ROMANIA
JUDETUL BUZĂU
COMUNA ROBEASCA
PRIMAR

D I S P O Z I T I E nr. 77

privind constituirea comisiei de inventariere anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii la Primăria comunei Robeasca pe anul 2026

PRIMARUL COMUNEI ROBEASCA, JUDEŢUL BUZĂU ;

Analizând temeiurile juridice :

- art. 4 , art. 7 , art. 8 si art. 9 din Legea nr. 82/1991 a contabilitatii republicata, cu modificările si completările ulterioare primăria are obligaţia să efectueze inventarierea mijloacelor fixe şi bunuri materiale, valorile băneşti existente în patrimoniul înainte de închiderea anului,
- pct.5, pct.6, alin.(1), alin.(4) din Ordinul nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ,
- Ordinul nr.3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice ;
- Ordonanţa Guvernului nr.81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice.
- Ordinul nr. 2634/ 2016 privind documentele financiar – contabile, cu modificarile si completarile ulterioare ,
- Legea nr. 82 / 1991 a contabilităţii , republicată, cu modificarile si completarile ulterioare,

Luand act de referatul compartimentului contabilitate, înregistrat sub nr. 3921 din 02.11.2026, prin care propune constituirea unei comisii pentru efectuarea inventarierii anuale ;

In temeiul dispozitiilor art. 155 alin.(1) lit. »d » , alin.(7) lit. »d » , art. 196 alin. (1) lit. „b" din O.U.G nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

D I S P U N E :

Art. 1.(1) Se constitutie comisia de inventariere anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii la Primăria comunei ROBEASCA pe anul 2026, in urmatoarea componenta:

1.Gheorghe Liliana, secretar general - presedintele comisiei de inventariere,
2.Apostoiu Diana-Mihaela, referent - membru,
3.Petre Doiniţa-Daniela, referent – membru.
4.Toader Clarisa-Angela, asistent medical comunitar – secretar comisie.

(2) Persoanele desemnate la art. 1 vor efectua inventarierea faptică în teren până la data de 31.12.2026 .

(3) Domnişoara COSTEA GEORGIANA, consilier compartiment contabilitate, colectare impozite si taxe locale, va realiza punctajul cu evidenta contabilă a inventarierii faptice, pentru inventarierea conturilor de decontări , solduri conturi de disponibil până la data de 31.12.2026.

Art.2. Comisia constituită prin prezenta are atributiile, competențele și responsabilităţile stabilite prin actele normative în vigoare privind inventarierea elementelor de activ și pasiv.

Art.3. După finalizarea inventarierii va fi întocmită situația scoaterii din inventar a bunurilor și casarea acestora.

Art.4. Precizarile privind modul de desfasurare a actiunii de inventariere sunt cuprinse in Anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se împuterniceşte comisia desemnată și compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

Art. 6. Secretarul general al UAT va comunica prezenta institutiilor, autoritatilor si persoanelor interesate.

Robeasca, 10 noiembrie 2026

PRIMAR,

Ing. VLAD DOMNICA

Contrasemnează,

Secretar general u.a.t.:
Gheorghe Liliana

Anexa la dispoziţia nr. 77 / 10.11.2026

PRECIZĂRI
PRIVIND MODUL DE DESFĂŞURARE A ACŢIUNII DE INVENTARIERE

In baza prevederilor art.7 şi 8 din Legea contabilităţii nr.82/199, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, instituţiile publice au obligatie să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii cel puţin o data în cursul exerciţiului financiar pe parcursul funcţionării lor.

Inventarierea anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se face, de regula, cu ocazia incheierii exercitiului financiar, avandu-se in vedere si specificul activitatii fiecarei entitati.

In perioada desfăşurării inventarierii se sisteaza predarea-primirea bunurilor supuse inventarierii.

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Bunurile aflate asupra angajaţilor la data inventarierii se inventariaza separat pe compartimente şi persoane. Toate bunurile ce se inventariaza se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestiuni şi categorii de bunuri cu toate caractereisticile respective care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile inventariate se evalueaza şi se înscriu în liste de inventar la valoarea contabila (valoarea de inventar).

