



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](mailto:chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk)  
[www.colegiulantipabacau.ro](http://www.colegiulantipabacau.ro)

6335/15/24.11.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:  
PROCEDURA PRIVIND  
ORGANIZAREA, GESTIUNEA SI  
CONTABILIZAREA  
MATERIALELOR

Cod: PO-FIAD-23

Ediția: I

Revizia:-1

Exemplar nr.1

Aprobat de CA  
data 28.10.2022



# PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA, GESTIUNEA SI CONTABILIZAREA MATERIALELOR

**Cod: PO-FIAD-23**

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

**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                                   | CIUBOTARU SIMONA    | Contabil                               | 25.10.2022 |           |
| 1.2 | Verificat                                  | POPA ANA-MARIA      | Contabil sef                           | 26.10.2022 |           |
| 1.3 | Avizat                                     | BILBOR DANIELA      | RESPONSABIL<br>Comisie de monitorizare | 27.10.2022 |           |
| 1.4 | Aprobat                                    | CIOFU CONSTANTIN    | Director                               | 28.10.2022 |           |

**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                                        | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare. | 18.10.2019                                                         |
| 2.2      | Revizia 1                                       | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificare legislativa ( conform OMEN 4183/04.07.2022 )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 28.10.2022                                                         |

**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    | 28.10.2022    |           |
| 3.2      | Avizare          | 1            |             | Responsabil Comisie | BILBOR DANIELA      | 27.10.2022    |           |

|     |            |   |               |                     |                |            |  |
|-----|------------|---|---------------|---------------------|----------------|------------|--|
|     |            |   |               | monitorizare        |                |            |  |
| 3.3 | Verificare | 1 |               | Responsabil FIAD    | POPA ANA MARIA | 26.10.2022 |  |
| 3.4 | Aplicare   | 1 | CADIR         |                     | MARIN IRINA    | 28.10.2022 |  |
| 3.5 | Evidență   | 1 | SECR SCIM     | Analist programator | MORCOV IOAN    | 28.10.2022 |  |
| 3.6 | Arhivare   | 1 | FIAD          | Contabil șef        | POPA ANA-MARIA | 28.10.2022 |  |
| 3.7 | Informare  | 1 | CADIR,FIAD,CP |                     |                | 28.10.2022 |  |

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.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

4.5. Alte scopuri.

#### 5. Domeniul de aplicare:

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

Procedura se referă la activitatea de fundamente a proiectului de buget.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

#### 6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice;  
 Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale;  
 Legea nr.82/1991 - Legea contabilității;  
 OMFP nr. 1917/2005 - privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;  
 OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;  
 Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;  
 OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor  
 Legea educației naționale, nr. 1/2011;  
 OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", abrogat partial, modificat conf Ordin 3774/2019;  
 OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului;  
 OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT);  
 OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005;  
 ORDIN Nr. 4183 din 04 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### **6.3. Legislație secundară:**

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice  
 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018  
 Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

Programul de dezvoltare  
 Regulamentul de organizare și funcționare al instituției  
 Regulamentul Intern al Instituției  
 Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției  
 Circuitul documentelor;  
 Ordine și metodologii emise de M.E.N.  
 Alte acte normative.

## **7. Definiții și abrevieri :**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

|  | Termenul                 | Definiția si / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Document                 | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | Plata cheltuielilor      | Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | Buget                    | Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | Clasificație bugetară    | Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Gestionarea documentelor | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | Procedura operațională   | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.<br><br>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. |
|  | Verificare               | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | Revizie procedură        | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | Bilant                   | Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercitiului financiar, precum și în celelalte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;                      |
|  | Revizia în cadrul unei ediții                   | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate                                                                          |
|  | Credit                                          | Partea dreaptă a oricarui cont - relație bănească aparută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amânarea plății pentru mercurile/serviciile prestate                                            |
|  | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;                                                              |
|  | Obligația de plată                              | Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiune a conștientizării                                                                                                                                   |
|  | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau |
|  | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;                                                                                                                                                                                                      |
|  | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                                                                           |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea    | Termenul abreviat                                                                 |
|----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <b>CADIR</b>  | Compartiment de conducere (CA și DIR)                                             |
| 2.       | <b>CA</b>     | Consiliu de administrație                                                         |
| 3.       | <b>DIR</b>    | Director                                                                          |
| 4.       | <b>P.O.</b>   | Procedura operațională                                                            |
| 5.       | <b>E</b>      | Elaborare                                                                         |
| 6.       | <b>V</b>      | Verificare                                                                        |
| 7.       | <b>A</b>      | Aprobare                                                                          |
| 8.       | <b>Ap.</b>    | Aplicare                                                                          |
| 9.       | <b>Ah.</b>    | Arhivare                                                                          |
| 10.      | <b>ROFUIP</b> | Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar |
| 11.      | <b>F</b>      | Formular                                                                          |
| 12.      | <b>OMEN</b>   | Ordinul Ministrului Educației Naționale                                           |
| 13.      | <b>OMECTS</b> | Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice              |
| 14.      | <b>CP</b>     | Consiliul profesoral                                                              |

