

JUDEȚUL VALCEA
COMUNA PAUSESTI
Primar

DISPOZIȚIA Nr. 73

privind aprobarea documentației „controlul intern al gestionării materialelor și a obiectelor de inventar”.

Primarul comunei Pausesti, judetul Valcea;

Avand in vedere referatul Compartimentului financiar-contabilitate, nr.2140 din 17.04.2017, privind emiterea unei dispozitii de aprobare a documentatiei aferente controlului intern al gestionarii materialelor si a obiectelor de inventar;

In conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, O.M.F.P. 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 și completările ulterioare, O.M.F.P. nr. 923/2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994 ;

În temeiul art.68 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE:

Art. 1. Se aproba Procedura operationala „Controlul intern privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar”, anexa nr.1 la prezenta dispozitie.

Art. 2. Se aproba Lista persoanelor desemnate si imputernicite pentru efectuarea operatiunilor privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar, si atributiile acestora, anexa nr.2 la prezenta dispozitie.

Art. 3. Se aproba Lista documentelor si circuitul acestora, anexa nr.3 la prezenta dispozitie.

Art.4. Prezenta dispozitie si anexele vor fi comunicate persoanelor prevazute in anexa nr.1 si anexa nr.2 la prezenta dispozitie.

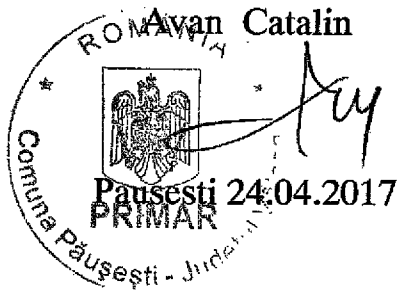
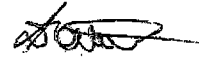
Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicata Instituției Prefectului - județul Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate.

Primar,

Vizat de legalitate

Secretar

Paloiu Daniela



COMUNA PAUSESTI

**CONTROLUL INTERN
PRIVIND GESTIONAREA
MATERIALELOR SI A
OBIECTELOR DE
INVENTAR**


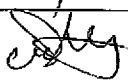


**COMPARTIMENTUL FINANCIAR
CONTABILITATE**

PO. C.F.C. – 06

Ed.II, Rev.0

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 1 din 15
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
	Elaborat	Bobilca Dan	Contabil	24.04.2017	
	Elaborat	Stanisor Mirabela	Consilier	24.04.2017	
	Verificat Conform OSGG 400/2015	Paloiu Daniela	Presedinte	24.04.2017	
	Aprobat	Avan Catalin	Primar	24.04.2017	

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 2 din 15
		Exemplar nr.: 1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
	Ediția II	x	x	24.04.2017
	Revizia 1			
	Revizia 2			

COMUNA PAUDESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE	Cod: P.O. 06	Pagina 3 din 15
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
	Aplicare	1	Secretar	Secretar	Paloiu Daniela	24.04.2017	
	Aplicare	1	Financiar-contabilitate, achizitii publice, resurse umane-salarizare	Inspector	Bobilca Dan	24.04.2017	
				Consilier	Chitoiu Ana Maria	24.04.2017	
	Aplicare	1	Registrul Agricol	Consilier	Fota Mihai	24.04.2017	
	Aplicare	1	Asistență socială	Asistent comunitar	Mateescu Anghel Mircea	24.04.2017	
	Aplicare	1	Impozite si taxe	Inspector	Bizic Dumitru	24.04.2017	
	Aplicare	1	Casierie	Referent	Ilie Nicolac	24.04.2017	
	Aplicare	1	Cultura	Bibliotecar	Toabes Elena	24.04.2017	
	Aplicare	1	Juridic, Stare civila, registratura	Consilier	Calin Florentina	24.04.2017	
				Consilier	Popa Maria	24.04.2017	
	Aplicare	1	Serviciul situatii de urgenta	Consilier	Pitigoi Ion	24.04.2017	
	Aplicare	1	Administrativ	Guard	Cruceru Viorica	24.04.2017	
				Sofer	Para Florin	24.04.2017	
	Aplicare	1	Viceprimar	Viceprimar	Goran Gheorghe	24.04.2017	
	Informare	2	Cabinet primar	Consilier personal	Stanisor Mirabela	24.04.2017	
	Evidenta	3	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	24.04.2017	
	Arhivare	4	Comisie	Secretar comisie	Chitoiu Ana Maria	24.04.2017	
	Alte scopuri						

