

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	TOMITA IRINA	Contabil sef	01.09.2013	
<b>1.2.</b>	Verificat	TOMITA IRINA	Contabil sef	01.09.2013	
<b>1.3.</b>	Aprobat	ANDREI GABRIEL	Director	01.09.2013	

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1

## 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	01.09.2013
<b>2.2.</b>	Revizia 1	x		
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1

**3. Lista cuprindand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	TOMITA IRINA	07.09.2013	
3.2.	Aplicare	2	Administrativ	ADMINISTRATOR	SAMSON GHEORGHE	07.09.2013	
3.6.							
3.4.	Informare	1	Contabilitate	Contabil sef	TOMITA IRINA	07.09.2013	
3.8.	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil sef	TOMITA IRINA	07.09.2013	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil sef	TOMITA IRINA	07.09.2013	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **4. SCOPUL**

**4.1.** Procedura are ca scop evidenta contabila (sintetica si analitica) și gestionara a obiectelor de inventar si a materialelor (nu sunt incluse investițiile și mijloacele fixe) aflate în patrimoniul COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU.

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **5. DOMENIUL DE APLICARE**

5.1.Procedura se aplica de către Serviciul Contabilitate.

5.2.La Procedura participa toate Serviciile si Compartimentele interesate

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	
	<b>Pagina ____ din 41</b>	
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

**6.1.** Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994,

**6.2.** Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității (\*\*republicată\*\*),

**6.5.** Legea nr. 273/2006- privind finanțele publice locale,

**6.8.** HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale.

**6.9.** 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\*),

**6.10.** HG nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

**6.12.** OMFP nr. 1850/2004 - pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă,

**6.13.** OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia,

**6.14.** OMFP nr. 1.487/2003 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial.

. H.G 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv

**6.16.** OMFP 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv

**6.17.** OMFP 912/2004 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice Generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobat prin OMF. 522/2003

**6.18** Ordin 2861 din 09 octombrie 2009, privind aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

7.1 Mijloace Fixe (active fixe corporale): obiectul sau complexul de obiecte care se utilizează ca atare și care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are o valoare de intrare mai mare de 2500 RON. Această valoare poate fi actualizată anual prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicele de inflație.
- b) are o durată normală de utilizare mai mare de un an.

Pentru obiectele care sunt folosite în loturi, seturi sau care formează un singur corp, la încadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere *valoarea întregului corp, lot sau set*.

Motoarele, aparatele și alte subansambluri ale mijloacelor fixe, care sunt necesare ca piese de schimb în cadrul unor lucrări de reparații, nu se consideră mijloace fixe sau obiecte de inventar independente, indiferent de valoare și durată de utilizare.

Cheltuielile privind reparațiile de orice fel, care se fac la mijloacele fixe, au ca scop restabilirea stării tehnice inițiale prin înlocuirea componentelor uzate.

Orice îmbunătățire adusă unui mijloc fix (clădiri, etc.) mărește valoarea acestuia cu suma respectivă.

7.2 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.), care pot fi:

- a) obiecte de inventar în depozit (magazii),
- b) obiecte de inventar în folosința personală a salariaților,
- c) obiecte de inventar în folosința comună a personalului din cadrul compartimentelor,
- d) obiecte de inventar în folosința comună amplasate în spații de interes general din interiorul clădirilor instituției (din holuri / culoare de trecere / wc-uri, etc.),
- e) obiecte de inventar în folosința publică (aflate pe drumuri publice, în zone publice de agrement, etc).

7.3 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 instituției.

7.4 Document justificativ : documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

7.5. Recepția : identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și serviciilor .

7.6. 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;

7.7. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

7.8. Angajament legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;

7.9. Articol bugetar - subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

7.9. Balanța de verificare — procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

ori de cate ori este nevoie, se grupează si se sistematizează informațiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in funcție de forma, informații privind soldurile, rulajele si sumele conturilor);

7.10 Bilanț - document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum si in celelalte situații prevăzute de lege;

7.11. Balanța - Tabel statistico-economic folosit in analiza si planificare, prin care se compara si se raportează indicatorii care urmează a fi corelați, echilibrați, pe o anumita perioada;

7.12. 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;

7.13. Clasificație bugetară - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criteriile unitare;

7.14. 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;

7.15. Cont - procedeu contabil de urmărire permanenta si sistematica, intr-o forma speciala, in expresie valorica si uneori cantitativa, existenta si mișcarea mijloacelor si a surselor acestora, precum si procesele economice si rezultatele acestora;

7.16. Creanțe - valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează sa primească un echivalent (o suma de bani sau un serviciu);

7.17. Credit bugetar - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

7.18. Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonantatorul principal de credite in limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare si plăți de casa din bugetele locale;

7.19. Evidenta contabila = înregistrare sistematica a informațiilor privind situația patrimoniala si a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cat si pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale si alte persoane juridice sau fizice ;