Bunurile constatate lipsă se evalueaza şi se înregistreaza în contabilitate.Lipsurile imputabile se recupereaza de la persoanele vinovate potrivit prevederilor Ord.ministrului Finanţelor nr.2861/2009.

Bunurile constatate în plus se evalueaza şi se înregistreaza în conformitate cu reglementările contabile.

Pentru lipsuri, sustrageri şi orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracţiune, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penala în condiţiile şi termenele stabilite de lege.

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

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

In ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menţioneze că toate cantităţile au fost stabilite în prezenta sa, că se află în păstrarea şi răspunderea sa precum şi eventualele obiecţiuni ce le are de făcut.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic şi înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenţa tehnico operativă şi contabilitate.Completarea listelor de inventariere se efectueaza fie folosind sistemul informatic de preluare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate fără spaţii libere şi fără ştersături.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prevăzute ca model în Ordinul nr. 2634/ 2016 privind documentele financiar – contabile, cu modificarile si completarile ulterioare ,

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

Rezultatul inventarierii de înregistreaza în contabilitate potrivit Legii nr.82/1991, republicata şi în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ale fiecarei entitati, precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu, apartinand altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei entitatii pentru respectivul exercitiu financiar.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina, in principal, urmatoarele elemente:

- data intocmirii,
- numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere,
- numarul si data deciziei de numire a comisiei de inventariere,
- gestiunea/gestiunile inventariata/inventariate,
- data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere,
- rezultatele inventarierii,
- concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si persoanele vinovate,
- propuneri de masuri in legatura cu acestea,
- volumul stocurilor depreciate, fara miscare, cu miscare lenta, greu vandabile, fara desfacere asigurata
- propuneri de masuri in vederea reintegrarii lor in circuitul economic,
- propuneri de scoatere din functiune a imobilizarilor corporale,
- propuneri de scoatere din evidenta a imobilizarilor necorporale,
- propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar si declasare sau casare a unor stocuri,
- constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune,
- alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

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 de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entitatii. Acesta, cu avizul conducatorului compartimentului contabilitate, decide asupra solutionarii propunerilor facute, cu respectarea dispozitiilor legale.

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
Primarul comunei
ROBEASCA

D I S P O Z I T I A nr. 78
privind desemnarea Comisiei de selectionare a documentelor de arhiva
in cadrul Primariei Robeasca

Primarul comunei Robeasca, judetul Buzau ;
Avand in vedere:
- referatul persoanei responsabile cu probleme de arhivă la nivelul Primăriei comunei Robeasca, judeţul Buzău, inregistrat sub nr.4050 din 09.11.2026 privind necesitatea desemnarii comisiei de selectionare a documentelor de arhiva ;
- prevederile art.11 din Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996, modificata si completata ulterior ;

În temeiul art.155 alin(1), litera „d" coroborat cu alin. (5), litera"d" şi art. 196, alin.(1), litera „b" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

D I S P U N E :

Art. 1. Se desemneaza Comisia de selectionare a documentelor de arhiva din cadrul Primariei comunei Robeasca, in urmatoarea componenta :

1. GUIU GABRIEL, viceprimarul comunei - presedinte;
2. APOSTOIU DIANA-MIAHELA, responsabil cu probleme de arhivă – secretar ;
3. CONSTANTIN ANA-CLAUDIA, referent - membru.
4. STANCIU SIMONA, consilier - membru
5. COSTEA GEORGIANA, consilier - membru

Art. 2. Comisia se întruneşte anual sau ori de câte ori este necesar. Analizează documentele cu termen de păstrare expirat, potrivit nomenclatorului arhivistic al instituţiei.

Art. 3. Hotărârile comisiei se consemnează în proces-verbal, potrivit anexei nr. 5 la Legea nr. 16/1996.

Art. 4. Persoanele numite la art. 1 duc la îndeplinire prezenta dispoziţie.

Art.5. Secretarul general al comunei va transmite prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate.

Robeasca, 10 noiembrie 2026

PRIMAR,

Ing. VLAD DOMNICA

Contrasemnează,

Secretar general u.a.t.:
Gheorghe Liliana