



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA OSICA DE JOS  
PRIMAR**

**DISPOZITIE**

**Referitor la: actualizare comisie recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate de Primăria comunei Osica de Jos**

Având în vedere :

- referatul nr.1650 din 10.06.2015, al compartimentului financiar – contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos, prin care solicit actualizarea comisiei de recepție;

- prevederile Legii nr.82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu toate modificarile si completarile ulterioare;

- pct.2 – Lichidarea cheltuielilor din Anexa privind Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile lit.A) pct. 31 din Anexa nr.1 – Norme Metodologice de întocmire și utilizarea a documentelor financiar-contabile și Anexa nr. 2 , pct.10 – Nomenclatorul documentelor financiar-contabile, din Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor n.3512/2008, privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 63 alin(1),lit.d si alin.(5)lit a și lit.c), art.68 alin.(1), raportat la art.115 alin.(1) lit.a) din Legea 215/2001,privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS  
DISPUNE:**

**Art.1.** Incepand cu data emiterii prezentei dispozitii, se constituie la nivelul Consiliului Local Osica de Jos, comisia de receptie materiale si obiecte de inventar, in următoarea componență :

- Pavel Laurențiu – Marian, viceprimar – presedinte comisie
- Barcan Marin, referent – membru
- Ghiță Gheorghe, referent – membru

**Art.2.(1)** Membrii comisiei nominalizați la art.1, au obligația să confirme prin semnătură 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 diferențele 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 circulând la furnizor pentru comunicarea lipsurilor constatate.

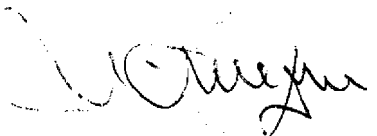
**(2)** Recepția mijloacelor fixe, nota sau procesul-verbal de recepție, după caz, se semnează de către responsabilul de inventar pe unitate și de către persoana care le ia în primire, în situația când mijloacele au fost repartizate direct la locurile de folosință. Mișcarea mijloacelor fixe din cadrul unității de la magazie la locul de folosință 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 predător.

**Art.4.** Prezenta dispoziție produce efecte de la data comunicării.

**Art.5.** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, Dispoziția nr. 247 din 30.07.2012, își încetează aplicabilitatea.

**Art.6.** Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului, spre aducere la îndeplinire, persoanelor nominalizate la art.1, compartimentului financiar-contabilitate, gestionarului unității și Institutiei Prefectului – Judetul Olt

PRIMAR,  
Amzu Nicolae



Nr. 123 din 10.06.2015

AVIZAT  
SECRETAR,  
Torcea Daniela

