


**Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08**

Entitatea publică UAT INTORSURA BUZĂULUI Direcția Economică PRIMĂRIA Orasul INTORSURA BUZĂULUI	Aprob, Primar Bancila Leca
Invers-locire Nr. <u>22554</u> Ziua <u>07</u> luna <u>02</u> anul <u>2020</u>	

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
EVIDENȚA OBIECTELOR DE INVENTAR
LA LOCURILE DE UTILIZARE ȘI/SAU PĂSTRARE**

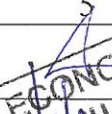


Cod: P.O. FC-08

Ediția 1

Revizia 1

Data aprobării procedurii 03.02.2020

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat	Bancila Leca	Primar		
2.	Verificat	Tohaneanu Maria	Director economic		
3.	Elaborat	Baila Angela	Consilier	<u>03.02.2020</u>	

Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Diagramă de proces	

DIR. ECONOMIC
TOHNEANU MARIA

Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în derularea procesului privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare în cadrul UAT Intorsura Buzaului.

3.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru derularea procesului privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul principal de credite îl sprijină în luarea deciziei.

3.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.


DIR. ECONOMIC
IOHANEANU MARIA

**Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08**

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, din cadrul UAT Intorsura Buzaului.

4.2. În derularea activității privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare sunt implicate următoarele persoane:

- din cadrul tuturor compartimentelor;
- din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, care ține evidența contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- gestionarul – care ține evidența intrărilor-ieșirilor obiectelor de inventar din magazie;
-

4.3. Principalele activități derulate pentru ținerea evidenței obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare sunt:

- Achiziționarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Recepționarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Înregistrarea în evidența contabilă a intrării în magazie a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Eliberarea din magazie a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea de ținere a evidenței obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare sunt:

- Compartimentul financiar-contabilitate;
- Gestiunea de materiale (magazia);
- Responsabilul pe loc de utilizare (cameră);
-

**DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA**
[Signature]

Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
-

5.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- 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;

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
-

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAT Intorsura Buzaului;
- Organigrama UAT Intorsura Buzaului;
- Fișele posturilor;
-



Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
3.	Datele cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
4.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Fișa 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. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru

Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08

		postul respectiv.
7.	Materialele de natura obiectelor de inventar	Bunurile cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, 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 măsura și control etc.)
8.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
10.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
11.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
12.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
13.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
....	

6.2. Abrevieri ale termenilor



**Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în procesul de evidențiere a materialelor de natura obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare în cadrul UAT Intorsura Buzaului.

Materialele de natura obiectelor de inventar reprezintă bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege (2.500 lei, limită stabilită prin H.G. nr. 276/2013) pentru a fi considerate active fixe corporale, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora deținute de către UAT Intorsura Buzaului în scopul utilizării, cum sunt:

- echipamentul de protecție;
- echipamentul de lucru;
- îmbrăcămintea specială;
- mecanismele; scule; dispozitive; verificatoare;
- aparatele de măsură și control; etc. (contul 303).

Pentru evidența contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar se utilizează contul 303 „Materiale de natura obiectelor de inventar”.

Evidența materialelor de natura obiectelor de inventar se ține pe două categorii:

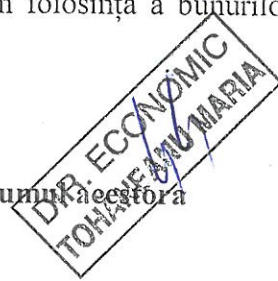
- materiale de natura obiectelor de inventar în magazie (contul 303.01);
- materiale de natura obiectelor de inventar în folosință (contul 303.02).

Înregistrarea pe cheltuieli a consumului materialelor de natura obiectelor de inventar se realizează la momentul scoaterii din folosință.

Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9) servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, date în folosința personalului, până la scoaterea lor din uz, și se întocmește pe măsura dării în folosință a bunurilor, pentru fiecare persoană care le primește.

