ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
P R I M AR

DISPOZITIE

privind constituirea Comisiei de recepticeptionare a bunurilor, serviciilor si mijloacelor fixe achizitionate de Primaria oras Busteni

Primarul Orasului Busteni, Judetul Prahova;

Avand in vedere:

- Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionareea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 82/1991 – legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OM.F.P. 2634/2015 privind documentele financiar contabile.

In temeiul art..196 alin(1) lit.b din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

D I S P U N E:

Art.1. – Constituirea Comisia de receptionare a bunurilor si serviciilor achizitionate de Primaria orasului Busteni, in urmatoarea componenta:

COMISIA NR.1:

Todica Alina– Presedinte;
Staicut Teodora – Membru;
Tocitu Stefan – Membru

Art.2.- Constituirea comisie de receptive a mijloacelor fixe, in urmatoarea componenta:

COMISIA NR.1:

Fofiu Danut Viorel – Presedinte;
Crivat Roxana - Membru;
Ene Sorina – Membru;
Militaru Simona– Membru;
Rus Carolina – Secretar;

Art.3.- Membrii comisie nominalizati la art.1 au obligatia intocmirii:

1) NOTEI DE RECEPŢIE ŞI CONSTATARE DE DIFERENŢE (Cod 14-3-1A)

Nota de recepţie şi constatare de diferenţe (NIR)

a) serveşte ca:

- document pentru recepţia bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

b) Nota de recepţie şi constatare de diferenţe se foloseşte ca document de recepţie obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoţire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoţite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferenţe la recepţie;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidenţa se ţine la preţ de vânzare.

c) in alte cazuri decat cele mentionate la lit.b), receptia si incarcarea in gestiune, dupa caz si inregistrarea in contabilitate se fac p0e baza documentukui de livrare care insoteste transportul (facture, avizul de insotire a marfii, etc.)În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepţia şi încărcarea în gestiune, după caz, şi înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoţeşte transportul (factura, avizul de însoţire a mărfii etc.).

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

In cazul in care bunurile materiake sosesc in tanse, se intocmeste cate un formular pentru fiecare transa, care se anexeaza apoi la facture sau la avizuk de insotire a marfii.

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

3.Circulara:

- 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(facture sau avizul de insotire a marfii);
- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) si la unitatea de transport (exempplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5.Continutul minimal obligatoriu 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; catitatea conform documentelor insotitoare; cantitatea receptionata, pretul unitat de achizitie si valoarea, dupa caz;

-numele, prenumele si semnatura membrilor comisiei de receptive, in conditiile in care se face receptia marfii primate direct de la furnizor sau data primirii in gestiune si semnatura gestionarului in situatia in care apar diferente;

-pretul de vanzare si valoarea la prêt de vanzare, dupa caz, pentru unitatile cu amanuntul.

In conditiile in care nu se inscriu datele valorice in Nota de receptive si constatare de diferente, este obligatoriu ca aceste date sa se regaseascxa intr un alt document justificativg care sta la baza inregistrarii in contabilitate a valorii bunurulor.

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 evident operative 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 apropbare a receptiei;
- Document de constatare a indeplibirii conditiilor de receptive provizorie a obiectivului de investitii;
- Document de aprpobare a receptiei provizorii a obiectivului de investitii;
- Document de punewre in functiune a obiectivului de investitii;

2. Se intocmeste in trei exemplare, la data punerii in functiune a mijlocului fix, astfel:

- Procesul-verbal de receptive se intocmeste pentru mijloacele fixe idenpendente 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 receptive provizorie, se intocmeste pentru utilajeloe 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 special care nu deserves procese tehnologice, acestea considerandu-se puse in functiune la data terminarii montajuului, respective 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 special care deserves procese tehnologice, acestea considerandu-se puse in functiune la terminarea probelor tehnologice.

Se intocmeste de catre secretarul comisiei pentru receptionarea obiectivului de investitii, in prezenta membrilor comisiei care este formata din: presedinte, specialist-consultanti, asistenti receptive.

3. Circulara:

– la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1,2 si 3);

- la compartikmentul are efectueaza operatiune de control financiar preventive (exemplarul 2).

- la compartimentul financiar-contabilitatate pentru verificarea si inregistrarea procesului verbal de receptive (exemplarele 2 si 3).

4. (1) 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 receptive, dupa caz, se semneaza de responsabilul de inventor pe unitate 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 magazine 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 inventor pe unitate, in trei exemplare, din care un exemplar se preda primitorului, unul la contabilityate si unul ramane la predator.

Art.5.- Membrii comisieiilor numite prin prezenta dispozitie raspund material, administrative si penal, conform prevederilor legale in vigoare.

Art.6.- Atributiile stabilite prin prezenta completeaza in mod corespunzatoe fisele postului celor nominalizati in prezenta.

Art.7.- Prezenta dispozitie produce efecte de la data comunicarii.

Art.8.- Incepand cu data intrarii inh vigoare a prezentei dispozitii, isi inceteaza valabilitatea Dispozitia nr.101/14.04.2021.

Art.9.- Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de membrii comisiilor, Serv. Contabilitate, iar Comp.Administratiei publice locale o va difuza:

- Primarului orasului Busteni;
- Institutiei Prefectului Judet Prahova;
- Membrilor comisiilor;
- Serv.Contabilitate;

Si o va publica pe site-ul oficial al institutiei.

PRIMAR,
Ec.Corbu Laurentiu Mircea

Vizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Negutescu Liliana

Busteni 02.05.2022
Nr. 155