

R O M Â N I A
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA nr. 141
din 25 SEPTEMBRIE 2013

**privind constituirea Comisiei pentru
inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Județului Sălaj**

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 10.750 din 24.09.2013 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 administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Se constituie comisia de inventariere a patrimoniului public și privat al Județului Sălaj, 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;
- Structura arhitectului șef;
- Direcția managementul proiectelor și dezvoltare regională;
- Centrul Militar Județean Sălaj;
- Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență "Porolissum" Sălaj;
- membrii comisiei specificați în anexa nr. 1.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Mare

Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu


Anexa nr.1 la
Dispoziția nr. 141 din 25 SEPTEMBRE 2013

**Componenta comisiei de inventariere anuală a
patrimoniului public și privat al județului Sălaj**

- | | | |
|---|-----------------------|---------------------|
| 1. Pop Mircea | - șef serviciu | - președinte |
| 2. Maier Radu | - consilier | - membru |
| 3. Buciu Daniela | - consilier | - membru |
| 4. Chiș Ioan | - consilier | - membru |
| 5. Mm. Ghiuruțan Rareș - Inspectoratul pentru
Situatii de Urgență "Porolissum" Sălaj | | - membru |
| 6. Mr. Murăreanu Cristian - Centrul Militar Sălaj | | - membru |
| 7. Lupa Florica | - referent | - secretar |

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

Comisia va inventaria:

A. JUDEȚUL SĂLAJ

- gestiunea mijloace fixe și terenuri, immobilizări necorporale, participații la capitalul social, active fixe în curs, materiale, obiecte de inventar în magazie, obiecte de inventar în folosință – magazin Onaciu Augustin;
- creanțele și obligațiile județului Sălaj;
- soldurile conturilor de disponibilități ale județului Sălaj;
- gestiunea: casa, bonuri valorice pentru carburanți - consilier Dragoș Maria;
- gestiunea: timbre poștale - gestionar Ardelean Maria;

B. Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență “Porolissum” Sălaj

- gestiunea: mijloace fixe și terenuri, obiecte de inventar în folosință - gestionar plt. Podar Radu;

C. Centrul Militar Județean Sălaj

- gestiunea: mijloace fixe și terenuri, immobilizări necorporale, obiecte de inventar în folosință - gestionar Cosma Ioan.

Acțiunea va începe în data de **14 octombrie a.c. ora 8,00** și se va termina în data de **06 decembrie a.c. 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 factice 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 separat 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 insolvăbili 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 casieriile 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 dispoziție de unitățile bancare clienților 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 expitară, 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 2 exemplare.

Gestionarul își scrie singur un exemplar de inventar. Cele 2 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.