



APROBAT,

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

PROCEDURA

PRIVIND

**RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN
MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A
MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR**

Cod: PO – CG. 15.01

Ediția I, Revizia 0

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

MARIANA BELU

Secretar al Județului Constanța

ELABORAT:

1.Georgeta Blacioti,
Director General DGEF

2.Florina Cristache,
Director General Adjunct DGEF

3.Aurica-Florentina Stoia,
Inspector CG

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURĂ PRIVIND RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR		Exemplar nr....
Cod: PO –CG.15			

Cuprins

F-PO-CG.15.02

1. F-PO-CG.15.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO-CG.15.02 Pagină de cuprins	2
3. F-PO-CG.15.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PO-CG.15.04 Conținutul procedurii	4 - 11
5. F-PO-CG.15.05 Formular analiză procedură	12 - 13
6. F-PO-CG.15.06 Lista de difuzare a procedurii	14

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	PROCEDURĂ PRIVIND RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR		Exemplar nr.1
Cod: PO –CG.15			

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PO-CG.15.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		
	PROCEDURĂ PRIVIND RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Cod: PO –CG.15		Exemplar nr....	

CONȚINUTUL PROCEDURII
F-PO-CG.15.04

1.0. Scopul

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 Consiliului Județean Constanța.

2.0. Domeniul de aplicare

(1)Procedura se aplică de către:

1. Compartimentul Gestiune din cadrul Consiliului Județean Constanța.
2. Tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea ce privește eliberarea din magazie a materialelor pentru consum.

3.0. Documente de referință

- Legea nr.22/1969, actualizată, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice ;
- Legea nr.82/1991, republicată, actualizată a contabilității ;
- HG 2230/1969 – privind gestionarea bunurilor materiale ;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.3512/2008 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Gestionar -acel angajat care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea materialelor pentru consum și a materialelor de natura obiectelor de inventar;

Materiale de consum – materiale auxiliare, papetărie, accesorii de birou, piese de schimb, semințe și materiale de plantat și alte materiale care asigură desfășurarea activității curente a instituției;

Obiecte 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 care pot fi:

- a)obiecte de inventar în depozit(magazii);
- b)obiecte de inventar în folosința personală a salariaților.

Recepție – operație de luare în primire a unui bun pe baza verificării cantitativă și calitativă;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		
	PROCEDURĂ PRIVIND RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Cod: PO –CG.15		Exemplar nr....	

Înregistrare – operație de introducere a datelor în programul electronic de contabilitate / operație de înscriere în documentele contabile ;

Notă de recepție și constatare diferențe – servește ca document justificativ pentru încărcare în gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate ;

Bon de consum – servește ca document de eliberare din magazie a materialelor, document justificativ de scădere din gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate ;

Fișă de magazie – servește ca document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor.

4.2. Abrevieri

NRCD – Notă de recepție și constatare diferențe;

BC – bon de consum ;

FM – fișă de magazie;

PV – proces verbal;

O.B.I. – obiecte de inventar;

CJC – Consiliul Județean Constanța.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

În cadrul CJC se achiziționează mai multe tipuri de materiale de consum și obiecte de inventar. Pentru acestea, ca și pentru cele deja existente este necesară gestionarea lor. Documentele folosite la recepția și repartizarea materialelor și a obiectelor de inventar sunt de uz intern și apar datorită achiziționării și repartizării acestora direcțiilor din cadrul Consiliului Județean Constanța, care le-au solicitat.

5.2. Recepționarea și înregistrarea materialelor pentru consum și a materialelor de natura obiectelor de inventar

- (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, a avizului de însoțire a marfii și comanda de achiziție.
- (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 și cel puțin un membru de specialitate, care să verifice îndeplinirea condițiilor de calitate, solicitare prin contract sau comandă.
- (3) După aducerea materialelor și a obiectelor de inventar contractate și aprovizionate se întocmește Nota de Recepție și Constatare de Diferențe (NRCD) într-un (1) exemplar, în urma înregistrării în evidențele contabile prin programul informatic de contabilitate a datelor

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		
	PROCEDURĂ PRIVIND RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR		Ediția I Nr. de ex.....
			Revizia 0 Nr. de ex.....
Cod: PO –CG.15		Exemplar nr....	

din documentul justificativ – factura. Recepția se consideră încheiată doar atunci când NRCD-ul este semnat de către membrii comisiei și de către gestor, pentru “primit în gestiune”.