|    |      |                                          |
|----|------|------------------------------------------|
| 17 | CS   | Compartiment de specialitate             |
| 18 | SCIM | Sistem de control intern/managerial      |
| 19 | RM   | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 20 | OUG  | Ordonanta de Urgenta a Guvernului        |
| 21 | OMFP | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice   |
| 22 | MAI  | Ministerul Administrației și Internelor  |
| 23 | ALOP | Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată  |
| 24 | CFP  | Control Financiar Preventiv              |
| 25 | DGFP | Directia Generala a Finantelor Publice   |
| 26 | OP   | Ordin de Plata                           |
| 27 | RAC  | Responsabil Asigurarea Calitatii         |
| 28 | EP   | Entitate Publică;                        |
| 29 | CFC  | Compartiment Financiar - Contabil        |

## 8. Descriere procedurii:

### 8.1 Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.  
 -Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

-Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

-Computer  
 -Imprimantă  
 -Copiator

- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

În patrimoniul instituției intră mai multe tipuri de materiale. Pentru acestea, ca și pentru cele deja existente în patrimoniul instituției, este necesară gestionarea lor permanentă, fiind nevoie și de evidența contabilă a lor. Evidența contabilă are în vedere:

Ținerea la zi a Fișelor de magazie și a Fișelor de cont analitic pentru valori materiale și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor.

Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea Instituției a Materialelor

#### **PRINCIPII GENERALE**

Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar și alte drepturi și obligații, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

Separarea sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de recepție a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de elaborarea comenzilor, de înregistrare în contabilitate și de plată.

#### **REGLEMENTĂRI PRIVIND RECEPȚIA BUNURILOR**

Pentru recepția bunurilor este necesară numirea la nivelul instituției, prin act de decizie internă, a unei comisii de recepție a bunurilor.

Comisia de recepție va fi formată din cel puțin: delegatul ordonatorului de credite în calitate de președinte și doi salariați ai instituției, cu pregătirea tehnică și/sau economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor recepționate și care nu se află în situație de incompatibilitate.

Comisia de recepție se întrunește la cererea gestionarului.

Recepția se va realiza la:

- magazia instituției,

-locul de amplasare a bunurilor, pe domeniul public sau privat al municipiului.

Documentele în baza cărora se efectuează recepția sunt:

- factura fiscală,
- factura proforma, în cazul în care este însoțită de bunurile ce trebuiesc achitate,
- avizul de expediție,
- actul de donație,
- contractul de sponsorizare,
- procesul verbal de transfer pentru bunurile provenite de la altă instituție,
- comanda de achiziție și contractul de achiziție publică unde sunt prevăzute cantitățile și condițiile de calitate ale bunurilor.

Documentele de transport nu constituie acte de gestiune pentru expeditor și destinatar, pe baza lor neputându-se opera descărcarea sau încărcarea de gestiune.

Termenul de efectuare a recepției este de max. 72 de ore de la înregistrarea la indicativul serviciului.

Comisia de recepție poate solicita compartimentului care derulează contractul de achiziție publică toate documentele privind bunurile pe care le recepționează.

Gestionarul va participa la lucrările de recepție, va semna pentru confirmarea de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor și va semna notele de recepție.

Documentul întocmit și semnat de către comisia de recepție este Nota de recepție și constatare diferențe, cod 14-3-1A.

Notele de recepție și constatare de diferențe, împreună cu documentele după care s-a făcut recepția vor fi transmise către compartimentul financiar - contabil prin intermediul borderoului de predare a documentelor cod.14.3.7.

### **REGLEMENTĂRI MINIMALE PRIVIND GESTIONAREA BUNURILOR**

Documentul de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale, cu una sau cu două unități de măsură, după caz, este reprezentat de Fișa de magazie, cod 14-3-8/8a.

