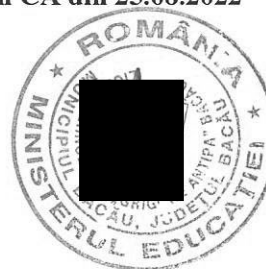


 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro 3946/4/25.08.2022	PROCEDUR OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITATII DE INVATAMANT	Ediția: I
	Cod: PO-FIAD-05	Revizia:2
		Exemplar nr.:1

Aprobat in CA din 25.08.2022



PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITATII DE INVATAMANT

Cod: PO-FIAD-05

EDIȚIA I, REVIZIA 2, DATA 08.08.2022

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PAVEL MIHAELA	Administrator	08.08.2022	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	25.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1	X		
2.3.	Revizia 2		Antet si legislatie	08.08.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	25.08.2022	
3.2	Avizare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.3	Verificare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.4	Aplicare	1	FIAD	Contabil sef	POPA ANA MARIA	25.08.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	25.08.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	25.08.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CP, FIAD, CADRE DIDACTICE				

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedura reglementează modul de gestionare a bazei materiale aflate în patrimoniul instituției.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de gestionare a bazei materiale.

De activitatea procedurală depend toate celelalte activități din cadrul unității școlare, datorită rolului pe care aceasta activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Ordinul nr. 200/2016 – modificarea și completarea Ordinului secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, aparut în MO, Partea I, nr. 275 din 12.04.2016.
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, aparut în MO, Partea I nr. 276 din 12.04.2016.
- Legea nr. 22/1969 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin legea nr. 54/1994.
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității (republicată), cu modificările și completările ulterioare..
- HG nr. 2230/1969- privind gestionarea bunurilor materiale.
- HG nr. 841/1995 – privind aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 2634 din 05/11/2015 publicat în MO, Partea I nr. 910 din 09/12/2015 privind documentele financiar contabile.
- OG nr. 1917/2005 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 3471 din 25/11/2008 publicat în MO, Partea I nr. 788 din 07/11/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluare și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituției publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial.
- HG 119/1999- privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare.
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 publicat în MO, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv (republicat).
- Ordin nr. 5079/2016 din 31.08.2016 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulament de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Document	Dispoziții, prevederi, etc scrise pe suport de hârtie sau magnetic (CD-uri, etc), care reglementează modul de efectuare a unor activități și /sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă, fișele posturilor. Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externe: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ tehnice sau legislative.
3	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator) a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.

4	Aprobare	Confirmarea scrisa, semnatura si datarea acesteia, a autoritatii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document.
5	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri aprobata si difuzata.
6	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
7	Mijloace fixe (actife fixe corporale)	Obiectul sau complexul de obiecte care se utilizeaza ca atare si care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii : a) are o valoare ca intrare mai mare decat limita stabilita prin lege. Aceasta valoare poate fi actualizata prin HG, in functie de inflatie. b) are o durata normala de utilizare mai mare de un an
8	Obiecte de inventar	Bunuri cu o valoare mai mica decat limita prevazuta de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de folosinta sau cu o durata mai mica de un an, indiferent de valoarea lor, precum si bunurile asimilate acestora (echipamente de protectie, echipamente de lucru, scule, aparate de masura si control, etc.), care pot fi: a) obiecte de inventar in magazii; b) obiecte de inventar in folosinta personala a salariatilor; c) obiecte de inventar in folosinta comuna a personalului din cadrul compartimentului; d) obiecte de inventar in folosinta comuna, amplasate in spatii de interes general din interiorul cladirilor institutiei (din holuri, culoare de trecere, wc-uri, etc)
9	Materiile prime	Sunt destinate utilizarii in procesul de productie, participa direct la generarea produselor, regasindu-se in produsul finit integral sau partial, fie in starea lor initiala, fie transformate.
10	Document justificativ	Documentul care furnizeaza toate informatiile prevazute de reglementarile legale in vigoare.
11	Materiale consumabile	Materiale auxiliare, materiale pentru ambalat si alte materiale care asigura desfasurarea activitatii curente in institutie.
12	Receptie	Identificarea si verificarea cantitativa si calitativa a bunurilor, valorilor, lucrarilor si serviciilor.
13	Garantie	Ansamblul de mijloace juridice de garantare a obligatiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane in scopul asigurarii executarii obligatiei asumate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SCIM	Sistem de control intern managerial
2.	CEAC	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii
3.	RSSO	Responsabil sanatatea si securitatea ocupationala
4.	P.S.	Pocedura de sistem
5.	P.O.	Procedura operatională
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare

