

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: constituirea comisiei pentru inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – inventar 2021

Președintele Consiliului Județean Teleorman, Adrian Ionuț Gâdea,

Având în vedere:

- referatul comun nr. 24127 din 15 decembrie 2021 întocmit de Direcția economică, Direcția tehnică și administrarea patrimoniului și Direcția investiții, proiecte și achiziții publice;
- avizul nr. 24149 din data de 15 decembrie 2021 al Direcției Juridice;
- adresa nr. 4534374/09.12.2021 a Inspectoratului pentru Situații de Urgență Teleorman;
- adresa nr. 2143/03.12.2021 a Centrului Militar Județean Teleorman;
- prevederile Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aprobate prin Ordinul 2861/2009;
- prevederile art. 1, art. 7 alin.(1) și alin.(3) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 288, art.289, art.290 - PARTEA a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile art.10 alin (1) lit.f) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 134 din 26 august 2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman;
- prevederile art.191 alin. (1) lit. f) 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,

DISPUNE:

Art.1. - Se constituie comisii pentru inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aparținând Județului Teleorman, în următoarea componență:

Comisia centrală:

- dna Putineanu Florentina Eliza – Director executiv al Direcției economice - președinte;
- dna Bojă Mariana – Șef birou – Biroul buget, finanțe și baze de date-membru;
- dl Coman Marius-Cătălin – Șef serviciu – Serviciu financiar-contabilitate - membru;

Comisii:

1. Comisia pentru inventarierea bunurilor aparținând Județului Teleorman (excluzând activele din categoria terenuri și clădiri), aflate în proprietatea Consiliului Județean Teleorman formată din:

- dl Burcea Florin - președinte
- dna Biolaru Iuliana – membru
- dna Nedelescu Mioara – membru
- dl Luca Alexandru – membru
- dl Tismanaru Cristian – membru

2. Comisia pentru inventarierea bunurilor aparținând Județului Teleorman rezultate în urma derulării proiectelor cu finanțare europeană și date în administrare/folosință altor instituții, exclusiv activele de natura terenurilor și construcțiilor (Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Spitalul Județean de Urgență Alexandria, Asociația pentru Managementul deșeurilor, Primăria Municipiului Alexandria, Primăria Municipiului Roșiori de Vede, Primăria Municipiului Turnu Măgurele, Primăria Orașului Videle, Primăria Orașului Zimnicea, Primăria Comunei Blejești, Primăria Comunei Ciuperceni, Primăria Comunei Frumoasa, Primăria Comunei Islaz, Primăria Comunei Măldăeni, Primăria Comunei Moșteni, Primăria Comunei Năsturelu, Primăria Comunei Orbeasca, Primăria Comunei Scrioaștea, Primăria Comunei Vitănești, etc), formată din:

- dna Chivu Rodica – președinte
- dna Buzică Irina – membru
- dna Ghibirdic Iuliana – membru
- dl Giui Gheorghe – membru
- dna Ciubreag Elena – membru

3. Comisia pentru inventarierea bunurilor aparținând Județului Teleorman și date în folosință Centrului Militar Județean:

- dl Giurcănaș Florin – președinte
- dna Ștefan Nina – membru
- dl Vîrluga Marian – salariat Centrul Militar Județean – membru

4. Comisia pentru inventarierea bunurilor aparținând Județului Teleorman și date în folosință Inspectoratului pentru Situații de Urgență:

- dl Giurcănaș Florin – președinte
- dna Ștefan Nina – membru
- dl Niculae Marian Florin – ofiter ISU – membru

5. Comisia pentru inventarierea materialelor, creanțelor și obligațiilor față de terți, a disponibilităților banești și altor valori, precum și a titlurilor de participare:

- dra Iordan Nela Dorica – președinte
- dna Tătaru Pârvu Alina – membru
- dna Cioaba Matilda – membru

6. Comisia pentru inventarierea activelor de natura terenurilor și construcțiilor aparținând Județului Teleorman, domeniului public/privat al statului și al altor instituții aflate în administrarea / folosința UAT Județul Teleorman:

- dna Crainiceanu Magdalena Sica – președinte
- dna Gavrilă Carmen – membru
- dna Lungu Florența – membru
- dna Cristian Victorița – membru
- dna Tatarici Doina – membru