Monografie contabilă pentru înregistrarea obiectelor de inventar

Înregistrarea achiziției de materiale de natura obiectelor de inventar și consumul acestora



**Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08**

- Înregistrarea achiziționării stocurilor de natura obiectelor de inventar:

303.01.00 „Materiale de natura obiectelor de inventar în magazie” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Plata facturii către furnizor:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de buget” articol bugetar

- Darea în folosință a materialelor de natura obiectelor de inventar, pe baza fișei de evidență:

303.02.00 „Materiale de natura obiectelor de inventar în folosință” = 303.01.00 „Materiale de natura obiectelor de inventar în magazie”

- Restituirea materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie:

303.01.00 „Materiale de natura obiectelor de inventar în magazie” = 303.02.00 „Materiale de natura obiectelor de inventar în folosință”

Înregistrarea achiziției abonamentului la Monitorul Oficial, a revistelor de specialitate etc.

- Înregistrarea intrării obiectelor de inventar de tipul „Monitorul Oficial”, a revistelor de specialitate etc.:

303.01.00 „Materiale de natura obiectelor de inventar în magazie” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Plata facturii către furnizor:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de buget”

- Darea în folosință a obiectelor de inventar de tipul „Monitorul Oficial”, a revistelor de specialitate etc.:

303.01.00 „Materiale de natura obiectelor de inventar în magazie” = 303.02.00 „Materiale de natura obiectelor de inventar în folosință”

- Înregistrarea pe cheltuială a obiectelor de inventar de tipul „Monitorul Oficial”, a revistelor de specialitate etc.:

603.00.00 ^{20.11} „Cheltuielile privind materialele de natura obiectelor de inventar” = 303.02.00 „Materiale de natura obiectelor de inventar în folosință”

Înregistrarea abonamentului la cotidienele locale sau centrale

- Înregistrarea abonamentului la cotidienele locale sau centrale:

DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA

**Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08**

471.00.00 „Cheltuieli înregistrate în avans” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Plata facturii către furnizor:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 ^{20.11} „Finanțarea de la buget”

- Înregistrarea pe cheltuieli a abonamentului:

603.00.00 ^{20.11} „Cheltuielile privind materialele de natura = 471.00.00 „Cheltuieli înregistrate în obiectelor de inventar” avans”

- Înregistrarea materialelor de natura obiectelor de inventar, cu primirea ulterioară a facturii:

302 „Materiale consumabile”; = 408.00.00 „Furnizori - facturi nesosite”
303 „Materiale de natura obiectelor de inventar”

- Înregistrarea facturii privind achiziția de stocuri de natura materialelor consumabile, respectiv a obiectelor de inventar:

408.00.00 „Furnizori - facturi nesosite” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

Achiziția de uniforme de protecție și echipamente

- Înregistrarea achiziționării uniformelor de protecție și a echipamentelor:

303.01.00 „Materiale de natura obiectelor de inventar în magazie” = 401.01.00 „Furnizori sub 1 an”

- Plata facturii către furnizor:

401.01.00 „Furnizori sub 1 an” = 770.00.00 „Finanțarea de la buget”

- Darea în folosință a uniformelor de protecție și a echipamentelor:

303.02.00 „Materiale de natura obiectelor de inventar = 303.01.00 „Materiale de natura obiectelor în folosință” de inventar în magazie”

- Înregistrarea pe cheltuielile a uniformelor de protecție și a echipamentelor:

603.00.00 ^{20.05.01} „Cheltuielile privind materialele = 303.02.00 „Materiale de natura obiectelor de natura obiectelor de inventar” de inventar în folosință”

Evidențierea materialelor de natura materialelor consumabile și a obiectelor de inventar, primite cu titlu gratuit

- Înregistrarea intrării de materiale de natura obiectelor de inventar primite prin donații, sponsorizări, pe discount, puncte de loialitate (telefoane mobile primite gratuit)

Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08

303.01.00 „Materiale de natura obiectelor = 779.01.01 „Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu de inventar în magazie”
gratuit – transfer active fixe și stocuri între instituții publice”

- Înregistrarea intrării stocurilor de natura materialelor consumabile primite prin donații sau sponsorizări:

302.08.00 „Alte materiale consumabile” = 779.01.01 „Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit – transfer active fixe și stocuri între instituții publice”

- Înregistrarea intrării de stocuri de natura carburanților primite prin donații, sponsorizări:

302.02.00 „Combustibili” = 779.01.01 „Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit – transfer active fixe și stocuri între instituții publice”

- Înregistrarea intrării de stocuri de natura obiectelor de inventar rezultate din dezmembrarea immobilizărilor:

303.01.00 „Materiale de natura obiectelor = 448.01.00 „Alte datorii față de buget”
de inventar în magazie”

- Înregistrarea intrării de stocuri de natura materialelor consumabile rezultate din dezmembrarea immobilizărilor:

302.08.00 „Alte materiale consumabile” = 448.01.00 „Alte datorii față de buget”

Bunuri de natura materialelor consumabile și a obiectelor de inventar, aflate la terți

- Înregistrarea materialelor consumabile aflate la terți:

302.08.00 „Alte materiale consumabile” = 351.01.00 „Materii și materiale aflate la terți”

Având în vedere că documentele financiar-contabile care stau la baza evidenței obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare pot conține date cu caracter personal referitoare la angajați, Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul UAT Intorsura Buzaului și persoanele implicate vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Date cu caracter personal referitoare la angajați pot fi:

- numele, prenumele;
- data nașterii și domiciliul;



Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08

- codul numeric personal (CNP);
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare; etc.

Persoanele implicate vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele financiar-contabile (Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință etc.).

DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA

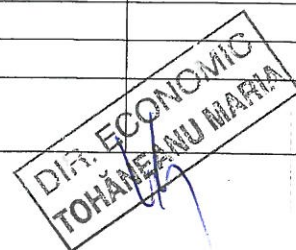
**Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08**

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Comp Buget Finante Contab Salarizare	E	V		Ap	Ah
2.	Gestionarul	E			Ap	
3.	Persoana care primește spre utilizare obiectul de inventar				Ap	
4.	Responsabilul pe loc de utilizare				Ap	
5.	Responsabilul de patrimoniu				Ap	Ah
6.	Pers careia ii inceteaza rap de munca, respectiv contractul de munca				Ap	
7.	Primarul			A		

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I				
2.		Revizia 1/03.02.2020	Pag.	H.G. nr. 276/2013	
3.					
4.					
5.	Ediția II				



Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08

6.		Revizia 1/.....	Pag.	
7.					
8.					

10. Formular de analiză a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul financiar-contabil	Tohaneanu Maria				
2.	Alte compartimente de specialitate					
...						
n.	Comisia de monitorizare					

11. Formular de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul financiar-contabil	Director Economic	Tohaneanu Maria				
2.	Alte compartimente de specialitate						
n..	Comisia de monitorizare						

DIR. ECONOMIC
TOHĂNEANU MARIA

**Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08**

**12. Diagrama de proces
12.1. Procedura**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. EVIDENȚA OBIECTELOR DE INVENTAR					
		Ține evidența obiectelor de inventar pe locuri de utilizare și/sau păstrare cu ajutorul: <ul style="list-style-type: none"> • contului 303 – Materiale de natura obiectelor de inventar; • contului 303.01 – Materiale de natura obiectelor de inventar în magazie; • contului 303.02 – Materiale de natura obiectelor de inventar în folosință; • Fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9). 			Nu este organizată evidența materialelor de natura obiectelor de inventar.
1.	Compartimentul financiar-contabil				
II. TRANSFERUL OBIECTELOR DE INVENTAR LA UN ALT LOC DE UTILIZARE					
		Întocmește bonul de predare, transfer, restituire în baza referatului de necesitate aprobat.			Gestionarul omite să întocmească Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință.
1.	Gestionarul	Întocmește Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință, pe care o înaintează Compartimentului financiar-contabil, pentru arhivare și evidență.			
	Persoana care primește spre utilizare obiectul de inventar	Preia obiectul de inventar de la gestionar, după ce a semnat bonul de predare, transfer, restituire – în calitate de primitor. Primește o copie a bonului de predare, transfer, restituire. Comunică responsabilului de patrimoniu modificarea privind			Eventualele modificări în patrimoniu pot conduce la diferențe între evidența scriptică și faptică,

