

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR

P.O. CTB 42

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | 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 | | | 10.11.2020 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 29.09.2021 |
| 2.4 | Revizia 2 | | | 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. | Compartment | 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: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizarea obiectelor de inventar.

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: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizarea obiectelor de inventar.

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

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

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: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | Exemplar nr. 1 |

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 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Ordinul nr. 923/2014 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1792 din 24/12/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare";
- 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);
- Ordinul nr. 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. 1.917/2005 cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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:

- Organigramă;
- Regulament de Organizare și Funcționare.

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | 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 adeverește, 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. |

7.2. 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 |

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea 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 unității 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 unității școlare.

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:

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

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

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

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | Exemplar nr. 1 |

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 unității, 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 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 proforma, în cazul în care este însoțită de bunurile ce trebuie 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 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.

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

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.

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | Exemplar nr. 1 |

Documente justificative pentru înregistrarea ieșirilor din gestiuni:

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

REGLEMENTĂRI PRIVIND DAREA ÎN FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR

Gestionarul deschide pentru obiectele de inventar "Fișa de evidență a stocurilor și a obiectelor de inventar în folosință" cod 14-3-9/a, 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 fișa sunt:

- Bonul de consum, cod 14-3-4/aA la eliberarea pentru folosință,
- Bonul de predare, transfer, restituire în gestiune, cod 14-3-3A 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, comună sau obștească.

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 URMĂRIREA MODULUI DE FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR

Persoana numită prin dispoziție / decizie, pentru a 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).

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

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 SCOATEREA DIN UZ A OBIECTELOR DE INVENTAR

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

- responsabilii bunurilor respective în tot cursul anului,
- compartimentele cu atribuții de control din unitate,
- comisia de inventariere.

Restituirile obiectelor de inventar inutilizabile, din cursul anului, în magazia obiectelor de inventar 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:

- gestionar pentru obiectele de inventar restituite în magazie, și
- comisia de inventariere.

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 scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale.

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

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | Exemplar nr. 1 |

descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilii bunurilor care le au în magazie. Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale întocmește Procesul verbal de declasare a unor bunuri materiale.

După aprobarea lui de către ordonatorul de credite ierarhic superior – Inspectoratul Școlar Județean, se realizează operațiunea de casare care constă în: distrugerea bunului astfel încât să nu mai poată fi utilizat că atare, dezmembrare și recuperare a materialelor sau pieselor rezultate.

După realizarea acestor activități, comisia întocmește Procesul verbal de predare a la magazie a materialelor rezultate.

MONOGRAFIE CONTABILĂ PENTRU PRINCIPALELE ÎNREGISTRĂRI

1. Înregistrarea intrării obiectelor de inventar în patrimoniu:

1.1. Din Achiziții: 303.01 = 401

1.2. Din Donații, sponsorizări: 303.01 = 751

1.3. Din Transfer de la alte unități: 303.01 = 481

2. Darea în folosință a obiectelor de inventar: 303.02 = 303.01

3. Restituirea la magazie a obiectelor de inventar: 303.01 = 303.02

4. Scoaterea din uz a obiectelor de inventar:

4.1. Intrate din achiziții, donații, sponsorizări: 603 = 303.01

4.2. Intrate prin transfer de la alte unități: 481 = 303.01

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- 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 unități;
- Preturile 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. Administratorul Financiar

- 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 mențin 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 standart 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 scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare a materialelor

- Aplică și mențin 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 unității sau pentru care nu mai există teme 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;

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | Exemplar nr. 1 |

- 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 declarare a unor bunuri materiale;
- operațiunilor de predarea la magazii a bunurilor rezultate din dezmembrări.

9.5. Membrii comisiei de recepție

- Aplică și mențin 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 mențin 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 evidența tehnico-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;

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | Exemplar nr. 1 |

- buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate;
- corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

9.9. Salariații unității

- 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.

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | 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 | | 10.11.2020 | | | | | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 29.09.2021 | | | |
| 10.3 | I-a | | 2 | 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 | Observații | | |
| 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 | | - | - | 1 | - |

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA OBIECTELOR DE INVENTAR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 42 | 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 | 8 |
| 9. Responsabilități | 12 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor | 15 |
| 11. Formular de analiză a procedurii | 15 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii | 15 |
| 13. Anexe | 15 |