



ROMANIA

PRIMARIA COMUNEI PIETROASELE

JUDETUL BUZAU

Tel/Fax: 0238.512.000, email: primariapietroasele@yahoo.com

DISPOZITIE NR.32

privind organizarea gestiunilor si a comisiilor de receptie in Primaria Comunei Pietroasele

Primarul comunei Pietroasele, judetul Buzau

Avand in vedere:

- Referatul compartimentului achizitiei publice, monitorizare proceduri administrative si secretariat, inregistrat la nr.576/11.02.2020;
- prevederile art.23 din Legea 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- prevederile Ordinului nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- prevederile Legii nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;

In temeiul art.196, alin. (1), lit. „b” din O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ,

DISPUNE:

Art.1. Incepad cu data prezentei, se numeste comisia de receptie pentru bunurile intrate in gestiunea institutiei in urmatoarea componenta:

1. Presedinte – Priboi Dan - inspector;
2. Membru: - David Marian - referent;
3. Membru – Grapa Nicolaie Gabriel - inspector;

Art.2.Comisia numita la art.1 va lua masuri pentru respectarea legislatiei din preambul, si a regulamentului conform Anexei nr.1 la prezenta.

Art.3.Se numeste gestionar pentru bunurile intrate si care se depoziteaza in Primarie domnul Brutaru Constantin , avand functia de referent, cu atributii de casier, ce va intocmi nota de intrare receptie si constatare de diferente.

Art.4.(1)Se aproba retinerea garantiei materiale in cota de 1/10 pana la constituirea sumei echivalente cu un salariu de incadrare pentru persoana desemnata gestionar, in situatia in care aceasta nu s-a efectuat pana in prezent .

(2).Garantia materiala retinuta personalului care gestioneaza bunuri si valori, va fi consemnata in conturi separate , pe numele personalului, in favoarea Primariei comunei Pietroasele si va fi restituita in termen de 30 zile de la incetarea raportului de serviciu, daca nu s-au cauzat prejudicii institutiei din culpa sa.

Art.5.Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza persoanele desemnate la art.1, art.3 si compartimentul buget finante contabilitate.

Art.6. Prezenta se comunica potrivit prevederilor art.135, alin.(4) si art.243 alin. (1) lit. „e” din O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ.

**P r i m a r ,
Cornel Enache**

Data:11.02.2020

**Contrasemneaza,
Secretar general UAT,
Matache Aurelia**

Regulament privind organizarea gestiunilor de catre comisia de receptie in cadrul UAT Pietroasele

Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii:

In patrimoniul institutiei intra mai multe tipuri de materiale.Pentru acestea, ca si pentru cele deja existente este necesara gestionarea lor permanenta, fiind nevoie si de evidenta contabila a lor.

Evidenta contabila are in vedere:

- tinerea la zi a fiselor de magazie si a fiselor de cont analitic pentru valori materiale si a miscarilor (intrari, iesiri, transferuri) din cadrul gestiunilor;
- urmarirea legalitatii si realitatii achizitiilor si intrarilor in gestiunea Institutiei a materialelor .

Orice operatiune economico-financiara efectuata se consemneaza in momentul efectuarii ei intr-un document care sta la baza inregistrarilor in contabilitate, dobandind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat, precum si a celor care le-au inregistrat in contabilitate, dupa caz.

Detinerea cu orice titlu de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar si alte drepturi si obligatii, precum si efectuarea de operatiuni economice, fara sa fie inregistrate in contabilitate, sunt interzise.

Comisia de receptie se intruneste la cererea gestionarului.

Receptia se va realiza la:

- magazia institutiei;
- locul de amplasare a bunurilor, pe domeniul public sau privat al comunei;

Documentele in baza carora se efectueaza receptia sunt:

- factura fiscala;
- factura proforma, in cazul in care este insotita de bunurile ce trebuiesc achitate;
- avizul de expeditie;
- actul de donatie;
- contractul de sponsorizare;
- procesul verbal de transfer pentru bunurile provenite de la alta institutie;
- comanda de achizitii si contractul de achizitie publica unde sunt prevazute cantitatile si conditiile de calitate ale bunurilor;

Documentele de transport nu constituie acte de gestiune pentru expeditor si destinatar, pe baza lor neputandu-se opera descarcarea sau incarcarea de gestiune.

