

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR

P.O. CTB 08

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitatea de organizare și conducere a contabilității.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în cadrul Compartimentului contabilitate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Toate etapele vor fi parcurse privind modul de organizare și conducere a contabilității.
Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate și direcțiune.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- 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**);
- HG nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice (actualizată până la data de 31.12.1998*);
- HG nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- OMFP nr. 2634/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă;
- Ordinul nr. 640/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2017, 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, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;
- OMFP nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial;
- Ordinul nr. 2332/30.08.2017 pentru modificarea Ordinului 923/11 iulie 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, aprobate prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, și Legea nr. 500/2002.

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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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;
7.1.7	Scadentă	Document de eșalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curentă și privesc perioadele viitoare și care urmează a se repartiza lunar asupra cheltuielilor;
7.1.8	Obiecte de inventar	Bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora (echipamentul de protecție, echipamentul de lucru, îmbrăcămintea specială, mecanismele, scule, dispozitive, verificatoare, aparatele de măsură și control, etc.);
7.1.9	Materiale consumabile	Materiale auxiliare, combustibili auto, materiale pentru ambalat, piese de schimb, semințe și materiale de plantat, furaje, medicamente și materiale sanitare și alte materiale care asigură desfășurarea activității curente a unității;
7.1.10	Document justificativ	Documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;
7.1.11	Recepția	Identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și serviciilor;
7.1.12	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
7.1.13	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezerva creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezulta din executarea angajamentului legal;
7.1.14	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
7.1.15	Balanță de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor);
7.1.16	Bilanț	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
7.1.17	Balanță	Tabel statistico-economic folosit în analiză și planificare, prin care se compară și se raportează indicatorii care urmează a fi corelați, echilibrați, pe o anumită perioadă;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

7.1.18	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
--------	-----------------------------	---

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	OPC	Ordonator principal de credite

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În cadrul unității se achiziționează mai multe tipuri de obiecte de inventar și materiale. Pentru acestea, ca și pentru cele deja existente în patrimoniul unității este necesară gestionarea lor permanentă, fiind nevoie și evidența contabilă a lor.

Evidența contabilă are în vedere:

- Ținerea la zi a Listelor de evidență a gestiunilor Obiectelor de Inventar și a, Materialelor și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor;
- Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea unității a Obiectelor de Inventar și a Materialelor.

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.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

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 unității, prin act de decizie internă, a unei **comisii de recepție a bunurilor**. Modelul de referat de aprobare este dat în anexa 1, iar modelul de act este prezentat în anexa 2.

Comisia de recepție va fi formată din cel puțin: delegatul ordonatorului de credite în calitate de președinte și doi salariați ai unității, 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 unității;
- locul de amplasare a bunurilor, pe domeniul public sau privat al municipiului.

Documentele în baza cărora se efectuează recepția sunt:

- factura fiscală;
- factura proformă, 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 unitate;
- comanda de achiziții 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 intrare, recepție și constatare diferențe**, cod 14-3-1A, prezentată în anexa 3.

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, prezentată în anexa 4.

Documente justificative pentru intrările în gestiuni:

- a) Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa;
- b) Bon de transfer, restituire, cod 14-3-3A;
- c) 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 transfer, restituire, cod 14-3-3A;
- c) Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere;
- d) Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

REGLEMENTĂRI PRIVIND DAREA ÎN CONSUM:

Documentul prin care se realizează darea în consum (ieșirea din magazie) este **Bonul de consum**, cod 14-3-4/aA, prezentat în anexa 5.

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 compartimentul administrativ o situație a stocurilor de materiale (imprimare, rechizite, carburanți, etc.).

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

REGLEMENTĂRI PRIVIND DAREA ÎN FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR:

Gestionarul deschide pentru aceste obiecte de inventar: "Fișa de evidență a stocurilor și a obiectelor de inventar în folosință" cod 14-3-9/a prezentată în anexa 6, deoarece aceasta asigură evidențierea mișcărilor obiectelor de inventar și stocul acestora pe locuri de folosință și facilitează efectuarea inventarierii.

Documente utilizate pentru înregistrarea mișcărilor în fișă sunt:

a) Bonul de consum, cod 14-3-4/aA la eliberarea pentru folosință,

b) Bonul de transfer, restituire în gestiune, cod 14-3-3A (vezi anexa 7) pentru:

- obiecte de inventar folosite și în stare bună pentru utilizare;

- obiecte de inventar inutilizabile sau deteriorate-restituite.

Documente care justifică necesitatea eliberării :

- nomenclatoare stabilite pe funcții, pentru echipament și materiale de protecție;

- referate de justificare pentru alte materiale de natura obiectelor de inventar de folosință personală, comuna sau obștească.

