu domiciliul în comuna Licurici, sat Totea, județul Gorj , CNI [REDACTAT], pentru un copil aflat în întreținere .

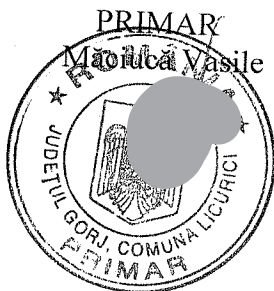
**Art.2.** Motivul încetării dreptului este următorul : nu se mai încadrează în prevederile Legii nr. 277/2010 , republicată(r1) , cu modificările și completările ulterioare (copilul a împlinit vârsta de 18 ani și nu mai locuiește în comuna Licurici ) .

**Art.3.** Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile de la comunicare în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se va ocupa d.na Postelnicu Eugenia- Mihaela ,inspector la compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul Primăriei comunei Licurici.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se va comunica:

- Instituției Prefectului- Județul Gorj;
- Agenției Județene pentru Plăți si Inspecție Socială - Gorj;
- Persoanei nominalizate la art.1.



DATA:  
07.11.2022

Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina-Felicia

**DISPOZIȚIA  
NR. 384/11.11.2022**

**privind completarea Programului anual de achiziții publice pe anul 2022,  
anexa nr.1 la strategia anuală de achiziții publice pe anul 2022**

**Primarul comunei Licurici, județul Gorj,**

**Având în vedere:**

- Prevederile art. 80-82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile art. 148 alin. (2) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- referatul nr. 7131/11.11.2022 cu privire la modificarea și completarea Programului anual de achiziții pe anul 2022, anexa 1 la Strategia anuală de achiziții publice pe anul 2022
- prevederile Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile art. 11, alin (4) și (5) din H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de chiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016
- Prevederile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare.
- prevederile Ordinului nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor sectoriale.
- prevederile H.C.L. nr. 10/24.02.2022 privind aprobarea Strategiei anuale de achiziție publică pe anul 2022 și a planului anual al achizițiilor publice , la nivelul comunei Licurici, județul Gorj.

**În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit. b) din Ordonanta de Guvern. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă completarea Programului anual de achiziții publice pe anul 2022, Anexa 1 la Strategia anuală de achiziții publice pe anul 2022, astfel: se modifică poziția nr. 80 și se adaugă poziția nr. 90 conform tabelului anexat , care face parte integrată din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice și consilier achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.3.** Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul Secretarului General al comunei Licurici:

- Instituției Prefectului-județul Gorj
- Doamnei Dumitrașcu Matilda Nicoleta , consilier achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici, jud. Gorj
- Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice.



Emisă azi: 11.11.2022

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul General al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina Felicia





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**COMUNA LICURICI**  
**PRIMAR**

**Completare**  
**Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2022-Achiziții directe**

Nr. Crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică /acordului cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului cadru ..... Lei fără TVA	Sursa de finanțare	Procedura stabilită /instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru începerea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire ..... Online/offline	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de procedură
80	Lucrări de întreținere la drumul comunal DC 111 Totea	45233141-9 71520000-9	563 025 lei	Buget local	Achiziție directă	Noiembrie 2022	Decembrie 2022	Online	Dumitrașcu Matilda Nicoleta
90	Lucrări de reparații la Școala Gimnazială Negreni	45453000-7	87 000 lei	Buget local	Achiziție directă	Noiembrie 2022	Decembrie 2022	Online	Dumitrașcu Matilda Nicoleta

**PRIMAR,**  
**Măciucă Vașile**

Contrasemnează pentru legalitate,  
 Secretarul General al comunei Licurici,  
 Diaconescu Mădălina Felicia



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI LICURICI  
JUDEȚUL GORJ  
NR 7131 DIN 11.11.2022



Avizat,  
Compartiment Financiar-Contabil  
Insp. Banculea Georgiana-Lidia

#### REFERAT DE NECESITATE

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați includerea în Programul Anual al Achizițiilor Publice, respectiv, modificarea și completarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pe anul 2022, Anexa 1 la Strategia Anuală de Achiziții Publice a comunei Licurici, pentru anul 2022, aprobată prin H.C.L. nr.10 din 24.02.2022, după cum urmează:

