ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
P R I M A R I A

DISPOZITIE

privind constituirea Comisiei de receptionare a bunurilor, serviciilor si mijloacelor fixe achizitionate de Primaria Oras Busteni

-Primarul orasului Busteni,

Avand in vedere:

- Referatul nr.4701/14.04.2021 intocmit de Rus Georgeta Carolina, inspector compartiment venituri,comercial,concesiuni,patrimoniu;

In conformitate cu:

- prevederile Legii nr.22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.82/1991-legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele finciar- contabile;

In temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

PRIMARUL ORASULUI BUSTENI
emite urmatoarea dispozitie:

Art.1. Se ***constituie*** Comisia de receptionare a bunurilor si serviciilor achizitionate de Primaria Oras Busteni, in urmatoarea componenta:

Comisia nr.1:

Mihaila Viorica Mihaela – Presedinte
Teodorescu Cosmin Mihail – membru
Colesi Mihai – membru
Tocitu Stefan – membru
Totpal Raluca Mihaela – secretar

Art.2. Se constituie comisia de receptie a mijloacelor fixe in urmatoarea componenta:

Comisia nr.2:

Fratila Madalina – Presedinte
Crivat Roxana – membru
Ene Sorina – membru
Militaru Simona – membru
Rus Carolina – secretar

Art.3.Membrii comisiei nominalizati la art.1 au obligatia intocmirii **NOTEI DE RECEPTIE SI CONSTATARE DE DIFERENTE.**

-1. NOTA DE RECEPTIE SI CONSTATARE DE DIFERENTE

-a) Serveste ca:

-document pentru receptia bunurilor aprovizionate;

- document justificativ pentru incarcarea in gestiune;

- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

-b) Se foloseste ca document de receptie obligatoriu numai in cazul:

-bunurilor materiale cuprinse intr-o factura sau aviz de insotire a marfii, care fac parte din gestiuni diferite;

-bunurilor materiale primite spre prelucrare, in custodie sau in pastrare;

-bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;

-bunurilor materiale care sosesc neinsotite de documente de livrare;

-bunurilor materiale care prezinta diferente de receptie;

-marfurilor intrate in gestiunile la care evidenta se tine la pret de vanzare;

-c)in alte cazuri decat cele mentionate la lit.b, receptia si incarcarea in gestiune, dupa caz si inregistrarea in contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care insoteste transportul (factura, avizul de insotire a marfii, etc.)

-2.Se intocmeste in doua exemplare, la locul de depozitare sau in unitatea cu amanuntul, dupa caz, pe masura efectuarii receptiei. In situatia in care la receptie se constata diferente, Nota de receptie si constatare de diferente se intocmeste in trei exemplare de catre comisia de receptie legal constituita.

In cazul in care bunurile materiale sosesc in transe, se intocmeste cate un formular pentru fiecare transa, care se anexeaza apoi la factura sau la avizul de insotire a marfii.

Datele de pe verso formularului se completeaza numai atunci cand se constata diferente la receptie.

-3.Circula:

-la gestiune, pentru incarcarea in gestiune a bunurilor materiale receptionate(toate exemplarele);

-la compartimentul financiar-contabil, pentru intocmirea formelor privind reglementarea diferentelor constatate (toate exemplarele), precum si pentru inregistrarea in contabilitatea sintetica si analitica, atasata la documentele de livrare (factura sau avizul de insotire a marfii);

-la unitatea furnizoare (exemplarul 2) si la unitatea de transport (exemplarul 3),pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

-denumirea unitatii;

-denumirea, numarul si data (ziua, luna,anul) intocmirii formularului;

-numarul facturii/avizului de insotire al marfii etc, dupa caz;

-numarul curent; denumirea bunurilor receptionate;U/M; cantitatea conform documentelor insotitoare; cantitatea receptionata, pretul unitar de achizitie si valoarea, dupa caz;

-numele, prenumele si semnatura membrilor comisiei de receptie, in conditiile in care se face receptia marfii primite direct de la furnizor sau data primirii in gestiune si semnatura gestionarului in situatia in care apar diferente;
-pretul de vanzare si valoarea la pret de vanzare, dupa caz, pentru unitatile cu amanuntul.

