

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA nr. 162**  
**din 11 OCTOMBRIE 2024**  
**privind constituirea Comisiei pentru**  
**inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Județului Sălaj**

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 19391 din 10.10.2024 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. 289 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ; cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 289 alin. (3) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,

**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.** Secretariatul comisiei va fi asigurat de către doamna Abran Anca Elena, consilier în cadrul Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Sălaj.

**Art. 7.** Prezenta dispoziție se comunică cu:

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

**PREȘEDINTE,**

**Dinu Iancu-Sălăjanu**

**Contrasemnează:**  
**SECRETARUL GENERAL AL**  
**JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

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

1. Labo Ioan-Dorel	director executiv	- președinte
2. Costin Ramona Crina	șef serviciu	- membru
3. Bogya Miklos	inspector de specialitate	- membru
4. Ruzici Daniela	consilier	- membru
5. Olaru Ana Dana	consilier	- membru
6. Terheșiu Sorin-Adrian	consilier	- membru
7. Hussian Raluca	consilier	- membru
8. Abran Anca Elena	consilier	- membru
9. Sârcă Cornel	consilier	- membru
10. Maxim Adriana Paula	consilier	- membru
11. Terheșiu Adina-Mihaela	consilier	- membru
12. Olah Rodica	referent	- membru
13. Kadar Andrea-Diana	inspector de specialitate	- membru
14. Pușcaș Mihaela Lavinia	consilier juridic	- membru
15. Porumb Viorel	consilier	- membru
16. Alexa Călin-Nicu	consilier	- membru
17. Chețan Angela	consilier	- membru
18. Varadi Csilla	consilier juridic	- membru
19. Fiț Oliver	consilier	- membru

**Acțiunea de inventariere va începe în data de 21 octombrie a.c. ora 8,00 și se va termina în data de 29 noiembrie a.c. ora 12. Prin această inventariere se va constata existența tuturor elementelor de activ și de pasiv cantitativ-valoric sau numai valoric la data de 31.10.2024.**

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

Comisia va inventaria:

### **A. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sălaj**

- gestiunea: mijloace fixe și terenuri, imobilizări necorporale, participații la capitalul social, imobilizări în curs, materiale;
- obiecte de inventar în magazie, obiecte de inventar în folosință – responsabil Alb Margareta;
- creanțele și obligațiile Județului Sălaj;
- soldurile conturilor de disponibilități ale Județului Sălaj;
- gestiunea: casa - responsabil Dragoș Maria;
- gestiunea: alte valori - bilete de acces – responsabil Ceaca Lavinia

### **B. Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Porolissum” Sălaj**

- gestiunea: mijloace fixe și terenuri, imobilizări necorporale, obiecte de inventar în folosință  
gestionar - sg.maj. Marian Adrian;

### **C. Centrul Militar Județean Sălaj**

- gestiunea: mijloace fixe și terenuri, imobilizări necorporale, obiecte de inventar în folosință -  
gestionar- plt. Boldea Mihai .

Acțiunea va începe în data de **21 octombrie a.c. ora 8,00** și se va termina în data de **29 noiembrie a.c. ora 12,00**.

## **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.289 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ; 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 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).

**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 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.

Plusul de casă constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriiile 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.

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, 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.