10.	Ah.	Arhivare
11.	CS	Compartiment de specialitate

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalitati

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite si regulile de aplicat in vederea cunoasterii si aplicarii de catre salariatii entitatii a prevederilor legale care reglementeaza activitatea procedurala.

8.1. Documente utilizate

Toate intrarile de bunuri materiale ce se efectueaza pentru bunul mers al activitatii in Liceul Tehnologic” Grigore Antipa” Bacau, presupun procurarea acestora in baza unor *referate de necesitate*, intocmite de administrator. Aceste referate vor fi supuse aprobarii directorului, apoi vor fi inscrise in programul anual de achizitii publice, in vederea efectuarii achizitiei.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: calculator, imprimanta, internet, birotica, consumabile.

8.2.2. Resurse umane: conform organigramei si statutului de personal;

8.2.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii:

Operatiunile si actiunile privind activitatea procedurala se vor derula de catre toate compartimentele, conform instructiunilor din prezenta procedura.

8.3.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii;

In cadrul unitatii scolare se achizitioneaza mai multe bunuri materiale. Pentru acestea, ca si pentru cele deja existente in patrimoniul institutiei, este necesara gestionarea lor permanenta, fiind nevoie si de evidenta contabila a lor. Evidenta contabila are in vedere:

- tinerea la zi a Listelor de evidenta a gestiunilor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor, si a miscarilor (intrari, iesiri, transfer) din cadrul gestiunilor;
- urmarirea legalitatii si realitatii achizitiilor si intrarilor in gestiunea unitatii scolare, a activelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor.

PRINCIPII GENERALE

- orice operatiune economico-financiara efectuata se consemneaza in momentul efectuarii ei intr-un document care sta la baza inregistrarii in contabilitate, dobandind astfel calitatea de document justificativ.
- documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanei 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 valori, numerar si alte drepturi si obligatii, precum si efectuarea de operatiuni economice, fara sa fie inregistrate in contabilitate sunt interzise. Separarea sarcinilor, potrivit caruia din comisiile de receptie a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilitati legate de elaborarea comenzilor, de inregistrare in contabilitate si de plata.

8.3.3 Regimul privind receptia mijloacelor fixe:

- comisia pentru receptia mijloacelor fixe se numeste prin act de decizie interna de catre conducatorul institutiei. Membrii comisiei nu trebuie sa se gaseasca in situatiile de incompatibilitate prevazute in reglementarile legale.

- comisia de receptie poarta raspunderea pentru conformitatea si legalitatea constatarilor se recomandarilor inscise in procesul verbal de receptie, pentru respectarea termenelor aprobate, , pentru respectarea reglementarilor specifice privind efectuarea receptiilor.
- comisiile de receptie a mijloacelor fixe au obligatia de a clasifica mijlocul fix conform prevederilor HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe si de a stabili durata normala de functionare.
- compartimentul administrativ are atributi aorganizarii evidentei tehnico-operativa a mijloacelor fixe pe locuri de folosinta, pentru mijloace fixe aflate in proprietate sau in custodia institutiei.
- angajatul care semneaza in nume personal pentru primirea spre folosinta individuala sau care semneaza in numele compartimentului de specialitate pentru primirea spre administrare a unor mijloace fixe nu are calitatea de gestoriar, dar are raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor potrivit Legii nr. 22/1969 – privind angajarea gestoriarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, modificata prin Legea nr. 54/1994 si Legea nr. 53/2003 –privind codul muncii.