Termenul de efectuare a receptiei este de max.72 ore de la inregistrarea la indicativul serviciului.

Comisia de receptie poate solicita compartimentului care deruleaza contractul de achizitie publica toate documentele privind bunurile pe care le receptioneaza.

Gestionarul va participa la lucrarile de receptie, va semna pentru confirmarea de primire in gestiune documentele insotitoare ale bunurilor si va semna notele de receptie.

Documentul intocmit si semnat de catre comisia de receptie este Nota de receptie si constatare diferente.

Notele de receptie si constatare de diferente, semnate de gestionar si de catre comisia de receptie, impreuna cu documentele dupa care s-a facut receptia vor fi transmise catre compartimentul financiar – contabil prin intermediul borderoului de predare a documentelor.

REGLEMENTARI MINIMALE PRIVIND GESTIONAREA BUNURILOR

Documentul de evidenta la locul de depozitare a intrarilor, iesirilor si stocurilor de valori materiale, cu una sau cu doua unitati de masura, dupa caz, este reprezentat de Fisa de magazie.

Documente justificative pentru intrarile in gestiuni:

- a) Nota de intrare receptie si constatare de diferente
- b) Bon de predare, transfer, restituire
- c) Lista zilnica de alimente
- d) Procesul-verbal de predare-primire intocmit pe baza listelor de inventariere.

Documente justificative pentru inregistrarea iesirilor din gestiuni:

- a) Bon de consum
- b) Bon de predare, transfer, restituire.
- c) Fisa limita de consum
- d) Procesul-verbal de predare-primire intocmit pe baza listelor de inventariere
- e) Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate sau sustrate.

REGLEMENTARI PRIVIND DAREA IN CONSUM

Documentul prin care se realizeaza dare in consum (iesirea din magazie) este Bonul de consum.

Bonurile de consum sunt intocmite in cadrul fiecarui compartiment (directie/serviciu/birou), in 3 exemplare (la gestionar, la contabilitate si la cotor).

Nr. Bonului va fi alcatuit din indicativul emitentului si nr. de ordine al documentului.

Cantitatile de materiale solicitate se trec in bon la rubrica "Cantitatea necesara".

Bonurile se semneaza de catre administrator, se semneaza de gestionar dupa ce verifica in fisa de magazie si trece cantitatea eliberata si de catre un delegat al compartimentului in calitate de primitor.

Gestionarul va opera cantitatile eliberate dupa fiecare operatiune, in fisele de magazie si va prezenta lunar la serviciul administrativ o situatie a stocurilor de materiale (imprimante, rechizite, carburanti etc).

Serviciul contabilitate va verifica lunar modul de inregistrare in fisele de magazie a intrarilor si iesirilor si vor semna de control fisele de magazie.

PRIMAR,

SECRETAR GENERAL UAT,

Intocmit,
Tabirca Daniela



ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI PIETROASELE
JUDETUL BUZAU
Tel/Fax: 0238.512.000, email:
primariapietroasele@yahoo.com

Nr.576/11.02.2020

APROB,
PRIMAR

REFERAT

pentru emiterea unei Dispozitii privind organizarea gestiunilor si a comisiilor de receptie

Subsemnata Tabirca Daniela, consilier achizitii publice, avand in vedere:

- prevederile art.23 din Legea 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- prevederile Ordinului nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Pentru organizarea gestiunilor si a comisiilor de receptie a bunurilor este necesara numirea la nivelul institutiei a unei comisii, ce poate fi formata dintr-un delegat al ordonatorului de credite si doi membri care sa le permita identificarea si evaluarea bunurilor sau valorilor receptionate.

Avand in vedere cele prezentate, va rog sa emiteti o Dispozitie privind organizarea gestiunilor si a comisiilor de receptie.

Consilier achizitii publice,
Tabirca Daniela