7.20. Execuție bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

7.21. Exercițiu bugetar - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;

7.22. Extras de cont - document ce atesta tranzacțiile cu disponibilități;

7.23. Fise de cont - document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica toate operațiile economice după documentele de evidenta si după articole contabile;

7.24 Furnizor - datorie a organizației echivalenta valorii bunurilor, lucrărilor si serviciilor primite de la terți;

7.25. Garanție - ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, in scopul asigurării executării obligației



<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

asumate;

7.26. Jurnal - un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile - mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică;

7.27. Lege bugetară anuală - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;

7.28. Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;

7.29. 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;

7.30. Materiile prime - sunt destinate utilizării în procesul de producție, participa direct la generarea produselor, regasindu-se în produsul finit integral sau parțial, fie în starea lor inițială, fie transformată

7.31. Nota contabilă - document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, virări, etc);

7.32. Obligație de plată - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor să plătească o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii;

7.33. Ordonanța de plată - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;

7.34. Piața de plată - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

7.35. Plata - fază din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);

7.36. Jurnal - documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea

7.37. Scadentă - document de eșalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curentă și privesc perioadele viitoare și care urmează să se repartizeze lunar asupra cheltuielilor;

## **8. PROCEDURA**

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>	
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 07</b>		<b>Pagina ____ din 41</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

În cadrul Colegiului se achiziționează mai multe tipuri de obiecte de inventar și materialelor. Pentru acestea, ca și pentru cele deja existente în patrimoniul colegiului 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 , Materialelor și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor
- Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea Colegiul National Gherghe Vranceanu Bacau Obiectelor de Inventar și a Materialelor.

## **8.1. PRINCIPII GENERALE**

**8.1.1. 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.

**8.1.2. 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.

**8.1.3. 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.

**8.1.4. 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.

## **8.2. REGLEMENTĂRI PRIVIND RECEPȚIA BUNURILOR**

**8.2.1.** Pentru recepția bunurilor este necesară **numirea** la nivelul instituției, 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**.

**8.2.2.** 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.

**8.2.3.** Comisia de recepție se întrunește la cererea gestionarului.

**8.2.4.** Recepția se va realiza la:

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

**8.2.5.** 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,

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>	
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 07</b>		<b>Pagina ____ din 41</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

- 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.

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

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

**8.2.8. 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.**

**8.2.9. 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.**

**8.2.10.** 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.

### **8.3.REGLEMENTĂRI MINIMALE PRIVIND GESTIONAREA BUNURILOR**

**8.3.1.** 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.

**8.3.2. 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) Lista zilnică de alimente, cod 14-3-4/dA,
- d) Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere.

**8.3.3.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) 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 sustrase.

### **8.4. REGLEMENTARI PRIVIND DAREA ÎN CONSUM**

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

**8.4.2.** Bonurile de consum sunt întocmite în cadrul fiecărui compartiment (direcție / serviciu / birou), în 3 exemplare (la gestionar, la contabilitate și la cotor).

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

**8.4.4.** Cantitățile de materiale solicitate se trec în bon la rubrica “Cantitatea necesară”.

**8.4.5.** 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.

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**8.4.6.** 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.).

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

## **5.5. REGLEMENTARI PRIVIND DAREA ÎN FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR**

**8.5.1.** 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.

**8.5.2.** Documente utilizate pentru înregistrarea mișcărilor în fișa 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 inutile sau deteriorate-restituite.

**8.5.3.** 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.

## **8.6. REGLEMENTARI PRIVIND URMĂRIREA MODULUI DE FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR**

**8.6.1.** Persoana numită prin această dispoziție / deciziei 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**.

**8.6.2.** Serviciul Administrativ are în atribuții urmărirea existenței și integrității acestor bunuri, șeful acestui serviciu dispunand includerea în planurile de activitate și urmărirea lor.

## **8.7. REGLEMENTARI PRIVIND SCOATEREA DIN UZ A OBIECTELOR DE INVENTAR**

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

- a) responsabilii bunurilor respective în tot cursul anului,
- b) compartimentele cu atribuții de control din instituție,
- c) comisia de inventariere.

**8.7.2.** Restituirile, din cursul anului, în magazia obiectelor de inventar în folosință a obiectelor de inventar inutile 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).

**8.7.3.** Propunerea privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar inutile, restituite în gestiune, se întocmește de către:

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

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

b) comisia de inventariere.

**8.7.4.** Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar sau pentru declasarea altor bunuri materiale, este necesară **numirea** la nivelul instituției, 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**.

**8.7.5.** 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.

**8.7.6. 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**.

**8.7.7.** După aprobarea lui de către ordonatorul de credite secundar – Inspectoratul Scolar Judetean Brasov, se realizează operațiunea de casare care constă în: distrugerea bunului astfel încât să nu mai poată fi utilizat ca atare, dezmembrare și recuperare a materialelor sau pieselor rezultate.

