



**Memorialul
Ipotești**

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

Nr.

MEMORIALUL IPOTESTI
CENTRUL NATIONAL DE STUDII
"MIHAI EMINESCU"
IPOTESTI - BOTOȘANI
Nr. 1832 data 24.06 anul 2021



APROBAT,
Manager,
Conf. univ. dr. Sainenco Ala

Procedura formalizată privind gestionarea obiectelor de inventar la locurile de utilizare
și păstrare

COD: PO.MI – CFC 19

Ediția I

Revizia II

Data aprobării:

.....27 septembrie 2021.....

Avizat,

Președintele Comisiei de monitorizare

Verificat,

Jurist,

Popoi Nicoleta

Elaborat,

Cirimpei Alexandrina Luminița

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i> | Procedura formalizată privind gestionarea obiectelor de inventar la locurile de utilizare și păstrare COD: PO/PS.MI – CFC 19 | Ediția I Nr. de ex. |
| | | Revizia II Nr. de ex. |
| | | Pagina din |
| | | Exemplar nr. |

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

Procedura are ca scop gestionarea obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Memorialului Ipotești.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul compartimentele Memorialului Ipotești menționate l la punctul 8.

3. Documente de referință

Legislație specifică:

- Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legalură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice,
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității (**republicată**), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006- privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările ulterioare.
- HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice (actualizată)
- 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, cu modificările ulterioare.
- OMFP nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
- 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, cu modificările ulterioare

Reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, cu precizările referitoare la funcționarea Consiliului de Specialitate;
- Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;
- Organigrama și Statul de funcții ale Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*,
- Fișele de post ale personalului.

4. Definiții și abrevieri

Definiții ale termenilor:

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul , actul care definește termenul |
|----------|--|--|
| 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Active circulante | Curpind ansamblul de bunuri și servicii care intervin în ciclul de exploatare al instituției și sunt destinate fie a fi consumate la prima lor utilizare. |
| 5 | Materiale de natura obiectelor de inventar | Cuprind bunuri materiale de valoare mare cu durata de viață utilă sub un an indiferent de valoare sub forma de echipament de protecție și de lucru, îmbrăcăminte specială, mecanisme, dispozitive, verificateare , SDV-urile, aparatele de măsură și control și alte obiecte similare |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 6 | Mijloacele fixe | Obiectul sau complexul de obiecte care se utilizează ca atare și îndeplinește cumulativ următoarele condiții: are o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a guvernului (începând cu 01.07.2013 valoarea stabilită prin HG nr.276/2013 este de 2.500 lei) și are o durată normală de utilizare mai mare de un an. |
| 7 | Valoarea de înlocuire | Totalitatea costurilor pentru achiziția acelui bun care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. |
| 8 | E | Elaborare |
| 9 | V | Verificare |
| 10 | A | Aprobare |
| 11 | Ap. | Aplicare |
| 12 | Ah. | Arhivare |
| 13 | I | Informare |

5. Descrierea activității

În cadrul Memorialului Ipotești –Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* se achiziționează mai multe tipuri de obiecte de inventar. Pentru acestea, ca și pentru cele deja existente în patrimoniul Memorialului Ipotești este necesară gestionarea lor permanentă, fiind necesară și evidența lor.

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 cel puțin: 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. Comisia de recepție se întrunește la cererea gestionarului. Ca principiu general, trebuie avut în vedere că din comisiile de recepție a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de gestiunea obiectelor de inventar, de achiziția lor, de înregistrarea în contabilitate și de plata acestora.

Recepția se va realiza la:

- magazia instituției,
- locul de amplasare a bunurilor.

Documentele în baza cărora se efectuează recepția sunt:

- factura fiscală,
- factura proforma, în cazul în care este însoțită de bunurile ce trebuie achitate,
- actul de donație,
- contractul de sponsorizare,

Termenul de efectuare a recepției este de max. 72 de ore de la intrarea bunurilor 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. Nota de intrare, recepție și constatare diferențe va fi transmisă la secretariat.

REGLEMENTĂRI PRIVIND URMĂRIREA MODULUI DE FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR:

Gestionarul, numit prin decizia managerului instituției, va păstra o evidență a obiectelor de inventar pe locurile de amplasare, va folosi "Fișa de evidență a stocurilor și obiectelor de inventar pe locuri de folosință". Pe tot parcursul gestionării acestor bunuri, acesta are în atribuții urmărirea existenței și integrității acestor bunuri, ca un "bun proprietar".

REGLEMENTARI PRIVIND SCOATEREA DIN UZ A OBIECTELOR DE INVENTAR

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

- a) gestionarii bunurilor respective în tot cursul anului și șefii lor,
- b) comisia de inventariere.

Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar este necesară numirea la nivelul instituției, prin act de decizie internă, a unei comisii de scoaterea din uz a obiectelor de inventar.

