

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 1 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

AVIZAT

PREȘEDINTE, COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA:

DIRECTOR, DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ecaterina ALEXOAIIE

DIRECTOR, DIRECȚIA ECONOMICĂ

Oana CHIRICA

PRIMIREA, PASTRAREA ȘI ELIBERAREA DE BUNURI DIN MAGAZIE

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO - 26

Document aprobat prin Hotărârea Senatului din 18.02.2021

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 2 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Decizii, Aviz	Lună/an
1.	Elaborat/verificat dpdvd conținut	Direcția Generală Administrativă	Ecaterina Alexoai	DGA	Draft procedură	Martie 2020
2.	Elaborat/ Verificat conform OSGG nr. 600/2018	Direcția Control Intern	Mariana Mureșan Gabriela Dragomir	Director Administrator financiar		Martie 2020
3.	Elaborat/verificat dpdvd conținut	Direcția Economică	Oana Chrica Silviu Pădureanu	DGA Adj. Ec. Șef serv. ctrl financ gest.		Octombrie 2020
4.	Verificat dpdvd conținut	Direcția TIAP	Lavinia Butum	Director		Octombrie 2020
5.	Aviz de legalitate	Direcția Juridică	Lăcrămioara Pop Voicu Gârdu Mădălina	Director Gen. Adm. Adj. Consilier juridic	Aviz juridic	Noiembrie 2020
6.	Verificat	Comisia de Monitorizare	Prof. univ. dr. Emil Bălan	Președinte	Aviz Președinte	Noiembrie 2020
7.	Avizat Aprobant	C.A. Senat SNSPA			DecizieCA Hot Senat	Nr. Nr.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 3 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Componentă Revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
1.	Ediția I	Elaborarea Ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 600/2018	Decizia CA
2.	Revizia 1	Elaborare Revizia 1		
3.	Revizia 2	Elaborare Revizia 2	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment/ Organism	Funcția
1.	Informare și aplicare	DGA, TIAP, DE, DP	Conducători structuri/ compartimente
2.	Informare	Consiliul de Administrație, Senatul SNSPA	
3.	Arhivare	Direcția Control Intern	Secretar CM
4.	Coordonare, control	Comisia de Monitorizare	Președinte

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 4 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Stabilește modul de organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și eliberare a materialelor pentru consum și a materialelor de natura obiectelor de inventar în cadrul universității.

Scopul prezentei proceduri îl constituie:

- asigurarea transparenței și a integrității în procesul de primire, păstrare și eliberare a bunurilor solicitate din magazie, a locului și importanței acestui sector de activitate în ansamblul funcționării SNSPA;
- asigurarea actualizării continue a procedurilor de lucru și a informațiilor în activitatea de magazie pentru desfășurarea acestora conform prevederilor legale;
- asigurarea eficientizării activității de magazie și îmbunătățirea continuă a calității muncii;
- asigurarea înlocuirii unui angajat din cadrul magaziei centrale, în caz de nevoie, conform legislației în vigoare;
- asigurarea accesului organelor de audit cu competență și delegare în acest domeniu, privind controlul activității desfășurate în magazie;

5. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

Procedura se aplică de către Direcția TIAP, Direcția Economocă și persoanele altor structuri/compartimente din cadrul SNSPA, care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea ce privește primirea/eliberarea de bunuri din magazie.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 5 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- a) Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea nr.54/1994 și Legea nr.187/2012;
- b) Legea contabilității nr. 82/1991 republicată și modificată prin OG 61/2001;
- c) Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicat și cu modificările și completările ulterioare;a) HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale;
- d) b) HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, modificată prin HG 966/1998;
- e) c) HG nr. 1031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale cu modificările și completările ulterioare.) OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar și contabile;
- f) b) OMFP nr. 1917/2005 cu modificări și completări ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia;
- g) c) OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 6 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor structurii/compartimentului și/sau universității.
	Actualizare procedura	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții.
	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
	Aviz de însoțire a mărfii	Document de însoțire a marfii pe timpul transportului, document ce sta la baza întocmirii facturii, dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități, document de primire în gestiune după caz, document de descarcare a bunurilor cedate cu titlu gratuit
	Bon de consum	Document de eliberare din magazie a materialelor, document justificativ de scadere din gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate
	Cartuș procedură	Text încadrat în chenar, pe o pagină imprimată
	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
	Document justificativ	Documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 7 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
	Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință	Document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.
	Fișă de magazie	Document de evidență la locul de depozitare a intrărilor ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz, document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ contabile (pe solduri).
	Fișă postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
	Furnizor	Datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți.
	Gestionar	Persoană care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea materialelor pentru consum și a materialelor de natura obiectelor de inventar
	Listă de inventar	Document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității, document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie, etc), document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate,