(4) Gestor, după ce se semnează pentru “primit în gestiune” pe NRCD, oprește 1 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 fișa de magazie (FM).

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

2. Fiecare fișă de magazie conține :

- a)denumirea unității ;
- b)magazia ;
- c)produsul ;
- d)prețul ;
- e)unitatea de măsură ;
- f)data, numărul și felul documentului de intrare ;
- g)cantitate intrată ;
- h)cantitate ieșită ;
- i)stocul.

(5)Gestor 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.

5.3.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 gestor care predă și cel care primește, prin semnarea de ambele părți a bonului de consum.

(2) Persoana desemnată prin fișa postului cu atribuții privind solicitarea materialelor consumabile, elaborează referatul de necesitate, prin care solicită eliberarea materialelor necesare din magazie și cantitatea lor. Referatul întocmit trebuie să conțină aprobările persoanelor autorizate să semneze pentru eliberarea de materiale.

- Director general / adjunct – Direcția Economico-Financiară ;
- Directorul direcției solicitante ;
- Șef serviciu / birou al serviciului care solicită eliberarea ;
- Angajatul care elaborează referatul.

(3) Referatul cu toate aprobările ajunge la gestor, care completează bonul de consum conform datelor înscrise în referatul de necesitate. Bonul de consum trebuie să conțină cel puțin următoarele informații :

- denumirea instituției publice ;
- denumirea serviciului care solicită materialele de consum ;
- numărul documentului ; data eliberării ;
- denumirea materialelor; cantitatea solicitată ;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		
	PROCEDURĂ PRIVIND RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Cod: PO –CG.15		Exemplar nr....	

-data și semnătura primitorului, gestionarului și a șefului de serviciu de unde a fost emis referatul.

Bonul de consum se întocmește într-un singur exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul.

5.4. Eliberarea bunurilor din gestiune

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

Bonul de consum servește ca :

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

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.

În situația în care materialul solicitat lipsește sau se găsește în cantitate mai mică, se taie cu o linie și se înlocuiește cu cantitatea eliberată și se semnează în dreptul rândului respectiv.

5.5. Înregistrarea în programul informatic de contabilitate a bunurilor materiale eliberate din gestiune

După eliberarea din magazie a materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar, gestionarul înregistrează în programul informatic de contabilitate 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 de către Compartimentul Gestiune.

5.6. Returnarea la magazie a obiectelor de inventar degradate și propunerea de scoatere din uz a acestora și a materialelor inutilizabile

Fiecare angajat are deschisă o listă de evidență a obiectelor de inventar în folosință, deoarece aceasta asigură evidențierea mișcărilor obiectelor de inventar și facilitează efectuarea inventarierii.

Returnarea la magazie în urma constatării stării fizice a obiectelor de inventar aflate în folosință personală care au devenit neutilizabile datorită uzurii, degradării sau deprecierei, se face de către responsabilii bunurilor respective în cursul anului.

Restituirile, din cursul anului, în magazia instituției a obiectelor de inventar inutilizabile se înregistrează în fișa fiecărui funcționar la data predării efective și sunt însoțite de note justificative privind descrierea degradării bunurilor, întocmite de responsabilul bunurilor respective.

La data primirii în magazie a obiectelor degradate și a notelor justificative, gestionarul întocmește un proces-verbal de predare -primire (returnare la magazie) în 2(două) exemplare care conține : numele angajatului care predă ; denumirea obiectului de inventar cu numar de inventar

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		
	PROCEDURĂ PRIVIND RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Cod: PO –CG.15		Exemplar nr....	

restituit la magazie ; cantitatea ; data și semnăturile celui care predă, de predare și a gestionarului de primire.

Procesul verbal ține loc de act justificativ pentru înregistrare în fișa angajatului de scoatere din evidență a obiectelor de inventar avut în folosință.

Propunerea privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar returnate la magazie și a materialelor inutilizabile din gestiune se întocmește de către gestionar și comisia de inventariere.

Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a materialelor inutilizabile este necesară numirea prin dispoziție la nivelul instituției, a unei comisii de scoatere din uz a acestora.