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 4 din 15
		Exemplar nr.: 1

1. SCOP

Procedura are ca scop evidenta contabila (sintetica si analitica) și gestionara a obiectelor de inventar si a materialelor (nu sunt incluse investițiile și mijloacele fixe) aflate în patrimoniul Comunei Pausesti;

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către gestionarul comunei Pausesti, compartimentele interesate si compartimentul financiar-contabilitate.

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr.: 1

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1. Mijloace Fixe (active fixe corporale): obiectul sau complexul de obiecte care se utilizează ca atare și care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) are o valoare de intrare mai mare de 2500 RON. Această valoare poate fi actualizată anual prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicele de inflație.

b) are o durată normală de utilizare mai mare de un an.

Pentru obiectele care sunt folosite în loturi, seturi sau care formează un singur corp, la încadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere *valoarea întregului corp, lot sau set*.

Motoarele, aparatele și alte subsansambluri ale mijloacelor fixe, care sunt necesare ca piese de schimb în cadrul unor lucrări de reparații, nu se consideră mijloace fixe sau obiecte de inventar independente, indiferent de valoare și durată de utilizare.

Cheltuielile privind reparațiile de orice fel, care se fac la mijloacele fixe, au ca scop restabilirea stării tehnice inițiale prin înlocuirea componentelor uzate.

Orice îmbunătățire adusă unui mijloc fix (clădiri, etc.) mărește valoarea acestuia cu suma respectivă.

3.1.2. 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, precum și bunurile asimilate acestora (echipamentul de protecție, echipamentul de lucru, îmbrăcămintea specială, mecanismele, scule, dispozitive, verificatoare, aparatele de măsură și control, etc.), care pot fi:

a) obiecte de inventar în depozit (magazii),

b) obiecte de inventar în folosința personală a salariaților,

c) obiecte de inventar în folosința comună a personalului din cadrul compartimentelor,

d) obiecte de inventar în folosința comună amplasate în spații de interes general din interiorul clădirilor instituției (din holuri / culoare de trecere / wc-uri, etc.),

e) obiecte de inventar în folosința publică (aflate pe drumuri publice, în zone publice de agrement, etc).

3.1.3. 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

3.1.4. Document justificativ : documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.1.5. Recepția : identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și serviciilor .

3.1.6. Fise de cont - document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile;

3.1.7. Furnizor - datorie a organizației echivalenta valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE	Cod: P.O. 06	Pagina 6 din 15
		Exemplar nr.: 1

3.1.8. Garanție - ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligației asumate;

3.1.9. Jurnal - un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile - mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică;

3.1.10. Lege bugetară anuală - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;

3.1.11. Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;

3.1.12. Lichidarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

3.1.13. Materiile prime - sunt destinate utilizării în procesul de producție, participa direct la generarea produselor, regasindu-se în produsul finit integral sau parțial, fie în starea lor inițială, fie transformată

3.1.14. Nota contabilă - document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornări, virări, etc);

3.1.15. Obligație de plată - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor să plătească o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii;

3.1.16. Ordonanțarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;

3.1.17. Plata cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

3.1.18. Plata - faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditor (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditor);

3.1.19. Registru Jurnal - documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea

3.1.20. Scadentă - document de eșalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curentă și privesc perioadele viitoare și care urmează să se repartizeze lunar asupra cheltuielilor;

3.2. Abrevieri:

3.2.1. PO = Procedura operațională

3.2.2. Ed. = Editie

3.2.3. Rev. = Revizie

3.2.4. PC = Președintele Comisiei

3.2.5. CI = Coordonator implementare

3.2.6. HG = Hotărâre de guvern

3.2.7. OUG = Ordonanță de urgență

3.2.8. Lg = Lege

3.2.9. OMFP = Ordinul Ministrului Finantelor Publice

COMUNA PAUESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 7 din 15
		Exemplar nr.: 1

4.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Ordinul nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

4.2. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile .

