

DISPOZIȚIA Nr. 209
din 03 noiembrie 2005
privind constituirea comisiei centrale și a subcomisiilor pentru
inventarierea anuală a patrimoniului Consiliului Județean Sălaj

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr.5993 din 18 octombrie 2005, al Direcției Economice prin care propune constituirea unei comisii centrale și a două subcomisii pentru inventarierea anuală a patrimoniului Consiliului județean;
- art.7 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată;
- prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;
- art.124 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul articolului 117 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată,

DISPUN :

Art.1. Se constituie comisia centrală și subcomisiile de inventariere a patrimoniului Consiliului județean, 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 la:

- Direcția Economică;
- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Direcția Tehnică;
- Arhitect șef;
- Direcția Relații Externe și Managementul Proiectelor;
- Centrul Militar Județean Sălaj;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Porolissum" Sălaj;
- membrii comisiei centrale și ai subcomisiilor, specificați în anexa nr.1.

PREȘEDINTE

Tiberiu Marc



contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI

Mircea Chișu

**Anexa nr.1 la
Dispoziția nr. 209 din 03.11. 2005**

**Componenta comisiei centrale și a subcomisiilor de inventariere a
patrimoniului public și privat al Consiliului Județean Sălaj**

Componenta comisiei centrale:

- | | | |
|--------------------|---------------------|--------------|
| 1. Csóka Tiberiu | - Vicepreședinte | - președinte |
| 2. Jurcău Ștefan | - Director executiv | - membru |
| 3. Bara Radu-Liviu | - Arhitect șef | - membru |
| 4. Meseșan Viorica | - Director executiv | - secretar |

Componenta subcomisiei nr.1:

- | | |
|------------------|--------------|
| 1. Durcău Petru | - președinte |
| 2. Sircă Cornel | - membru |
| 3. Moise Viorica | - secretar |

Componenta subcomisiei nr.2:

- | | |
|---|--------------|
| 1. Vlaica Vasile | - președinte |
| 2. Mm. Ghiurușan Rareș
ptr. Insp.pentru Situații de Urgență "Porolissum" Sălaj | - membru |
| 3. Cap. Vedinaș Florinel ptr. Centrul Militar Județean Sălaj | - membru |
| 4. Gergely Rozalia | - membru |
| 5. Puiu Rodica | - secretar |

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

Subcomisia nr.1 va inventaria:

- a) – gestiunea Consiliului județean: mijloace fixe și terenuri, imobilizări necorporale, participații la capitalul social, active fixe în curs, materiale, obiecte de inventar în magazie, obiecte de inventar în folosință – magazinier Onaciu Augustin;
- b) – creanțele și obligațiile Consiliului județean, soldul conturilor 220, 225, 231, 232, 233, 234, 235;
- c) – soldurile conturilor de disponibilități la Consiliul județean.

Acțiunea va începe în data de **7 noiembrie a.c. ora 8,00** și se va termina în data de **9 decembrie a.c. Ora 15,00.**

Subcomisia nr.2 va inventaria:

- a) – gestiunea casa, bonuri valorice pentru carburanți Consiliul județean – casier Deac Felicia Viuța;
- b) – gestiunea timbre poștale Consiliul județean – gestionar Ardelean Maria;
- c) – gestiunea mijloace fixe și terenuri, obiecte de inventar în folosință la Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Porolissum" Sălaj – gestionar – Neag Ioan;
- d) gestiunea mijloace fixe și terenuri, imobilizări necorporale, obiecte de inventar în folosință la Centrul Militar Sălaj – gestionar Sabău Mihai.

Acțiunea va începe în data de **14 noiembrie ora 8,00** și se va termina în data de **28 noiembrie ora 15,00.**

PRECIZĂRI

privind modul de desfășurare a acțiunii de inventariere

În baza prevederilor articolului 7 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, precum și ale art.124 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute cel puțin o dată 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.1753/2004.

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 constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriiile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, subcapitolul bugetar "incasări 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 bilanș.

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 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.

Comisiile de inventariere întocmesc un proces verbal cu rezultatul inventarierii, concluziile și propunerile cu privire la cauzele plusurilor, minusurilor și vinovații pentru aceasta, precum și propuneri.

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