



Memorialul
Ipotesti

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI,
ROMÂNIA Tel.: 0371020346, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro

Nr. 1059/14.04.2024

APROBAT,
MANAGER,

Conf. univ. dr. Alina SAINENCO

Procedura operațională privind activitatea de evidență și gestionare a bunurilor materiale
PO MI 44

Aprobat în Ședința Comisiei de Monitorizare al SCMI din data de 17.04.2024

Avizat,

Președinte SCI,

Mihaela Anițului

VERIFICAT,

Contabil șef,

Cătălin Filote

ÎNTOCMIT,

Ec. Viorica Ciornei

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul PO	Pagina
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea activității	5
6	Responsabilități	6
7	Formular de evidență a modificărilor	7
8	Formular de analiză a procedurii	7
9	Formularul de distribuire	7
10	Diagrama de proces	8

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Sprijină auditul și/sau alte organismele abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. Domeniu de aplicare

Se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în activitatea ce privește gestionarea și evidența bunurilor material.

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

3. Documente de referință

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/ 2006 privind Finanțele Publice Locale;
- H.G. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- Toate actele normative cu aplicabilitate în domeniu.

4. Definiții și abrevieri

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Document justificativ	Documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.
2	Materiale consumabile	Materiale auxiliare, combustibili auto, piese de schimb, furnituri birou și alte materiale care asigură desfășurarea activității curente a instituției.
3	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
4	PO	Procedură operațională

5	CS	Compartiment de specialitate
6	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
7	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
8	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
9	OP (OPMF)	Ordin de plată (Ordin de plată multiplu electronic)
10	E	Elaborare
11	V	Verificare
12	A	Aprobare
13	Ap.	Aplicare
14	Ah.	Arhivare
15	I	Informare

5. Descrierea activității

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

Pentru materialele de consum achiziționate și intrate în patrimoniul Memorialului Ipotești este necesară gestionarea permanentă și evidența lor contabilă.

Evidența contabilă are în vedere:

- Ținerea la zi a fișelor de evidență a gestiunilor.
- Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea instituției.
- Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.
- Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

Principii generale:

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

- Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, la data primirii lor la compartimentul financiar-contabil.

- 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.

Documentul de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurile de valori materiale este reprezentat de Fișa de magazie.

Documente justificative pentru intrările în gestiuni sunt:

- Nota de intrare recepție și constatare de diferențe,
- Bon de predare transfer restituire.

Documente justificative pentru înregistrarea ieșirilor din gestiuni:

- Bon consum

- Bon de transfer restituire
- Fisă limită de consum
- Reglementări privind recepția bunurilor:

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

Comisia de recepție va fi formată din președinte și de cel puțin doi salariați ai instituției, cu pregătire tehnică și/sau economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor recepționate și care nu se află în situație de incompatibilitate. Comisia de recepție se întrunește la cererea gestionarului.

Recepția se va realiza la magazia instituției sau la locul de amplasare a bunurilor din cadrul Memorialului Ipotești.

Documentele în baza cărora se efectuează recepția sunt factura fiscală, factura proformă (după caz), actul de donație, contractul de sponsorizare, procesul verbal de transfer pentru bunurile provenite de la altă instituție, ș.a.

Termenul de efectuare a recepției este de max. 72 de ore de la intrarea materialelor în instituție.

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

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

Documentul întocmit și semnat de către comisia de recepție este Nota de intrare, recepție și constatare diferențe.

Reglementări privind darea în consum

Documentul prin care se realizează darea în consum (ieșirea din magazie) este Bonul de consum. Bonurile de consum sunt întocmite de gestionar, pe baza unui referat vizat de ordonatorul de credite.

Bonurile se semnează de către cel ce a primit bunurile respective și de către gestionar după ce verifică în fișa de magazie și consemnează cantitatea eliberată.

Gestionarul va opera cantitățile eliberare după fiecare operațiune, în fișele de magazie.

Serviciul de contabilitate va verifica lunar modul de înregistrare în fișele de magazie a intrărilor și ieșirilor, precum și stocurile.