4.3. 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 și completările ulterioare.

4.4. OMFP nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

4.5. OMFP nr. 923/2014, REPUBLICAT, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

4.6. HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor material.

4.7. 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.

4.8. HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.9. Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994,

4.10. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității (**republicată**),

4.11. Legea nr. 273/2006- privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

4.12. ORDIN 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 3.471/2008.

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 8 din 15
		Exemplar nr.: 1

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Primarul

5.1.1. Răspunde de numirea **Comisiei de recepție** și a **Comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și/sau pentru declasarea altor bunuri.**

5.1.2. Aprobă :

- scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasarea altor bunuri;
- 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.

5.2 Contabilul

5.2.1. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum, scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasarea altor bunuri și intrările de materiale și piese de schimb, rezultate în urma operațiunilor de demolare sau distrugere a unor bunuri

5.3 Membrii Comisiei de recepție :

5.3.1. 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 și 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.

5.3.2. Răspund în activitatea de **recepție a lucrărilor de reparatii curente** de constatarea stadiului îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare.

5.3.3. 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 și Caietul de sarcini.
- respectarea prevederilor din contractul de prestări de servicii.

5.4. Membrii Comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar in folosinta si pentru declasarea bunurilor materiale:

5.4.1. Răspund pentru fundamentarea și elaborarea:

- avizului pentru aprobarea scoaterii din uz a obiectelor de inventar și/sau declasarea bunurilor materiale,
- avizului pentru aprobarea disponibilizării unor bunuri propuse pentru scoaterea din uz, care sunt în stare de funcționare dar care nu mai sunt necesare instituției sau pentru care nu mai există temei legal pentru folosință,

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 9 din 15
		Exemplar nr.: 1

- avizului pentru aprobarea valorificării prin vânzare a unor bunuri propuse a fi scoase din uz,
- prețului inițial de vânzare, a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma dezmembrării, care urmează să fie vândute,
- propunerii privind dezmembrarea obiectelor de inventar aprobate pentru scoaterea din uz.

Răspund pentru conformitatea și realitatea:

- operațiunilor de dezmembrare efectuate de către persoanele delegate pentru aceasta,
- conținutului proceselor verbale privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar și/sau declarare a unor bunuri materiale,
- operațiunilor de predarea la magazii a bunurilor rezultate din dezmembrări.

5.5. Șefii compartimentelor de specialitate (responsabilii de compartimente)

5.5.1. Răspund pentru

- justificarea necesității și oportunității pentru efectuarea consumurilor de materiale,
- numirea responsabililor de bunuri de natura obiectelor de inventar,
- certificarea Notelor justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale întocmite de către responsabilii bunurilor respective,
- organizarea evidenței tehnico operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor,
- asigurarea repartizării materialelor de natura rechizitelor pe salariați.

5.6. Gestionarii

5.6.1. Răspund 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 la compartimentul financiar contabil 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;

5.6.2. Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate;

5.6.3. Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

5.7. Angajații

5.6.1. Răspund de utilizarea bunurilor încredințate numai în scopul sau în legătura cu realizarea sarcinilor de serviciu și de păstrarea bunurilor la locul de muncă.

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr.: 1

6.DESCRIEREA PROCEDURII

În cadrul Comunei Pausesti se achiziționează mai multe tipuri de obiecte de inventar și materiale. Pentru acestea, ca și pentru cele deja existente în patrimoniul Comunei Pausesti, este necesară gestionarea lor permanentă, fiind nevoie și evidența contabilă a lor. *Evidența contabilă* are în vedere:

- Ținerea la zi a *Listelor de evidența* a gestiunilor Obiectelor de Inventar și a Materialelor și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor;
- Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea Comunei Pausesti a Obiectelor de Inventar și a Materialelor.

6.1. PRINCIPII GENERALE

6.1.1. Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

6.1.2. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

6.1.3. Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar și alte drepturi și obligații, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

6.1.4. Separarea sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de recepție a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de elaborarea comenzilor, de înregistrare în contabilitate și de plată.