REGLEMENTĂRI PRIVIND URMĂRIREA MODULUI DE FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR:

Persoana numită prin această dispoziție / decizie va păstra o evidență a obiectelor de inventar pe locurile de amplasare. Se poate folosi "Fișa de evidență a stocurilor și obiectelor de inventar pe locuri de folosință" (cod 14-3-9/a), prezentat în anexa 8.

Compartimentul Administrativ are în atribuții urmărirea existenței și integrității acestor bunuri, șeful acestui compartiment dispunând includerea în planurile de activitate și urmărirea lor.

REGLEMENTĂRI PRIVIND SCOATEREA DIN UZ A OBIECTELOR DE INVENTAR:

Constatarea stării fizice a obiectelor de inventar aflate în folosința personală sau comună care au devenit neutilizabile datorită uzurii, degradării sau deprecierii, se face de către :

a) responsabilii bunurilor respective în tot cursul anului;

b) compartimentele cu atribuții de control din unitate;

c) comisia de inventariere.

Restituirile, din cursul anului, în magazia obiectelor de inventar în folosință a obiectelor de inventar inutilizabile se înregistrează în fișa fiecărui obiect de inventar, la data predării efective și sunt însoțite de Note justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilul bunurilor respective (referat înregistrat).

Propunerea privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar inutilizabile, restituite în gestiune, se întocmește de către:

a) gestionar pentru obiectele de inventar restituite în magazie, și

b) comisia de inventariere.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar sau pentru declasarea altor bunuri materiale, este necesară numirea la nivelul unității, prin act de decizie internă, a unei **comisii de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale**. Modelul de referat de aprobare este dat în anexa 9, iar modelul de act este prezentat în anexa 10.

Gestionarul obiectelor de inventar întocmește un referat cu propunerea de declasare a unor bunuri materiale pe care îl prezintă președintelui comisiei, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilii bunurilor pe care le are în magazie. Comisia de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale întocmește **Procesul verbal de declasare a unor bunuri materiale** prezentat în anexa 11. După aprobarea lui de către ordonatorul de credite secundar – Inspectoratul Școlar , se realizează operațiunea de casare care constă în: distrugerea bunului astfel încât să nu mai poată fi utilizat ca atare, dezmembreare și recuperare a materialelor sau pieselor rezultate.

După realizarea acestor activități comisia întocmește **Procesul verbal de predare a la magazie a materialelor rezultate**, conform modelului prezentat în anexa 12.

Circuitul documentelor în procesul de gestionare a materialelor și a obiectelor de inventar este prezentat în diagrama din figura 1.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Ordonatorul de credite

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 unități;
- 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. Responsabilii activităților financiar contabile (Administrator Financiar și/sau contabil

- Răspund 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

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 unității;
- 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 scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale

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 unității 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 predare la magazii a bunurilor rezultate din dezmembrări.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

9.5. Șefii compartimentelor de specialitate (secretariat, administrativ, contabilitate)

Răspund pentru:

- justificarea necesității și oportunității pentru efectuarea consumurilor de materiale;
- numirea responsabililor 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. Administratorul

- Răspunde de asigurarea controlului intern asupra activității gestionarilor de bunuri materiale;
- Răspunde de informarea în scris a unităților de învățământ preuniversitar de bunurile aprobate pentru disponibilizare.

9.7. Gestionarii

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 evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor;
- transmiterea zilnică la compartimentul contabilitate 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;
- Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate;
- Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

9.8. Angajații

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR		Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba		Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6	
13.1	Anexa 1 Referat de aprobare a deciziei privind constituirea comisiei de recepție	-	-	1	-	
13.2	Anexa 2 Decizia privind constituirea comisiei de recepție	-	-		-	
13.3	Anexa 3 Nota de intrare recepție și constatare de diferențe	-	-		-	
13.4	Anexa 4 Fisa de magazie	-	-		-	
13.5	Anexa 5 Bon de consum colectiv cod 14 3 4-aa	-	-		-	
13.6	Anexa 6 Fisa de evidență a obiectelor de inventar în folosință cod 14-3-9	-	-		-	
13.7	Anexa 7 Bonul de transfer restituire în gestiune cod 14-3-3A	-	-		-	
13.8	Anexa 8 Fisa de evidență a stocurilor și obiectelor de inventar pe locuri de folosință	-	-		-	
13.9	Anexa 9 Referat de aprobare pentru decizia de constituire a comisiei de scoatere din uz	-	-		-	
13.10	Anexa 10 Decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor	-	-		-	
13.11	Anexa 11 PROCES VERBAL de scoatere din uz a obiectelor de inventar	-	-		-	
13.12	Anexa 12 PROCES VERBAL de predare la magazie a subsansamblelor pieselor componentelor	-	-		-	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 08	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15