ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN
PREŞEDINTE

DISPOZIŢIE

privind desemnarea membrilor unor comisii de inventariere anuală

Ionel Arsene, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art.7 alin.(1) din Legea nr.82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr.2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

Văzând referatul comun nr. 25319/2022 al Direcţiei Generale Buget Finanțe, al Direcţiei de Management, al Direcției de Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, al Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă și al Direcției Proiecte, Achiziții și Logistică;

În temeiul dispoziţiilor 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: Se constituie comisia centrală de inventariere, în următoarea componenţă:
Preşedinte: - Daniela Soroceanu – secretarul general al județului;
Membri: - Adriana Elena Bosovici - director general;
- Veronica Vasiliu - director executiv;
- Mona-Magdalena Tigănuș – director executiv;
- Doru Conache-Gavriliu - director executiv;
- Olimpia Iuliana Adam – director executiv.

Art.2: Se constituie comisia de inventariere a bunurilor aflate în administrarea directă a Consiliului Judeţean Neamţ – patrimoniul privat (stocuri materiale, obiecte de inventar, disponibilităţi băneşti aflate în casierie, imobilizări corporale amortizabile, mărci poştale, timbre fiscale, alte valori)– activitate proprie, în următoarea componenţă:
Preşedinte: - Ana Frona - consilier;
Membri: - Georgiana Furtună – consilier;
- Dan-Virgil Catzaiti - inspector.

Art.3: Se constituie comisia de inventariere a imobilizării necorporale și corporale, stocuri materiale, obiecte de inventar, etc. aflate în folosința Centrului Militar Judeţean Neamţ, Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Petrodava” Neamţ – apărarea civilă, Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Neamţ, în următoarea componenţă:
Preşedinte: - Gheorghe Nicorescu – consilier;
Membri: - Constantin-Ciprian Baciu – consilier juridic;
- Radu Popa – șef serviciu.

Art.4: Se constituie comisia de inventariere a bunurilor aflate în patrimoniul public și privat neamortizabil al judeţului – administrare directă a Consiliului Judeţean Neamţ (terenuri, amenajări terenuri, construcții, etc.), în următoarea componenţă:
Preşedinte: - Vasilica Stanciu – consilier;
Membri: - Geta Iacoboaia - consilier;
- Elena-Cezarina Talmaciu - consilier.

Art.5: Se constituie comisia de inventariere a creanţelor şi obligaţiilor faţă de terţi, a titlurilor de participare, disponibilităţilor (lei și valută) aflate în conturi la bănci sau la unităţile Trezoreriei Statului, alte elemente de natura activelor care nu au substanţă materială, a datoriilor şi a capitalurilor proprii, a contului 770.00.00 „Finanțare de la buget" și a conturilor în afara bilanțului (Clasa 8), în următoarea componenţă:

Preşedinte: - Florin Olteanu - consilier;
Membri: - Carmen-Luiza Păun - consilier;
- Ana-Mădălina Bostan - consilier.

Art.6: Se constituie comisia de inventariere a conturilor bilanțiere și extrabilanțiere aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (stocuri materiale, obiecte de inventar, disponibilități bănești aflate în casierie (lei și valută), imobilizări corporale și necorporale, mărci poștale, timbre fiscal, alte valori, creanțe și obligații față de terți, disponibilități (lei și valută) aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului, alte elemente de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și a capitalurilor proprii, etc.), în următoarea componenţă:

Preşedinte: - Lăcrămioara Socea – inspector;
Membri: - Ana-Tatiana Sandu - consilier;
- Mihaela-Valentina Danilov - consilier.

Art.7 Se constituie comisia de inventariere a activelor fixe în curs de execuție -cont 231, în următoarea componenţă:

Preşedinte: - Luminița Jora – șef serviciu;
Membri: - Ioana Horhocea - consilier;
- Ioan Milieș - consilier.

Art.8 Se constituie comisia de inventariere a imobilizărilor necorporale (cheltuieli de dezvoltare-cont 203, concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similar – cont 205, înregistrări ale evenimentelor cultural-sportive – cont 206, alte active fixe necorporale – cont 208 și a activelor fixe necorporale în curs de execuție cont 233), în următoarea componenţă:

Preşedinte: - Ovidiu Lozonschi – consilier;
Membri: - Radu-Bogdan Mihăilă - consilier;
- Nicolae-Cristian Ciobotă - consilier.

Art.9: Se constituie comisia de inventariere a bunurilor existente în unitate şi aparţinând altor entităţi (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, etc.), în următoarea componenţă:

Preşedinte: - Ionel-Sorin Condurache - șef serviciu;
Membru: - Maria-Diana Rusu – consilier juridic.