6.2. REGLEMENTĂRI PRIVIND RECEPȚIA BUNURILOR

6.2.1. Pentru recepția bunurilor este necesară numirea la nivelul instituției publice, prin act de decizie internă, a unei comisii de recepție a bunurilor. Modelul de referat de aprobare este prezentat în anexa 1, iar modelul de dispoziție este prezentat în anexa 2.

6.2.2. Comisia de recepție va fi formată din cel puțin: delegatul ordonatorului de credite în calitate de 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.

6.2.3. Comisia de recepție se întrunește la cererea gestionarului.

6.2.4. Recepția se va realiza la:

- magazia instituției publice;
- locul de amplasare a bunurilor.

6.2.5. Documentele în baza cărora se efectuează recepția sunt:

- factura fiscală;
- factura proforma, în cazul în care este însoțită de bunurile ce trebuiesc achitate;
- avizul de expediție;

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 11 din 15
		Exemplar nr.: 1

- actul de donație;
- contractul de sponsorizare;
- procesul verbal de transfer pentru bunurile provenite de la altă instituție;
- comanda de achiziții și contractul de achiziție publică unde sunt prevăzute cantitățile și condițiile de calitate ale bunurilor.

Documentele de transport nu constituie acte de gestiune pentru expeditor și destinatar, pe baza lor neputându-se opera descărcarea sau încărcarea de gestiune.

6.2.6. Termenul de efectuare a recepției este de max. 24 de ore, de la înregistrarea documentului de livrare.

6.2.7. Comisia de recepție poate solicita compartimentului care derulează contractul de achiziție publică, toate documentele privind bunurile pe care le recepționează.

6.2.8. Gestionarul va participa la lucrările comisiei de recepție, va semna pentru confirmarea de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor și va semna notele de recepție.

6.2.9. Documentul întocmit și semnat de către comisia de recepție este Nota de intrare, recepție și constatare diferențe, cod 14-3-1A, prezentată în anexa 3.

6.2.10. Notele de recepție și constatare de diferențe, împreună cu documentele după care s-a făcut recepția, vor fi transmise către compartimentul financiar – contabil prin intermediul borderoului de predare a documentelor cod.14.3.7.

6.3.REGLEMENTĂRI MINIMALE PRIVIND GESTIONAREA BUNURILOR

6.3.1. Documentul de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale, cu una sau cu două unități de măsură, după caz, este reprezentat de Fișa de magazie, cod 14-3-8, prezentată în anexa 4.

6.3.2. Documente justificative pentru intrările în gestiuni:

- a) Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/A;
- b) Bon de transfer, restituire, cod 14-3-3A;
- c) Lista zilnică de alimente, cod 14-3-4/dA;
- d) Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere.

6.3.3. Documente justificative pentru înregistrarea ieșirilor din gestiuni:

- a) Bon de consum, cod 14-3-4A,
- b) Bon de transfer , restituire, cod 14-3-3A,
- c) Fișa limită de consum, cod 14-3-4/bA,
- d) Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere,
- e) Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate.

6.4. REGLEMENTARI PRIVIND DAREA ÎN CONSUM

6.4.1. Documentul prin care se realizează darea în consum (ieșirea din magazie) este Bonul de consum colectiv, cod 14-3-4/aA, prezentat în anexa 5.

6.4.2. Bonurile de consum sunt întocmite în cadrul fiecărui compartiment (direcție / serviciu / birou), în 3 exemplare (la gestionar, la contabilitate și la cotor).

6.4.3. Nr. bonului va fi alcătuit din indicativul emitentului și nr de ordine al documentului.

6.4.4. Cantitățile de materiale solicitate se trec în bon la rubrica "Cantitatea necesară".

6.4.5. Bonurile de consum se aproba de catre primar/viceprimar, se semnează de gestionar după ce verifică în fișa de magazie și trece cantitatea eliberată și de către un delegat al

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
	Revizia: -	Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 12 din 15
		Exemplar nr.: 1

compartimentului în calitate de primitor.

6.4.6. Gestionarul va opera cantitățile eliberate după fiecare operațiune, în fișele de magazie și va prezenta lunar primarului/viceprimarului o situație a stocurilor de materiale (imprimare, rechizite, carburanți, etc.).