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

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

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>	
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 07</b>		<b>Pagina ____ din 41</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Ordonatorul de credite:**

**9.1.1.** 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.**

**9.1.2.** Aprobă :

- scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasarea altor bunuri,
- disponibilizarea bunurilor către alte instituții,
- 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. Responsabilii activităților financiar contabile** (contabil șef, și/sau contabil, conform organigramei și atribuțiilor specifice din fișa postului):

**9.2.1.** 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**

**9.3.1.** 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 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.

**9.3.2.** 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.

**9.3.3.** 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.

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	
	<b>Pagina ____ din 41</b>	
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **9.4. Membrii Comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale**

##### **9.4.1. 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.

##### **9.4.2. 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. Șefii compartimentelor de specialitate (administrativ, secretariat, contabilitate, profesori):**

##### **9.5.1. 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. Administratorul**

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

**9.6.2.** Răspunde de informarea în scris a instituțiilor publice de învățământ preuniversitar de bunurile aprobate pentru disponibilizare.

#### **9.7. Gestionarii**

##### **9.7.1. 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,



<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

### **9.8. Angajații**

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



<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **10. ANEXE**

**10.1. Anexa 1** – Referat de aprobare a dispoziției / deciziei privind constituirea comisiei de recepție

**10.2. Anexa 2** – Dispoziția / decizia privind constituirea comisiei de recepție

**10.3. Anexa 3** – Nota de intrare, recepție și constatare de diferențe (cod 14.3.1a )

**10.4. Anexa 4** – Fișa de magazie (cod 14.3.8/a)

**10.5. Anexa 5** – Bon de consum (colectiv.cod 14.3.4/aa)

**10.6. Anexa 6** – Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9)

**10.7. Anexa 7** – Bonul de transfer, restituire în gestiune (cod 14-3-3A)

**10.8. Anexa 8** – Fișa de evidență a stocurilor și obiectelor de inventar pe locuri de folosință (cod 14-3-9/a)

**10.9. Anexa 9** – Referat de aprobare pentru dispoziția / decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe

**10.10. Anexa 10** – Dispoziția / decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe

**10.11. Anexa 11** – PROCES VERBAL de scoatere din uz a obiectelor de inventar / de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe

**10.12. Anexa 12** – PROCES VERBAL de predare la magazie a subansamblelor, pieselor, componentelor și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar / din declasarea altor bunuri decât mijloacele fixe.

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1

## 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

ANEXA 1

**REFERAT DE APROBARE**  
**pentru**  
**DECIZIA**  
**privind constituirea comisiei de recepție**

În conformitate cu prevederile art. 6 din Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată, instituția publică consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative aprobate prin O.M.F.P. nr.1850/2004.

Recepția materialelor consumabile constituie operațiunea economico-financiară curentă, prin care se constată că bunurile care intră în patrimoniul instituției corespund cantitativ și calitativ cu prevederile angajamentelor legale semnate de către instituție.

Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unei comisii permanente compuse din minim 3 membri: 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.

Pentru a se elimina posibilitatea neconstituirii comisiei este necesară numirea pentru fiecare membru al comisiei, a unui înlocuitor.

Comisia de recepție propusă, este constituită din:

<b>Nr. crt</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Calitatea</b>
1.	POPA MARIAN	Director	Președinte
1.a			<i>Președinte înlocuitor de drept</i>
2.	PAIC STEFAN	ING DE SISTEM	Membru
2.a			<i>Membru înlocuitor de drept</i>
3.	SCHIFIRNET MARLENA	SECRETAR	Membru
3.a			<i>Membru înlocuitor de drept</i>
4.			
4.a			

**Cartuș de semnături**

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

ANEXA 2

**DECIZIA**  
**privind constituirea comisiei de recepție**

\* .....,  
 Analizând Referatul de aprobare Nr.: .....din data de ..... al  
 \_\_\_\_\_ prin care s-a propus constituirea unei comisii de  
 recepție a obiectelor de inventar și a altor bunuri de consum,  
 având în vedere prevederile din **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (republicată) și  
**art. 23** din **Legea nr. 273/2006** – privind finanțele publice locale,  
 În temeiul \_\_\_\_\_ \*\*,

**DECIDE**

**Art. 1.** Începând cu data prezentei, pentru efectuarea recepției cantitative și calitative a  
 bunurilor care intră în patrimoniul .....\*\*\*, se constituie “Comisia de recepție”, având  
 următoarea componență:

<b>Nr. crt</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Calitatea</b>
1.			Președinte
2.			<i>Președinte înlocuitor de drept</i>
3.			Membru
4.			<i>Membru înlocuitor de drept</i>
5.			Membru
6.			<i>Membru înlocuitor de drept</i>

**Art. 2.** Comisia de recepție se întrunește la cererea gestionarului.

**Art. 3.** Recepția se va realiza la: magazia instituției sau la locul de amplasare a bunurilor,  
 pe domeniul public sau privat al municipiului sau la sediul furnizorului, când se întocmește nota  
 de intrare în custodia acestuia.