Art.10: (1) Operaţiunea de inventariere se va desfăşura în perioada 30 septembrie – 20 noiembrie 2022, conform procedurii operaționale privind inventarierea anuală, aprobată prin Dispoziția Preşedintelui Consiliului Județean Neamț nr.154/2015.

(2) Comisiile de inventariere vor proceda la inventarierea elementelor patrimoniale existente la data de 30 septembrie 2022.

(3) Datele rezultate din operațiunea de inventariere se vor actualiza cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul inventar.

(4) După finalizarea inventarierii, vor fi întocmite propunerile de scoatere din inventar a bunurilor și casarea acestora.

(5) Modul de desfășurare a acțiunii de inventariere este prevăzut în Anexa ce face parte integrantă din prezenta.

Art.11: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei dispoziţii persoanelor şi autorităţilor interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidenţa Lucrărilor Consiliului Judeţean şi Publicarea Monitorului Local.

PREŞEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț
Nr. 499
din 14.09.2022

Anexa la Dispoziţia nr. 499 /2022

Precizări
privind modul de desfăşurare a acţiunii de inventariere
conform Legii contabilităţii nr. 82/1991 si OMFP nr. 2861/2009

Obiectul inventarierii îl constituie întregul patrimoniu al Judeţului Neamţ şi bunurile apartinând altor unităţi care temporar se află în păstrarea sau în custodia Judeţului Neamţ.

Inventarierea patrimoniului se efectuează de comisii de inventariere numite prin dispoziţia scrisă a preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, în care se menţionează în mod obligatoriu: componenţa comisiei (numele preşedintelui şi membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere şi de terminare a operaţiunilor.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiti, decât în cazuri bine justificate şi numai prin dispoziţia scrisă a preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ.

Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operaţiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declaraţie scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri şi în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entităţii respective are în gestiune şi alte bunuri aparţinând terţilor, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoştinţă;
- are bunuri nerecepţionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deţine 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 evidenţa gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menţiona în declaraţia scrisă felul, numărul şi data ultimului document de intrare/ieşire a bunurilor în/din gestiune.

Declaraţia se datează şi se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor şi de către comisia de inventariere. Semnarea declaraţiei de către gestionar se face în faţa comisiei de inventariere;

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

c) să asigure închiderea şi sigilarea spaţiilor de depozitare, în prezenţa gestionarului, ori de câte ori se întrerup operaţiunile de inventariere şi se părăseşte gestiunea.

d) să bareze şi să semneze, la ultima operaţiune, fişele de magazie, menţionând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieşiri

de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fişele de magazie şi predarea lor la contabilitate, astfel încât situaţia scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numerarul din casă şi să stabilească suma încasărilor din ziua curentă;

f) să controleze dacă toate instrumentele şi aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate şi dacă sunt în bună stare de funcţionare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data şi ora fixate pentru începerea operaţiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea şi comunică aceasta comisiei centrale. Aceste persoane au obligaţia să îl încunoştinţeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua şi ora fixate pentru începerea operaţiunilor de inventariere.

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

Pe toată durata inventarierii, programul şi perioada inventarierii se afişează la loc vizibil.

Comisia de inventariere are obligaţia să controleze toate locurile în care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenţei şi apartenenţei acestora la entităţile deţinătoare, iar în cazul brevetelor, licenţelor, mărcilor de fabrică şi al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenţei 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 şi a altor documente, potrivit legii.

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

Stocuri

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 menţionat şi 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 aceloraşi bunuri.

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

Bunurile din domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituţiilor publice, societăţilor/companiilor naţionale şi regiilor autonome potrivit legii, se inventariază şi se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unităţi.

Bunurile existente în entitate şi aparţinând altor entităţi (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignaţie, spre prelucrare etc.) se inventariază şi se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conţină informaţii cu privire la numărul şi data actului de predare-primire şi ale documentului de livrare, precum şi alte informaţii utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparţinând terţilor se trimit şi persoanei fizice sau juridice, ~~române ori străine, după caz,~~ căreia îi aparţin 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.

În caz de nepotriviri, entitatea deţinătoare este obligată să clarifice situaţia diferenţelor respective şi să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparţin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

În cazul imobilizărilor corporale, precum şi 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 puţin 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 faptice.

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparaţii ale clădirilor, instalaţiilor, maşinilor, utilajelor, mijloacelor de transport şi ale altor bunuri se face prin verificarea la faţa 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 reparaţiei şi valoarea determinată potrivit costului de deviz şi celui efectiv al lucrărilor executate.

