



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**



Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: [www.cicnet.ro](http://www.cicnet.ro)  
e-mail: [cji@cicnet.ro](mailto:cji@cicnet.ro)

### **DISPOZIȚIE**

**privind organizarea și efectuarea lucrărilor de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pe anul 2019, din patrimoniul județului Ialomița**

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul nr. 20452/2019-b din 19.09 2019 al Direcției Buget Finanțe,

În conformitate cu :

- prevederile art. 191 alin.(6) lit.c), art. 289 și art. 357 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

- prevederile art.7 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;

- prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,

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

### **DISPUNE**

**Art.1** Se constituie Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pe anul 2019, din patrimoniul județului Ialomița, în următoarea componență:

**Președinte** -Proca Gheorghe – director executiv - Direcția Achiziții și Patrimoniu

**Membri**

- Dobre Gheorghe – consilier – Direcția Coordonare Organizare
- Pamblică Carmen - consilier juridic - Direcția Achiziții și Patrimoniu
- Șelaru Gheorghe - consilier - Direcția Achiziții și Patrimoniu
- Cilă Lenuța - consilier - Direcția Achiziții și Patrimoniu
- Oancea Geanina - consilier - Direcția Achiziții și Patrimoniu
- Iftime Georgeta - inspector - Direcția Buget Finanțe
- Brateș Joshua Andrea- consilier - Direcția Investiții și Servicii Publice
- Banu Nicolae Cătălin - consilier - Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism.

**Secretar** -Fița Elena - consilier - Direcția Achiziții și Patrimoniu

**Art.2** Comisia prevăzută la art.1 va inventaria toate elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din patrimoniul județului Ialomița, inclusiv a următoarelor gestiuni:

- magazia Consiliului Județean Ialomița - aparat de specialitate
- casieria Consiliului Județean Ialomița - aparat de specialitate
- magazia Serviciului de Protecție Civilă din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu” al județului Ialomița
- magazia Centrului Militar Județean Ialomița
- magazia Punctului de Comandă pentru Protecție Civilă.

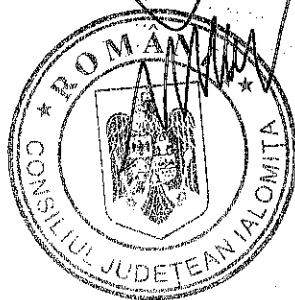
**Art.3(1)** Comisia de inventariere își va desfășura activitatea potrivit prevederilor Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 și a Procedurii proprii prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**(2)** Inventarierea se va face în mod distinct pentru domeniul public și domeniul privat al județului Ialomița.

**(3)** Inventarierea se va efectua în perioada 01.10.2019 –15.11.2019.

**Art.4** Prin grija Direcției Coordonare Organizare, prezenta dispoziție va fi comunicată, spre ducere la îndeplinire, persoanelor nominalizate la art. 1 și Direcției Achiziții și Patrimoniu și, spre știință, Instituției Prefectului-Județul Ialomița.

**PREȘEDINTE  
VICTOR MORARU**



**Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar al Județului Ialomița  
Adrian-Robert IONESCU**

Nr. 456  
Emisă la Slobozia  
Astăzi 19.09. 2019

DIG

**PROCEDURĂ****privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Consiliului Județean Ialomița, în anul 2019**

În scopul stabilirii situației reale a patrimoniului județului Ialomița pentru anul 2019, inventarierea se organizează și se efectuează potrivit prevederilor Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009**, astfel:

➤ Principalele **măsurile organizatorice** care trebuie luate de către **comisia de inventariere** sunt următoarele:

- a) 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;

**Pe ultima filă a listei de inventariere**, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile 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 de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

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

- c) **să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare**, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.  
Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;
- d) **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;
- e) **să verifice numerarul din casă** și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria institutiei;
- f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;
- g) 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 președintelui comisiei de inventariere;
- h) 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;
- i) 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.
- j) Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.

- 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**.
- **Listele de inventariere** utilizate sunt cele prezentate ca **model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile.
- Completarea listelor de inventariere se efectuează folosind **sistemul informatic** de prelucrare automată a datelor.

➤ Principalele **prevederi legale** pe care trebuie să le respecte **comisia de inventariere** în efectuarea inventarierii sunt următoarele:

- **Stabilirea stocurilor faptice** 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.  
Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.
- **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.
- **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 și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.
- Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara instituției se inventariază 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. Deasemenea, 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.
- **Bunurile din domeniul public al județului**, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor subordonate, societăților unde este actionar județul Ialomița, potrivit legii, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.
- **Bunurile existente în instituție și aparținând altor entități** (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

- **Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților** se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult **15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii**, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de **5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere**.
- 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.
- **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 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 instituției.  
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 instituției** 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.
- 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 gestor, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate (daca 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.

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 deprecieri, 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 deprecieri.

**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 depreciilor constatate, precum și natura plusurilor, **propunând**, în conformitate cu dispozițiile legale, **modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.**

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

**Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii** trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele 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 prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului principal de credite. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.**

**Rezultatele inventarierii se transpun în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2) - document contabil obligatoriu, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.**

**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 principal de credite.**

**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 bilanței 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.

Prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, și ale reglementărilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelării datelor din bilanț cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii stabilită pe baza inventarului, se aplică și instituțiilor publice.

**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 prezentelor norme.**

În cazul constatării unor **lipsuri imputabile în gestiune**, ordonatorul principal de credite trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul principal 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 principal de credite.

**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.

**Plusul de casă** constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile instituțiilor publice se varsă la bugetul județului, paragraful bugetar "Alte venituri".

**Recomandăm atenție sporită în aplicarea prevederilor pct. 8, 13, 16, 17, 18, 20, 28, 30, 32, 33, 34(4), 35, 37, 38, 40, 42, 43, 45 și 46 din normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.**

**De reținut**, prevederile pct. 2 (4) conform cărora:

**“Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori administratorilor entității”.**

Serviciul Buget-Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri transmite comisiei de inventariere listele de inventariere cu datele informatizate “la zi” (“scripticul”) din evidența contabilă a instituției.

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz; determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează formularul cu informațiile rezultate în urma inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionari.

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