**Art. 4.** Documentele în baza cărora se efectuează recepția sunt: factura fiscală, avizul de  
 expediție și comanda de achiziții și contractul de achiziție publică unde sunt prevăzute cantitățile  
 și condițiile de calitate ale bunurilor.

**Art. 5.** Termenul de efectuare a recepției este de 24 de ore, pentru bunurile intrate în  
 gestiune cu delegat propriu sau cu delegat al furnizorului și de 3 zile pentru bunurile primite prin  
 carăuși specializați de la furnizorii din alte localități.

**Art. ....** Comisia de recepție ..... va duce la îndeplinire prezenta  
 dispoziție / decizie.

**A P R O B A T**

**Vizat pentru legalitate**

Elaborat: .....

... ex.

**F: 017**

\* - Se trece funcția ordonatorului de credite,

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

\*\* - Se trece reglementarea legală prin care ordonatorul poate da actul de decizie internă

\*\*\* - Se trece denumirea instituției publice



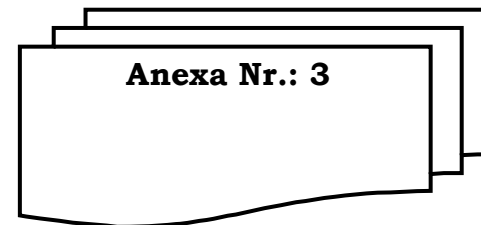
<b>COLEGIUL NAT GHEVRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor si</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1

NOTA DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE						
Unitatea:		Nr. doc.	Data			Factura nr. .... Aviz de însoțire a mărfii
			Ziua	Luna	Anul	
Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de ..... din ..... cu vagonul/auto nr. .... documente însoțitoare .... delegat ..... constatandu-se următoarele: .....						
Nr cr t	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepționat:		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare
Comisia de recepție			Primit în gestiune			
Numele și prenumele		Semnătura	Data	Semnătura		

14-3-1A

(verso)

Denumirea cantității s-a făcut prin: .....	Pe cântarul nr. ....	Denumirea cantității s-a făcut prin proba ..... Nr. ....
Expeditor ..... Căraș ..... Insotitor		



<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

.....  
Statia de expediție ..... Statia de destinație

.....  
Data eliberării ..... Data expedierii

.....  
Data sosirii .....

Delegații furnizorului (cărăuș neutru) care au participat la recepție:  
.....

Participanți la recepție							Alte mențiuni:
Reprezentant al:	Numele și prenumele	Calitatea	Buletin / Carte de identitate	Semnătura			
			Diferențe (+) .....				
	Denumirea bunurilor recepționate	COD	U/M	Cantitate	Preț unitar	Valoare	

Concluziile comisiei de recepție  
.....  
.....  
.....

Punctul de vedere al delegatului furnizorului / căraușului (delegatul neutru)  
.....  
.....



<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 07</b>		<b>Pagina ____ din 41</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

(verso Anexa 3)

**NOTA DE INTRARE, RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE  
(Cod 14.3.1A și 14.3.1/aA)**

**1. a) Servește ca:**

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- act de proba în litigiile cu furnizorii, pentru diferențele constatate la recepție;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

**b) Se folosește ca document distinct de recepție în cazul:**

- bunurilor materiale cuprinse într.o factura sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidenta se ține la preț de vânzare cu amănuntul sau en gros (cod 14.3.1/aA).

În alte cazuri decât cele menționate la lit. b), recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc).

**2. Se întocmește** în doua exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constata diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în transe, se întocmește câte un formular pentru fiecare transa, care se anexează apoi la factura sau la avizul de însoțire a mărfii.

Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferențe la recepție.

**3. Circulă:**

- la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate (toate exemplarele);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii);
- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

**4. Se arhiveaza** la compartimentul financiar-contabil.

**5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:**

- a) pentru formularul cod 14.3.1A
- denumirea unității;
  - denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
  - numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii;
  - numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar și valoarea;
  - numele, prenumele și semnatura membrilor comisiei de recepție; data primirii în gestiune și semnătura gestionarului;



<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

14-3-8/a

<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

(verso Anexa 4)

**FIȘA DE MAGAZIE**  
(cu doua unități de măsura . Cod 14.3.8/a)

**1. Servește ca:**

- document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu doua unități de măsura, după caz;
- sursa de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale.

**2. Se întocmește** într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material și se completează de către:

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înregistrărilor (data și semnătura de control) în coloana "Data și semnătura de control" semnează și organul de control financiar cu ocazia verificării gestiunii.
- gestionar sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrari, ieșiri și stoc.

**Fișele de magazie** se țin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte care se țin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

În scopul ținerii corecte a evidenței la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, modul cum se fac înregistrările în fișele de magazie.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operațiune înregistrată și obligatoriu zilnic.

