



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

Dispoziția nr. 459

privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pe anul 2023, din patrimoniul Județului Constanța

Mihai Lupu, Președinte al Consiliului Județean Constanța, având în vedere:

- referatul nr. 38958/06.11.2023 al Direcției Generale Economico-Financiare;
- prevederile art. 7 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- dispozițiile art. 191 alin. (6) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1 Constituirea comisiei centrale de inventariere anuală a patrimoniului Județului Constanța, care va funcționa în următoarea componență:

Președinte: Gima Stelian – Vicepreședinte al Consiliului Județean Constanța;

Membri:

Bucur Gheorghe – Șef Serviciul Juridic și Contencios, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;

Voitinovici Diana Roxana – Director General Adjunct, Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Georgescu Elena – Director General, Direcția Generală de Proiecte;

Vasilache Mona Liza – Șef Serviciul Dezvoltare și Coordonare, Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ;

Blacioti Georgeta – Șef Serviciul Financiar-Contabilitate, Direcția Generală Economico-Financiară;

Secretar: Cîrciu Veronica – Șef Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară, Direcția Generală Economico-Financiară.

Art.2 Constituirea Comisiei de inventariere nr. 1 pentru inventarierea terenurilor, amenajărilor de terenuri și construcțiilor aparținând domeniului public și privat al Județului Constanța, precum și bunurile imobile (terenuri și construcții) aparținând domeniului public al statului aflate în administrarea Unității Administrativ-Teritoriale Județul Constanța, care va funcționa în următoarea componență:

Președinte: Mirea Laurențiu – Consilier Compartiment Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană, Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Membri:

Uță Cecilia – Inspector Compartiment Patrimoniu, Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Boldea Elena - Inspector Compartiment Disciplina în Construcții, Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Cicio Elena – Inspector Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat, Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat, Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritate Județeană de Transport;

Olaru Lucian – Inspector Serviciul Promovare Proiecte Europene, Direcția Generală de Proiecte;

Cociorbă Alina Geanina – Inspector Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;

Secretar: Crețu Daniel-Ramon – Referent Compartiment Impozite, Taxe, Executări Creanțe, Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară, Direcția Generală Economico-Financiară.

Art.3 Constituirea Comisiei de inventariere nr. 2 pentru inventarierea echipamentelor tehnice, aparate, instalații de măsură, reglare și control, mijloace de transport, mobilier și birotică aparținând Județului Constanța, care va funcționa în următoarea componență:

Președinte: Drăgan Marius – Inspector Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat, Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat, Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritate Județeană de Transport;

Membri:

Tolea Aurelia – Inspector Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat, Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat, Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritate Județeană de Transport;

Rizea Iuliana – Inspector Serviciul Protecția Mediului, Direcția Generală de Proiecte;

Dumitrașcu Aureliu Decebal – Inspector Compartiment Dezvoltare Județeană Sănătate, Sport și Învățământ, Serviciul Dezvoltare și Coordonare, Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ;

Acsinte Violeta – Inspector Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;

Ionescu Ana – Inspector Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;

Secretar: Spineanu Luciana – Inspector Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară, Direcția Generală Economico-Financiară.

Art.4 Constituirea Comisiei de inventariere nr. 3 pentru inventarierea materialelor și obiectelor de inventar aparținând Județului Constanța, care va funcționa în următoarea componență:

Președinte: Armeanu-Rosin Daniela Cătălina – Inspector Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat, Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat, Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritate Județeană de Transport;

Membri:

Lupu Marius Dumitru – Inspector specialitate Compartiment Administrativ, Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat, Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat – Autoritate Județeană de Transport;

Trofin Mariana – Inspector Compartiment Implementare Proiecte, Serviciul Management Proiecte, Direcția Generală de Proiecte;

Lungu Răzvan – Inspector Compartiment Dezvoltare Județeană Sănătate, Sport și Învățământ, Serviciul Dezvoltare și Coordonare, Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ;

Ciorbagiu Alina – Inspector Compartiment Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate, Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;

Pârvu Lidia – Consilier Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;

Secretar: Soare Mihaela Ramona – Inspector Compartiment Gestiune, Direcția Generală Economico-Financiară.

Art.5 Constituirea Comisiei de inventariere nr. 4 pentru inventarierea imobilizărilor necorporale și a imobilizărilor corporale în curs de execuție ale Județului Constanța, care va funcționa în următoarea componență:

Președinte: Iacob Monica Cristina – Inspector Serviciul Investiții, Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Membri:

Roșu Vasile – Referent Serviciul Investiții, Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Vicol Elena – Inspector Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare, Direcția Generală de Proiecte;

Iordache Silvia – Inspector Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară, Direcția Generală Economico-Financiară;

Selim Ebru – Inspector Compartiment Monitorizare Post-Implementare, Serviciul Management Proiecte, Direcția Generală de Proiecte;

Boieru Crina Elena – Consilier juridic Serviciul Juridic și Contencios, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;

Secretar: Tanasă Irina – Consilier Serviciul Financiar-Contabilitate, Direcția Generală Economico-Financiară.

Art.6 Constituirea Comisiei de inventariere nr. 5 pentru inventarierea creanțelor și datoriilor Județului Constanța, care va funcționa în următoarea componență:

Președinte: Iacob Mirela – Consilier Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară, Direcția Generală Economico-Financiară;

Membri:

Enescu Georgiana-Alice – Inspector Serviciul Financiar-Contabilitate, Direcția Generală Economico-Financiară;

Nedelcu Cristian George – Inspector Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară, Direcția Generală Economico-Financiară;

Klosz Loredana – Consilier Serviciul Financiar-Contabilitate, Direcția Generală Economico-Financiară;

Simionescu Ileana – Consilier juridic Serviciul Juridic și Contencios, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;

Boacă Mihaela – Consilier juridic Serviciul Juridic și Contencios, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;

Secretar: Memet Sibel – Inspector Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară, Direcția Generală Economico-Financiară.

Art.7 Constituirea Comisiei de inventariere nr. 6 pentru inventarierea și verificarea realității soldurilor conturilor contabile și a conturilor de disponibilități, care va funcționa în următoarea componență:

Președinte: Bujoi George – Consilier Serviciul Financiar-Contabilitate, Direcția Generală Economico-Financiară;

Membri:

Husein Ghiulgian - Inspector Compartiment Impozite, Taxe, Executări Creanțe, Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară, Direcția Generală Economico-Financiară;

Ivanciu Anca – Consilier Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară, Direcția Generală Economico-Financiară;

Lefter Cosmin – Inspector Serviciul Financiar-Contabilitate, Direcția Generală Economico-Financiară;

Stoianov Alina Mihaela – Inspector Serviciul Financiar-Contabilitate, Direcția Generală Economico-Financiară;

Manea Elena Liliana – Consilier juridic Serviciul Juridic și Contencios, Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;

Secretar: Chirciu Camelia – Inspector Serviciul Financiar-Contabilitate, Direcția Generală Economico-Financiară.

Art.8 Începând cu data prezentei, revocarea oricărei dispoziții contrare.

Art.9 Aprobarea normelor proprii privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pe anul 2023, din patrimoniul Județului Constanța, conform anexei la prezenta dispoziție.

Art.10 Desfășurarea inventarierii în perioada 15 noiembrie 2023 – 20 decembrie 2023, de către comisiile constituite pentru fiecare obiectiv în parte, acestora revenindu-le obligația ca până la data de 27 decembrie 2023 să prezinte comisiei centrale listele de inventariere întocmite cu respectarea prevederilor legale în vederea valorificării rezultatelor constatate, cu excepția comisiei nr. 6 care va prezenta rezultatele inventarierii în primele 5 zile lucrătoare ale anului 2024.

Art.11 Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, comunică prezenta dispoziție Prefectului Județului Constanța, Serviciului Resurse Umane, Salarizare în vederea comunicării persoanelor nominalizate, precum și Biroului Informatică în vederea publicării, pentru informare, în Monitorul Oficial Local.