Documente justificative pentru intrările în gestiuni:

- a) Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa,
- b) Bon de predare, transfer, restituire, cod 14-3-3A,
- c) Lista zilnică de alimente, cod 14-3-4/dA,
- d) Procesul-verbal de predare -primire întocmit pe baza listelor de inventariere.

Documente justificative pentru înregistrarea ieșirilor din gestiuni:

- a) Bon de consum, cod 14-3-4A,
- b) Bon de predare, transfer, restituire, cod 14-3-3A,
- c) Fișa limită de consum, cod 14-3-4/bA,
- d) Procesul-verbal de predare -primire întocmit pe baza listelor de inventariere,
- e) Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate.

### **REGLEMENTARI PRIVIND DAREA ÎN CONSUM**

Documentul prin care se realizează darea în consum (ieșirea din magazie) este Bonul de consum, cod 14-3-4/aA. Bonurile de consum sunt întocmite în cadrul fiecărui compartiment (direcție / serviciu / birou), în 3 exemplare (la gestionar, la contabilitate și la cotor).

Nr. bonului va fi alcătuit din indicativul emitentului și nr de ordine al documentului.

Cantitățile de materiale solicitate se trec în bon la rubrica "Cantitatea necesară".

Bonurile se semnează de către administrator, se semnează de gestionar după ce verifică în fișa de magazie și trece cantitatea eliberată și de către un delegat al compartimentului în calitate de primitor. Gestionarul va opera cantitățile eliberate după fiecare operațiune, în fișele de magazie și va prezenta lunar la serviciul administrativ o situație a stocurilor de materiale (imprimare, rechizite, carburanți, etc.).

Serviciul contabilitate va verifica lunar modul de înregistrare în fișele de magazie a intrărilor și ieșirilor și vor semna de control fișele de magazie.

### MONOGRAFIE PENTRU INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A PRINCIPALELOR OPERAȚIUNI:

1. Inregistrarea intrării în patrimoniu a materialelor:

1.1. Din achiziții: 302 = 401

1.2. Din donații, sponsorizări: 302 = 751

1.3. Din transfer de la alte instituții: 302 = 481

2. Inregistrarea intrării în patrimoniu a materialelor:

2.1. Intrate din achiziții, donații, sponsorizări: 602 = 302

2.2. Intrate prin transfer de la alte instituții: 481 = 302

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din instituție.

#### 9. Responsabilități:

| Nr. crt. | Postul/actiunea (operatiunea)       | I | II | III | IV | V      |
|----------|-------------------------------------|---|----|-----|----|--------|
|          | 0                                   | 1 | 2  | 3   | 4  | 5      |
| 1.       | FIAD                                | E |    |     |    |        |
| 2.       | RESPONSABIL FIAD                    |   | V  |     |    |        |
| 2.       | RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE |   |    | Av  |    |        |
| 3.       | Director                            |   |    |     | A  |        |
| 4.       | Secretariat                         |   |    |     |    | Ap, Ah |
| 5.       | FIAD                                |   |    |     |    | Ap     |

#### 9.1. Conducătorul instituției:

Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Monitorizează procedura

Răspunde de numirea Comisiei de recepție și a Comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și/sau pentru declasarea altor bunuri.

Aprobă: scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasarea altor bunuri disponibilizarea bunurilor către alte instituții prețurile inițiale de vânzare a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, care urmează să fie vândute organizarea vânzării la licitație a bunurilor.

## **9.2. Contabilul Șef:**

Aplică și menține procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum, scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasarea altor bunuri și intrările de materiale și piese de schimb, rezultate în urma operațiunilor de demolare sau distrugere a unor bunuri.

## **9.3. Membrii comisiei de recepție:**

Aplică și menține procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Răspund în activitatea de recepție a bunurilor de:

efectuarea inspecției și/sau testarea produselor pentru a verifica conformitatea lor cu standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea, prevăzute în Caietul de sarcini și în propunerea tehnică, înscrise în contractul de achiziții publice pentru produse.

verificarea conformității produselor cu standardele sau cu alte reglementări din țara de origine, în situația achiziționării în baza unor contracte sau comenzi în care nu se menționează nici un standard sau reglementare aplicabilă .

recepția materialelor de ambalare a produselor ,care rămân în proprietatea instituției. respectarea condițiilor de ambalare, marcare și documentația însoțitoare prevăzute în contractul de achiziție publică.

înscrierea în notele de recepție a tuturor constatărilor cerute prin conținutul formularului sau prin prevederile speciale din contractul de achiziții publice.

Răspund în activitatea de recepție a lucrărilor de constatarea stadiului îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare.

