

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
ORASUL MURGENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 760/29.11.2024

privind efectuarea inventarierii pe anul 2024 la Primaria orasului Murgeni , institutiile si serviciile fara personalitate juridica aflate in subordinea Consiliului Local al orasului Murgeni

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Legii contabilitatii nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicata, modificata si completata;
- Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr.2861 din 09.10.2009, publicat in M.O. nr.704 din 20.10.2009;
- Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr.3471 din 25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice , publicata in M.O.nr.835 din 11 decembrie 2008;

Luand in considerare referatul sefului Serviciului buget finante , contabilitate, investitii , inregistrat sub numarul 13510/28.11.2024

In temeiul dispozitiilor art. 196 alin (1) lit. b) din OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN :

Art. 1. Se numeste comisia de inventariere in urmatoarea componenta :

Comisia centrala de inventariere formata din:

1. Gujev Nadia -presedinte
2. Manolache Marcel - membru
3. Mocanu Gabriela - membru

- Constituirea comisiilor de inventariere pe gestiuni

Comisia de inventariere

Gestiunea Primaria Murgeni

1. Rosca Valentin - presedinte
2. Blanaru Otilia - membru
3. Lupu Roxana - membru
4. Manca Costel - membru

Comisia de inventariere

Gestiunea Casa de Cultura si Biblioteca

1. Olaru Vasilica - presedinte
2. Huzum Daniela - membru
3. Ichim Aurica - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Centrul Social de zi
 1. Lupu Alina - presedinte
 2. Axente Valerica - membru
 3. Gimbuta Gabriela Rodica - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Domeniului Public si Privat
 1. Negara Catalin - presedinte
 2. Manolache Marcel - membru
 3. Laios Monica - membru
 4. Lupu Roxana - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Sala de Sport
 1. Ichim Aurica - presedinte
 2. Manea Costel - membru
 3. Lupu Alina - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Situatii de Urgenta si Protectie Civila
 1. Flore Daniela - presedinte
 2. Negara Catalin - membru
 3. Placinta Eugen - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanei
 1. Lupu Roxana - presedinte
 2. Manolache Elena - membru
 3. Nita Alina - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Gospodarie Comunala – Intretinere primarie
 1. Ichim Aurica - presedinte
 2. Lupu Roxana - membru
 3. Matura Iancu - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Serviciul Politie Locala
 1. Rosca Valentin - presedinte
 2. Lupu Alina - membru
 3. Zlat Gheorghe - membru

- **Comisia de inventariere gestiune Aquavas**
 1. Laios Monica - presedinte
 2. Apostu Roxana - membru
 3. Hristian Zonia - membru

- **Comisia de inventariere bunuri inchiriate si concesionate** (imobile si terenuri)
 1. Mocanu Gabriela - presedinte
 2. Ichim Aurica - membru
 3. Blanaru Otilia - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Active fixe necorporale si Active fixe corporale si necorporale in curs de executie
 1. Rosca Valentin - presedinte
 2. Bors Vasile - membru
 3. Laios Monica - membru
 4. Manolache Marcel - membru
 5. Apostu Roxana - membru
 6. Barabancia Denisa - membru

- **Comisia de inventariere gestiune Casierie – numerar si alte valori**
 1. Lupu Roxana Elena - presedinte
 2. Laios Monica - membru
 3. Olaru Vasilica - membru

– Membrii Comisiilor de inventariere nu pot fi inlocuiti decat in cazuri bine justificate, prin dispozitie scrisa, emisa de ordonatorul de credite ;

Art.2. – Operatiunea de inventariere va incepe la data de 01.12.2024 si se va incheia la data de 31.12. 2024

Art.3.(1) – Inventarierea se va organiza, desfasura si valorifica sub coordonarea Comisiei centrale care are urmatoarele sarcini :

- Organizarea modului de efectuare a operatiunilor de inventariere;
- Instruirea personalului comisiilor de inventariere dispuse , in vederea efectuarii operatiunilor de inventariere;
- Supravegherea modului de efectuare a operatiunilor de inventariere;
- Sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere ;

(2) – Comisiile de inventariere desemnate pe tipuri de gestiuni, pentru organizarea inventarierii sunt obligate sa ia urmatoarele masuri :

➤ Inainte de inceperea operatiunii de inventariere sa ia gestionarului raspunzator de gestiunea valorilor materiale o declaratie scrisa care sa cuprinda toate elementele aprobate conform legislatiei in vigoare;

➤ Sa identifice toate locurile (incaperile) in care exista valori materiale ce urmeaza a fi inventariate;

➤ Sa asigure inchiderea, sigilarea, in prezenta gestionarului a gestiunilor supuse procesului de inventariere;

➤ Sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat valorile materiale, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de valori materiale, existente in gestiune dar neinregistrate , sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea.