Constanța, 08.11. 2023

**PREȘEDINTE,
Mihai Lupu**

**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar**

Norme proprii privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Consiliului Județean Constanța, pentru anul 2023

În scopul stabilirii situației reale a patrimoniului Județului Constanța pentru anul 2023, inventarierea se realizează și se efectuează potrivit prevederilor Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul 2891/2009, astfel :

1. Măsuri organizatorice care trebuie luate de comisia de inventariere :

✓ înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri 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.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

✓ să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

✓ să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

✓ să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

✓ să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

✓ să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

✓ în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

✓ pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Dacă operațiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la clienți, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

✓ toate bunurile ce se inventariază se înscriu în Liste de inventariere, care trebuie să se întocmească pe conturi contabile, locuri de folosință și angajați cu respectarea prevederii legale conform căreia **Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori administratorilor entității**

✓ listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

✓ completarea listelor de inventariere se efectuează folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor.

2. Prevederi legale pe care trebuie să le respecte comisiile de inventariere în efectuarea inventarierii :

✓ Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale;

✓ Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii. În situația în care valoarea de inventar este de 0,01 lei se va realiza evaluarea terenului potrivit grilei folosite de notari în stabilirea valorii estimate pentru toate tipurile de proprietăți;

✓ Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

✓ Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

✓ Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea entității sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc;

✓ În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat;

✓ Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări;

✓ Stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective;

✓ Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date și/sau primite 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. În vederea asigurării inventarierii acestor bunuri, UAT Județul Constanța va transmite listele de inventariere instituțiilor publice cu adresă de înaintare, menționându-se data până la care trebuie finalizată operațiunea de inventariere. În situația în care entitățile care au în administrare, concesiune sau folosință aceste bunuri nu transmit listele de inventariere, comisia va proceda la inventarierea la fața locului a acestor bunuri, prin deplasarea la fața locului. Bunurile din domeniul public al statului date în administrare Consiliului Județean Constanța se înscriu în liste de inventariere distincte și vor fi inventariate în cadrul instituției noastre.

✓ Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă;

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

✓ Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

✓ Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.

✓ Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în

totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.

✓ Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

✓ Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității. În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

✓ Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

✓ Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deținerea acestora (registrul acționarilor, documente care au stat la baza achiziției sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislației în vigoare.

✓ Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creșă, a tichetelor de vacanță, a bonurilor cantități fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepția timbrelor cu valoare filatelică. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.

✓ Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, 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.

✓ În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări faplice.

✓ Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2)

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate (dacă este cazul).

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea

rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico- operativă pentru fiecare poziție.

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.

3. Evaluarea elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii cu ocazia inventarierii:

Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile.

Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare. În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate. În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanțelor. Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, ordonatorul de credite trebuie să impute persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire. Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și la aceeași gestiune.

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, așa cum a fost definită în prezentele norme.

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 insolvabili 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.

4. Intocmirea procesului –verbal privind rezultatele inventarierii

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente:

- ✓ data întocmirii;
- ✓ numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
- ✓ numărul și data dispoziției 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 prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

5. Finalizarea inventarierii anuale a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se transpun în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu toate elementele grupate după natura lor, conform posturilor bilanțiere. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz. Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii 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.

Rezultatele inventarierii trebuie 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 sau persoana responsabilă cu gestiunea entității. Rezultatul inventarierii se înregistrează în

contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar și a balanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

6. Dispoziții finale

Serviciul Financiar-Contabilitate din cadrul Direcției Generale Economico-Financiare transmite comisiei de inventariere, listele de inventariere întocmite la data de 31.10.2023, cu datele informatizate la "zi" în care se menționează "scripticul" din evidența contabilă a instituției.

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare și determină diferențele cantitative sau valorice completând listele de inventariere cu informații rezultate în urma inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisie și de către persoanele cărora le-au fost date în răspundere gestionară sau în folosință.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ
DIRECTOR GENERAL,

Țuțui Emilia Georgeta

Șef Serviciu Financiar-Contabilitate,
Blacioti Georgeta

Avizat de legalitate
Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică