

**COMUNA ANDRIEȘENI
JUDEȚUL IAȘI
PRIMAR,**

**DISPOZIȚIA nr. 156 din data de 25 Septembrie 2026
privind constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului comunei
Andrieșeni, județul Iași pentru anul 2026**

**Primarul comunei Andrieșeni, județul Iași,
Având în vedere:**

- art. 15 alin. 2, art 121, alin 1 și alin. 2 din Constituția României, republicată;
- art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 1, alin. 2, art. 2, art. 3, art. 6, art. 40, art. 41, art. 42, alin. 4 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7, alin. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministerului finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarului elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- prevederile art. 155, alin. 5, lit. c din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.103/2007 pentru modificarea și completarea OUG nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările aduse de Legea nr.79/2008;
- Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările aduse de Ordinul nr. 2.908 din 27 decembrie 2016;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr.1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu completările și modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b și art 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta,

DISPOZIȚIE,

Art. 1. Se constituie comisia de inventariere a **Patrimoniului comunei Andrieșeni, județul Iași, pentru anul 2026** în următoarea componență:

- Președinte comisie - Crîșmaru Luminița-Elena;
- Membru comisie - Broșteanu Constantin Claudiu

- Membru comisie - Buzdugan Elena
- Secretar comisie - Jijian Loredana

Art. 2. Operațiunile de inventariere a patrimoniului se vor desfășura în perioada **01 octombrie - 31 decembrie 2026** la structurile din **Anexa nr.1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Precizările privind modul concret de desfășurare a acțiunii de inventariere sunt cuprinse în **Anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. Secretarul general al comunei Andrieșeni, județul Iași va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului – județului Iași, pentru control și legalitate și persoanelor menționate la art. 1

PRIMAR,
Ștefura Mihai



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Cîrșian Dumitru

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI ANDRIEȘENI JUDEȚUL IAȘI NR . 156 din 25.09.2026		
CARTUȘ DE INSERAT PE DISPOZIȚIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL		
Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Semnarea dispoziției	25.09.2026	
Comunicarea către prefectul județului	25.09.2026	
Aducerea la cunoștință publică	25.09.2026	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	25.09.2026	
Dispoziția devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	25.09.2026	

Anexa nr.1
la Dispoziția primarului comunei Andrieșeni nr. 156 din 25.09.2026

TABEL NOMINAL
cu unitățile unde se va efectua inventarierea la sfârșit de an

- I. SEDIUL PRIMĂRIEI
- II. REMIZĂ P.S.I. , SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, PARC AUTO
- III. CĂMIN CULTURAL
- IV. BIBLIOTECA COMUNALĂ
- V. CLĂDIREA CENTRULUI DE ZI
- VI. BUNURI DIN DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI
- VII. IMPRIMATE CU REGIM SPECIAL ȘI VALORI BĂNEȘTI PRECUM ȘI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PATRIMONIALE ALE INSTITUȚIEI

Primar,
Ștefura Mihai



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru

PRECIZĂRI PRIVIND MODUL DE DESFĂȘURARE A ACȚIUNII DE INVENTARIERE

În baza prevederilor art.7 și 8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și ale art.289 din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **au obligatia să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor.**

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 asupra angajaților la data inventarierii se inventariază separat pe compartimente și persoane.

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestiuni și categorii de bunuri cu toate caracteristicile respective care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în liste de inventar la valoarea contabilă (valoarea de inventar).

Bunurile constatate lipsă se evaluează și se înregistrează în contabilitate. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate potrivit prevederilor Ord.ministrului Finanțelor nr.2861/2009.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în conformitate cu reglementările contabile.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiune, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și termenele stabilite de lege.

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

Pentru inventarierea elementelor de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficient prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul de inventar.

În ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că se află în păstrarea și răspunderea sa precum și eventualele obiecțiuni ce le are de făcut.

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

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de preluare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de activ identificate fără spații libere și fără ștersături. Listele de inventariere utilizate sunt cele prevăzute ca model în anexa nr.3 la Ordinul Ministrului economiei și finanțelor nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces verbal, întocmit conform Normei privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii aprobată prin Ordinul nr.2861/2009.

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 de credite.

Rezultatul inventarierii de înregistrează în contabilitate potrivit Legii nr.82/1991, republicată și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal, în conformitate cu noile modificări în legislația pe această caзуistică.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente:

- data întocmirii
- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere
- numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere
- gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere
- rezultatele inventarierii
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate
- propuneri de măsuri în legătură cu acestea
- volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată
- propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale
- propuneri de scoatere din evidență a imobilizărilor necorporale
- propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declarare sau casare a unor stocuri
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune
- 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 operațiunilor de inventariere, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Primar,
Ștefura Mihai



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lăzar Ciprian Dumitru