

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA nr. 434
din 05 NOIEMBRIE 2018
privind constituirea Comisiei pentru
inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Județului Sălaj

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 15622 din 31.10.2018 al Direcției economice;
- art. 7 și 8 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, obiectivele inventarierii, gestiunile, datele de începere și terminare ale acțiunii de inventariere conform *anexei nr. 1*.

Art. 2. Precizările privind modul de desfășurare a acțiunii de inventariere sunt cele cuprinse în *anexa nr. 2*.

Art. 3. Anexele nr. 1 - 2 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, se încredințează Direcția economică.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția arhitect șef;
- Direcția dezvoltare și investiții;
- Centrul Militar Județean Sălaj;
- Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență "Porolissum" Sălaj;
- membrii comisiei specificați în anexa nr. 1.

PREȘEDINTE

Tiberiu Marc



Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Rădu Vlăicu

Anexa nr.1 la
Dispoziția nr. 434 din 05.11. 2018

1) Componența comisiei unice de inventariere anuală a patrimoniului public și privat al județului Sălaj

| | | |
|------------------------------|---------------------------|----------|
| 1. Balaș Lia | consilier | -membru |
| 2. Labo Simona-Carmen | consilier | - membru |
| 3. Pinteș Angela-Ludovica | consilier | - membru |
| 4. Ruzici Daniela | consilier | - membru |
| 5. Cătană Simona-Loredana | consilier | - membru |
| 6. Terheșiu Sorin-Adrian | consilier | - membru |
| 7. Cadar Oana | consilier | - membru |
| 8. Cîmpan Marius | șef serviciu | - membru |
| 9. Bolba Salvador-Constantin | șef birou | - membru |
| 10. Cardoș Elena | consilier | - membru |
| 11. Sârcă Cornel | consilier | - membru |
| 12. Chiș Ioan | consilier | - membru |
| 13. Costin Ramona Crina | consilier | - membru |
| 14. Pop Mariana-Dorina | consilier | - membru |
| 15. Olah Rodica | referent | - membru |
| 16. Boncidai Mihai | inspector de specialitate | - membru |
| 17. Hosu Ioan | subinginer | - membru |
| 18. Pop Nicolaie | inspector de specialitate | - membru |
| 19. Petkes Gergo | consilier | - membru |
| 20. Papai Ioan-Mirko | consilier | - membru |
| 21. Alexa Călin-Nicu | consilier | - membru |
| 22. Călinici Emanuela-Ioana | consilier | - membru |
| 23. Opriș Laura-Claudia | consilier | - membru |
| 24. Ghiurușan Rareș | maistru militar | - membru |
| 25. Câmpean Petrișor | plutonier major | - membru |

2) Personalul nominalizat în comisia unică se constituie în subcomisii pe domenii de activitate, astfel:

Comisia centrală, care va centraliza rezultatele inventarierii de la subcomisiile constituite, în următoarea componență:

| | | |
|---------------------------|--------------|--------------|
| 1. Cîmpan Marius | șef serviciu | - președinte |
| 2. Cătană Simona-Loredana | consilier | - membru |
| 3. Costin Ramona Crina | consilier | - membru |

Subcomisia 1.1, care va inventaria elementele de natura activelor reprezentând:

- terenuri, clădiri și active asimilate acestora, precum și investițiile în curs de această natură,
- drumuri, poduri și active asimilate acestora, precum și investițiile în curs de această natură,
- mobilier, aparatură, echipamente și instalații, mijloace de transport, imobilizări necorporale, aflate asupra angajaților din aparatul propriu, în următoarea componență:

| | | |
|------------------------------|---------------------------|--------------|
| 1. Cîmpan Marius | șef serviciu | - președinte |
| 2. Costin Ramona Crina | consilier | -membru |
| 3. Cardoș Elena | consilier | - membru |
| 4. Sârcă Cornel | consilier | - membru |
| 5. Chiș Ioan | consilier | - membru |
| 6. Pop Mariana-Dorina | consilier | - membru |
| 7. Bolba Salvador-Constantin | șef birou | - președinte |
| 8. Pop Nicolaie | consilier | - membru |
| 9. Boncidai Mihai | inspector de specialitate | - membru |
| 10. Petkes Gergo | consilier | - membru |
| 11. Terheșiu Sorin-Adrian | consilier | -membru |