Documentele justificative ce stau la baza inregistrarii imobiliarilor necorporale si corporale sunt:

- a) Factura, trebuie sa fie intocmita conform OMF nr. 2226/2006. Un exemplar din factura va sta la serviciul contabilitate
- b) Procesul verbal de receptie a mijloacelor fixe, care trebuie sa cuprinda urmatoarele informatii :
 - numar, data, denumire furnizor;
 - denumire imobilizare necorporala sau corporala;
 - descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achizitie;
 - numar bucati trecute la mijloace fixe;
 - valoarea unitara a mijlocului fix;
 - persoana care le primeste in gestiune;
 - durata normala de functionare;
 - numarul de inventar, care se trece pe fisa, de catre responsabilul din cadrul Serviciului contabilitate, dupa verificarea in prealabil a documentelor justificative;
 - procesul verbal de receptie a mijloacelor fixe trebuie sa poarte toate semnaturile comisiei de receptie si sa fie predat serviciului/bioului contabilitate spre inregistrarea mijlocului fix cel tarziu in 10 ale lunii urmatoare achizitiei. Un exemplar din procesul verbal de receptie se arhiveaza la Serviciul contabilitate.

8.3.4 Reglementari specifice privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe

Scoaterea din functiune a mijloacelor fixe care nu mai sunt in stare de functionare si a celor in stare de functionare care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate, conform unor reglementari legale, poate fi initiata:

- de angajatul care a primit bunul in vederea utilizarii personale sau de o persoana desemnata de catre seful structurii functionale care are mijlocul fix in administrare, prin intocmirea unui referat justificativ;
- prin listele cu bunuri propuse pentru scoaterea din functiune, intocmite de comisia de inventariere;
- prin acte de constatare ale organelor de control din structurile institutiei.

Referatul justificativ cuprinde datele de identificare a mijlocului fix (marca, anul fabricatiei, data darii in folosinta, durata de folosinta, valoarea de inventar,etc), aprecieri privind uzura fizica si morala, cauzele deteriorarii.

Pana in momentul incheierii procesului scoaterii efective din patrimoniu, mijloacele fixe de natura constructiilor, precum si cele utilizate pe domeniul public raman in gestionarea compartimentelor care le-au avut in administrare, iar mijloacele fixe independente se depun impreuna cu referatul justificativ la compartimentul administrativ.

Seful compartimentului administrativ organizeaza desfasurarea procedurilor legale pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe.

8.3.5 Reglementari privind receptia obiectelor de inventar si amterialelor

Pentru receptia bunurilor este necesara numirea la nivelul institutiei, prin act de decizie interna, a unei comisii de receptie a bunurilor.

- Comisia de receptie va fi formata din cel putin : delegatul ordonatorului de credite in calitate de presedinte si doi salariatii ai institutiei, cu pregatirea tehnica si/sau economica care sa le permita identificarea si evaluarea bunurilor sau valorilor receptionate si care nu se afla in situatie de incompatibilitate.
- Comisia de receptie se intruneste la cererea gestionarului.
- Documentele in baza carora se efectueaza receptia :
 - a) Factura fiscala;
 - b) Avizul de expeditie;
 - c) Actul de donatie;
 - d) Contractul de sponsorizare;
 - e) Procesul verbal de transfer pentru bunurile provenite de la alta institutie;
- 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 intrare, receptie si constatare diferente.
- Notele de receptie si constatare de diferente, impreuna cu documentele dupa care s-a facut receptia, vor fi transmise catre compartimentul financiar-contabil

8.3.6 Reglementari minimale privind gestionarea bunurilor

Documentul de evidenta la locul de depozitare a intrarilor, iesirilor si stocurilor de valori materiale este reprezentat de Fisa de magazie

- a) Documente justificative pentru intrarile in magazie:
 - Nota de intrare receptie si constatare de diferente;
 - Bon de transfer, restituire;
 - Lista zilnica de alimente;
 - Procesul verbal de predare-primire intocmit pe baza listelor de inventariere;
 - Documente justificative pentru inregistrarea iesirilor din gestiune;
 - Bon de consum;
 - Bon de transfer, restituire;
 - Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase.

