

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
ORASUL MURGENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 312/25.09.2025

privind efectuarea inventarierii pe anul 2025 la Primaria oraşului Murgeni , instituțiile și serviciile fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local al oraşului Murgeni

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Legii contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată, modificată și completată;
- Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 09.10.2009, publicat în M.O. nr.704 din 20.10.2009;
- Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 3471 din 25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, publicată în M.O.nr.835 din 11 decembrie 2008;

Luând în considerare referatul șefului Serviciului buget finanțe, contabilitate, investitii, înregistrat sub numărul 8782/23.09.2025.

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

DISPUN :

Art. 1. Se numește comisia de inventariere în următoarea componență :

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 Primăria Murgeni

1. Roșca Valentin - presedinte
2. Blănaru Otilia - membru
3. Lupu Roxana Elena - membru
4. Manea Costel - membru

Comisia de inventariere

Gestiunea Casa de Cultură și Bibliotecă

1. Olaru Vasilica - presedinte
2. Huzum Daniela - membru
3. Nițu Ionela - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Centrul Social de zi
 1. Lupu Alina - președinte
 2. Axente Valerică - membru
 3. Gimbuță Gabriela Rodica - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Domeniului Public și Privat
 1. Negară Cătălin - președinte
 2. Manolache Marcel - membru
 3. Laiș Monica Georgiana - membru
 4. Lupu Roxana Elena - membru

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

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Situatii de Urgenta si Protectie Civila
 1. Flore Daniela Luminița - președinte
 2. Negară Cătălin - membru
 3. Placintă Eugen - membru

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

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Gospodarie Comunală – Întreținere primărie
 1. Nițu Ionela - președinte
 2. Lupu Roxana Elena - membru
 3. Mătură Iancu - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Serviciul Poliție Locală
 1. Roșca Valentin - președinte
 2. Lupu Alina - membru
 3. Zlat Gheorghe - membru

- **Comisia de inventariere gestiune Aquavas**
 1. Laiș Monica Georgiana - președinte
 2. Apostu Roxana Victoria - membru
 3. Nițu Ionela - membru

- **Comisia de inventariere bunuri închiriate și concesionate** (imobile și terenuri)
 1. Mocanu Gabriela - președinte
 2. Ichim Aurica - membru
 3. Blănaru Otilia - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Active fixe necorporale și Active fixe corporale și necorporale în curs de execuție
 1. Borș Vasile - președinte
 2. Roșca Valentin - membru
 3. Laiș Monica Georgiana - membru
 4. Manolache Marcel - membru
 5. Apostu Roxana Victoria - membru
 6. Nițu Ionela - membru

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

– Membrii Comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuți decât în cazuri bine justificate, prin dispoziție scrisă, emisă de ordonatorul de credite ;

Art.2. – Operațiunea de inventariere va începe la data de 01.10.2025 și se va încheia la data de 30.10. 2025

Art.3.(1) – Inventarierea se va organiza, desfășura și valorifica sub coordonarea Comisiei centrale care are următoarele sarcini :

- Organizarea modului de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- Instruirea personalului comisiilor de inventariere dispuse , în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
- Supravegherea modului de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- Sa controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere ;

(2) – Comisiile de inventariere desemnate pe tipuri de gestiuni, pentru organizarea inventarierii sunt obligate să ia următoarele măsuri :

➤ Înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia gestionarului răspunzător de gestiunea valorilor materiale o declarație scrisă care să cuprindă toate elementele aprobate conform legislației în vigoare;

➤ Să identifice toate locurile (încăperile) în care există valori materiale ce urmează a fi inventariate;

➤ Să asigure închiderea, sigilarea, în prezența gestionarului a gestiunilor supuse procesului de inventariere;

➤ Să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat valorile materiale, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de valori materiale, 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.

(3) – Pe perioada desfășurării acțiunii de inventariere, Comisia de inventariere va îndeplini următoarele operații :

- Pe toata durata inventarierii, programul și perioada inventarierii vor fi afișate în loc vizibil;

- Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri;

- Bunurile din domeniul public și privat date în administrare, concesionare sau închiriere instituțiilor publice, societăților comerciale potrivit legii, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități. Listele de inventariere pentru aceste bunuri vor conține 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 din domeniul public și Privat al orașului Murgeni date în administrare, concesionare sau închiriere se înaintează Primăriei orașului Murgeni de către administratori/chiriași/ concesionari în termen de cel mult 10 zile de la terminarea inventarierii. Primăria orașului Murgeni va comunica acestora eventualele nepotriviri în termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere.

- Neconfirmarea în acest termen presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere.

- În caz de nepotriviri, administratori/chiriași/concesionari sunt obligați să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările Primăriei orașului Murgeni în termen de 5 zile de la primirea sesizării.

- Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente potrivit legii ;

- Cladirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și dosarului tehnic al acestora;

- În listele de inventariere a imobilizarilor necorporale și corporale aflate în curs de execuție, se menționează pentru fiecare obiectiv în parte, pe baza constatarii la fata locului: denumirea obiectivului 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;

- Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizari corporale se înscriu în liste de inventariere distincte. 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, aprobare de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări ;

- 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;

- Inventarierea disponibilităților bănești, cecurilor, combiilor, biletelor de ordin, scrisorilor de garanție, precum și alte valori aflate în casieria instituției 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 instituției ;

- Formularele cu regim special se înscriu în registrele de inventariere în ordinea codurilor, pentru a se putea stabili cu ușurință integritatea acestora, în

conformitate cu dispozițiile legale. Referitor la formularele cu regim special (facturi fiscale, avize de expediție și chitanțe, etc.) pentru determinarea inventarului factic se efectuează comparații între:

- inventarul scriptic din fișele de inventar primite;
- fișele de magazie a formularelor cu regim special;
- formularele completate și cele neutilizate existente;
- Inventarierea timbrelor poștale, a bonurilor cantități fixe, se face potrivit legii și înscrierea acestora în listele de inventariere la valoarea nominală ;
- 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;
- 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 liste de inventariere în prezența sa; de asemenea acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii ;
- Listele de inventariere se semnează pe fiecare fila de către presedintele și membrii comisiei de inventariere și de către gestionar ;
- Completarea listelor de inventariere se efectuează 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;
- În cazul constatării unor eventuale plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile, iar în cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, ordonatorul de credite trebuie să impute persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire;
- Rezultatele inventarierii se înscriu de către Comisia de inventariere într-un proces verbal care 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, gestiunile inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele constatate și persoanele vinovate, propuneri de casare a bunurilor constatate că îndeplinesc condițiile de casare, cu ocazia inventarierii și pentru care s-au întocmit liste de inventariere separate;
- 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 pentru aprobare ;
- Rezultatele inventarierii se înscriu în „registru –inventar” (cod 14-1-2), pe baza de liste de inventariere, procese verbale de inventariere și situațiile analitice;
- 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 ;


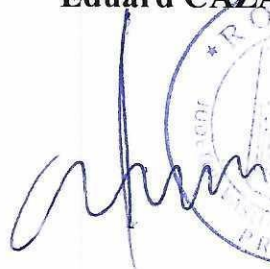
Art.4. -Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Serviciul Buget- finanțe contabilitate.

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

Art.6. – Prezenta Dispoziție se va comunica prin grija secretarului orașului Murgeni, în termenul legal:

- Instituției Prefectului –județul Vaslui
- Primarului orașului Murgeni
- Președinților și membrilor comisiilor de inventariere

**Primar,
Eduard CAZACU**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar General al orașului Murgeni,
Sebastian Eugen BUTNARU**