<p>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</p> <p>Direcția generală Administrativă</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr. de ex. 1</p>
	<p>Cod: PO 26 – DCI - 01</p>	<p>Revizia</p> <p>Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 8 / 25</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

		document pentru întocmirea registrului inventar, document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare, document centralizator al operațiunilor de inventariere.
	Măsurile de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități (situații).
	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.
	Monitorizare	Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.
	Notă recepție și constatare diferențe	Document pentru recepția bunurilor achiziționate, document justificativ pentru încărcare în gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate.
	Obiect 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.)
	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri/compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități.
	Recepția	Identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și a serviciilor.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 9 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită prin fisa postului, a cărei neîndeplinire, indeplinire defectuoasă (din neglijență/omisiune/culpă) atrage o sancțiune corespunzătoare, după caz.
	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite.
	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
	Revizuire procedură	Acțiuni de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 10 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	BVC	Buget venituri și cheltuieli
	CFP	Control financiar preventiv
	CM	Comisia de monitorizare
	DCI	Direcția Control Intern
	DE	Direcția Economică
	DGA	Direcția general Administrativă
	DP	Direcția Patrimoniu
	NRCD	Notă recepție și constatare diferențe
	OBI	Obiecte de inventar
	PO	Procedura operațională
	PS	Procedură de sistem
	PVR	Process verbal recepție
	SNSPA	Școala Națională de Științe Politice și Administrative
	TIAP	Direcția Tehnic Investiții Achiziții Patrimoniu
	PP	Propunere de angajare a unei cheltuieli
	LA	Listă zilnică de alimente
	BC	Bon consum
	BT	Bon transfer
	BM	Bon mișcare
	AIM	Aviz însoțire marfă
	FAZ	Foaie activități zilnice
	PVPP	Proces verbal de predare - primire

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 11 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii documentate

8.1 Generalități

Pentru materialele de consum și obiectele de inventar achiziționate și intrate în patrimoniul SNSPA, este necesară gestionarea permanentă și evidența lor contabilă.

Evidența contabilă are în vedere:

- a) Ținerea la zi a *Listelor de evidență* a gestiunilor obiectelor de inventar și a materialelor și mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor;
- b) Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea SNSPA a obiectelor de inventar și a materialelor.

Documente utilizate

Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa-

Fisa de magazie

Bon de consum, cod 14-3-4A,

Bon de transfer, restituire, cod 14-3-3A, Referat de necesitate

8.1.1. Recepția și înregistrarea materialelor pentru consum și a materialelor de natura obiectelor de inventar

Nota de recepție și constatare de diferențe se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 12 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factură, aviz de însoțire a mărfii etc.).

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

(1) Gestionarul convoacă Comisia de recepție la fiecare achiziție, pentru verificarea conformității materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar achiziționate cu condițiile contractuale, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în baza facturii și a avizului de însoțire a mărfii.

(2) În cazul achiziționării unor materiale care trebuie să îndeplinească anumite condiții de calitate, parametrii tehnici, anumite proprietăți fizice sau chimice aspect, design, etc, din comisia de recepție trebuie să facă parte cel puțin un membru de specialitate, care să verifice îndeplinirea condițiilor de calitate, solicitate prin contract sau comandă de achiziție.

(3) După aducerea materialelor și a obiectelor de inventar contractate și aprovizionate se întocmește Nota de Recepție și Constatăre de Diferențe (NRCD) în două exemplare, în urma înregistrării în evidențele contabile prin programul informatic de contabilitate a datelor din documentul justificativ – factură.

Recepția se consideră încheiată doar atunci când NRCD-ul este semnat de membrii comisiei și de către gestionar, pentru ‘‘primit în gestiune’’.

(4) Gestionarul, după ce semnează pentru ‘‘primit în gestiune’’ pe NRCD, oprește o copie semnată de toți membrii comisiei de recepție, însoțită de copii după toate documentele justificative care au stat la baza achiziției și se înscrie pe baza NRCD, fiecare produs achiziționat în fișă de magazie (FM).

a) Programul informatic de contabilitate deschide automat o fișă de magazie pentru fiecare produs achiziționat.

b) Fiecare fișă de magazie conține:

-denumirea unității;

-magazia;

-produsul;

-prețul;

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 13 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

- unitatea de măsură;
- data, numărul și felul documentului de intrare;
- cantitatea intrată;
- cantitatea ieșită;
- stocul.