Comisia de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință întocmește un Procesul verbal de scoatere din folosință a obiectelor de inventar. După aprobarea lui de către managerul Memorialului Ipotești, se realizează operațiunea de casare care constă în: distrugerea bunului astfel încât să nu mai poată fi utilizat ca atare, dezmembrare și, dacă este cazul, recuperarea materialelor sau pieselor rezultate. În ultimul caz, după realizarea acestor activități, comisia întocmește un procesul verbal de predare a la magazie a materialelor rezultate.

Documente utilizate

Documente justificative pentru intrările în gestiuni:

- a) Nota de intrare recepție și constatare de diferențe,
- b) Bon de transfer, restituire,

Documente justificative pentru înregistrarea ieșirilor din gestiuni:

- a) Bon de transfer, restituire,

Gestionarul deschide pentru aceste obiecte de inventar: "Fișa de evidență a stocurilor și a obiectelor de inventar în folosință pe locuri de folosință".

Documente utilizate pentru înregistrarea mișcărilor în fișa sunt cele menționate mai sus.

6. Responsabilități

| 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 |






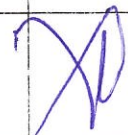
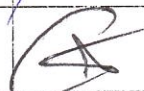
7. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|-------------------------------|---------------|------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Cirimpei Alexandrina Luminița | CONTABIL ȘEF | | |
| 1.2 | Verificat | Popoi Nicoleta | | | |
| 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 2 | | | |

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 | Luminița A. Cirimpei | |  |
| 2. | Aplicare | 2 | Serviciul Cercetare Filologică, Documentare, Editare, Promovare | Șef serviciu | Mihaela Anițului | |  |
| 3 | Aplicare | 3 | Serviciul muzeografie, cercetare, documentare, restaurare, conservare | Șef serviciu | Cotinel Munteanu | |  |
| 4. | Aplicare | 4 | Compartiment tehnic administrativ-bază turistică | Director adjunct | Daniel Tupiș | |  |
| 5. | Aplicare | 5 | Compartiment juridic, secretariat, resurse umane | Consilier juridic | Nicoleta Popoi | |  |
| 6 | Aplicare | 6 | Compartiment juridic, secretariat, resurse umane | Referent de specialitate | Gabriela P. Lionte | | |
| 7 | Aplicare | 7 | Compartiment achiziții publice | Expert Achiziții publice | Iuliu Ibănescu | |  |
| 8 | Aplicare | 8 | Compartiment Administrativ | Inspector de specialitate | Corneliu Nistor | |  |

ANEXE:

Anexa 1- Proces verbal de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar

Anexa 2 – Proces verbal de predare la magazie a subansamblelor, pieselor, componentelor și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar

Anexa 3- Nota de intrare recepție și constatare de diferențe,

Anexa 4- Bon de transfer, restituire,

Anexa 5- Fișa de evidență a stocurilor și a obiectelor de inventar în folosință pe locuri de folosință

APROBAT

Manager

Data: _____

PROCES VERBAL
de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar

Nr. data:

Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar a obiectelor de inventar, numită prin decizia nr. /, întrunită la inițiativa

1. a analizat: propunerea de scoatere din funcțiune a unor obiecte de inventar, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării acestora,
2. a constatat că obiectele de inventar propuse pentru scoatere din funcțiune de clasare sunt conform cu întocmit de.....
3. am verificat existența obiectelor de inventar propuse spre scoatere din uz și am procedat la ridicarea acestora din gestiune/ distrugerea acestora, conform listei de mai jos:.

| Nr.crt. | Denumirea | Cod | U/M | Cantitate a | Preț unitar (RON) | Valoare a (RON) | Obs. |
|---------|-----------|-----|-----|----------------|-------------------------|-----------------------|------|
| | | | | | | | |

Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar:

| Numele și prenumele | Funcția | Semnătura |
|------------------------|---------|-----------|
| | | |

ANEXA 3

NOTA DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

| | | | | | | |
|------------------------|---|-----------|------------------------------------|---|-------------|---------|
| Unitatea: | Nr. doc. | Data | | Factura nr. Avis 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 constatându-se următoarele: | | | | | |
| N r c r 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 |
| | | Insoțitor |

AEMA 7

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

ANEXA 5

| | | |
|---|--|---------------|
| Unitatea Sectia (locul de folosinta) | FISA DE EVIDENTA A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR IN FOLOSINTA | |
| Numele si prenumele | Marca | Funcția |

| Denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.) | Termenul de folosire | P/U | U/M | PRIMIRI | | | | RESTITUIRI | | | | |
|--|----------------------------|-----|-----|------------|--------------------|-----------|------------|------------|--------------------|--|--|--|
| | | | | Documentul | Cantitatea | Semnatura | Documentul | Cantitatea | Semnatura | | | |
| | | | | Data | Felul si nr. | | | Data | Felul si nr. | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |