

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA NUSFALAU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND PRIMIREA,
PĂSTRAREA ȘI ELIBERAREA
BUNURILOR MATERIALE

prin aplicarea prevederilor legale în vigoare

Data: 01.07.2018		Semnătura
APROBAT: PRIMAR	Mate Radu	
Avizat: Viceprimar	Torkos Csaba	
Verificat: Secretar	Rad Maria Elisabeta	
Intocmit: Contabil	Ambrus Piroska	

Precizari:

Acest document contine informatii care sunt proprietatea Primariei Comunei Nusfalau - Se interzice multiplicarea, modificarea sau difuzarea procedurii fara acordul primarului.

- Data intrarii in vigoare: 01.07.2018

- Exemplar nr .1.

Lista difuzare / retragere si inregistrarea modificarilor la procedura

• difuzare si retragere

Nr. crt.	Destinatar	Nr. Ex.	Nume si prenume	Conf. primire	Conf. retragere	Data primire	Data retragere
1	Primar	1	Mate Radu				
2	Viceprimar	1	Torkos Csaba				
3	Birou Achizitii	1	Nagy Annamaria				
5	Birou financiar contabil	1	Ambrus Piroska				
6	Difuzare in retea		Antal Judit				

• inregistrarea modificarilor

Nr. crt.	Editia	Revizia	Data	Nr. pg/capitol	Continutul modificarii
1	1	0	01.07.2018		Red.inițială

1. Autorul difuzării/ retragerii:

Nume:

Semnătura.....

Data: 01.07.2018

Autorul modificării:

Nume.....

Semnatura.....

Data.....

1. Scopul

Procedura stabilește modul de primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale în magazia Comunei Nusfalau

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedura se aplică: Compartimentului achiziții publice, Compartimentului buget și finanțe, și tuturor compartimentelor din institutie.

3. Definiții și prescurtări

Procedura operațională – PO

4. Documente de referinta

- 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 ulterioare
- H.C.M. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ;

5. Descriere și mod de lucru

În conformitate cu prevederile legilor în vigoare, toate bunurile cu caracter administrativ care sunt achiziționate în cadrul instituției sunt recepționate, primite și sunt eliberate spre consum de către magazioner.

Predarea – primirea bunurilor materiale și a obiectelor de inventar se face astfel :

- Compartimentul de achiziții publice achiziționează bunurile în baza documentelor justificative, aprobate de către persoanele abilitate (bunuri cuprinse în planul de achiziții sau pe baza referatelor aprobate) respectiv facturi, aviz, bon fiscal sau alte documente de predare primire.
- În baza acestor documente gestionarul recepționează bunurile cantitativ și valoric și întocmește nota de recepție. Nota de recepție va purta pe lângă semnătura gestionarului și semnăturile membrilor comisiei numită prin Dispoziția de primar.

În baza recepției întocmite se operează în fișa de magazie deschisă pentru fiecare produs în parte, cantitativ și cu prețul de intrare.

Fiecare bun la data recepției primește un cod de produs pe baza căreia se înregistrează în evidența tehnico-operativă și contabilă.

După aceste operațiuni contabilul întocmește ordonanțarea la plată a facturilor privind bunurile intrate. Aceste acte vor fi predate pentru semnare la compartimentul buget și finanțe.

Gestionarul are obligația ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund datelor înscrise în actele de însoțire, să identifice viciile aparente și să sesizeze furnizorul de eventualele neconcordanțe constatate.

Bunurile existente în magazie se eliberează în consum pe baza documentelor: bon de consum, pentru materiale, respectiv bon de transfer pentru obiecte de inventar, detaliat pentru fiecare produs în parte căreia îi corespunde codul de identificare, existent în evidența, întocmit la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției.

Bonurile întocmite vor fi avizate de către Compartimentul buget și finanțe și vor fi semnate de către viceprimarul împuternicit în acest sens, după care se trece la eliberarea către solicitant a bunurilor din magazie.

Pe baza bonurilor de consum se operează în fișa de magazie.

Gestionarul este obligat să nu elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.

La sfârșitul fiecărei luni stocurile din magazie se confruntă pe baza balanțelor de stocuri cu evidențele existente în contabilitate.

Gestionarul este obligat să solicite în scris de la conducătorul unității numele și funcția persoanei în drept să semneze actele de eliberare a bunurilor, precum și specimenul de semnătura a acestuia.

Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice forma de risipă și să comunice în scris conducătorului unității în situația în care descoperă plus sau minus de gestiune.

Dacă gestionarul lipsește din orice cauză iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri se va face de către o persoană delegată de gestionar, cu acordul conducătorului instituției.

6. Responsabilități

Gestionarul

- are obligația să păstreze toate bunurile din magazie în condiții optime;
- are obligația să interzică oricăror alte persoane în afara sa și acelor aflați în subordinea să intre în încăperea destinată păstrării bunurilor;
- verifica termenele de garanție a bunurilor și păstrează certificatele de garanție;
- întocmește ordonanțarea la plată a facturilor bunurilor intrate în magazie.

7. Înregistrări

- referate cu propunerile de achiziții care se păstrează alături de factura și nota de recepție
- ordonanțele de plată care se întocmesc odată cu sosirea facturii pentru materialele achiziționate
- fișe de magazie
- balanța lunară.