(5) Gestionarul va prezenta exemplarul NRCD, în original, însoțit de toate documentele justificative, care au stat la baza achiziției, persoanei responsabile din cadrul serviciului financiar, de unde se va face plata, pentru obținerea tuturor aprobărilor necesare efectuării plății.

8.1.2. Repartizarea materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar

(1) Predarea-primirea materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar se face între gestionarul care predă și cel care primește, prin semnarea de ambele părți a bonului de consum.

(2) Eliberarea materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar se realizează în baza bonului de consum generat dn programul informatic de gestiune, conform datelor înscrise în referatul de necesitate, se listează în două exemplare și se semnează de către gestionar și primitor.

Bonul de consum trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea universității;
- denumirea serviciului care solicită materialele de consum;
- numărul documentului;
- data eliberării;
- denumirea materialelor;
- cantitatea solicitată;
- data, numele, prenumele și semnătura primitorului, semnătura gestionarului și a coordonatorului acestuia.

8.1.3 Eliberarea bunurilor din gestiune

Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare înregistrate în programul de gestiune: *bon de consum*.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 14 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

Bonul de consum servește ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește pe măsura eliberării materialelor din magazie, pentru consum.

La magazia de materiale după eliberarea cantităților prevăzute, bonul de consum este semnat de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele.

Bonul de consum se întocmește în două exemplare, unul rămâne la magazie și unul pentru contabilitate.

Bonul de consum trebuie întocmit în mod obligatoriu la eliberarea din magazie a bunurilor.

8.1.4 Înregistrarea în contabilitate a bunurilor eliberate din gestiune

După eliberarea din magazie a materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar, gestionarul înregistrează în programul informatic de gestiune fiecare material, cantitatea eliberată conform datelor înscrise în bonul de consum, numărul bonului de consum, data eliberării și prețul unitar pentru fiecare material eliberat.

Programul informatic de contabilitate înregistrează consumul (scăderea din gestiune), în evidența contabilă și emite un bon de consum cu materialele eliberate din magazie.

Bonul de consum împreună cu actele justificative se arhivează în contabilitate, respectiv de către Compartimentul Gestiune.

8.2 Resurse necesare:

8.2.1 Resurse materiale

- a) mobilier pentru personalul comisiei și pentru solicitanți;
- b) mobilier pentru stocarea dosarelor;
- c) PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative;
- d) linie telefonică;

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 15 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

- e) scanner/copiator/imprimantă;
- f) rechizite specifice;
- g) alte dotări necesare.

8.2.2 Resurse umane

- a) Comisia de monitorizare;
- b) Personalul compartimentelor implicate în desfășurarea activității;
- c) Alte părți interesate.

8.2.3 Resurse financiare

- a) Conform BVC al Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru anul în curs.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 16 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

9 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Ordonatorul de credite

Răspunde de numirea Comisiei de recepție și aprobă:

- 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.

Responsabilii activităților financiar contabile (conform organigramei și atribuțiilor specific din fișa postului):

- Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum.

9.2. Membrii Comisiei de recepție

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 sau 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.

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 17 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

Răspund în activitatea de recepție a lucrărilor de constatare a stadiului îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare.

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 sau Caietul de sarcini.

-respectarea prevederilor din contractul de prestări de servicii.

9.3 Șefii compartimentelor de specialitate, răspund pentru

-justificarea necesității și oportunității pentru efectuarea consumurilor de materiale,

-numirea responsabilii de bunuri de natura obiectelor de inventar,

-organizarea evidenței tehnico operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor,

-asigurarea repartizării materialelor de natura rechizitelor pe salariați.