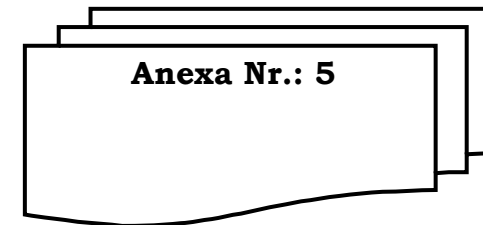
**3. Nu circulă**, fiind document de înregistrare.

**4. Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil.

**5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:**

- denumirea formularului; numărul paginii;
- denumirea unității; magazia; materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea;
- U/M; prețul unitar;
- data (ziua, luna, anul), numărul și felul documentului; intrari; iesiri; stoc; data și semnătura de control;

<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1



UNITATEA				Produs,lucrare(comanda)			BON DE CONSUM (COLECTIV)		
Număr document.	DATA			Pedator	Primitor	Nr.comanda Cod produs			
	Ziua	Luna	Anul						
Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)			Cantitatea necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea
Data și semnatura		Șef compartiment			Gestionar			Primitor	

14-3-4-/aA

<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1

(verso Anexa 5)

**BON DE CONSUM**  
**(colectiv.Cod 14.3.4/aA)**

**1. Servește ca:**

- document de eliberare din magazie pentru consumul materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

**2. Se întocmește** în două exemplare, pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum, de compartimentul / persoana care are atribuții în administrarea patrimoniului instituției.

Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum.

În bonul de consum, coloanele "Unitatea de măsură" și "Cantitatea necesară" de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură.

Dacă operațiunile de predare - primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "predat în timpul inventarierii".

**3. Circulă:**

- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);

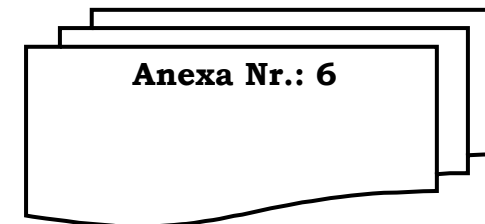
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică.

**4. Se arhivează:** la compartimentul financiar-contabil și *gestionar nu*

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produs/lucrare (comanda); norma; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată; prețul unitar; valoarea;
- data și semnatura gestionarului și a primitorului.

<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1



Secția (locul de folosinta)												
<b>Fișa de evidenta a obiectelor de inventar în folosință</b>												
Numele și prenumele..... Marca..... Funcția.....												
Denumirea obiectelor, inclusiv seria, dimensiunea, etc.	Termenul de folosință	Cod	PU	U/M	PRIMIRI				RESTITUIRI			
					Documentul		Cant.	Semnătura	Documentul		Cant.	Semnătura
					Data	Felul și nr.			Data	Felul și nr.		

<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1

(verso Anexa 6)

## FIȘA DE EVIDENȚA A OBIECTELOR DE INVENTAR în FOLOSINȚĂ (Cod 14-3-9)

**1. Servește ca** document de evidență a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.

**2. Se întocmește** într-un exemplar, pe măsura dării în folosință a bunurilor pe fiecare persoană, de gestionarul care eliberează obiectele respective sau de persoana desemnată să țină evidența acestora.

Formularul se completează în mod diferit, în funcție de organizarea depozitării acestora, și anume:

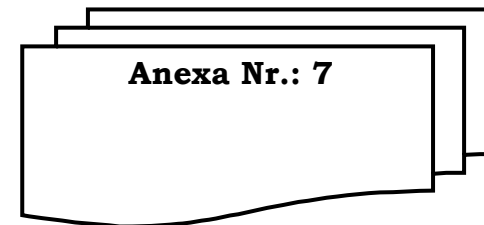
- când eliberarea obiectelor se face din magazia de obiecte noi direct personalului, coloanele destinate eliberărilor se completează pe baza bonului de consum, iar coloanele destinate restituirilor, pe baza bonului de restituire;
- când eliberarea se face din magazia de exploatare, atât eliberarea, cât și restituirea obiectelor date în folosință personalului se fac pe bază de semnătură direct în fișă;
- în cazul obiectelor eliberate pe bază de nomenclatoare stabilite pe funcții, care nu se întocmesc decât după restituirea obiectelor uzate, înregistrările în fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință se pot face, pentru simplificare, numai o dată la eliberarea inițială și la restituirea definitivă a obiectelor respective.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.



<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1



UNITATEA				Produs,lucrare(comanda)			<b>BON DE PREDARE TRANSFER RESTITUIRI</b>		
Număr document.	DATA			Pedator	Primitor	Nr.comanda Cod produs			
	Ziua	Luna	Anul						
Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)			Cantitatea necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea
Data și semnatura		Vizat CTC (propus mișcarea)			Gestionar			Primitor	

14-3-3A

<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1

(verso Anexa 7)

**BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE**  
(Cod 14-3-3A)

*Bon de predare:*

**1. Servește ca:**

- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidenta magaziei și în contabilitate;

**2. Se întocmește** în doua exemplare, pe măsura predării la magazie a produselor.

**3. Circulă:** la magazia de produse finite, semnându-se de predare de către secție (atelier) și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);

**4. Se arhiveaza:**

- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidenta (ex 1);
- la compartimentul care urmărește realizarea producției (ex 2).

