



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VASLUI - COMUNA VOINEȘTI**  
**P R I M Ă R I A**

Cod poștal – 737595 VOINEȘTI - Telefon 0235/347316; Telefon/fax : 0235/347441  
primariavoineshti2007@yahoo.com

**DISPOZIȚIA nr. 457**

***privind organizarea inventarierii anuale a patrimoniului comunei Voinești, județul Vaslui***

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- prevederile art.7 alin (1) din Legea contabilității nr.82/1991 (4), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului M.F.P Nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitolelor proprii;
- prevederilor O.G. nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.M.F.P. nr. 3471/2008, pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de:

- referatul Compartimentului de specialitate înregistrat cu nr. 7562 din data de 03.11.2025 privind constituirea comisiei de inventariere și stabilirea persoanelor cu atribuții de gestiune, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor din patrimoniul comunei Voinești, județul Vaslui.

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

**Primarul comunei Voinești, emite prezenta dispoziție.**

**Art.1.** Se constituie Comisia de inventariere anuală a bunurilor aparținând patrimoniului existent la nivelul comunei Voinești, în următoarea componență:

1. Popa Mădălin-Marcel - viceprimar - Președinte;
2. Mihaila Corina- secretar general-delegat - secretarul comisiei;
3. Ailoaiei Doinita – instructor educational -membru.

**Art.2.** Se constituie subcomisia de inventariere a bunurilor aparținând patrimoniului existent la nivelul comunei Voinești, în următoarea componență:

1. Mocanu Melu – Consilier superior - Președinte;

2. Dominteanu Gheorghe-Codin – Inspector principal - membru;
3. Dominteanu Dana – Inspector superior - membru.

**Art.3.** Se organizează inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului existent la nivelul comunei Voinești de către subcomisia de inventariere menționată la art. 2 pentru următoarele gestiuni și gestionari:

Gestionar: Popa Madalin-Marcel - viceprimarul comunei

- active fixe corporale din domeniul public și privat al comunei;
- active fixe și obiectele de inventar din patrimoniul Consiliului Județean Vaslui date în administrarea comunei Voinești;
- active fixe necorporale în curs de execuție;
- active fixe necorporale.

**ART.4.** Se organizează inventarierea patrimoniului comunei Voinești de către comisia de inventariere menționată la art. 1 pentru următoarele gestiuni:

- Gestiunea de active fixe necorporale.
- Gestiunile de construcții.
- Gestiunea de stocuri.
- Creanțele și obligațiile administrației publice locale.
- Disponibilități financiare ale primăriei în conturile Trezoreriei sau Băncii care deservesc primăria și conformitatea lor cu datele din evidența financiar-contabilă a Primăriei Voinești.
- Disponibilități în lei.
- Contul de casă, conturile de datorii, alte valori, clienți, creditori, furnizori.
- Lucrările de reparații capitale aflate în curs de realizare, neterminate în perioada inventarierii și neoperate încă în evidența financiar contabilă a instituției.
- Mijloace fixe aparținând primăriei și a celor aflate în custodia unității.
- Obiectele de inventar.
- Documentele cu regim special.
- Active immobilizate.

**Art.5.** Se organizează inventarierea patrimoniului comunei Voinești de către comisia de inventariere menționată la art. 1 pentru următoarele gestiuni și gestionari:

**1.** Gestionar Caldare Daniela - casier:

- numerar în casierie;

**2.** Gestionar Gilca Andrei-Nicolae - șef serviciu SVSU:

Active fixe corporale:

- obiecte de inventar;

- stocuri materiale;
- materiale curătenie.

**3. Gestionar – Popa Madalin-Marcel- viceprimar:**

- INCARCATOR FRONTAL PALLAZANNI
- AUTOGREDER YTO
- TRACTOR CLASS

**4. Gestionar – Popa Madalin-Marcel- viceprimar:**

a) active fixe corporale:

- mașini transport școlari, mijloace de transport, autocar, autoutilitara;

b) obiecte de inventar.

**Art.6.** Pentru instruirea comisiilor de inventariere se împuternicește domnul Popa Madalin-Marcel și se va realiza conform Procedurii Operaționale de Inventariere urmând a se consemna într-un proces verbal.

**Art.7.** (1) Inventarierea se va face prin numărare, cântarire și măsurare, iar pentru bunurile aparținând domeniului public, inventarierea se va face pe liste separate. Rezultatele inventarierii vor fi consemnate în Registrul - inventar.

(2) Valorificarea inventarierii prin verificarea calculelor așa cum au fost consemnate în Registrul - inventar, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuternicește contabilul Primăriei comunei Voinești, domnul Vezeteu Ioan.

**Art.8.** (1) Pentru întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri se împuternicește domnul Vezeteu Ioan și va proceda astfel:

- Creanțe/datorii se vor înainta extrase de cont, formularul Model din OMFP nr. 2861/2009.
- Conturile de salarii și obligații asimilate (421 - 4373) se vor analiza pe baza de proces verbal și se va explica componenta sumelor în nota la politicile contabile bilanț.
- Casa - întocmirea de procese verbale de verificare gestionara, conform Ordinului MDRAP nr. 144/2016 - Anexa - 5 model 2016 ITL 020.
- Disponibilitățile bănești în conturi la bănci, se va întocmi un proces verbal de verificare pe baza extraselor de cont;
- Creanțele de la bugetul local pe baza de punctaj: indicatori de venit contabilitate și lista de ramasiță (se atașează fișe de cont pe indicatori și lista de ramasiță).

(2) Toate rezultatele se preiau în procesul verbal de valorificare a rezultatelor inventarierii și se supun aprobării ordonatorului de credite. Procesul verbal de valorificare va conține elementele din Ordinul MFP nr. 2861/2009 și va fi prezentat spre aprobare și valorificare în termen de 5 zile lucrătoare la ordonatorul de credite.

(3) Comisiile de inventariere vor proceda la analiza bunurilor uzate/degradate care urmează a fi supuse casării, ulterior valorificării inventarului, iar casarea se va face ulterior pe baza datelor extrase din rubrica special prevăzută în listele de inventariere privind gradul/valoarea depreciată/uzată, cu aprobarea Consiliului local.

**Art.9.** Inventarea se va efectua în perioada 04.11.2025 - 05.12.2025 la gestiunile Primăriei comunei Voinești, Serviciul pentru situații de urgență, și va cuprinde toate categoriile de bunuri: mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar, active fixe corporale,

active fixe necorporale, in curs de execuție casa si contul de disponibil, datoriile, creanțele, bunuri valorice și formulare cu regim special, etc.

**Art.10.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se vor ocupa persoanele nominalizate, iar prin grija secretarului general al comunei, câte un exemplar din prezenta, va fi înaintat, in termen legal, Instituției Prefectului, județului Vaslui și persoanelor nominalizate la art. 1 si 4, prin înmanarea unui exemplar sub semnătură.

**Voinești, 03 Noiembrie 2025**

**PRIMAR,**  
Miler Aurelian

Contrasemneaza pentru legalitate  
Secretar general-delegat al comunei Voinești  
Mihaila Corina