- Adaugarea pozitiei nr. 90, enumerat in continuare in tabelul anexat alaturat (anexa 3), in conformitate cu prevederile art.11 si 12 din Hotararea de Guvern nr. 395/02.06.2016, publicata in Monitorul Oficial partea I, nr. 423/06.06.2016, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a avea posibilitatea achizitionarii acestora pe parcursul anului.
- Modificarea randului 80, enumerat in continuare in tabelul anexat alaturat(anexa 3), in conformitate cu prevederile art.11 si 12 din Hotararea de Guvern nr 395/02.06.2016, publicata in Monitorul Oficial partea I, nr.423/06.06.2016, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a avea posibilitatea achizitionarii acestora pe parcursul anului;

Intocmit,

Consilier Achiziții Publice,  
Dumitrascu Matilda Nicoleta



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI LICURICI  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMAR,

Anexa 3

Adaugare

Programul Anual al Achizițiilor Publice  
pentru anul 2022-Achiziții directe

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului -cadru ----- Lei fără TVA	Sursa de finanțare	Procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru începerea procedurii	Data(luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire ..... online/offline	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de procedura
90	Lucrari de reparatii la Scoala Gimnaziala Negreni	45453000-7	87 000 lei	Buget local	Achizitie directa	Noiembrie 2022	Decembrie 2022	offline	Dumitrascu Matilda Nicoleta

Intocmit ,  
Consilier Achiziții Publice ,  
Dumitrascu Matilda Nicoleta

Programul Anual al Achizițiilor Publice  
 pentru anul 2022-Achiziții directe

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului -cadru ----- Lei fără TVA	Sursa de finanțare	Procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru începerea procedurii	Data(luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire ..... online/offline	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de procedura
80	Lucrari de intretinere la drumul comunal DC 111 Totea	45233141-9, 71520000-9	563 025 lei	Buget local	Achizitie directa	Noiembrie 2022	Decembrie 2022	online	Dumitrascu Matilda Nicoleta

Intocmit,  
 Consilier Achiziții Publice ,,  
 Dumitrascu Matilda Nicoleta

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**COMUNA LICURICI**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIA**  
**NR. 385/11.11.2022**

**privind constituirea Comisiilor pentru efectuarea inventarierii anuale a elementelor de activ și pasiv ale patrimoniului UAT comuna Licurici și a comisiei de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar**

**Primarul comunei Licurici, județul Gorj**

**Având în vedere:**

- prevederile art. 7 și 8 din Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6 alin. (1) din Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 155, alin. (5), lit. e), din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr. 15 din 24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare.

**În temeiul prevederilor art. 196, alin.(1), lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**D I S P U N E:**

**Art.1.(1)** Se constituie **Comisia pentru inventarierea** gestiunii creanțelor , obligațiilor și a celorlalte active și pasive ale UAT Licurici, în următoarea componență:

- Dumitrașcu Matilda-Nicoleta-președintele comisiei;
- Mutulescu Zîna –membru;
- Gîlcescu Alexandra-membru.

**(2)** Comisiile vor întocmi liste separate cu bunurile materiale propuse pentru casare, care vor fi înaintate **Comisiei de casare**, formată din:

- Scornea Delia -președinte comisie;
- Postelnicu Mihaela Eugenia -membru;
- Răscol Aurel Iulian-membru.

**Art.2.** Comisia de inventariere va inventaria următoarele gestiuni: gestiunea primăriei, gestiunea bibliotecii, gestiunea căminului cultural, gestiunea casieriei, gestiunea școlilor, gestiunea Rețelei Electronice a Comunității Locale (RECL-punctul de acces public la informație, Scoala nr.1 Totea, Bibliotecă).

**Art.3.**Inventarierea patrimoniului se va efectua conform procedurilor privind modul de organizare și desfășurare a inventarierii patrimoniului stipulate în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4.** Gestionarii bunurilor vor lua toate măsurile pentru a se asigura demararea operațiunilor de inventariere în termenul cel mai scurt posibil.

