

DISPOZIȚIA Nr. 382
din 20 decembrie 2010
privind constituirea Comisiei pentru
inventarierea anuală a patrimoniului Județului Sălaj – Proiecte finanțate din
Fonduri Europene Nerambursabile

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 14793 din 20.12.2010 al Direcției economice;
- art.7 și 8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată;
- prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- art.122 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul articolului 106 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. Constituirea Comisiei pentru inventarierea anuală a patrimoniului Județului Sălaj – Proiecte finanțate din Fonduri Europene Nerambursabile, conform anexei nr.1.

Art.2. Obiectivele inventarierii – gestiunile, datele de începere și terminare ale acțiunii de inventariere, sunt cele prevăzute în anexa nr.2.

Art.3. Precizările privind modul concret de desfășurare a acțiunii de inventariere sunt cele cuprinse în anexa nr.3.

Art.4. Anexele nr.1 – 3 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, se încredințează Direcția economică;

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Direcția economică;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția tehnică;
- Direcția managementul proiectelor și dezvoltare regională;
- membrii comisiei specificați în anexa nr.1.

PREȘEDINTE

Tiberiu Măreș



Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin Radu Vlaicu

Anexa nr.1 la

Dispoziția nr.382 din 20.12.2010

**Componenta comisiei de inventariere anuală a
proiectelor finanțate din Fonduri Europene Nerambursabile - POR**

1. Cacuci Dumitru	- consilier	- președinte
2. Pop Mircea	- consilier	- membru
3. Cardoso Elena	- consilier	- membru
4. Călinici Anca	- consilier	- membru
5. Alexa Călin	- consilier	- membru
6. Câlțea Rozalia	- consilier	- secretar

**Obiectivele și termenele de începere
și terminare a acțiunii de inventariere**

Comisia va inventaria toate elementele de activ și pasiv a următoarelor proiecte:

- 1. COD SMIS 1113 - Reabilitarea drumului Ciucea-Crasna-Virșolt*
- 2. COD SMIS 4493 - Modernizarea complexelor de servicii sociale pentru copii din Jibou, Simleu Silvaniei și Zalău*
- 3. COD SMIS 4492 - Modernizarea și extinderea Complexului de servicii comunitare Cehu Silvaniei prin înființarea de ateliere vocaționale pentru tinerii ieșiți din sistemul rezidențial*
- 4. COD SMIS 1925 - Restaurarea patrimoniului istoric și cultural al Consiliului Județean Salaj – clădirile Centrul Militar Județean, Muzeul Județean de istorie și Galeriile de Artă „Ioan Sima„*

Acțiunea va începe în data de 22 decembrie 2010 ora 8,00 și se va termina în data de 28 decembrie 2010 ora 15,00.

PRECIZĂRI

privind modul de desfășurare a acțiunii de inventariere

În baza prevederilor articolelor nr. 7 și 8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, 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, precum și ale art.122 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, instituțiile publice au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării lor.

În perioada desfășurării inventarierii, se sistează predarea-primirea bunurilor supuse inventarierii.

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale se desfac prin sondaj și se face mențiunea pe listele de inventariere.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, scule, unelte, mijloace fixe, obiecte de inventar în folosință) se inventariază separate, pe compartimente și persoane.

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere, pe locuri de depozitare, pe gestionari și categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol, cod, număr de inventar, unitate de măsură), care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

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

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile se recuperează, de la persoanele vinovate, la valoarea de înlocuire, determinată potrivit Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvari se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriiile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, subcapitolul bugetar "încasări din alte surse".

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

Pentru bunurile fără mișcare, de prisos, cu mișcare lentă inutilizabile sau deteriorate, se întocmesc liste de inventariere separate și pe gestiuni, la aceste liste se anexează procese verbale ale comisiilor din care să rezulte cauzele nefolosirii, gradul deteriorării dacă este cazul, cauzele care au determinat situația bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, dacă este cazul.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor, soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de clienți și furnizori care dețin ponderea în totalul

soldurilor acestor conturi, după modelul – cod 14-6-3. Confirmarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe bază de adresă cu confirmare de primire. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme.

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de bănci cu cele din contabilitate.

În acest scop, extrasele de cont din ziua inventarierii puse la dispoziția clienților de unitățile bancare vor purta, în mod obligatoriu, ștampila oficială a băncii.

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria unității se inventariază după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind perioada expirată, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, 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.

Pentru inventarierea elementelor de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul-inventar (cod 14-1-2).

Elementele de activ și de pasiv 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.

În ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că se află în păstrarea și răspunderea sa, precum și eventualele obiecțiuni ce le are de făcut.

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.

Listele de inventariere se vor întocmi în două exemplare.

Gestionarul își scrie singur un exemplar de inventar. Cele două exemplare din listele de inventar împreună cu:

- declarația scrisă a gestionarului;
- procesul verbal al comisiei de inventariere, vor fi depuse a doua zi dimineața (după terminare) la Direcția economică, Compartimentul financiar-contabilitate, care în termen de maxim 3 zile, va trece situația scriptică, stabilindu-se rezultatele.

Comisia de inventariere va întocmi un proces verbal cu rezultatul inventarierii, concluziile și propunerile cu privire la cauzele plusurilor, minusurilor și vinovații pentru aceasta, precum și propunerile de casari.

Întreaga documentație privind activitatea de inventariere va fi prezentată conducerii instituției spre soluționare în termen.