8.3.7 Reglementari privind darea in consum

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

Acesta se semneaza de catre administrator, de catre 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.

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

8.3.8 Reglementari privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar

Constatarea starii fizice a obiectelor de inventar aflate in folosinta personala sau comuna si care au devenit neutilizabile datorita uzurii, degradarii sau deprecierei, se face de catre:

- Comisia de inventariere
- Compartimentele cu functii de control din institutie

Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar sau pentru declasarea altor bunuri materiale, este necesara numirea la nivelul institutiei, prin act de decizie interna, a unei comisii de scoatere din uz a obiectelor de inventar in folosinta si pentru declasarea bunurilor materiale.

Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar in folosinta si pentru declasarea bunurilor materiale intocmeste Procesul verbal de declasare a unor bunuri materiale.

Dupa aprobarea lui de catre ordonatorul de credite, se realizeaza operatiunea de casare care consta in distrugerea bunului astfel incat sa nu mai poata fi utilizat ca atare, dezmembrare si recuperare a materialelor sau pieselor rezultate.

Dupa realizarea acestor activitati, comisia intocmeste procesul verbal de predare a materialelor rezultate.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

9.1 Ordonatorul de credite:

9.1.1. raspunde de numirea Comisiei de receptive si a Comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar in folosinta si/sau pentru declasarea altor bunuri.

9.1.2 Aproba:

- scoaterea din uz a obiectelor de inventar si declasarea altor bunuri;
- Disponibilizarea bunurilor catre alte institutii;
- Preturile initiale de vanzare a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate in urma demolarii sau dezmembrarii acestora, care urmeaza sa fie vandute.
- organizarea vanzarii la licitatie a bunurilor.

9.2 Responsabilii activitatilor financiar contabile (contabil sef si/sau contabil) raspund de inregistrarea in evident contabila a documentelor justificative privind receptia bunurilor, darea in consum, scoaterea din uz a obiectelor de inventar si declasarea altor bunuri si intrarile de material si piese de schimb, rezultate in urma operatiunilor de demolare sau distrugere a unor bunuri.

9.3 membrii comisiei de receptive raspund in activitatea de receptive a bunurilor de:

- efectuarea inspectiei si/sau testare produselor pentru a verifica conformitatea lor cu standardele, reglementarile tehnice, inscise in contractual de achizitii publice pentru produse.
- verificarea conformitatii produselor cu standardele sau cu alte reglementari din tara de origine, in situatia achizitionarii in baza unor contracte sau comenzi in care nu se mentioneaza nici un standard sau reglementare aplicabila.
- Respectarea conditiilor de ambalare, marcare si documentatia insotitoare prevazute in contractual de achizitie publica.
- Inscierea in notele de receptive a tuturor constatarilor cerute prin continutul formularului sau prin prevederile special din contractual de achizitie publica.
- raspund in activitatea de receptive a lucrarilor de constatarea stadiului indeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentatia de executie si cu reglementarile in vigoare.
- Raspund in activitatea de receptive a prestarilor de servicii de verificarea modului de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnica si respectarea prevederilor din contractual de prestari de servicii.

9.4 Membrii Comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar in folosinta si pentru declasarea bunurilor material raspund pentru fundamentarea si elaborarea :

- avizului pentru aprobarea scoaterii din uz a obiectelor de inventar sa/sau declasarea bunurilor material,
- avizului pentru aprobarea disponibilizarii unor bunuri propuse pentru scoaterea din uz, care sunt in stare de functionare dar care nu mai sunt necesare institutiei sau pentru care nu mai exista temei legal pentru folosinta,
- avizului pentru aprobarea valorificarii prin vanzare a unor bunuri propuse a fi scoase din uz,
- propunerii privind dezmembrarea obiectelor de inventar aprobate pentru scoaterea din uz.

9.5 Sefii compartimentelor de specialitate (administrative, secretariat, contabilitate, cadre didactice) raspund pentru:

- justificarea necesitatii si oportunitatii pentru efectuarea consumurilor de material,
- organizarea evidentei tehnico – operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosinta in cadrul compartimentelor,

Asigurarea repartizarii materialelor pe salariati.