**Art.5.** Inventarierea se desfășoară în perioada 20 noiembrie-30 decembrie 2022.

**Art.6.** Pentru orice probleme apărute pe parcursul inventarierii se va solicita sprijinul comisiei de inventariere.

**Art.7.**Comisia de inventariere constituită conform art.1,alin.(2). are obligația de a efectua cu maximă responsabilitate inventarierea, participând efectiv la efectuarea acesteia, prin deplasarea în teren și

întocmirea inventarului pentru fiecare birou separat, iar acesta se va efectua prin numărare, măsurare, cântărire, cubare, etc, după caz, în conformitate cu metodele de inventariere prevăzute de O.M.F.P. nr. 2871/2009.

**Art.8.** Prevederile prezentei dispoziții constituie sarcină de serviciu pentru membrii comisiilor, iar în cazul prevederilor Ordinului nr.2861/2009 și a termenelor de depunere stabilite conform art.6 și 7 prezenta dispoziție, aceștia vor fi sancționați disciplinar conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.9.** La data emiterii prezentei își încetează aplicabilitatea orice dispoziție contrară.

**Art.10.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate la art.1, alin.(1) și (2)

**Art.11.** Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul Secretarului General al comunei Licurici:

-Instituției Prefectului-județul Gorj

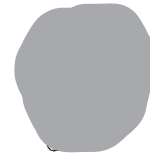
-Persoanelor nominalizate la art.1 din prezenta dispoziție

-Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici, jud. Gorj



Emisă azi: 11.11.2022

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul General al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina Felicia



### **Proceduri**

#### **privind constituirea Comisiilor pentru efectuarea inventarierii anuale a elementelor de activ și pasiv ale patrimoniului UAT comuna Licurici și a comisiei de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar**

**Temei legal:** Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Scop:** Stabilirea situației reale a elementelor de activ și de pasiv din patrimonial instituției noastre;

**Mod de organizare și efectuare:** Conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

**Data începerii:** 20.11.2022;

**Data finalizării:** 30.12.2022;

**Data depunerii procesului verbal în care se înscrie rezultatul:** 30.12.2022;

**Data soluționării propunerilor din procesul verbal de către ordonatorul principal de credite:** 30.12.2022;

**Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate până la data de:** 30.12.2022.

Se inventariază toate gestiunile.

#### **Lucrări pregătitoare pentru a crea condiții de lucru comisiei de inventariere**

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

#### **Comisia de inventariere se preocupă de :**

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;

- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

- b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

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

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

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

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

### **Pentru desfășurarea inventarierii se sistează/nu se sisteaza operațiunile de intrare-iesire de bunuri supuse inventarierii.**

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.

Inventarierea propriu-zisă :

- Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

- Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.



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

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată, mașinile de forță și utilajele energetice, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport date pentru reparații în afara entității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea entității sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

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

- Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

- Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

- La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor - stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. - se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

- Materialele de masă ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.

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

- Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, societăților/companiilor naționale și regiilor autonome potrivit legii, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

- Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

- Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.

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

- Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.

- Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignație, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

- Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

- În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

- Societățile de leasing trebuie să solicite utilizatorilor furnizarea listelor de inventariere cu bunurile care fac obiectul contractelor de leasing. În baza datelor cuprinse în aceste liste, societatea de leasing poate calcula și înregistra ajustări pentru deprecierea imobilizărilor sau a creanțelor imobilizate, după caz.

- În cazul în care listele de inventariere nu sunt furnizate de către locatar, societatea de leasing va putea constitui ajustări pentru deprecierea bunurilor respective, pe baza prețurilor de piață disponibile la data inventarierii, ținând seama de caracteristicile bunului ce face obiectul leasingului (an de fabricație, durata de viață).

- Pentru verificarea exactității informațiilor primite, societățile de leasing pot întreprinde verificări faptice la locatari, potrivit procedurilor proprii.

- Pentru situațiile prevăzute la prezentul punct, entitățile deținătoare ale bunurilor sunt obligate să efectueze inventarierea și să trimită spre confirmare listele de inventariere, după cum proprietarii acelor bunuri sunt obligați să ceară confirmarea privind bunurile existente la terți. Neprimirea confirmării privind bunurile existente la terți nu reprezintă confirmare tacită.

- Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

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

- Bunurile aflate în expediție se inventariază de către entitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de entitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere distincte.

- Înainte de începerea inventarierii produselor în curs de execuție și a semifabricatelor din producția proprie, este necesar:

- să se predea la magazine și la depozite, pe baza documentelor, toate produsele și semifabricatele a căror prelucrare a fost terminată;

- să se colecteze din secții sau ateliere toate produsele reziduale și deșeurile, întocmindu-se documentele de constatare;

- să se întocmească documentele de constatare și să se clarifice situația semifabricatelor a căror utilizare este îndoielnică.

- În cazul produselor în curs de execuție se inventariază atât produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) prelucrării impuse de procesul tehnologic de producție, cât și produsele care, deși au fost terminate, nu au trecut toate probele de recepționare tehnică sau nu au fost completate cu toate piesele și accesoriile lor.

- Inventarierea se efectuează, de asemenea, pentru lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate.

- Materiile prime, materialele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate în secțiile de producție și nesupuse prelucrării, nu se consideră produse în curs de execuție. Acestea se inventariază separat și se repun în conturile din care provin, diminuându-se cheltuielile, iar după terminarea inventarierii acestora se evidențiază în conturile inițiale de cheltuieli.

- Inventarierea produselor, lucrărilor și serviciilor în curs de execuție din cadrul secțiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.

- La entitățile care au activitate de construcții-montaj, pe baza constatării la fața locului, se includ în liste de inventariere distincte, pe categorii de lucrări și părți de elemente de construcții la care n-a fost executat întregul volum de lucrări prevăzute în devize, respectiv lucrări executate (terminate), dar nerecepționate de către beneficiar, denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, potrivit valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

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

obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.

- Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.

- În situația entităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ține locul extraselor de cont confirmate.

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

- Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității.

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

- În cazul entităților care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informațiile aferente ultimei zile a exercițiului financiar astfel ales.

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

- Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deținerea acestora (registrul acționarilor, documente care au stat la baza achiziției sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislației în vigoare.

- Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creșă, a tichetelor de vacanță, a bonurilor cantități fixe, a билетelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepția timbrelor cu valoare filatelică. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.

- Inventarierea timbrelor filatelice se efectuează potrivit procedurii elaborate în acest scop de către administratorii entităților care le au în evidență.

- Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.

- În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări factive.

#### **Semnarea listelor de inventariere:**

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

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

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

### **Inventarierea elementelor de activ care nu au substanță materială , a datoriilor și capitalurilor proprii :**

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2).

#### **Stabilirea rezultatelor inventarierii :**

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

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

#### **Evaluarea elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii cu ocazia inventarierii :**

a) - (1) Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme.

(2) Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

b) La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare. În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu 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.

c) Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.

d) 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 solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmării decontării creanțelor. Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

e) - (1) În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

- (2) În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire. Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se

adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

- (3) La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceleiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și la aceeași gestiune.

- (4) Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

- (5) Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către administratori, ordonatorii de credite sau persoana care are obligația gestionării și servesc pentru uz intern în cadrul entităților respective. Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate. În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus. Această eliminare se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare. În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depășește totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

f) - (1) Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus. În această situație, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile. Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferențe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica și asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe. Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

- (2) Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenței efective a lipsurilor și numai în limita acestora. De asemenea, limitele de perisabilitate nu se aplică automat, acestea fiind considerate limite maxime.

- (3) Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, așa cum a fost definită în prezentele norme.

### **Întocmirea procesului –verbal privind rezultatele inventarierii**

- Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

- Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

### Completarea Registrului – Inventar

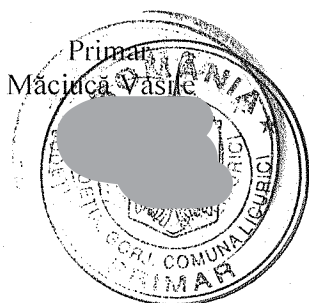
a)- (1) "Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

- (2) În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

- (3) Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz. Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

b) - (1) Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

- (2) Pe baza registrului-inventar și a bilanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul general al comunei Licurici,  
Diaconescu Mădălina Felicia