9.4 Gestionarul

Răspunde 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,

-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 către persoana desemnata sa efectueze inregistrările in contabilitate 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,

-Răspunde de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate,

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 18 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

-Răspunde de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

10 Anexe, formulare

10.1 Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa-

10.2 Fisa de magazie

10.3 Bon de consum, cod 14-3-4A,

10.4 Bon de transfer, restituire, cod 14-3-3A,

10.5 Referat de consum

10.6 Diagrama de proces

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine		Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01		Revizia Nr. de ex. 1
			<i>Pag. 19 / 25</i>
			Exemplar nr. 1

10.1 Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa-

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

Număr document	Data			Cod furnizor	Cod primitor	Nr. contract comandă	Nr. factură aviz	Cont creditor
	Ziua	Luna	Anul					

Subsemnații, membrii ai comisiei de recepție am procedat la recepționarea valorilor materia furnizare _____ din _____ cu vagonul/auto nr. _____ documente însoțitoare _____ delegat _____ constatându-se următoarele: _____

Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepționate	Cont debitor	Cod	UM	Cantitatea conform documentelor	Recepționat		
						Cantitate	Preț unitar	Valoare
Comisia de recepție						Primit în gestiune		
Numele și prenumele		Semnătura	Numele și prenumele		Semnătura	Data	Semnătura	

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 20 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

10.2 Fisa de magazie

..... (Unitatea)		FIȘĂ DE MAGAZIE				Pagina
Magazia		Materialul (produsul), sort, calitate, marcă, profil, dimensiune				
Cod	U/M		Preț unitar			
Document			Intrări	Ieșiri	Stoc	Data și semnătura de control
Data	Număr	Fel				

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		Pag. 21 / 25
		Exemplar nr. 1

10.3 Bon de consum, cod 14-3-4A

UNITATEA				Produs, lucrare (comandă)		BON DE CONSUM		
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)	Data		Cod predător	Cod primitor	Nr. comandă Cod propus	Preț unitar	Valoare
		Ziua	Data					
		Cont		Cantitatea necesară	Cod	U.M.	Cantitatea eliberată	
		Debitor	Creditor					
Data și semnătura		Sef compartiment		Gestionar		Primitor		

Cod 14-3-4A/12 A4 12

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 22 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

10.4 Bon de transfer, restituire, cod 14-3-3A

Nr.crt.	Denumirea valorilor materiale (incluzând sort, mărime, profii dimensiunii)	Cod	U/M	Caractera efectiv	Prețul unitar	Valoarea	UNITATEA						
							Stimular document	Zona	Data	Prețului	Primitor	Numărul Cod produs	
Data și semnătura				Viza CTC (proșopuș material)		Prețului							
						Prețului							
						Prețului							
						Prețului							
						Prețului							

BON DE PREDARE
TRANSFER - RESTITUIRE

14-3-3A

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 23 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

10.5 Referat de necesitate

SNSPA

Direcția / Serviciul / Biroul _____

Nr. _____ data : _____

APROBAT :
 Director general/adjunct

REFERAT DE NECESITATE

Vă rugăm să aprobați achiziționarea sau eliberarea din magazie a următoarelor materiale necesare în desfășurarea activității curente:

Nr. crt.	Denumirea materialelor / lucrărilor serviciilor	U.M.	Cantitate	Valoare estimată
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
TOTAL				

Intocmit,

De acord,

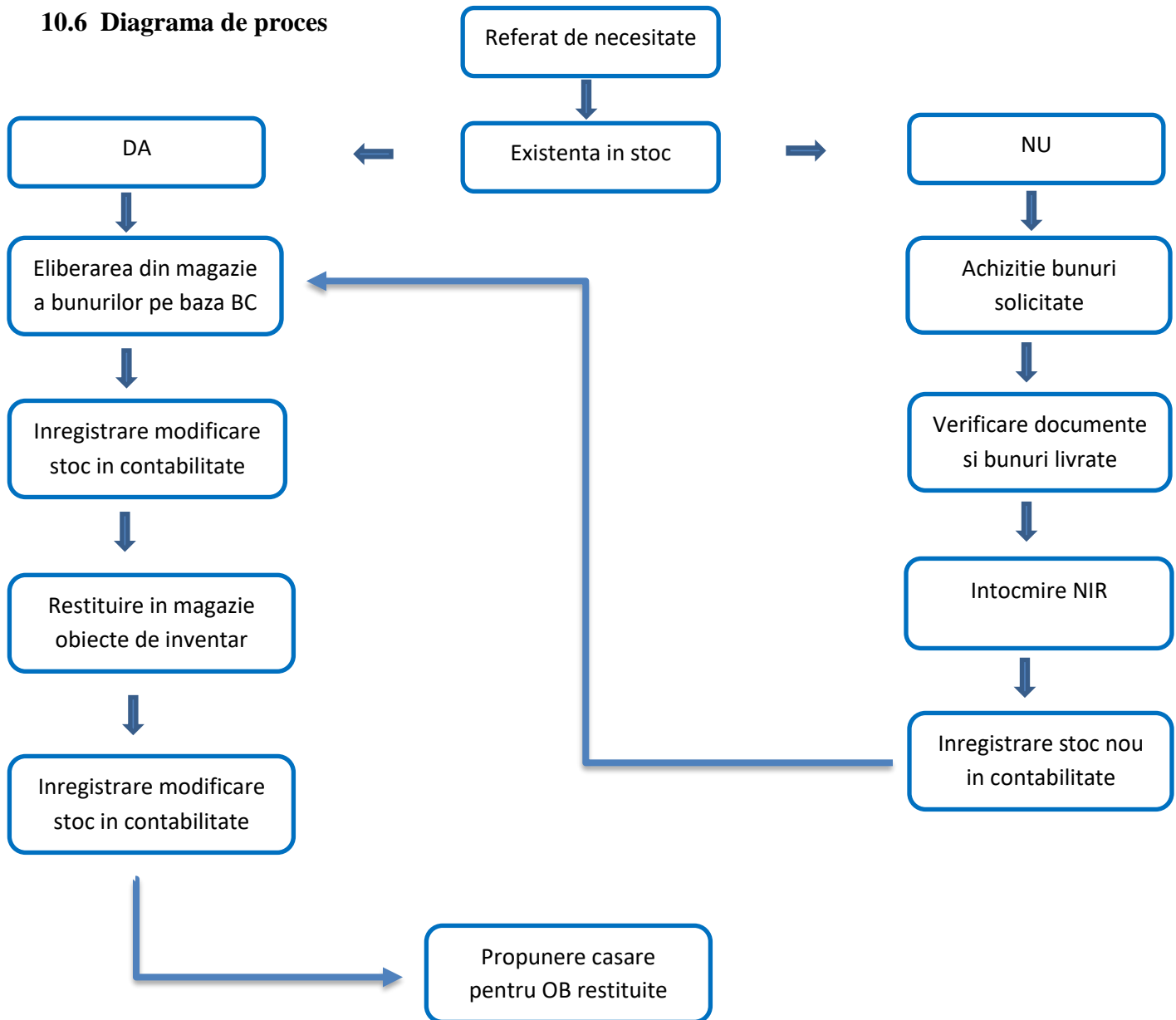
Director / Șef Serviciu

Avizat Direcția Economică,

Avizat TIAP,

Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		Pag. 24 / 25
		Exemplar nr. 1

10.6 Diagrama de proces



Școala Națională de Studii Politice și Administrative București Direcția generală Administrativă	Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO 26 – DCI - 01	Revizia Nr. de ex. 1
		<i>Pag. 25 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

11 Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Nr. pag.
	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	3
4	Scopul procedurii documentate	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	4
6	Documente de referință aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	6
	7.1 Definiții	6
	7.2 Abrevieri	10
8	Descrierea procedurii documentate	11
	8.1 Generalități	11
	8.1.1 Recepția și înregistrarea materialelor pentru consum și a materialelor de natura obiectelor de inventar	11
	8.1.2 Repartizarea materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar	13
	8.1.3 Eliberarea bunurilor din gestiune	13
	8.1.4 Înregistrarea în contabilitate a bunurilor eliberate din gestiune	14
	8.2 Resurse necesare:	14
	8.2.1 Resurse materiale	14
	8.2.2 Resurse umane	15
	8.2.3 Resurse financiare	15
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
	9.1 Ordonatorul de credite	16
	9.2 Membrii Comisiei de recepție	16
	9.3 Șefii compartimentelor de specialitate, răspund pentru	17
	9.4 Gestionarul	17
10	Anexe, formulare	19
	10.1 Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa-	20
	10.2 Fisa de magazie	21
	10.3 Bon de consum, cod 14-3-4A	21
	10.4 Bon de transfer, restituire, cod 14-3-3A	22
	10.5 Referat de necesitate	23
	10.6 Diagrama de proces	24
11	Cuprins	25

<p>Școala Națională de Studii Politice și Administrative București</p> <p>Direcția generală Administrativă</p>	<p>Procedura operațională Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie</p>	<p>Ediția : I Nr. de ex. 1</p>
	<p>Cod: PO 26 – DCI - 01</p>	<p>Revizia Nr. de ex. 1</p>
		<p><i>Pag. 26 / 25</i></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>