



Memorialul
Ipotești

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

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

Nr. 1055 / 17.04.2024

APROBAT,
MANAGER,

Conf. univ. dr. Ala SAINENCO

Procedura operațională privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum

PO MI CFC 38

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

De a stabili un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum în cadrul Memorialului Ipotești.

2. Domeniu de aplicare

Se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în activitatea de eliberare a materialelor pentru consum din magazia din cadrul Memorialului Ipotești.

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 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 87/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634 /2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP 1792/2002 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;
- OMFP nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, 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;
- OG 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedurile operaționale aprobate aparținând Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;
- Toate actele normative cu aplicabilitate în domeniu.

4. Definiții și abrevieri

Nr.crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul actul
1	Referatul de necesitate	Referat de eliberare din magazie a materialelor necesare
2	Bon de consum	Document de eliberare din magazie a materialelor
3	Proces verbal	Proces verbal de predare-primire de materiale

Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	E	Elaborare
2	V	Verificare
3	BC	Bon de consum
4	NIR	Nota de recepție și constatare diferențe
5	BPTR	Bon predare transfer restituire
6	BVC	Buget de venituri și cheltuieli

5. Descrierea activității

5.1. Generalități

Eliberarea din magazie a materialelor pe baza referatelor aprobate de conducere.

5.2. Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Fișa de magazie
- Referat de necesitate aprobat de conducerea instituției
- Bon de consum eliberarea din magazie a materialelor aprobate

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Document justificativ de scădere din gestiune
- Document justificativ de înregistrare în contabilitate

5.2.3 Circuitul documentelor

Angajatul care solicită eliberarea materialelor întocmește un referat care se aprobă de șeful de compartiment și ordonatorul de credite. După aprobare, se prezintă cu referatul respectiv la magazioner care întocmește BC și eliberează materialele pe bază de semnături ale primitorului, ale gestionarului și a șefului de compartiment. Ulterior, magazionerul predă BC la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea în contabilitate.

5.3. Resurse necesare

- Resurse materiale: tehnică de calcul, imprimante, hârtie xerox, fișe de magazie
- Resurse umane: angajații Memorialului Ipotești
- Resurse financiare: prevederea materialelor în bugetul anual al instituției și planul anual de achiziții publice

5.4. Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- întocmirea referatului
- aprobarea referatului
- eliberarea din magazie

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Valorificarea rezultatelor activității: prezentarea documentelor la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea sintetică și analitică.

Angajatul care solicită eliberarea materialelor întocmește un referat care se aprobă de șeful de compartiment și ordonatorul de credite. Gestionarul/magazinerul eliberează materialele de consum pe baza Bonului de consum (Cod 14-3-4A), care 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.

Bonul de consum (Cod 14-3-4A) se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de către compartimentele din cadrul Memorialului Ipotești, care solicită materiale pentru a fi consumate.

Bonul de consum (Cod 14-3-4A) se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul. În situația în care materialul solicitat lipsește din magazie, se procedează astfel: se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv.

După înscrierea denumirii materialului înlocuitor, se întocmește un bon de consum separat pentru materialul înlocuitor sau se înscrie pe un rând liber în cadrul aceluiași bon 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”.

Bonul de consum (Cod 14-3-4A) circulă la:

- persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
- persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
- 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);
- biroul contabilitate, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

Bonul de consum (Cod 14-3-4A) trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea instituției publice;
- denumirea formularului;
- produsul, 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, după caz;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

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.

Documente justificative pentru intrările în gestiuni:

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

Documente justificative pentru înregistrarea ieșirilor din gestiuni:

- Bon de consum,
- Bon de transfer, restituire,
- Fișă limită de consum,
- Proces verbal de predare-primire,
- Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase.

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 furnituri de birou și recepția acestora:

302 „Materiale consumabile” - 401 „Furnizori”

- achitarea facturii de material consumabile primite de la furnizor:

401 „Furnizori” = / / 0 "Finanțare de la buget" sau 531 "Casa"

- înregistrarea consumului de material consumabile:

602 „Cheltuieli cu materiale consumabile” = 302 „Materiale consumabile”

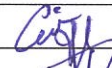



Formulare care se întocmesc:

- Referat de necesitate;
- Bon de consum.

5. Responsabilități

Nr.crt.	Compartimentul(postul)/acțiunea(operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
1	magaziner	E						
2	contabilitate		V			Ah.		
3	manager			A				

6. Formular de evidență a modificărilor







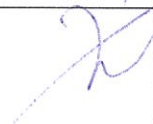
Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Viorica Ciornei		17.04.2024	
1.2	Verificat	Cătălin Filote		17.04.2024	
1.3.	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM	17.04.2024	
1.4	Aprobat	Ala Sainenco	Manager	17.04.2024	

7. 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.	

8. Formularul de distribuire

0	Scopul	Ex.	Compartiment	Funcția	Nume și	Data	Semnătura
---	--------	-----	--------------	---------	---------	------	-----------

	difuzării	nr.			prenume	primirii	
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Compartiment financiar contabil	Contabil șef	Cătălin Filote	17.04.24	
2.	Aplicare	2	Serviciul cercetare filologică, documentare, editare, promovare	Șef serviciu	Mihaela Anițului	17.04.24	
3	Aplicare	3	Serviciul muzeografie, conservare, restaurare, supraveghere	Șef serviciu	Cotinel Munteanu	17.04.24	
4.	Aplicare	4	Birou tehnic administrativ-bază turistică	Director adjunct	Daniel Tupiluş	17.04.24	
5.	Aplicare	5	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Consilier juridic	Nicoleta Popoi	17.04.24	
6.	Aplicare	6	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Referent de specialitate	Păduraru Fănică Honorius	18.04.24	
7.	Aplicare	7	Compartiment achiziții publice	Expert Achiziții publice	Iuliu Ibănescu	17.04.24	
8.	Aplicare	8	Compartiment administrativ	Șef birou	Corneliu Nistor	—	—

10. Diagrama de proces

I

Eliberarea materialelor consumabile

- Se aduce marfa în instituție;
- Comisia de recepție recepționează materialele;
- Se predau la magazie;
- Magazinierul înregistrează materialele în fișa de magazie;
- Compartimentul de specialitate solicită eliberarea materialelor din magazie pe bază de referat;
- Aprobarea eliberării de cei în drept (manager, înlocuitor);
- Prezentarea la magazie pentru eliberarea materialelor;
- Se ridică produsul de la magazie în baza bonului de consum;
- Se predă la contabilitate bonul de consum pentru efectuarea înregistrărilor contabile;