**DIR. ECONOMIC
TOHANEANU MARIA**

**Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>locația sau deținătorul obiectului de inventar în folosință.</p> <p>Utilizează obiectele de inventar pe care le are în folosință în mod corespunzător, iar pentru intervenții asupra acestora anunță responsabilul de patrimoniu.</p>			<p>precum și la eventuale minusuri imputabile.</p>
3.	<p>Responsabilul pe loc de utilizare (cameră) pentru obiectele de inventar în folosință utilizate în comun</p>	<p>Gestionează materialele de natura obiectelor de inventar comune la locurile de utilizare.</p> <p>Afișează inventarul de cameră cu bunurile comune camerei, inventar de cameră eliberat de responsabilul de patrimoniu.</p> <p>Comunică responsabilului de patrimoniu orice modificare privind locația obiectelor de inventar în folosință.</p>			<p>Materialele de natura obiectelor de inventar aflate în spații comune nu sunt în responsabilitatea niciunei persoane.</p>
4.	<p>Responsabilul de patrimoniu</p>	<p>În baza bonului de predare, transfer, restituire, operează mișcarea bunurilor de natura obiectelor de inventar în evidența tehnico-operativă (program informatic).</p>			<p>Omission de a opera modificările în programul informatic cu privire la locația sau deținătorul obiectelor de inventar în folosință</p>
6.	<p>Compartimentul financiar-contabil</p>	<p>Operează în contabilitate (în programul informatic) modificările aduse locațiilor, precum și deținătorilor pe baza bonului de predare, transfer, restituire.</p>			<p>Omission de a opera modificările în programul informatic cu privire la locația sau deținătorul obiectelor de inventar în folosință</p>
	<p>Compartimentul financiar-contabil</p>	<p>Periodic, verifică situația obiectelor de inventar atât cu</p>			<p>Nu sunt efectuate verificări periodice.</p>



 DIR. ECONOMIC
 TOHANEANU IANA
 6.

**Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	contabil	responsabilul de patrimoniu, pe diverși deținători și locuri de utilizare, cât și cu gestionarul.			
III. PREDAREA OBIECTELOR DE INVENTAR CU OCAZIA ÎNCETĂRII RAPORTULUI DE MUNCĂ					
1.	Persoana căreia îi încetează raportul de muncă, respectiv contractul de muncă	Predă responsabilității de patrimoniu materialele de natura obiectelor de inventar pe care le-a avut în dotare.			Nu sunt predate toate obiectele de inventar avute în dotare.

* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.



DIR. ECONOMIC
TOHAMARI MARIA

Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Referat de necesitate, întocmit de către Compartimentul de specialitate care solicită obiectul de inventar;
- Bon de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A);
- Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9).

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Referatul de necesitate justifică necesitatea și oportunitatea efectuării operațiunii.
- Bonul de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A) este un document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.
- Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9) este un 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.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Referatul de necesitate este întocmit de către Compartimentul de specialitate, care obține aprobările necesare și îl transmite Compartimentului financiar-contabil, pentru întocmirea Dispoziției de plată/încasare către casierie.
- Bonul de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A) circulă la Compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1).
- Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9) este un document de înregistrare care se arhivează la Compartimentul financiar-contabil.

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite,

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare sunt persoanele responsabilizate prin fișa postului din cadrul UAT Intorsura Buzaului.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare sunt stabilite prin bugetul UAT Intorsura Buzaului.

12.4. Modul de lucru



Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare se va proceda la:

- Înregistrarea intrărilor/ieșirilor materialelor de natura obiectelor de inventar în/din magazie;
- Înregistrarea în evidența contabilă a intrărilor/ieșirilor materialelor de natura obiectelor de inventar;
-

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Achiziționarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Recepționarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Înregistrarea intrărilor/ieșirilor materialelor de natura obiectelor de inventar în/din magazie;
- Înregistrarea în evidența contabilă a intrărilor/ieșirilor materialelor de natura obiectelor de inventar;
-

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare

- Existența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare conform evidenței.

Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. FC-08

Anexa 1:

Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar
în folosință (Cod 14-3-9)

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

C – cantitatea

S – semnătura

Entitatea Secția (locul de folosință)				FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ							
Numele și prenumele Marca Funcția											
Denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.)	Termenul de folosire	P/U	U/M	PRIMIRI				RESTITUIRI			
				Documentul		C	S	Documentul		C	S
				Data	Felul și nr.			Data	Felul și nr.		