6.4.7. Contabilul va verifica lunar/trimestrial modul de înregistrare în fișele de magazie a intrărilor și ieșirilor și vor semna de control fișele de magazie.

6.5. REGLEMENTARI PRIVIND DAREA ÎN FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR

6.5.1. Gestionarul deschide pentru aceste obiecte de inventar: "Fișa de evidență a stocurilor și a obiectelor de inventar în folosință" cod 14-3-9 prezentată în anexa 6, deoarece aceasta asigură evidențierea mișcărilor obiectelor de inventar și stocul acestora pe locuri de folosință și facilitează efectuarea inventarierii.

6.5.2. Documente utilizate pentru înregistrarea mișcărilor în fișa sunt :

- a) Bonul de consum, cod 14-3-4A la eliberarea pentru folosință;
- b) Bonul de transfer, restituire în gestiune, cod 14-3-3A (vezi anexa 7) pentru:
 - obiecte de inventar folosite și în stare bună pentru utilizare;
 - obiecte de inventar inutilizabile sau deteriorate-restituite;

6.5.3. Documente care justifică necesitatea eliberării :

- nomenclatoare stabilite pe funcții, pentru echipament și materiale de protecție,
- referate de justificare pentru alte materiale de natura obiectelor de inventar de folosință personală, comuna sau obștească.

6.6. REGLEMENTARI PRIVIND URMĂRIREA MODULUI DE FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR

6.6.1. Persoana numită prin decizie va păstra o evidență a obiectelor de inventar pe locurile de amplasare, se poate folosi "Fișa de evidență a stocurilor și obiectelor de inventar pe locuri de folosință" (cod 14-3-9/), prezentat în anexa 8.

6.7. REGLEMENTARI PRIVIND SCOATEREA DIN UZ A OBIECTELOR DE INVENTAR

6.7.1. Constatarea stării fizice a obiectelor de inventar aflate în folosința personală sau comună care au devenit neutilizabile datorită uzurii, degradării sau depreciării, se face de către :

- a) responsabilii bunurilor respective în tot cursul anului;
- b) compartimentele cu atribuții de control din instituție;
- c) comisia de inventariere.

6.7.2. Restituirile, din cursul anului, în magazia obiectelor de inventar în folosință a obiectelor de inventar inutilizabile se înregistrează în fișa fiecărui obiect de inventar, la data predării efective și sunt însoțite de *Note justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilul bunurilor respective* (referat înregistrat).

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 13 din 15
		Exemplar nr.: 1

6.7.3. Propunerea privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar inutilizabile, restituite în gestiune, se întocmește de către:

- a) gestionar pentru obiectele de inventar restituite în magazie, și
- b) comisia de inventariere.

6.7.4. Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar sau pentru declasarea altor bunuri materiale, este necesară numirea la nivelul instituției, prin act de decizie internă, a unei comisii de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale. Modelul de referat de aprobare este prezentat în anexa 9, iar modelul de dispoziție este prezentat în anexa 10.

6.7.5. Gestionarul obiectelor de inventar întocmește un referat cu propunerea de declasare a unor bunuri materiale pe care îl prezintă președintelui comisiei, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilii bunurilor pe care le are în magazie.

6.7.6. Comisia de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale întocmește Procesul verbal de declasare a unor bunuri materiale prezentat în anexa 11.

6.7.7. După aprobarea lui de către ordonatorul de credite, se realizează operațiunea de casare care constă în: distrugerea bunului astfel încât să nu mai poată fi utilizat ca atare, dezmembrare și recuperare a materialelor sau pieselor rezultate.

6.7.8. După realizarea acestor activități comisia întocmește Procesul verbal de predare la magazie a materialelor rezultate, conform modelului prezentat în anexa 12.

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 14 din 15
		Exemplar nr.: 1

7. EVIDENTE SI INREGISTRARI

7.1. Referat de aprobare a dispoziției / deciziei privind constituirea comisiei de recepție

7.2. Decizia privind constituirea comisiei de recepție

7.3. Nota de intrare, recepție și constatare de diferențe (cod 14.3.1A)

7.4. Fișa de magazie (cod 14.3.8)

7.5. Bon de consum (colectiv.cod 14.3.4/aa)

7.6. Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9)

7.7. Bonul de transfer, restituire în gestiune (cod 14-3-3A)

7.8. Fișa de evidență a stocurilor și obiectelor de inventar pe locuri de folosință (cod 14-3-9/a)

7.9. Referat de aprobare pentru dispoziția / decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe

7.10. Decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe

7.11. PROCES VERBAL de scoatere din uz a obiectelor de inventar / de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe

7.12. PROCES VERBAL de predare la magazie a subansamblelor, pieselor, componentelor și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar / din declasarea altor bunuri decât mijloacele fixe.

8. ANEXE

Anexa 1 – Referat de aprobare a dispoziției / deciziei privind constituirea comisiei de recepție

Anexa 2 – Decizia privind constituirea comisiei de recepție

Anexa 3 – Nota de intrare, recepție și constatare de diferențe (cod 14.3.1A)

Anexa 4 – Fișa de magazie (cod 14.3.8)

Anexa 5 – Bon de consum (colectiv.cod 14.3.4/aa)

Anexa 6 – Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9)

Anexa 7 – Bonul de transfer, restituire în gestiune (cod 14-3-3A)

Anexa 8 – Fișa de evidență a stocurilor și obiectelor de inventar pe locuri de folosință (cod 14-3-9/a)

Anexa 9 – Referat de aprobare pentru dispoziția / decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe

Anexa 10 –Decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe

Anexa 11 – PROCES VERBAL de scoatere din uz a obiectelor de inventar / de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe

Anexa 12 – PROCES VERBAL de predare la magazie a subansamblelor, pieselor, componentelor și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar / din declasarea altor bunuri decât mijloacele fixe.

9. DIFUZARE

Procedura este adusă la cunoștință utilizatorilor in format electronic pe baza Listei de difuzare.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCIM implementat.

COMUNA PAUSESTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CONTROLUL INTERN PRIVIND GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: II
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O. 06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		Pagina 15 din 15
		Exemplar nr.: 1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	0
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
1.	Scopul procedurii operaționale	4
2.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
3.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5-6
4.	Documente de referință	7
5.	Responsabilitati și răspunderi în derularea activității	8-9
6.	Descrierea procedurii operaționale	10-13
7.	Evidente	14
8.	Anexe	14
9.	Difuzare	14
10.	Cuprins	15

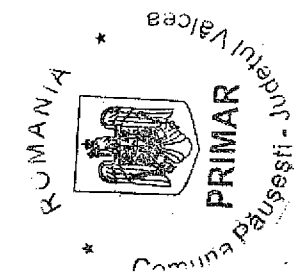
**GESTIONAREA MATERIALELOR SI A OBIECTELOR DE INVENTAR
CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exem plare	Scopul intocmirii	Compartimen tul/persoana care il intocmeste	Data/ perioada perioada intocmirii	Persoanele care vizează si aproba documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
1.	Nota de receptie si constatare de diferente (bunuri)	2	Document pentru receptia bunurilor aprovizionate	Persoanele nominalizate in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	La data livrării bunurilor in baza documentului de livrare	Nu e cazul	-gestionar pentru inregistrarea in evidenta cantitativ valorica; -financiar-contabilitate pentru inregistrarea in evidenta contabila;	1 ex. la gestionar; 1 ex. la financiar contabilitate;
2.	Proces verbal de receptie (servicii si lucrari de reparatii curente)	2	Document de aprobare a receptiei pentru servicii si lucrari de reparatii curente	Persoanele nominalizate in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	La date prestarii serviciilor sau a lucrarilor de reparatii curente	Nu e cazul	-gestionar pentru confirmarea serviciilor/lucrarilor; -financiar-contabilitate pentru inregistrarea in evidenta contabila;	1 ex. la operatorul economic; 1 ex. la financiar contabilitate;
3.	Bon de consum individual/ colectiv (materiale)	2	Document pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum;	Persoana nominalizata in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	La data solicitarii	Persoana nominalizata in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	-utilizator pentru semnare; -gestionar pentru inregistrarea in evidenta cantitativ valorica; -financiar-contabilitate pentru inregistrarea in evidenta contabila;	1 ex. la gestionar; 1 ex. la financiar contabilitate;
4.	Bon de transfer (obiecte de inventar)	2	Document pentru eliberarea din magazie a obiectelor de inventar in folosinta;	Persoana nominalizata in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	La data solicitarii	Persoana nominalizata in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	-utilizator pentru semnare; -gestionar pentru inregistrarea in evidenta cantitativ valorica; -financiar-contabilitate pentru inregistrarea in evidenta contabila;	1 ex. la gestionar; 1 ex. la financiar contabilitate;
5.	Fisa de magazie	1	Document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor	Persoana nominalizata in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	La solicitarea conducerii sau a organelor de control	Nu e cazul	Nu e cazul	1 ex. la gestionar;