(3) – Pe perioada desfasurarii actiunii de inventariere, Comisia de inventariere va indeplini urmatoarele operatii :

- Pe toata durata inventarierii, programul si perioada inventarierii vor fi afisate in loc vizibil;
- Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventariere care trebuie sa se intocmeasca pe locuri de depozitare, pe gestiuni si pe categorii de bunuri;
- Bunurile din domeniul public si privat date in administrare, concesionare sau inchiriere institutiilor publice, societatiilor comerciale potrivit legii , se inventariaza si se inscriu in listele de inventariere distincte in cadrul acestor unitati. Listele de inventariere pentru aceste bunuri vor contine informatii cu privire la numarul si data actului de predare-primire si ale documentului de livrare, precum si alte informatii utile.
- Listele de inventariere cuprinzand bunurile din domeniul public si Privat al orasului Murgeni date in administrare, concesionare sau inchiriere se inainteaza Primariei orasului Murgeni de catre administratori/chiriasi/ concesionari in termen de cel mult 10 zile de la terminarea inventarierii. Primaria orasului Murgeni va comunica acestora eventualele nepotriviri in termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere.
- Neconfirmarea in acest termen presupune recunoasterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere.
- In caz de nepotriviri, administratori/chiriasi/concesionari sunt obligati sa clarifice situatia diferentelor respective si sa comunice constatările Primariei orasului Murgeni in termen de 5 zile de la primirea sesizarii.
- Inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta dreptul de proprietate al acestora si a altor documente potrivit legii ;
- Cladirile se inventariaza prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si dosarului tehnic al acestora;
- In listele de inventariere a imobiliarilor necorporale si corporale aflate in curs de executie, se mentioneaza pentru fiecare obiectiv in parte, pe baza constatarii la fata locului: denumirea obiectivului si valoarea determinata potrivit stadiului de executie, pe baza valorii din documentatia existenta (devize), precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii;
- Investitiile puse in functiune total sau partial, carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobiliarizari corporale se inscriu in liste de inventariere distincte. Lucrarile de investitii care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate, se inscriu in liste de inventariere distincte, mentionandu-se cauzele sistarii sau abandonarii, aprobare de sistare ori abandonare si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari ;
- Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii care detin ponderea valorica in totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise;
- Inventarierea disponibilitatilor banesti, cecurilor, combiilor, biletelor de ordin, scrisorilor de garantie, precum si alte valori aflate in casieria institutiei in conformitate cu prevederile legale ;
- Disponibilitatile aflate in conturi la banci sau la unitatile Trezoreriei Statului se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea institutiei ;
- Formularele cu regim special se inscriu in registrele de inventariere in ordinea codurilor, pentru a se putea stabili cu usurinta integritatea acestora, in

conformitate cu dispozitiile legale.Referitor la formularele cu regim special (facturi fiscale, avize de expeditie si chitante, etc.) pentru determinarea inventarului factic se efectueaza comparatii intre:

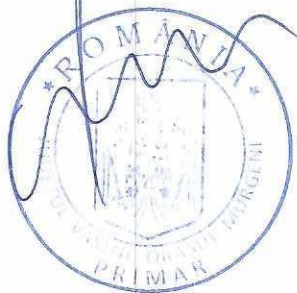
- inventarul scriptic din fisele de inventar primite;
 - fisele de magazie a formularelor cu regim special;
 - formularele completate si cele neutilizate existente;
 - Inventarierea timbrelor postale, a bonurilor cantitati fixe, se face potrivit legii si inscrierea acestora in listele de inventariere la valoarea nominala ;
 - Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifica realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare, care se vor atasa la listele respective dupa primirea confirmarii;
 - Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile si valorile banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in liste de inventariere in prezenta sa; de asemenea acesta mentioneaza daca are obiectii cu privire la modul de efectuare a inventarierii ;
 - Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre presedintele si membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar ;
 - Completarea listelor de inventariere se efectueaza folosind sistemul informatic de prelucrare automata a datelor ;
 - Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model la ordinul MFP 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
 - In cazul constatarii unor eventuale plusuri in gestiune, bunurile respective se evalueaza potrivit reglementarilor contabile aplicabile, iar in cazul constatarii unor lipsuri imputabile in gestiune, ordonatorul de credite trebuie sa impute persoanelor vinovate bunurile lipsa la valoarea lor de inlocuire;
 - Rezultatele inventarierii se inscriu de catre Comisia de inventariere intr-un proces verbal care trebuie sa contina in principal, urmatoarele elemente:
 - data intocmirii;
 - numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere;
 - numarul si data dispozitiei de numire a comisiei de inventariere, gestiunile inventariate, data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele constatate si persoanele vinovate, propuneri de casare a bunurilor constatate ca indeplinesc conditiile de casare , cu ocazia inventarierii si pentru care s-au intocmit liste de inventariere separate;
 - Propunerile cuprinse in procesul verbal al comisiei de inventariere se prezinta in termen de 7 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere ordonatorului principal de credite pentru aprobare ;
 - Rezultatele inventarierii se inscriu in „registru –inventar” (cod 14-1-2), pe baza de liste de inventariere, procese verbale de inventariere si situatiile analitice;
 - Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 7 zile lucratoare de la data aprobarii procesului verbal de inventariere de catre ordonatorul principal de credite ;
- Art.4.** -Cu ducere la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza Serviciul Buget- finante contabilitate.

