



DECIZIA nr. 221 din 20.07.2022
privind constituirea Comisiilor de recepție produse / lucrări / servicii

Directorul Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești, județul Prahova, prof. Cristescu Corina numită în funcție prin Decizia numărul 2583 din 20.12.2021 a Inspectorului Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 ;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

În conformitate cu:

- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 3108 / 12.01.2021 pentru completarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447 / 2020;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Economic "Virgil Madgearu", Municipiul Ploiești;
- Legea nr.22 / 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- OMF nr. 2861 / 2009 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 82 / 1991 a contabilității - republicată și actualizată 2016;
 - Hotărârea Consiliului de Administrație al Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești în ședința din 20.07.2022;

Directorul Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești
emite prezenta decizie:

Art.1 La nivelul **Colegiului Economic "Virgil Madgearu" Municipiul Ploiești**, începând cu data prezentei decizii, se constituie **Comisiile de recepție produse / lucrări / servicii**, astfel:

- 1. Comisia de recepție a lucrărilor de întreținere** pentru lucrări de zugrăveli, reparații la calorifere, instalații sanitare, placare cu gresie și faianță, lucrări de vopsitorie, etc)
 - Presedinte : Ionescu Mircea – Administrator de patrimoniu
 - Membru: Calcan Vasilica - laborant
 - Membru: Stanescu Ion – fochist
- 2. Comisia de recepție a lucrărilor de întreținere** pentru rețele de calculatoare și de informatică, sistem audio, monitorizare audio video sistem protecție spațiu, etc):
 - Presedinte : Apostol Alexandru – Informatician;
 - Membru: Ezeanu Ionela - Ajutor Analist programator;
 - Membru: Ionescu Mircea - Administrator de patrimoniu
- 3. Comisia de recepție a lucrărilor de arhivare:**
 - Presedinte/Responsabil arhivă: dna Nica Georgiana – secretar șef**
 - Membri:** dna Crăciun Gabriela – pentru documentele direcției
 - dna Alexandrescu Dorina – pentru documentele compartimentului contabilitate
 - dna Dincă Gabriela - pentru documentele compartimentului secretariat
 - dna Dragomir Nicoleta - pentru documentele compartimentului administrativ
 - dna Matei Angela – pentru documente emise în cadrul Atelierului școală
 - dna prof. Stanciu Ioana – responsabil C.E.A.C.

4. **Comisia de recepție a alimentelor achiziționate pentru Internat – cantină:**
Gestionar: dna Moșneanu Daniela Mariana - Magaziner
Presedinte/ Responsabil: dl. Ionescu Mircea – administrator patrimoniu;
Membri: dna Dragomir Nicoleta – pedagog școlar / dna Loghin Camelia – pedagog școlar – pe schimb;
dna Tudor Mariana – bucătar/dna Loghin Mihaela – bucătar – pe schimb.
5. **Comisia de recepție a materiilor prime pentru bufetul Atelier școală:**
Gestionar: dna Oancea Mariana
Presedinte/Responsabil : dna Matei Angela – Laborant
Membri: dna Vieru Gina - muncitor calificat lucrător comercial
dna Bancov Elena- ingrijitor
6. **Comisia de recepție a mărfurilor pentru bufetul Atelier școală:**
Gestionar: dna Vieru Gina
Presedinte/Responsabil : dna Matei Angela – Laborant
Membri: dna Oancea Mariana – muncitor calificat
dna Bancov Elena - ingrijitor
7. **Comisia de recepție a materialelor consumabile de birou:**
Gestionar: dna Moșneanu Daniela Mariana - Magaziner
Presedinte/Responsabil : dl Ionescu Mircea – administrator de patrimoniu
Membri: dna Calcan Vasilica – laborant
dna Ioniță Mihaela – laborant
8. **Comisia de recepție a materialelor de întreținere, a materialelor de curățenie:**
Gestionar: dna Moșneanu Daniela Mariana - Magaziner
Presedinte/Responsabil : dl Ionescu Mircea– administrator de patrimoniu
Membri: dna Calcan Vasilica - laborant
dna Ioniță Mihaela - laborant
9. **Comisia de recepție piese de schimb:**
Gestionar: dna Moșneanu Daniela Mariana - Magaziner
Presedinte/Responsabil : dl Ionescu Mircea– administrator de patrimoniu
Membri: dna Calcan Vasilica - laborant
dna Ezeanu Ionela – ajutor analist programator
10. **Comisia de recepție mijloace fixe si obiecte de inventar:**
Gestionar: dl Ionescu Mircea– administrator de patrimoniu
Presedinte/Responsabil : dna Prof. Matei Carmen
Membri: dna Calcan Vasilica – laborant
dna Loghin Camelia – pedagog
11. **Comisia de recepție a fondului de carte achiziționat:**
Gestionar: dna Craciun Gabriela Roxana - bibliotecar
Presedinte/Responsabil : dna Prof. Cristescu Corina – Director
Membri: dna Lascu Anca - Veronica – profesor;
dna Dragomir Iulia – profesor.