Monografie contabilă pentru înregistrarea contabilă a principalelor operațiuni privind materiale consumabile, achiziția de materiale de consum, plata furnizorului și consumul acestora:

- înregistrarea facturii privind achiziția de bunuri materiale și recepția acestora:
 - 302 „Materiale consumabile” = 401 „Furnizori”
- achitarea facturii de material consumabile primite de la furnizor:
 - 401 „Furnizori” = 770 „Finanțare de la buget” sau 531 „Casa”
- înregistrarea consumului de materiale consumabile
 - 602 „Cheltuieli cu materiale consumabile” = 302 „Materiale consumabile”

6. Responsabilități

Comisia de recepție:

- Execută recepția cantitativă și calitativă în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezenta procedură;
- Verifică documentele de calitate pentru bunurile/serviciile/lucrările aprovizionate și le arhivează;
- Semnează documentele de recepție sau le respinge, în cazul bunurilor care nu corespund;

- Informează conducerea, persoana/grupul de lucru/echipa responsabilă asupra rezultatelor obținute la recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor făcute către furnizor/prestator/executant;
- Semnează NIRCD-ul, în cazul bunurilor cu excepția mijloacelor fixe;
- Întocmește și semnează Procesul verbal de recepție calitativă și cantitativă în cazul mijloacelor fixe/serviciilor;
- Întocmește și semnează Procesul Verbal de recepție la terminarea lucrărilor, precum și Procesul verbal de recepție finală a lucrărilor.





Persoana/Grupul de lucru/Echipa responsabilă:

- Urmărește derularea contractelor, comenzilor în concordanță cu legislația în vigoare și procedurile interne;

Anunță imediat Comisia de recepție la sosirea/finalizarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;

Nr. crt.	Componentența organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Responsabilități
1.	Persoana desemnată din cadrul componentei organizatorice/proiectului de cercetare	elaborare
2.	Șefii de serviciu/compartiment	aplicare
3.	Comisia de monitorizare	avizare
4.	Manager	aprobare
5.	Secretar CM	codificare, înregistrare




7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Viorica Ciornei		17.04.2024	
1.2	Verificat	Cătălin Filote		17.04.2024	
1.3.	Avizat	Mihaela Anișului	Președinte CM	17.04.2024	
1.4	Aprobat	Ala Sainenco	Manager	17.04.2024	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	Ediția I			
2.	Ediția I. Revizia 2	Structura procedurii conform OSGG 600/2018.	Reordonare conform OSGG 600/2018.	

9. Formularul de distribuire

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Compartiment financiar contabil	Contabil șef	Cătălin Filote	17.04.2017	
2.	Aplicare	2	Serviciul cercetare filologică, documentare, editare, promovare	Șef serviciu	Mihaela Anițului	17.04.2017	
3	Aplicare	3	Serviciul muzeografie, conservare, restaurare, supraveghere	Șef serviciu	Cotinel Munteanu	17.04.2017	
4.	Aplicare	4	Birou tehnic administrativ-bază turistică	Director adjunct	Daniel Tupiluș	17.04.2017	
5.	Aplicare	5	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Consilier juridic	Nicoleta Popoi	17.04.2017	
6.	Aplicare	6	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Referent de specialitate	Păduraru Fănică Honorius	18.04.2017	
7.	Aplicare	7	Compartiment achiziții publice	Expert Achiziții publice	Iuliu Ibănescu	17.04.2017	
8.	Aplicare	8	Compartiment administrativ	Șef birou	Corneliu Nistor	—	—

10. Diagrama de proces

I Recepția

- Se aduce marfa în instituție;
- Comisia de recepție face recepția mărfii;
- Se predă la magazie;
- Compartimentul financiar contabil dă numere de inventar (dacă este cazul) și înscrie toate cele necesare în evidențele contabile;

Eliberare/ distribuție materiale

- Se ridică produsul de la magazie în baza bonului de consum/BPTR.