

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA ROȘIA DE AMARADIA  
PRIMAR,

**DISPOZIȚIA**  
**privind constituirea comisiei de inventariere anuală a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Roșia de Amaradia pentru anul 2025**

**Primarul comunei Roșia de Amaradia, județul Gorj**

**Având în vedere :**

- art. 7 și 8 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare conform O.G. nr. 10/2025;
- prevederile Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, modificată conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare, conform O.G. nr. 10/2025;
- H.G. Nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor,
- prevederile Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare,
- Referatul Compartimentului financiar contabil prin care se propune constituirea la nivelul unității administrativ - teritoriale a comisiei speciale pentru întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei și pentru constituirea comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pentru anul 2025, înregistrat sub nr. 8489 din 07.11.2025,
- prevederile Legii Nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată conform H.G. Nr. 33/2018,
- Legea bugetului de stat pe anul 2025, Nr. 9/2025, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii Nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,
- Prevederile art. 155, alin. 5), lit. d) din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,  
În temeiul art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, emite următoarea

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1.** (1) Se constituie comisia pentru inventariere a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Roșia de Amaradia, județul Gorj, precum și a elementelor de activ și pasiv, pentru anul 2025, în următoarea componență :

**Președinte:** Vătrai Constantin – Viceprimar Comună – Președinte comisie,

**Membrii :** Dina Laurențiu – Inspector asistent – membru comisie,  
Păunoiu Alexandru - Șef S.V.S.U. – membru comisie,  
Plută Mariana – asistent medical comunitar – membru comisie  
Dina Ilie – Cătălin - referent – membru comisie,

(2) Acțiunea de inventariere se desfășoară începând cu data de 01 decembrie 2025 până la data de 31 decembrie 2025.

(3) Comisiile vor inventaria:

- mijloacele fixe și terenurile, imobilizări necorporale, participații la capital social, active fixe în curs, materiale, obiecte de inventar în magazie, obiecte de inventar în folosință,
- lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate, conform art. 24 din Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009;
- creanțele și obligațiile față de terți conform art. 28 din Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009;
- disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele de ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casierie, conform art. 29 din Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009;

**Art. 2.** (1) Operațiunile de inventariere a bunurilor de patrimoniu se vor efectua la toate gestiunile Consiliului local, precum și la subunitățile subordonate acestuia conform Anexei, parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) După efectuarea inventarierii, compartimentul contabilitate, impozite și taxe locale va proceda la definitivarea situației comparative, compensarea în limitele legale precum și înregistrarea eventualelor deficiențe în contabilitate;

**Art. 3.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către membrii comisiei mai sus constituite.

**Art. 4.** Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție: compartimentului financiar contabil, membrilor comisiei constituită precum și Instituției Prefectului Județului Gorj.

**Nr. 390 din 11.11.2025**

PRIMAR,  
COTOJMAN ION-LIVIU

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General al comunei,  
Voica-Cotojman Elena-Georgiana

**PRECIZĂRI**

**privind modul de desfășurare a acțiunilor de inventariere**

În baza prevederilor articolelor nr. 7 și 8 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, modificată conform Legii nr. 195/2021, și ale Ordinului Ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și art. 155, alin. 5), lit. d) din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, instituțiile publice au obligația să efectueze cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării lor, inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv deținute.

În perioada desfășurării inventarierii se sistează predarea - primirea bunurilor supuse inventarierii.

Stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale se desfac prin sondaj și se face mențiunea pe lista de inventar.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipamente, scule, unelte, mijloace fixe, obiecte de inventar în folosință) se inventariază separat pe compartimente și persoane.

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventare, pe locuri de depozitare, pe gestionari și categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol, cod, număr de inventar, unitate de măsură) care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoare contabilă (valoarea de înregistrare).

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 Ordinului Ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009.

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 prețul de achiziție a unor bunuri similare.

Pentru lipsuri, sustrageri sau orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul 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 conform legii.

Scăderea din contabilitate a unei pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului principal de credite.

Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria unității se varsă la bugetul local, subcapitolul încasări din alte surse.

Atenție se va acorda bunurilor în custodie pentru care se întocmesc liste de inventariere separate.

Pentru bunurile fără mișcare, de prisos, cu mișcare lentă inutilizabile sau deteriorate, se întocmesc liste de inventariere separate și pe gestiuni, la aceste liste se anexează procese verbale ale comisiilor din care rezultă cauzele nefolosirii, gradul deteriorării, dacă este cazul.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor, soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de clienți și furnizori care dețin ponderea în totalul soldurilor acestor conturi. Confirmarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe bază de adresă cu confirmare de primire. Nerespectarea acestor proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme.

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci se inventariază prin confruntarea conturilor din extrasele de cont emise de bănci cu cele din contabilitate.

În acest scop, extrasele de cont din ziua inventarierii puse la dispoziția clienților de unitățile bancare, vor purta în mod obligatoriu ștampila oficială a băncii.

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria unității se inventariază după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind perioada expirată, confruntându-se soldurile din registrele de casă cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, după primirea confirmării.

Pentru toate celelalte elemente de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul-inventar.

Elementele de activ și pasiv 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.

În ultima filă a listei de inventariere se stabilesc prin comparare datele constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișe de magazie) și din contabilitate.

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

Listele de inventariere se vor întocmi în 2 exemplare.

Gestionarul își scrie singur un exemplar de inventar. Cele două exemplare din listele de inventar împreună cu declarația scrisă a gestionarului și procesul verbal al comisiei de inventariere se vor depune la compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite locale, 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 și 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.

PRIMAR,  
COTOJMAN ION-LIVIU

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General al comunei,  
Voica-Cotojman Elena-Georgiana