7. Comisia pentru inventarierea obiectivelor de investiții în curs de execuție aferente capitolului 80.02 - Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale, reflectate în evidența contabilă a Consiliului Județean Teleorman în soldul contului 231 – „Active fixe corporale în curs de execuție”:

- dna Căzănar Alis Minodora – președinte
- dna Chivu Rodica – membru
- dna Irina Buzică – membru
- dna Gută Cătălina – membru
- dna Țică Andreea

8. Comisia pentru inventarierea obiectivelor de investiții în curs de execuție aferente capitolului 84.02-Transporturi, reflectate în evidența contabilă a Consiliului Județean Teleorman în soldul contului 231 – „Active fixe corporale în curs de execuție”:

- dl Călin Horațiu – președinte
- dna Dumitrescu Maria – membru
- dl Olteanu Iulian – membru
- dna Dragodan Alexandrina – membru
- dna Creastă Constanța - membru

Art.2 – (1) Inventarierea se va desfășura în perioada **20 decembrie 2021 – 18 martie 2022.**

(2) Membrii comisiei de inventariere vor desfășura cu prioritate activitățile necesare pentru realizarea inventarierii în termenul prevăzut, folosind metoda inventarului permanent.

Art.3 – Comisiile constituite la art.1 își vor desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 și a instrucțiunilor privind efectuarea inventarierii patrimoniului prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta

dispoziție și vor comunica rezultatele inventarierii constatate către comisia centrală până la data de 28 februarie 2022.

Art.4 – (1) Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere centrală într-un proces-verbal, pe baza datelor din procesele-verbale încheiate de către fiecare subcomisie în parte, care va fi prezentat ordonatorului de credite în termen de 7 zile lucrătoare de la încheierea operațiunilor de inventariere.

(2) Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.

Art.5. - Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului – Județul Teleorman, Direcțiilor implicate și persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege.

P R E Ș E D I N T E,

Adrian Ionuț Gâdea

Contrasemnează,
Secretar general al județului,

Silvia Oprescu

Alexandria

Nr. 107 din 20 decembrie 2021

la dispoziția nr. 467 120 12, 2021

**Instrucțiuni privind efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor,
datoriilor și capitalurilor proprii
la data de 31.12.2021**

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care se efectuează inventarierea.

Reglementări aplicabile activității privind efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

Raspunderi:

Președintele Comisiei de inventariere răspunde de:

- Instruirea membrilor comisiei de inventariere;
- Respectarea termenelor de executare a inventarierii;
- Organizarea, îndrumarea, supravegherea și controlul asupra modului cum se efectuează operațiunea de inventariere.

Membrii comisiei de inventariere răspund de:

- Cunoașterea și aplicarea bazei legale în domeniul inventarierii;
- Cunoașterea modului de lucru al comisiei, a documentelor ce se întocmesc și a termenului acestora;
- Cunoașterea modului de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Stabilirea îndeplinirii condițiilor legale pentru bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune, declasare sau casare;
- Executarea efectivă a inventarierii.

Procedura de desfasurare a activitatii de inventar:

1. Dupa primirea deciziei de organizare și efectuare a inventarierii, președintele comisiei centrale pune la dispoziția președinților comisiilor de inventariere listele de inventar aferente gestiunilor, în vederea efectuării inventarierii fizice.

2. Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii vor fi afisate la loc vizibil.

3. Pentru desfasurarea corespunzatoare a inventarierii, este indicat, să se sisteze operațiunile de predare-primire a bunurilor supuse inventarierii, luandu-se măsurile corespunzatoare pentru a nu se stanjeni procesul normal de primire a bunurilor.

4. Bunurile aparținând altor unități (închiriate, în administrare, concesionate, etc.) se inventariază și se înscriu în liste separate. Listele de inventariere trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data documentului de predare/primire și alte informații utile. Aceste liste se transmit și unitatii careia aparțin în cel mult 15 zile lucratoare de la terminarea inventarierii.

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

6. Înainte de începerea operațiunilor de inventariere, se ia de la gestionarul răspunzator de gestiunea valorilor materiale o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare;
- în afara valorilor materiale ale unitatii, are în gestiune și altele aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
- are valori materiale nerecepționate sau care trebuie livrate, pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat valori materiale 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;
- va menționa felul, numărul și data ultimului document de intrare și de ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de gestionar și de comisia care atestă că a fost dată în prezența sa.