*Bon de transfer:*

**1. Servește ca:**

- dispoziție de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta în incinta unității;

- document justificativ pentru scădere din gestiunea predatorului și de încărcare în gestiunea primitorului.

**2. Se întocmește** în doua exemplare, pe măsura ce se efectuează transferuri, de către persoana care dispune transferul, care semnează la rubrica corespunzătoare.

**3. Circulă:**

- la magazia predatoare pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnandu-se de predare de către gestionar (ambele exemplare);

- la delegatul magaziei primitoare care semnează de primire pe exemplarul 1 și retine exemplarul 2;

- la compartimentul financiar-contabil, ambele exemplare, care, după confruntarea lor, stau la baza efectuării înregistrărilor în evidenta magaziiilor.

**4. Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

*Bon de restituire:*

**1. Servește ca:**

- document justificativ de încărcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în evidenta magaziei și în contabilitate.

**2. Se întocmește** în doua exemplare, pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectuează restituirea (secții, ateliere etc.).

**3. Circulă:**

- la magazie, pentru primirea cantităților restituite, semnandu-se de predare de către persoana care face restituirea și de primire de către gestionar (ambele exemplare);

- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor (ex 1 pentru evidența materialelor, ex 2 pentru evidența costurilor).

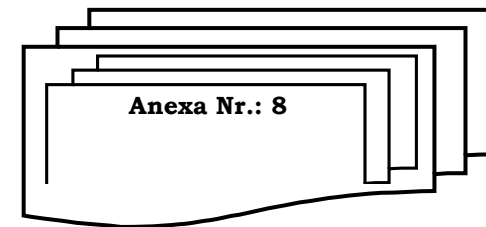
**4. Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**5. În toate situațiile menționate, conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:**

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- predatorul;
- primitorul;
- numărul comenzii/codul produsului;
- numărul curent; denumirea valorilor materiale (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U/M; cantitatea efectivă; prețul unitar, valoarea;
- data și semnatura predatorului și primitorului.

<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1



<b>FIȘA DE EVIDENȚĂ A STOCURILOR ȘI OBIECTELOR DE INVENTAR PE LOCURI DE FOLOSINȚĂ</b>																				
Denumirea materialului /obiectului de inventar) .....									COD	U/M	Preț unitar	Simbol cont								
.....																				
Data	Felul și numărul documentului	Valoarea			CANTITĂȚI															
		Debit	Credit	Sold	din care pe locuri de folosință															
					TOTALE			I N T			I E Ș			S T O			I N T			I E Ș
ARRI	RI	IC	ARRI	RI	IC	ARRI	RI	IC	ARRI	RI	IC	ARRI	RI	IC	ARRI	RI	IC			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1

(verso Anexa 8)

## FIȘA DE EVIDENȚA A STOCURILOR ȘI OBIECTELOR DE INVENTAR PE LOCURI DE FOLOSINTA (Cod 14-3-9/a)

### 1. Servește ca:

- document de evidenta (cantitativ și valoric) a obiectelor de inventar în folosinta, precum și de evidenta cantitativă pe fiecare loc de folosinta;
- sursă de informații pentru cunoașterea și controlul operativ curent și contabil al stocurilor (după ultimul rând completat din fișă semnează comisia de inventariere, în vederea confirmării stocului).

### 2. Se întocmește la instituții publice, într-un exemplar, de către:

- compartimentul financiar-contabil, în cazul utilizării ca document pentru ținerea contabilității analitice a materialelor și obiectelor de inventar în folosință;
- responsabilul cu bunuri de inventar, în cazul utilizării ca document pentru evidența obiectelor de inventar în folosință.

### Fișa se completează astfel:

**a)** În cazul utilizării ca document pentru ținerea contabilității analitice a materialelor și a obiectelor de inventar în folosinta:

- pe fiecare fel de material și, respectiv, pe fiecare fel de obiect de inventar, cu însușiri fizice identice, de aceeași calitate, dimensiune, preț unitar etc.;
- Col. 3 "Debit" se completează pe baza documentelor de intrare a materialelor în magazie sau direct pe locuri de consum, respectiv a obiectelor de inventar în folosinta;
- Col. 4 "Credit" se completează pe baza documentelor de consum sau de eliberare în afară unității a materialelor, respectiv pe baza documentelor de scoatere din uz a obiectelor de inventar;
- Col. 5 "Sold" se completează la începutul anului, cu soldurile de la sfârșitul anului precedent, iar în cursul anului, după fiecare operație de intrare și ieșire a materialelor, respectiv a obiectelor de inventar;
- Col. 6 "Intrari" se completează, pe baza documentelor de intrare, cu cantitățile de materiale intrate în unitate sau cu obiectele de inventar în folosinta și concomitent se evidențiază și pe locuri de folosinta în coloanele 9, 12, 15, 18, 21, 24, 27, 30, 33, 36 și 39;
- Col. 7 "Iesiri" se completează pe baza centralizatorului documentelor de consum sau de eliberare în afară unității cu cantitățile de materiale consumate sau eliberate în afară și, concomitent, se evidențiază pe locuri de folosinta, în coloanele 10, 13, 16, 19, 22, 25, 28, 31, 34, 37, 40;
- în coloana 8 "Stoc" se stabilește stocul rezultat, după fiecare operație de intrare sau ieșire și, concomitent, se evidențiază și pe locuri de folosinta în coloanele 11, 14, 17, 20, 23, 26, 29, 32, 35, 38, 41.
- Ieșirile de materiale din magazie către locurile de consum, restituirile de materiale către magazie, precum și miscarile de la un loc de consum la altul se înregistrează numai cantitativ în coloanele corespunzătoare (de la 9 la 41).
- Obiectele de inventar restituite temporar la magazie se evidențiază numai cantitativ în coloanele 12 la 41 (într-un grupaj de coloane, distinct).

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**b)** În cazul utilizării ca document de evidenta a obiectelor de inventar de mica valoare sau scurta durata pe locuri de folosinta:

- pe fiecare fel de obiect de inventar de mica valoare sau scurta durata cu același preț;

- coloanele 6, 7 și 8 și, respectiv, 9 și 41 se completează pe baza documentelor de evidenta privind miscarea și stocurile de obiecte de inventar pe locuri de folosinta și magazia de obiecte de inventar folosite (restituite);

- coloanele 3 și 5 nu se completează.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3	
		Revizia: - Nr.de ex. : -	
	<b>Cod: P.O. 07</b>		Pagina ____ din 41
			Exemplar nr.: 1

COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU

**Anexa Nr.: 9**

**REFERAT DE APROBARE**  
**pentru**  
**DISPOZIȚIA / DECIZIA**  
**privind constituirea comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și**  
**pentru declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe**

În conformitate cu prevederile art. 6 din Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată, instituția publică consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative aprobate prin O.M.F.P. nr.1850/2004.

Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar sau pentru declasarea altor bunuri materiale, este necesară **numirea** la nivelul instituției, prin act de decizie internă, a **unei comisii de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe**.

Gestionarul obiectelor de inventar întocmește un referat cu propunerea de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe 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.

Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unei comisii permanente compuse din minim 3 membri: 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.

Pentru a se elimina posibilitatea neconstituirii comisiei este necesară numirea pentru fiecare membru al comisiei, a unui înlocuitor.

Comisia de recepție propusă, este constituită din:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea
1.	MERTICARU CRISTIAN	PROFESOR	Președinte
2	CIOBANU DAN	PROFESOR	Membru
3.	ONICA STELA	PROFESOR	Membru
4	MERFEA MARA	PROFESOR	Membru
5	MARGINENU LACRAMIOARA	PROFESOR	Membru
6	CHELBA MARLENA	PROFESOR	SECRETAR

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

7		Membru
---	--	--------



### DECIZIA

**privind constituirea comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru  
declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe**

\* .....,  
 Analizând Referatul de aprobare Nr.: .....din data de ..... al \_\_\_\_\_  
 prin care s-a propus constituirea unei comisii de scoatere din uz  
 a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe,  
 având în vedere prevederile din **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (republicată) și **art.**  
**23 din Legea nr. 273/2006** – privind finanțele publice locale,  
 În temeiul \_\_\_\_\_ \*\*,

### D E C I D E:

**Art. 1.** Începând cu data prezentei, pentru efectuarea scoaterii din uz a obiectelor de inventar și declasării altor bunuri decât mijloacele fixe din patrimoniul .....\*\*\*, se constituie “**Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe**”, având următoarea componență:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea
1.	POPA MARIAN		Președinte
2.			<i>Președinte înlocuitor de drept</i>
3.			Membru
4.			<i>Membru înlocuitor de drept</i>
5.			Membru
6.			<i>Membru înlocuitor de drept</i>

**Art. 2.** Comisia se întrunește la cererea gestionarului și analizează propunerea acestuia de scoatere din uz a unor obiecte de inventar sau de declasare a unor bunuri materiale, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării, întocmite de responsabilii bunurilor pe care le are în magazie.

**Art. 3.** Comisia întocmește după realizarea analizei, Procesul verbal scoatere din uz prezentat în anexa 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 4.** Comisia întocmește după efectuarea scoaterii din uz, Procesul verbal de predare la magazie a materialelor rezultate, prezentat în anexa 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. ....** Comisia de analiză ..... va duce la îndeplinire prezenta dispoziție / decizie.