Art.2 Atributiile presedintelui si a membrilor din **Comisiile de receptie produse / lucrări / servicii**, sunt:

1 – Comisia de receptie constituită potrivit **Art.1** are obligatia sa confirme prin semnatura Nota de intrare – Receptie, primirea bunurilor la locul de depozitare, dupa ce verifica in mod amanuntit daca sortimentul, cantitatea, calitatea si pretul corespund cu datele din documentele justificative.

2. În cazul în care la primirea produselor achiziționate se constată deteriorări, lipsuri sau nepotriviri calitative față de cele cuprinse în documentele justificative însoțitoare, precum și indiciile privind integritatea bunurilor achiziționate, comisia menționează și înregistrează diferențele existente.

3. Notele de recepție și constatare diferite se întocmesc în două exemplare, unul la gestiune pentru înregistrarea intrărilor și unul la contabilitate. Dacă la receptivă se constată diferențe, notele de receptivă se întocmesc în 3 exemplare, un exemplar circulând la furnizor pentru comunicarea lipsurilor constatate.

4. Recepția mijloacelor fixe, nota sau procesul verbal de receptivă, după caz, se semnează de responsabilul de inventar/persoana care le ia în primire în situația în care mijloacele fixe au fost repartizate direct la locul de folosință. Mișcarea mijloacelor fixe din cadrul unității de la magazine la locul de folosință sau de la un loc de folosință la altul se consemnează în "bonul de mișcare al mijloacelor fixe" întocmit în trei exemplare: unul pentru primitor, unul la contabilitate și unul pentru predador.

5. Bunurile materiale primite pentru prelucrare, în custodie sau în consignatie se recepționează și înregistrează distinct ca intrări în gestiune. Valoarea acestor bunuri se înregistrează în conturi în afara bilanțului;

6. În situația unor decalaje între aprovizionarea și recepția bunurilor care se dovedesc a fi în mod cert în proprietatea unității, se procedează astfel:

6.1 bunurile sosite fără factură se înregistrează ca intrări în gestiune atât la locul de depozitare cât și în contabilitate, pe baza receptivă și a documentelor însoțitoare;

6.2 bunurile sosite și nerecepționate se înregistrează distinct ca intrări în gestiune la locul de depozitare pe baza documentelor însoțitoare. Nu se înregistrează în contabilitate datorită lipsei receptivă acestora.

7. În cazul unor decalaje între vânzarea și livrarea bunurilor, acestea se înregistrează ca ieșiri din instituție, nemaifiind considerate proprietatea acesteia, astfel:

7.1 bunurile facturate și nelivrate se înregistrează distinct în gestiune, iar în contabilitate în conturi în afara bilanțului;

7.2 bunurile livrate, dar nefacturate, se înregistrează ca ieșiri din gestiune atât la locurile de depozitare cât și în contabilitate, pe baza documentelor care confirmă ieșirea din gestiune potrivit legii;

8. Bunurile aprovizionate sau vândute cu clauze privind dreptul de proprietate se înregistrează la intrări și, respectiv la ieșiri, atât în gestiune, cât și în contabilitate, potrivit contractelor încheiate.

Art.3 Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate vor fi aduse la cunoștința conducerii unității, împreună cu propunerea de măsuri corective.

Art.4. Prezenta decizie se comunică membrilor comisiei de către secretariat.

Nr. 221 din 20.07.2022

Director,
Prof. Cristescu Corina

L.S. 