Art.5. - Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă potrivit prevederilor Legii nr.554/2004;

Art.6. – Prezenta Dispozitie se va comunica prin grija secretarului orasului Murgeni ,in termenul legal:

- Institutiei Prefectului –judetul Vaslui
- Primarului orasului Murgeni
- Presedintilor si membrilor comisiilor de inventariere

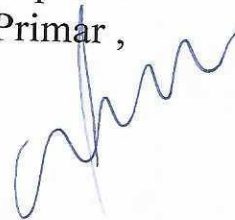
**Primar,
Eduard CAZACU**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar general al orasului Murgeni,
Sebastian Eugen BUTNARU**

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
PRIMARIA MURGENI
Nr. 13510 \ 28.11. 2024

Se aproba
Primar ,



REFERAT

In vederea efectuării în condițiile legii a operațiunilor de inventarierea și reevaluarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, numerarului și hartiilor de valoare și a altor valori propuse de gestionarii acestora la toate gestiunile și unitățile din subordinea Primăriei Murgeni , propun conducerii instituției aprobarea lucrărilor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului.

Informez conducerea ca actele normative care reglementează organizarea , efectuarea inventarierii patrimoniului și stabilirea rezultatelor acesteia sunt : Legea contabilității 82/1991 cu modificările și completările ulterioare , Ordinul MF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

In vederea desfășurării în condițiile legii a operațiunilor de organizare și efectuare a inventarierii patrimoniului, propun constituirea unei comisii în următoarea componentă :

Comisia centrală de inventariere formată din:

1. Gujev Nadia -presedinte
2. Manolache Marcel - membru
3. Mocanu Gabriela - membru

- Constituirea comisiilor de inventariere pe gestiuni

Comisia de inventariere
Gestiunea Primaria Murgeni

1. Rosca Valentin - presedinte
2. Blanaru Otilia - membru
3. Lupu Roxana - membru
4. Manea Costel - membru

Comisia de inventariere

Gestiunea Casa de Cultura si Biblioteca

1. Olaru Vasilica - presedinte
2. Huzum Daniela - membru
3. Ichim Aurica - membru

• **Comisia de inventariere**

Gestiunea Centrul Social de zi

1. Lupu Alina - presedinte
2. Axente Valerica - membru
3. Gimbuta Gabriela Rodica - membru

• **Comisia de inventariere**

Gestiunea Domeniului Public si Privat

1. Negara Catalin - presedinte
2. Manolache Marcel - membru
3. Laios Monica - membru
4. Lupu Roxana - membru

• **Comisia de inventariere** Gestiunea Sala de Sport

1. Ichim Aurica - presedinte
2. Manea Costel - membru
3. Lupu Alina - membru

• **Comisia de inventariere** Gestiunea Situatii de Urgenta si Protectie Civila

1. Flore Daniela - presedinte
2. Negara Catalin - membru
3. Placinta Eugen - membru

• **Comisia de inventariere** Gestiunea Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanei

1. Lupu Roxana - presedinte
2. Manolache Elena - membru
3. Filiuta Alina - membru

• **Comisia de inventariere** Gestiunea Gospodarie Comunala – Intretinere primarie

1. Ichim Aurica - presedinte
2. Lupu Roxana - membru
3. Matura Iancu - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Serviciul Politie Locala
 1. Rosca Valentin - presedinte
 2. Lupu Alina - membru
 3. Zlat Gheorghe - membru

- **Comisia de inventariere gestiune Aquavas**
 1. Laios Monica - presedinte
 2. Apostu Roxana - membru
 3. Hristian Zonia - membru

- **Comisia de inventariere bunuri inchiriate si concesionate (imobile si terenuri)**
 1. Mocanu Gabriela - presedinte
 2. Ichim Aurica - membru
 3. Blanaru Otilia - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Active fixe necorporale si Active fixe corporale si necorporale in curs de executie
 1. Rosca Valentin - presedinte
 2. Bors Vasile - membru
 3. Laios Monica - membru
 4. Manolache Marcel - membru
 5. Apostu Roxana - membru
 6. Barabancia Denisa - membru

- **Comisia de inventariere gestiune Casierie - numerar**
 1. Lupu Roxana Elena - presedinte
 2. Laios Monica - membru
 3. Olaru Vasilica - membru

Operatiunile de organizare si efectuare a inventarierii se vor efectua in perioada 02.12.2024 - 31.12.2024.

Fata de cele de mai sus va rog dispuneti.

Sef Serviciu buget finante contabilitate ,
Blanaru Otilia