Subcomisia 1.2, care va inventaria materialele, obiectele de inventar în magazie, obiectele de inventar în folosință, gestiunea Casa și Alte valori (bonuri valorice pentru carburanți, bilete de acces la castele), în următoarea componență:

| | | |
|--------------------------|------------|--------------|
| 1. Balaş Lia | consilier | - preşedinte |
| 2. Hosu Ioan | subinginer | - membru |
| 3. Terheşiu Sorin-Adrian | consilier | - membru |
| 4. Labo Simona | consilier | - membru |
| 5. Olah Rodica | referent | - membru |

Subcomisia 1.3, care va inventaria elementele de natura activelor reprezentând investiții realizate prin proiecte cu finanțare din Fonduri Europene Nerambursabile, precum și investițiile în curs de această natură, în următoarea componență:

| | | |
|----------------------------|-----------|--------------|
| 1. Papai Ioan-Mirko | consilier | - preşedinte |
| 2. Alexa Călin-Nicu | consilier | - membru |
| 3. Călinici Emanuela-Ioana | consilier | - membru |
| 4. Opriş Laura-Claudia | consilier | - membru |
| 5. Cadar Oana | consilier | - membru |

Subcomisia 1.4, care va inventaria elementele de natura elementelor de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri, în următoarea componență:

| | | |
|-------------------------|-----------|--------------|
| 1. Ruzici Daniela | consilier | - preşedinte |
| 2. Labo Simona-Carmen | consilier | - membru |
| 3. Pinteangela-Ludovica | consilier | - membru |

Subcomisia 1.5, care va inventaria elementele de natura activelor reprezentând mijloace fixe și terenuri, imobilizări necorporale, obiecte de inventar în folosință aflate în gestiunea Centrului Militar Județean Sălaj, în următoarea componență:

| | | |
|---------------------------|-----------------|--------------|
| 1. Cîmpan Marius | șef serviciu | - preşedinte |
| 2. Cătană Simona-Loredana | consilier | - membru |
| 3. Câmpean Petrișor | plutonier major | - membru |

Subcomisia 1.6, care va inventaria elementele de natura activelor reprezentând mijloace fixe și terenuri, imobilizări necorporale, obiecte de inventar în folosință aflate în gestiunea Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Porolissum" al Județului Sălaj, în următoarea componență:

| | | |
|---------------------------|-----------------|--------------|
| 1. Cîmpan Marius | consilier | - preşedinte |
| 2. Cătană Simona-Loredana | consilier | - membru |
| 3. Ghiuruțan Rareș | plutonier major | - membru |

Fiecare subcomisie va centraliza bunurile inventariate și va întocmi un raport privind rezultatele inventarierii acelei subcomisii și va depune listele cu propunerile pentru casare.

Acțiunea de inventariere va începe în data de 20 noiembrie a.c. ora 8,00 și se va termina în data de 17 decembrie a.c. ora 15. Prin această inventariere se va constata existența tuturor elementelor de activ și de pasiv cantitativ-valoric sau numai valoric la data de 30.11.2018.

Anexa nr. 2 la
Dispoziția nr. ~~934~~ din 09.11. 2018

P R E C I Z Ă R I

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 desfăc 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).

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 documentelor care atestă proprietatea și a dosarului tehnic al acestora.

În cazul terenurilor și clădirilor se va specifica pe listele de inventar suprafața și datele din Cartea Funciară (număr CF și număr cadastral) sau a altor documente care atestă proprietatea.

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 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 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, Serviciul 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.