**A P R O B A T**

**Vizat pentru legalitate**

Elaborat: .....



<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 07</b>	<b>Pagina ____ din 41</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

... ex.

**F:**

**017**

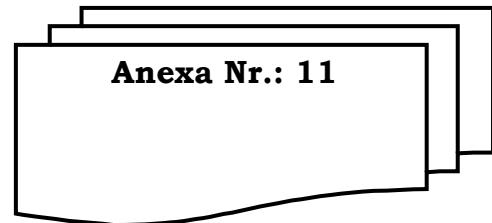
\* - *Se trece funcția ordonatorului de credite,*

\*\* - *Se trece reglementarea legală prin care ordonatorul poate da actul de decizie internă*

\*\*\* - *Se trece denumirea instituției publice*

<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor si</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3	
		Revizia: - Nr.de ex. : -	
	<b>Cod: P.O. 07</b>		Pagina ____ din 41
			Exemplar nr.: 1

COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU



<b>APROBAT</b> _____ * _____ ** _____ ***
---

**PROCES VERBAL**  
**de scoatere din funcțiune a obiectelor**  
**de declasare a altor bunuri decât mijloace fixe**

Nr. .... data: .....

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

1. a analizat: propunerea de scoatere din funcțiune a unor obiecte de inventar / de declasare a unor bunuri materiale, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării acestora,
2. a constatat că obiectele de inventar / bunuri materiale propuse pentru scoatere din funcțiune / declasare sunt ....., și ntocmite de responsabilii bunurilor pe care le are în magazie
3. avizează propunerea de scoatere din uz / de declasare a următoarelor obiecte de inventar / bunuri materiale\*\*\*\*\*:

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

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

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
<b>POPA MARIAN</b>	Președinte	
<b>PAIC STEFAN</b>	Membru	
<b>LEONTE DORU</b>	Membru	

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>	
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 07</b>		<b>Pagina ____ din 41</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

(verso Anexa 11)

\* - *Se trece funcția ordonatorului de credite,*

\*\* - *Se trece numele și prenumele ordonatorului de credite*

\*\*\* - *Semnătura ordonatorului de credite*

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

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

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

### **1. Servește ca:**

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

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

### **3. Circulă:**

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

### **4. Se arhivează:**

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

<b>COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	<b>Cod: P.O. 07</b>	Pagina ____ din 41
		Exemplar nr.: 1

COLEGIUL NAT GHE VRANCEANU BACAU

<b>APROBAT</b> _____ * _____ ** _____ *** Data: _____
--

**PROCES VERBAL de predare**  
**la magazie a subansamblelor, pieselor, componentelor și materialelor rezultate din**  
**scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar**  


---

**din declasarea altor bunuri decât mijloacele fixe**

Nr. .... data: .....

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

1. a urmărit dezmembrarea / declasarea obiectelor de inventar / bunurilor materiale, menționate în Procesul – verbal de scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar / de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe, nr. .... din data de .....

2. avizează propunerea de predare la magazie în gestiunea ..... \*\*\*\*\* a următoarelor ansamble, subansamble, piese și materiale, rezultate din scoaterea din uz / din declasarea obiectelor de inventar / bunurilor materiale menționate\*\*\*\*\*:

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

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

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
<b>POPA MARIAN</b>	Președinte	
<b>PAIC STEFAN</b>	Membru	
<b>LEONTE DORU</b>	Membru	

(verso Anexa 12)

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>	
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 07</b>		<b>Pagina ____ din 41</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

- \* - *Se trece funcția ordonatorului de credite,*  
\*\* - *Se trece numele și prenumele ordonatorului de credite*  
\*\*\* - *Semnătura ordonatorului de credite*  
\*\*\*\* - *Se trece numele și prenumele predătorului, precum și funcția acestuia*  
\*\*\*\*\* - *Se trece numele și prenumele primitorului, precum și funcția acestuia*  
\*\*\*\*\* - *Dacă sunt mai multe poziții se poate întocmi o anexă*

**PROCES VERBAL DE PREDARE  
LA MAGAZIE A SUBANSAMBLELOR, PIESELOR, COMPONENTELOR ȘI  
MATERIALELOR REZULTATE DIN SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A  
OBIECTELOR DE INVENTAR / DIN DECLASAREA ALTOR BUNURI DECÂT  
MIJLOACELE FIXE**

**1. Servește ca:**

- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din uz a obiectelor de inventar / a bunurilor materiale propuse pentru declasare;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate.

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

**3. Circulă:**

- la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind introducerea în evidență a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință / din declasarea bunurilor materiale (ex. 1);
- la magazia primitoare, pentru semnare de către gestionar a primirii în gestiune a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință / din declasarea bunurilor materiale (ex. 2);

**4. Se arhivează:**

- la compartimentul financiar-contabil (ex. 1);
- la magazia primitoare (ex. 2).