

APROBAT,
MANAGER,
Conf. univ. dr. Ala SAINENCO



Procedură APROVIZIONAREA

P.D. 16

Aprobat în Ședința Comisiei de Monitorizare al SCMI din data de 24.05.2021

Avizat,
Președinte SCI,
Mihaela Anițului

VERIFICAT,
Ing. Corneliu Nistor

ÎNTOCMIT,
Ing. Iuliu Ibănescu

Cuprins

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

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia si responsabilitățile privind aprovizionarea cu materiale, consumabile, alte bunuri și obiecte de inventar

A da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

-de a asigura continuitatea activității, inclusiv in condiții de fluctuație a personalului

-de a sprijini auditul și / sau alte organisme abilitate in acțiuni de auditare și /sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplica in cadrul Memorialului Ipotești-Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu,, pentru aprovizionarea cu materiale, consumabile, alte bunuri și obiecte de inventar.

Procedura este o procedură operațională care se aplică in activitatea compartimentului administrativ și a compartimentului contabilitate

2.1. Date de intrare

-Cerințele legale (legi,hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor,decizii ale managerului)și cerințe reglementate (standarde,normative aplicabile,etc.)

-competența personalului implicat în desfășurarea activităților

-resurse financiare alocate

2.2. Date de ieșire

-Materiale, consumabile si alte bunuri achizitionate

3. Documente de referință

Legislația primară

-Legea contabilității, legea nr.82/1991 republicată

-Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*

-Organigrama Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*

-Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*

-Fișele posturilor

-Decizia ordonatorului Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*

4. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

Este un formular cu regim special.

Servește ca document de însoțire a mărfii pe timpul transportului.

3. Proces verbal de predare-primire

Servește ca document pentru recepția bunurilor aprovizionate

c. Intrări de bunuri

În cazul achizițiilor de la agenți economici, comisia de recepție /gestionar va efectua următoarele operațiuni.

- Verifică existența documentelor justificative de înregistrare – factura și avizul de intrare a mărfurilor
- Existența bunului în programul anual de achiziții al unității - Contract de achiziții publice
- Documentele care să ateste livrarea (factura, Notă Recepție Constatate de Diferențe)
- Existența creditelor bugetare repartizate pentru această destinație

5.3. Resurse necesare

- Resurse materiale – mijloc de transport, calculatoare, internet, birotică, consumabile
- Resurse umane – conform organigramei și statutului de funcții
- Resurse financiare - prevederile bugetare ale sumelor necesare

5.4 Modul de lucru

-Persoana desemnată să aprovizioneze instituția, va prelua de la biroul achiziții copia referatului de necesitate aprobat de conducerea instituției sau lista materialelor ce se vor achiziționa și se va deplasa la agentul economic stabilit de biroul achiziții.

Materialele, consumabilele, toate bunurile și obiectele de inventar vor fi verificate în momentul achiziției să corespundă din punct de vedere calitativ și cantitativ.

După întocmirea actelor ce însoțesc bunurile achiziționate, acestea vor fi transportate la sediul instituției unde vor fi verificate de comisia de recepție și predate la magazie.

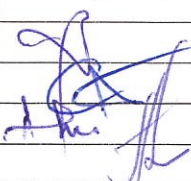
Materialele, consumabilele, toate bunurile și obiectele de inventar aduse sau trimise la instituție de agentul economic vor fi verificate de comisia de recepție și predate la magazie.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Componența organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Responsabilități
1	Solicitant	Elaborare referat
2	CAP	Aprobare
3	Șef compartiment	Avizare
4	CFC	Aprobare
5	CTA	Aprobare
6	CFP	Aprobare
7	Contabil șef	Aprobare
8	Director adjunct	Aprobare
9	Manager	Aprobare

7. Formular de evidență a modificărilor

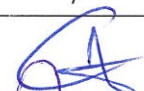
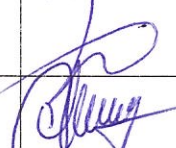

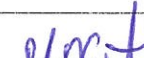
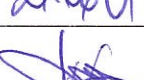

Nr. crt	Elemente privind responsabilitii/	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
---------	-----------------------------------	---------------------	---------	------	-----------

operațiunea					
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Iuliu Ibănescu			
1.2	Verificat	Corneliu Nistor			
1.3	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM		
1.4	Aprobat	Ala Sainenco	Manager		

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 1	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
			CTA		Nistor Corneliu		
			CAP		Ibănescu Iuliu		
			CFP		Lionte Gabriela		
			CFC		Ciornei Viorica		
			Contabil șef		Cirimpei Luminița		21.06.2018 
			Director adjunct		Tupiluș Daniel		
			Manager		Sainenco Ala		

10. Anexe