Răspund în activitatea de recepție a prestărilor de servicii de:

verificarea modului de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și Caietul de sarcini.

respectarea prevederilor din contractul de prestări de servicii.

## **9.4. Membrii comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare a materialelor:**

Aplică și menține procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Răspund pentru fundamentarea și elaborarea:

avizului pentru aprobarea scoaterii din uz a obiectelor de inventar și/sau declasarea bunurilor materiale, avizului pentru aprobarea disponibilizării unor bunuri propuse pentru scoaterea din uz, care sunt în stare de funcționare dar care nu mai sunt necesare instituției sau pentru care nu mai există temei legal pentru folosință,

avizului pentru aprobarea valorificării prin vânzare a unor bunuri propuse a fi scoase din uz, prețului inițial de vânzare, a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma dezmembrării, care urmează să fie vândute,

propunerii privind dezmembrarea obiectelor de inventar aprobate pentru scoaterea din uz.

Răspund pentru conformitatea și realitatea:

operațiunilor de dezmembrare efectuate de către persoanele delegate pentru aceasta,

conținutului proceselor verbale privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar și/sau declasare a unor bunuri materiale,

operațiunilor de predarea la magazii a bunurilor rezultate din dezmembrări.

#### **9.5. Membrii comisiei de recepție:**

Aplică și menține procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Răspund pentru:

justificarea necesității și oportunității pentru efectuarea consumurilor de materiale, numirea responsabilii de bunuri de natura obiectelor de inventare,

certificarea Notelor justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale întocmite de către responsabilii bunurilor respective,

organizarea evidenței tehnico operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor,

asigurarea repartizării materialelor de natura rechizitelor pe salariați.

#### **9.6. Șefii compartimentelor de specialitate:**

Aplică și menține procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Răspund pentru:

justificarea necesității și oportunității pentru efectuarea consumurilor de materiale, numirea responsabilii de bunuri de natura obiectelor de inventar,

certificarea Notelor justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale întocmite de către responsabilii bunurilor respective,

organizarea evidenței tehnico operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor,

asigurarea repartizării materialelor de natura rechizitelor pe salariați.

#### **9.7. Administratorul:**

Aplică și menține procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Răspunde de asigurarea controlului intern asupra activității gestionarilor de bunuri materiale.

#### **9.8. Gestionarii:**

Aplică și mențin procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Răspund de:

verificarea conformității actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și de corespondența datelor înscrise în acte,

verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare,

completarea zilnică a actelor cu privire la operațiunile din gestiunea sa și de înregistrarea, în evidențatehnic-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor,

transmiterea zilnică la compartimentul financiar contabil a actelor privind operațiunile de intrări - ieșiri, operate în fișele de magazie,

eliberarea bunurilor numai pe baza de bon de consum,

organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft,

buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate,

corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere

#### 9.9. Salariațiiinstituției

Aplică și mențin procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Răspund de utilizarea bunurilor încredințate numai în scopul sau în legătura cu realizarea sarcinilor de serviciu și de păstrarea bunurilor la locul de muncă.

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|-------------------------------------------|
| 1        | I      | 18.10.2019   | 1       | 28.10.2022    | 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 | FIAD | Popa Ana Maria |  |  | 26.10.2022 |  |  |  |
|---|------|----------------|--|--|------------|--|--|--|

## 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            | Ciofu Constantin | 28.10.2022    |           |                 |                                       |           |
| 2       | SECRETARIAT SCIM | Morcov Ioan      | 28.10.2022    |           |                 |                                       |           |
| 3       | CFC              | Popa Ana-Maria   | 28.10.2022    |           |                 |                                       |           |

## 13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

| Nr. crt. | Denumirea anexe | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|----------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|
|----------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|

## 14. CUPRINS

|                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Pagina de garda.....                                                                                                      | 1  |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției..... | 2  |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....                                                 | 2  |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....      | 2  |
| 4. Scopul procedurii.....                                                                                                 | 3  |
| 5. Domeniul de aplicare.....                                                                                              | 3  |
| 6. Documente de referință.....                                                                                            | 4  |
| 7. Definiții și abrevieri.....                                                                                            | 5  |
| 8. Descrierea activității sau procesului.....                                                                             | 7  |
| 9. Responsabilități.....                                                                                                  | 10 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor.....                                                                             | 13 |

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 11. Formular de analiză a procedurii ..... | 14 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii.....    | 14 |
| 13. Anexe.....                             | 14 |
| 14. Cuprins.....                           | 14 |