În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale şi corporale, aflate în curs de execuţie, se menţionează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la faţa locului: denumirea obiectului şi valoarea determinată potrivit stadiului de execuţie, pe baza valorii din documentaţia existentă (devize), precum şi în funcţie de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele şi utilajele primite de la beneficiari pentru montaj şi neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

Investiţiile puse în funcţiune total sau parţial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiţii care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menţionându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare şi măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Creanţele şi obligaţiile faţă de terţi sunt supuse verificării şi confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare şi creditoare ale conturilor de creanţe şi datorii care deţin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum şi refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme şi se sancţionează potrivit legii.

În situaţia entităţilor care efectuează decontarea creanţelor şi obligaţiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ţine locul extraselor de cont confirmate.

Disponibilităţile băneşti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanţie, acreditivele, ipotecile, precum şi alte valori aflate în casieria Judeţului Neamţ se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilităţile aflate în conturi la bănci sau la unităţile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entităţii.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziţie de instituţiile de credit şi unităţile Trezoreriei Statului, vor purta ştampila oficială a acestora.

Disponibilităţile în lei şi în valută din casieria Judeţului Neamţ se inventariază în ultima zi lucrătoare a exerciţiului financiar, după înregistrarea tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi privind exerciţiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul şi cu cele din contabilitate.

Inventarierea titlurilor pe termen scurt şi lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deţinerea acestora (registrul acţionarilor, documente care au stat la baza achiziţiei sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Înscrierea în listele de inventariere **a mărcilor poştale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creşă, a tichetelor de vacanţă, a bonurilor cantităţi fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziţii** şi altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepţia 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 şi capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terţi se fac cereri de confirmare, care se vor ataşa la listele respective după primirea confirmării.

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

Inventarierea conturilor în afara bilanţului constă în:

a) garanţii:

- verificarea conformităţii şi legalităţii fiecărui tip de garanţie;
- transmiterea cererilor pentru confirmarea valabilităţii scrisorilor de garanţie bancară de către băncile emitente.
- întocmirea listelor de inventariere pe debitori, pe tipuri de garanţii şi sume.

b) bunuri şi valori:

- identificarea bunurilor în baza specificaţiilor din actelor de predare-primire şi a documentelor de livrare
- evaluarea utilităţii bunurilor respective;
- consemnarea în listele de inventariere a denumirii terţului, nr. şi data documentului de predare-primire şi ale documentului de livrare, denumirea bunurilor şi valoarea, iar persoana care gestionează contul:
- transmite terţilor listele de inventariere pentru confirmare
- ataşează confirmările primite la listele de inventariere.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menţioneze dacă toate bunurile şi valorile băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa sa. De asemenea, acesta menţionează dacă are obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecţiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menţiona la sfârşitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către preşedintele şi membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum şi de către specialişti solicitaţi de către preşedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulţi gestionari), listele de inventariere se semnează de către toţi gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât şi de către cel primitor.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la OMFP nr. 2634/2015.

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spaţii libere şi fără ştersături.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic şi înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenţa tehnico-operativă (fişele de magazie) şi din contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fişele de magazie şi 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 cantităţilor consemnate în listele de inventariere cu evidenţa tehnico-operativă pentru fiecare poziţie.

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenţei, potrivit căruia se ţine seama de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor sau pierderilor de valoare.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidenţiat 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 deprecierile ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile şi deprecierile constatate la bunuri, precum şi pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripţie a creanţelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanţelor.

Pe baza explicaţiilor primite şi a documentelor analizate, comisia de inventariere stabileşte natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispoziţiile legale, modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

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

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înţelege costul de achiziţie al unui bun cu caracteristici şi grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde preţul de cumpărare practicat pe piaţă, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare şi 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 piaţă, valoarea de imputare se stabileşte de către o comisie formată din specialişti în domeniul respectiv.

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

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiaşi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferenţele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeaşi perioadă de gestiune şi la aceeaşi 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 vinovăţiei 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, aşa cum a fost definită anterior.

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

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conţină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele şi prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul şi data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii şi terminării operaţiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile şi propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor şi ale lipsurilor constatate şi persoanele vinovate, precum şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată şi propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcţiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidenţă a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrităţii bunurilor din gestiune, precum şi 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 operaţiunilor de inventariere, preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil şi al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluţionării propunerilor făcute, cu respectarea dispoziţiilor legale.