



DISPOZIȚIA NR. 138

Privitor la: constituirea comisiei de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aferente patrimoniului comunei Malaia, județul Vâlcea, în anul 2025

Dinculescu Gheorghe, primarul comunei Malaia, județul Vâlcea;

Văzând referatul nr. 8634/23.10.2025, întocmit de compartimentul buget-finanțe, prin care propune constituirea comisiei de inventariere în vederea efectuării inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aferente patrimoniului la data de 31.12.2025;

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1), art. 8 din Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 1 alin. (5), pct. 6 alin. (1) și pct. 16 din anexa 1 din Ordinul nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, coroborate cu prevederile art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e), art. 289 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. Se constituie comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aferente patrimoniului comunei Malaia, județul Vâlcea, în anul 2025, în următoarea componență:

SVD- președinte;

1. CE – bibliotecar - secretar comisie;
2. NAC- consilier– membru;
3. MC – inspector – membru;
4. RGN – inspector – membru.

Art.2. Inventarierea patrimoniului comunei Malaia se va efectua în perioada 27.10.2025-12.12.2025 la următoarele obiective, astfel:

- Sediul Primăriei comunei Malaia, sat Malaia – CE ;
- Cămin Cultural, sat Malaia – MC;
- Biblioteca – RGN;
- Arhiva –RGN;
- Baza sportivă sat Malaia – SVD;
- Cămin Cultural, sat Săliștea –NAC ;
- Căminul Cultural, sat Ciungetu – NAC.

Art.3. Precizările privind modul concret de desfășurare a acțiunii de inventariere sunt cuprinse în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către Comisia constituită, cu respectarea prevederilor O.M.F. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Art.5. Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate ;
- c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet a instituției <https://primariamalaiaavl.ro/>.

Malaia la 23.10.2025

Primar,
Gheorghe DINCULESCU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Malaia,
Ioana-Georgiana IONESCU

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUENI MALAIA NR. 138/2025			
CARTUȘ DE INSERAT PE DISPOZIȚIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	23.10.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului		
3	Aducerea la cunoștință publică		
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual)		
5	Dispoziția devine obligator sau produce efecte juridice, după caz		

PRECIZĂRI

Privind modul de desfășurare a acțiunii inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aferente patrimoniului comunei Malaia, județul Vâlcea, în anul 2025

În baza prevederilor articolelor nr.7 și 8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată și ale Ordinului Ministerului Finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, instituțiile publice au obligația să efectueze cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării lor, inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv deținute.

A. INSTRUCȚIUNI GENERALE PRIVIND INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

Întregul patrimoniu al institutiei precum si bunurile apartinand altor unitati care temporar se afla in pastrarea unitatii sau in custodie se inventariaza in perioada stabilita la art.2.

Membrii comisiei de inventariere stabiliti prin dispozitie nu pot fi inlocuiti sau revocati decat in cazuri cu totul speciale si numai prin dispozitia scrisa a ordonatorului de credite, data la propunerea presedintelui comisiei centrale de inventariere .

Comisia de inventariere are obligatia sa verifice toate locurile in care pot sa existe bunuri si sa le inventarieze efectiv.

Inainte de inceperea operatiunii de inventariere, comisia va cere gestionarului o declaratie scrisa, conform modelului anexat.

Cu ocazia inventarierii se vor identifica si consemna in procesele verbale bunurile care sunt deteriorate total sau partial, precum si stocurile fara miscare, mai vechi de un an sau inutilizabile propunandu-le la declasare. Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Metoda utilizată în vedere efectuării inventarierii este cantitativ-valoric.

Toate bunurile care se inventariaza se inscriu in listele de inventariere, care trebuie sa se intocmeasca pe locuri de depozitare, sectii, ateliere, locuri de munca, pe gestionari si categorii de bunuri cu caracteristicile respective- denumire (simbol, numar de cod), numar de inventar, unitate de masura care trebuie sa fie identica cu cea din contabilitate, precum si orice alta caracteristica care usureaza identificarea bunurilor respective.

Listele de inventariere intocmite pentru bunurile in custodie vor contine pe langa elementele comune (felul marfii, valoarea, cantitatea, etc.) numarul si data actului de custodie si a documentului de decontare (factura, dispozitie de plata).

Pentru bunurile de prisos, fara miscare, greu vandabile sau deteriorate se intocmesc liste de inventariere separate la care se anexeaza procesele verbale.

In cazul in care comisia constata plusuri, minusuri, degradari, declarate sau nedeclarete inainte de inceperea inventarierii va cere gestionarului explicatii scrise cu privire la cauzele acestora si va verifica realitatea sustinerilor gestionarului putand cere in acest scop relatii si documente de la orice persoana din cadrul societatii.

Pe ultima fila a listelor de inventariere gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate bunurile au fost inventariate in prezenta sa, daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa, daca mai are bunuri care sa fi ramas neinventariate precum si eventualele obiectiuni pe care le are de facut, pe care comisia are obligatia sa le analizeze mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluzia la care s-a ajuns

Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de gestionar mentionandu-se si data inventarierii.

Determinarea plusurilor sau minusurilor se face direct pe listele de inventariere.

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la verificarea minutioasa a exactitatii si evaluarii calculelor si totalizarilor din contabilitate, greselile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii, concluziile si propunerile cu privire la cauzele plusurilor, lipsurilor, pierderilor si vinovatilor pentru acestea, precum si alte propuneri si masuri de aplicarea dispozitiilor legale.

În cazul în care comisia de inventariere constata dezordine, materiale și bunuri aflate în afara locului de depozitare, vor consemna acestea în procesele verbale de inventariere, propunând măsuri de tragere la răspundere și de îmbunătățire a folosirii spațiilor de depozitare.

În cazul constatării unor minusuri sau plusuri în gestiune se va lua declarație scrisă de la gestionari. Declarația va fi semnată și de membrii comisiei de inventariere, se vor face propuneri pentru solutionarea celor constatate.

B. INSTRUCȚIUNI SPECIFICE pentru inventarierea patrimoniului

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face astfel:

1. Imobilizări corporale (mijloace fixe): evaluarea acestor elemente se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.

Bunurile de aceasta natură sunt:

- Terenuri - se inventariază pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare;

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

- Echipamente tehnice (mașini, utilaje și alte instalații de lucru), aparate și instalații de măsurare, control și reglare, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane etc., - se inventariază fizic.

Nota :

1. Se va face distincție între bunurile de natură mijloacelor fixe și cele de natură obiectelor de inventar.

2. Bunurile aparținând altor unități (închiriate, în leasing, în custodie, cu vânzare în consignatie, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste separate. 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 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 de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice 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, unitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile de la primirea sesizării.

3. Stocuri - stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

Bunurile de aceasta natură pot fi: materii prime, materiale consumabile, marfuri, ambalaje, etc. formulare tipizate (facturi, fișe de magazine, chitanțe, ordine de compensare etc.) aflate în stoc la data inventarierii.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate fără a se stânjeni desfacerea imediată a acestora.

Bunurile aflate în expediție se inventariază de către unitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de unitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere separate.

Listele de inventariere se întocmesc pentru toate materialele inclusiv cele pentru care prezintă diferențe (plus sau minus), cele fără de mișcare, cu mișcare lentă, degradate, inutilizabile, cu luarea notelor explicative.

În cazul în care comisia constata plusuri, minusuri, degradări nedeclarate înainte de începerea inventarierii, va cere gestionarului explicații scrise cu privire la cauzele acestora.

4.Disponibilitățile în lei din casieria unității 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.

5.Disponibilitățile aflate în conturi la bănci se inventariaza pe baza extraselor de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, puse la dispoziție de unitățile bancare și unitățile Trezoreriei Statului, avand ștampila oficială a acestora.

6.Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii, potrivit "Extrasului de cont". Aceste extrase vor fi întocmite în conformitate cu soldurile clientilor și furnizorilor așa cum rezulta ele din evidența primară a societății, după ce au fost puse de acord cu soldurile din evidența contabilă. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la reglementările legale privind inventarierea.

Diferențele constatate trebuie clarificate înainte de închiderea anuală și soluționate pe baza legală.

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 și procesul verbal al comisiei de inventariere vor fi depuse a doua zi dimineața (după terminare) la contabilitate, 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 casări.

Întreaga documentație privind activitatea de inventariere va fi prezentată conducerii instituției spre soluționare în termen.

Malaia la 23.10.2025

Primar,
Gheorghe DINCULESCU

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Malaia,
Ioana-Georgiana IONESCU