In conditiile in care nu se inscriu datele valorice in Nota de receptie si constatare de diferente, este obligatoriu ca aceste date sa se regaseasca intr-un alt document justificativ care sta la baza inregistrarii in contabilitate a valorii bunurilor.

Art.4.–Membrii comisiei nominalizati la **art.2** au obligatia intocmirii-PROCESULUI-VERBAL DE RECEPTIE; PROCESULUI-VERBAL DE RECEPTIE PROVIZORIE; PROCESULUI-VERBAL DE PUNERE IN FUNCTIUNE.

1.Serveste ca:
-document de inregistrare in evidenta operativa si in contabilitate;
-document de consemnare a stadiului in care se afla obiectivul de investitii;
-document de apreciere a calitatii lucrarilor privind obiectivul de investitii;
-document de aprobare a receptiei;
-document de constatare a indeplinirii conditiilor de receptie provizorie a obiectivului de investitii;
-document de aprobare a receptiei provizorii a obiectivului de investitii;
-document de punere in functiune a obiectivului de investitii;
2. Se intocmeste in trei exemplare, la data punerii in functiune a mijlocului fix,astfel:
-procesul-verbal de receptie se intocmeste pentru mijloacele fixe independente care nu necesita montaj si nici probe tehnologice (utilaje pentru interventie, unelte, accesorii de productie, mijloace de transport auto,animale etc), acestea considerandu-se puse in functiune la data achizitionarii lor;
-procesul-verbal de receptie provizorie, se intocmeste pentru utilajele care necesita montaj, dar care nu necesita probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricatie care depasesc un exercitiu bugetar,realizate pe faze de fabricatie, precum si cladirile si constructiile speciale care nu deservesc procese tehnologice, acestea considerandu-se puse in functiune la data terminarii montajului,respectiv la data terminarii constructiei;
-procesul-verbal de punere in functiune, se intocmeste pentru utilajele si instalatiile care necesita montaj si probe tehnologice, precum si cladirile si constructiile speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerandu-se puse in functiune la terminarea probelor tehnologice.

Se intocmeste de catre secretarul comisiei numite pentru receptionarea obiectivului de investitii, in prezenta membrilor comisiei care este formata din:presedinte,specialisti-consultanti, asistenti la receptie.
-3.Circula:
-la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1,2 si 3);
-la compartimentul care efectueaza operatiunea de control financiar preventiv (exemplarul 2);

-la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea si inregistrarea procesului verbal de receptie (exemplarele 2 si 3).
-4.Se arhiveaza:
La furnizor (antreprenor):
-la compartimentul financiar-contabil (exemplarele 2 si 3).
La beneficiar:
-la compartimentul financiar-contabil(exemplarul 1).

4.(2) receptia mijloacelor fixe, nota sau procesul verbal de receptie, dupa caz, se semneaza de responsabilul de inventar pe unitate-Rus Georgeta Carolina si de persoana care le ia in primire (in situatia in care mijloacele fixe au fost repartizate direct la locurile de folosinta).

Miscarea mijloacelor fixe din cadrul unitatii: de la magazie la locul de folosinta sau de la un loc de folosinta la altul, se consemneaza in ,<<bonul de miscare al mijloacelor fixe>>, intocmit de responsabilul de inventar pe unitate, in trei exemplare, din care un exemplar se preda primitorului,unul la contabilitate si unul ramane la predator.

Art.5.–Membrii comisiilor numite prin prezenta dispozitie raspund material, administrativ si penal,conform prevederilor legale in vigoare.

Art.6.–Atributiile stabilite prin prezenta completeaza in mod corespunzator fisele postului celor in cauza;

Art.7.–Prezenta dispozitie produce efecte de la data comunicarii;

Art.8.–Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei dispozitii, isi inceteaza aplicabilitatea Dispozitia nr.110/16.06.2020.

Art.9.–Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de salariatii mai sus mentionati si compartimentul cheltuieli, iar Oficiul administratiei publice locale o va comunica si difuza celor interesati,precum si Institutiei Prefectului judetului Prahova.

PRIMAR

Corbu Laurentiu Mir

Vizat pentru legalit
SECRETAR GENER
Jr. Liliana Negutes

Busteni, 14.04.2021
Nr.101