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. examinare	Scopul întocmirii	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Persoanele care vizează și aprobă documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
6.	Fisa de evidenta a obiectelor inventar pe locuri de folosinta	2	Document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar date în folosința personalului	Persoana nominalizata in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	Permanent	Nu e cazul	-utilizator pentru semnare; -gestionar pentru inregistrarea in evidenta cantitativ valorica;	1 ex. la gestionar; 1 ex. la utilizator;
7.	Referatul privind propunerea de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de declarare a altor bunuri	2	Documentul prin care se propune scoaterea din uz a obiectelor de inventar si de declarare a altor bunuri	Persoanele nominalizate in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	La data constatarii degradarii bunurilor; Cu ocazia efectuării inventarierii patrimoniului	Persoana nominalizata in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	-persoana nominalizata pentru aprobare; -comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de clasare a bunurilor materiale	1 ex. la gestionar; 1 ex. la comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de clasare a bunurilor materiale;
8.	Proces verbal de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de declarare a altor bunuri	2	Documentul prin care se certifica scoaterea din uz a obiectelor de inventar si declararea altor bunuri	Persoanele nominalizate in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	La finalizarea procedurii de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de declarare a altor bunuri	Persoana nominalizata in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	-ordonator de credite, aprobare; -gestionar pentru inregistrarea in evidenta cantitativ valorica; -financiar-contabilitate pentru inregistrarea in evidenta contabila;	1 ex. la gestionar; 1 ex. la financiar contabilitate;
9.	Proces verbal de predare la magazie a bunurilor materiale rezultate in urma dezmembrarii	2	Documentul prin care se certifica predarea la magazie a bunurilor materiale rezultate in urma dezmembrarii	Persoanele nominalizate in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	La finalizarea procedurii de distrugere, dezmembrare a obiectelor de inventar	Persoana nominalizata in anexa nr.2 la Dispozitia nr.73 din 24.04.2017	-ordonator de credite, aprobare; -gestionar pentru inregistrarea in evidenta cantitativ valorica; -financiar-contabilitate pentru inregistrarea in evidenta contabila;	1 ex. la gestionar; 1 ex. la financiar contabilitate;

Primar,

Avan Catalin



Vizat pentru legalitate,
Secretar

Paloiu Daniela

PRIMARUL COMUNEI PAUSESTI

Anexa nr.2 la dispozitia nr.73 din 24.04.2017

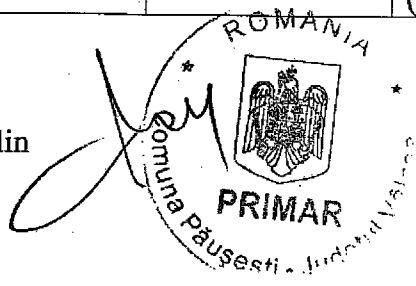
Persoanele desemnate si imputernicite pentru efectuarea operatiunilor privind gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar, si atributiile acestora.