7. Comisia centrala și comisiile de inventariere vor lua următoarele măsuri organizatorice:

a) de identificare a tuturor locurilor în care există valori materiale ce urmează a fi inventariate;

b) de asigurare a închiderii și sigilării, în prezenta gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Dacă valorile materiale supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite, membrii comisiei de inventariere trebuie să sigileze toate aceste locuri, cu excepția locului în care a început inventarierea care se sigilează numai în

cazul cand inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea inventarierii, se verifică daca sigilul este intact, in caz contrar acest fapt se va consemna într-un proces verbal de desigilare, care se semnează de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, luandu-se măsurile corespunzatoare.

Documentele intocmite de comisia de inventariere ramân în cadrul gestiunii inventariate, în fișete, dulapuri, încuiate și sigilate. Sigilul se păstrează pe durata inventarierii de catre președintele comisiei de inventariere.

c) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat valorile materiale, să vizeze documentele care privesc intrari sau ieșiri de valori materiale, existente în gestiune dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încat situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea.

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

e) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixate pentru inceperea inventarierii, comisia sigileaza gestiunea si comunica comisiei centrale. Comisia centrală va încunoștiința în scris pe gestionar despre reprogramarea inventarierii. Dacă gestionarul nu se prezintă nici de aceasta dată, inventarierea se efectueaza de comisia de inventariere în prezența unei alte persoane numită prin decizie scrisa.

8.Stabilirea stocurilor factice se face prin numarare, cântarire, măsurare, cubare sau calcule tehnice, dupa caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac, decât prin sondaj, acest lucru urmand a fi menționat și în listele de inventariere.

9.Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii se inventariază și se trec în liste separate, specificandu-se persoanele care răspund de păstrarea lor. Bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă cu cele din evidența contabilă.

10.Creantele 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 sau punctajelor reciproce.

Pentru creanțele cu o vechime mai mare de 6 luni, confirmarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe bază de adresa cu confirmare de primire.

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

12.Disponibilitățile din casieria unității se inventariază în ultima zi lucratoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți, confruntându-se soldurile din registrul de casa cu cele din contabilitate.

13.Inventarierea imobilizarilor necorporale se efectueaza prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare, iar în cazul licențelor este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente legale.

14.Formularele cu regim special se înscriu în listele de inventariere în ordinea codurilor, pentru a se putea stabili cu ușurința integritatea acestora, în conformitate cu dispozițiile legale.

15.Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale și a timbrelor fiscale, se face la valoarea lor nominală.

16. 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.

17. Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate.

18. Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate valorile materiale și 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 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 membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

19. Inventarierea faptică se materializează prin înscrierea cu cerneală sau pix, fără spații libere și fără ștersături, a valorilor inventariate în listele de inventariere, în urma verificării existenței fizice a fiecărui bun inventariat.

20. Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența contabilă și din fișele de magazie.

21. Evaluarea stocurilor în listele de inventariere se face potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 și a Normelor de organizare și efectuare a inventarierii aprobate prin Ordinul nr. 2861/2009.

22. Evaluarea imobilizărilor se efectuează la cost, mai puțin amortizarea și provizioanele cumulate din depreciere, cu excepția celor constatate ca fiind depreciate, care se vor evalua la valoarea lor actuală (în funcție de pretul pieței, starea lor fizică, precum și de utilitatea lor în cadrul unității).

23. Bunurile aparținând Județului Teleorman, 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. Comisiile de inventariere care au în atribuții inventarierea unor astfel de bunuri au obligația solicitării de la entitățile mai sus menționate a listelor de inventar întocmite de acestea în vederea efectuării punctajului cu datele din evidența Consiliului Județean Teleorman.

24. Bunurile din domeniul public al Statului aflate în administrarea Consiliului Județean Teleorman vor fi inventariate și înscrise în liste separate de inventar.

25. Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere, după confirmarea de către compartimentul de contabilitate a soldurilor scriptice, într-un proces verbal. Acest proces verbal trebuie să conțină în principal:

- data întocmirii;
- numele și prenumele președintelui și 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 centralizează de comisia centrală care le prezintă în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului de credite.

PREȘEDINTE,

Adrian Ionuț Gâdea

Contrasemnează,
Secretar general al județului,

Silvia Oprescu