6.0. Responsabilități

6.1.Gestionarul

- (1) La primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare;
- (2) Înregistrează în programul informatic de contabilitate intrările și ieșirile de materiale și obiecte de inventar în gestiune;
- (3) Predă serviciului financiar actele de primire de bunuri împreună cu NRCD în ziua în care sunt întocmite;
- (4) Eliberează bunuri materiale numai pe baza referatului de eliberare din magazie și a bonului de consum;
- (5) Întocmește proces verbal de returnare la magazie a obiectelor de inventar degradate și înregistrează în fișa angajatului scoatere din evidență a obiectelor de inventar degradate.

6.2 Angajații

- (1) Răspund de utilizarea bunurilor încredințate numai în scopul sau în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu și de păstrarea bunurilor la locul de muncă;
- (2) Semnează bonurile de consum la primirea efectivă a materialelor .

7.0. Documente / Formulare

1. Anexa 1 – Referat de necesitate
2. Anexa 2 – Bon de consum
3. Anexa 3 - NRCD

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		
	PROCEDURĂ PRIVIND RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
Cod: PO –CG.15		Exemplar nr....	

8.0 Anexe

8.1. Anexa 1 – Referat de necesitate

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA

Nr. Înreg.

Aprobat,

Director General D.G.E.F.

REFERAT

Ref : eliberare materiale magazie

Pentru buna funcționare a activității, vă rugăm să aprobați eliberarea din magazie a următoarelor materiale necesare serviciului

Director / Direcția

Nume Prenume / Semnătura

Șef Serviciu,

Nume Prenume / Semnătură

Întocmit,

Nume Prenume / Semnătură

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		
	PROCEDURĂ PRIVIND RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR		Ediția I Nr. de ex.....
			Revizia 0 Nr. de ex.....
Cod: PO –CG.15			Exemplar nr....

8.2. Anexa 2 – Bon de consum

UNITATEA:				Produce, lucrare (comanda)									
Numar document	Data			Predator	Primitor	Nr. Comanda Cod produs	BON DE CONSUM						
	Ziua	Luna	Anul										
Nr. Crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)			Canitatea necesara	Cod	U/M					Cantitatea eliberata	Pretul unitar	Valoarea
Data si semnatura				Sef compartiment	Gestionar						Primitor		

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională		
	PROCEDURĂ PRIVIND RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR		Ediția I Nr. de ex.....
			Revizia 0 Nr. de ex.....
Cod: PO –CG.15		Exemplar nr....	

8.3. Anexa 3 – NRCD

Unitatea:

NOTA DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

	Numar Document	Data			Factura Nr.	
		Zi	Luna	An		
Subsemnatii, membrii comisiei de receptie, am procedat la receptionarea valorilor materiale furnizate de din , cu vagonul / auto nr. documente insotitoare Factura furnizor delegat Constandu-se urmatoarele:						
Nr Crt	Denumire bunurilor receptionate	U/M	Cantitatea conform documente	Receptionat		
				Cantitate	Pret unitar	Valoare
TOTAL						
Comisia de receptie					Primit in gestiune	
Numele si prenumele			Semnatura	Data	Semnatura	
					Gestiune	

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PO-CG-15.05

Nr. crt .	Conducător compartiment Nume și prenume	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	Anton Cătălin Exercită funcția publică de conducere de Manager	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	Banciu Leila Mihaela Director general	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
4.	Blacioti Georgeta Director general	Direcția Generală Economico-Financiară						
5.	Rancichi Sebastian Florin Director general	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.						
6.	Petrachi Mihaela Anca Director executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

8.	Georgescu Elena Director general	Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana-Roxana Director general- adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	PROCEDURĂ PRIVIND RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR		Exemplar nr....
	Cod: PO - CG.15		

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PO-CG-15.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	(Exemplarul nr. 1 – originalul) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Leila Director general					
2.	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu					
3.	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)					
4.	Direcția Generală Economico- Financiară	Blacioti Georgeta Director general					
5.	Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.	Rancichi Sebastian Florin Director general					

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 1	Nr. de ex.....
	PROCEDURĂ PRIVIND RECEPȚIA, ÎNREGISTRAREA ȘI ELIBERAREA DIN MAGAZIE A MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	Exemplar nr....	
	Cod: PO - CG.15		

6.	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca Director executiv					
7.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef					
8.	Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena Director general					
9.	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana-Roxana Director general-adjunct					