Nr. Crt.	Documentul	Persoana/comisia desemnata	Funcția	Atributii Intocmire/verificare/avizare/aprobare
1.	<i>Nota de receptie si constatare de diferente (bunuri)</i>	Popa Maria Toabes Elena Cruceru Viorica	Comisia de receptie	Intocmire si semnare Nota de receptie in baza documentului de livrare bunuri
		Pitigoi Ionut	Consilier (gestionar)	Confirma ca bunurile au fost livrate, semneaza Nota de receptie si efectueaza inregistrarea cantitativ-valorica in evidenta gestionara a bunurilor
		Bobilca Dan	Inspector	Inregistrarea global-valorica in evidenta contabila a bunurilor
2.	<i>Proces verbal de receptie (servicii si lucrari de reparatii curente)</i>	Popa Maria Toabes Elena Cruceru Viorica	Comisia de receptie	Intocmire si semnare Proces verbal de receptie in baza documentului de atestare a prestarii de servicii sau efectuare de lucrari
		Pitigoi Ionut	Consilier (gestionar)	Confirma ca serviciile au fost prestate, lucrarile de reparatii curente au fost executate
		Bobilca Dan	Inspector	Inregistrarea in evidenta contabila
3.	<i>Bon de consum individual/colectiv (materiale)</i>	Pitigoi Ionut	Consilier (gestionar)	Intocmire si semnare Bon de consum, de predare din gestiune in conformitate cu referatele de necesitate intocmite
		Persoanele solicitante	Conform stat de functii	Semnare Bon de consum, de primire
		Goran Gheorghe	Viceprimar	Aproba si semneaza Bon de consum
		Bobilca Dan	Inspector	Inregistrarea in evidenta contabila Bon de consum
4.	<i>Bon de transfer (obiecte de inventar)</i>	Pitigoi Ionut	Consilier (gestionar)	Intocmire si semnare Bon de transfer, de predare din gestiune in conformitate cu referatele de necesitate intocmite
		Persoanele solicitante	Conform stat de functii	Semnare Bon de transfer, de primire
		Goran Gheorghe	Viceprimar	Aproba si semneaza Bon de transfer
5.	<i>Fisa de magazie</i>	Pitigoi Ionut	Consilier (gestionar)	Intocmire si semnare Fisa de magazie
		Bobilca Dan	Inspector	Verificare Fisa de magazie

6.	<i>Fisa de evidenta a obiectelor de inventar pe locuri de folosinta</i>	Pitigoi Ionut	Consilier (gestionar)	Intocmire si semnare Fisa obiectelor de inventar pe locuri de folosinta
		Persoanele ce utilizeaza obiectele de inventar	Conform stat de functii	Confirmare si semnare Fisa obiectelor de inventar in folosinta
7.	<i>Referatul privind propunerea de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de declasare a altor bunuri</i>	Pitigoi Ionut	Consilier (gestionar)	Intocmire si semnare Referat privind propunerea de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de declasare a altor bunuri
		Persoanele ce utilizeaza obiectele de inventar	Conform stat de functii	Intocmire si semnare Referat privind propunerea de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de declasare a altor bunuri
		Goran Gheorghe	Viceprimar	Aproba Referatul privind propunerea de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de declasare a altor bunuri
8.	<i>Proces verbal de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de declasare a altor bunuri</i>	Stanisor Mirabela Chitoiu Ana Maria Fota Mihai	Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de declasare a altor bunuri	Intocmeste si semneaza Procesul verbal de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de declasare a altor bunuri
		Avan Catalin	Ordonator de credite	Aproba Procesul verbal de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de declasare a altor bunuri
		Pitigoi Ionut	Consilier (gestionar)	Inregistrare in evidenta gestionara
		Bobilca Dan	Inspector	Inregistrarea in evidenta contabila Procesul verbal de scoatere din uz a obiectelor de inventar si de declasare a altor bunuri
9.	<i>Proces verbal de predare la magazie a bunurilor materiale rezultate in urma dezmembrarii</i>	Stanisor Mirabela Chitoiu Ana Maria Fota Mihai	Comisia de scoatere din uz a obiectelor	Intocmeste si semneaza Procesul verbal de predare la magazie a bunurilor materiale rezultate in urma dezmembrarii
		Avan Catalin	Ordonator de credite	Aproba Procesul verbal de predare la magazie a bunurilor materiale rezultate in urma dezmembrarii
		Pitigoi Ionut	Consilier (gestionar)	inregistrarea cantitativa in evidenta gestionara a bunurilor

Primar,

Avan Catalin



Vizat pentru legalitate,

Secretar,

Paloiu Daniela