9.6 Administratorul :

- raspunde de asigurarea controlului intern asupra activitatii gestionarilor de bunuri material;
- raspunde de informarea in scris a institutiilor publice de invatamant preuniversitar de bunurile aprobate pentru disponibilizare.

9.7 Gestionarii raspund de:

- verificarea conformitatii actelor insotitoare si de corespondenta datelor inscrise in acte;
- verificarea autenticitatii semnaturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune si de eliberarea bunurilor in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare,
- completarea zilnica a actelor cu privire la operatiunile din gestiunea sa si de inregistrare in evident tehnico-operativa a locului de depozitare a operatiilor de primire si a celor de eliberare a bunurilor,
- transmiterea zilnica la compartimentul financiar contabil a actelor privind operatiunile de intrari-iesiri, operate in fisele de magazine,
- eliberarea bunurilor numai pe baza de bon de consum,
- organizarea depozitarii bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora si intocmirea etichetelor de raft,
- raspund de buna gestionare a bunurilor si valorilor incredintate,
- raspund de corectitudinea informatiilor si datelor furnizate comisiei de inventariere.

9.8 Angajatii raspund de utilizarea bunurilor incredintate numai in scopul sau in legatura cu realizarea sarcinilor de serviciu si de pastrarea bunurilor la locul de munca.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I		x	x	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina						

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina					
2	FIAD	Popa Ana Maria					
3	SECR	Iftime Narcisa					

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

.....			FISA DE MAGAZIE		Pagina	
Unitatea						
Magazia			Materialul (produsul), sortimentul, calitate, marca, profil, dimensiune			
			U/M	Pret unitar		
Document			Intrari	Iesiri	Stoc	Data si semnatura de control
Data	Numar	Fel				

Unitatea					BON DE PREDARE,TRANSFER, RESTITUIRE
Numar document	Data	Predator	Primitor	<u>Nr.</u>	

	Ziua	Luna	Anul			<u>comanda</u>	
						Cod produs	
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)			Cod	U/M	Cantitatea efectiva	Pretul unitar
Data si semnatura		Viza CTC (propus miscarea)			Predator		Primitor

PROCES VERBAL
de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar

de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe

Nr. data:

Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe, numită prin dispoziția /decizia nr. /, întrunită la inițiativa ****:

1. a analizat: propunerea de scoatere din funcțiune a unor obiecte de inventar / de declasare a unor bunuri materiale, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării acestora,

2. a constatat că obiectele de inventar / bunuri materiale propuse pentru scoatere din funcțiune / declasare sunt, și ntocmite de responsabilii bunurilor pe care le are în magazie

3. avizează propunerea de scoatere din uz / de declasare a următoarelor obiecte de inventar / bunuri materiale*****:

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Canti-tatea	Preț unitar (.../RON)	Valoarea (RON)	Obs.

Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
	Președinte	
	Membru	
	Membru	

(verso Anexa 11)

* - Se trece funcția ordonatorului de credite,

** - Se trece numele și prenumele ordonatorului de credite

*** - Semnătura ordonatorului de credite

**** - Se trece numele și prenumele predătorului, precum și funcția acestuia

***** - Dacă sunt mai multe poziții se poate întocmi o anexă

PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A OBIECTELOR DE INVENTAR / DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE

1. Servește ca:

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor scoaterii din uz a obiectelor de inventar în folosință și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, separat pentru materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale (nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare etc).

3. Circulă:

- la persoana autorizată să aprobe scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidență a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (exemplarul 1);
- la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (ex. 1);
- la compartimentul care ține evidența obiectelor de inventar / bunurilor (ex. 2).

14. CUPRINS

Pagina de gardă 1

1 Scopul procedurii 2

2	Domeniul de aplicare	2
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	5
6	Responsabilități	8
7	Formular evidență modificări	9
8	Formular analiză procedură	9
9	Lista de distribuire a procedurii	9
10	Anexe	10
11	Cuprins	14