

DISPOZIȚIE

privind constituirea Comisiei de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate de
Primăria comunei Găvănești, județul Olt

Având în vedere:

- referatul nr.410/07.02.2017 întocmit de doamna contabil Goiceanu Floarea, prin care se solicită constituirea Comisiei de recepție a bunurilor și serviciilor;
 - prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificările și completările ulterioare,;
 - prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare,;
 - prevederile Ordinului nr. 2.634 privind documentele financiar-contabile;
- În temeiul 63 alin. 1 lit d, alin. 5 lit.e, art. 68 și art. 115, alin. 1, lit."a" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARUL

comunei Găvănești, județul Olt, emite prezenta

DISPOZIȚIE:

Art.1 Se constituie comisia de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate de Primăria comunei Găvănești, județul Olt, în următoarea componență:

- **Cretu Ion** – viceprimar - președinte;
- **Fera Georgian** – consilier – membru;
- **Bailescu Georgiana** – referent – membru.

Art.2(1) Membrii comisiei nominalizați la art.1 au obligația să confirme prin semnatura pe Nota de intrare - recepție, primirea bunurilor la locul de depozitare, după ce verifică în mod amănunțit dacă sortimentul, cantitatea, calitatea și prețul corespund cu datele din documentele justificative.

(2) În cazul în care la primirea produselor achiziționate se constată deteriorări, lipsuri sau nepotriviri calitative față de datele cuprinse în documentele însoțitoare, precum și alte indicii cu privire la integritatea bunurilor publice, comisia menționează și înregistrează diferențe existente.

Art. 3(1) Notele de recepție și constatare de diferențe se întocmesc în două exemplare, unul la gestiune pentru înregistrarea intrărilor și unul la contabilitate. Dacă la recepție se constată diferențe, notele de recepție se întocmesc în trei exemplare, un exemplar va fi dat la furnizor pentru comunicarea lipsurilor constatate.

(2) Recepția mijloacelor fixe, nota sau procesul verbal de recepție, după caz, se semnează de către responsabilul de inventar pe unitate – Paun Ionut Gabriel și de către persoana care le ia în primire, în situația când mijloacele au fost repartizate direct la locurile de folosință. Mișcarea mijloacelor fixe din cadrul unității de la magazie la locul de folosință sau la un loc de folosință la altul, se contrasemnează în „bonul de mișcare al mijloacelor fixe”, întocmit de către responsabilul de inventar pe unitate, în trei exemplare, din care un exemplar se predă primitorului, unul la contabilitate și unul rămâne la predador.

Art.4 Dispoziția va fi comunicată persoanelor menționate la art. 1 și art.3 în vederea ducerii la îndeplinire, Primarului com. Găvănești, jud. Olt precum și instituției Prefectului – Județul.

PRIMAR,
ec Antonie Iulian



Nr. 60
Data: 10.02.2017

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
jr. Ghita Cristiana