

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

**FINANCIAR
CONTABILITATE**

INTRĂRI IEȘIRI STOCURI

Cod: PO – FCB – 11

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 10

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INTRĂRI IEȘIRI STOCURI Cod: PO – FCB – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 10

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INTRĂRI IEȘIRI STOCURI Cod: PO – FCB – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli pentru înregistrarea în contabilitate a intrării de stocuri, precum și a modului de operare în programul de contabilitate a operațiunilor privind intrarea acestora, astfel încât:

- să se asigure integritatea patrimoniului;
- să se reflecte cantitativ și valoric toate intrările de stocuri;
- să poată fi furnizate informațiile necesare stabilirii valorii patrimoniului și a efectuării controlului;
- să se asigure datele necesare efectuării inventarierii patrimoniului;
- să se asigure controlul gestiunilor de bunuri materiale.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul **Biroului Contabilitate**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. 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

6.2.2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.5. Ordonanța de urgență nr. 37/2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste

6.3.2. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice

6.3.3. Hotărârea nr. 966/1998 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice

6.3.4. Hotărârea nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrative teritoriale

6.3.5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INTRĂRI IEȘIRI STOCURI Cod: PO – FCB – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

6.3.6.OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

6.3.7.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.

6.3.8.OMFP nr. 529/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005.

6.3.9.OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

6.3.10. Ordinul nr. 923/2014 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, republicat (r1), cu modificările ulterioare.

6.3.11. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.3.1.ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.3.2.Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.3.3.Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1.*Aviz de însoțire a mărfii* – document de însoțire a mărfii pe timpul transportului și care stă la baza întocmirii facturii.

7.1.2.*Bon de consum* – document de eliberare din magazie a materialelor, document justificativ de scădere din gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate.

7.1.3.*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.

7.1.4.*Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință* – document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.

7.1.5.*Fișă de magazie* – document de evidență la locul de depozitare a intrărilor/ieșirilor și stocurilor bunurilor, document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ contabile (pe solduri).

7.1.6.*Gestionar* - persoană care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea chiar temporară a unei instituții publice sau a oricărei alte persoane juridice, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INTRĂRI IEȘIRI STOCURI Cod: PO – FCB – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

7.1.7. Listă de inventariere – document pentru inventarierea bunurilor aflate n gestiunile unității, document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri și alte valori; document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor), și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate; document pentru întocmirea Registrului Inventar.

7.1.8. Notă de recepție și constatare diferențe – document utilizat pentru recepția bunurilor achiziționate și, totodată, document justificativ folosit la înregistrarea în contabilitate.

7.1.9. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.10. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.11. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.12. 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.

7.1.13. Revizia în cadrul unei ediții - 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.

7.1.14. Stoc - cantitate de bunuri (exprimată în etalon natural) existentă în gestiune la un moment dat și reflectată în fișa de magazie.

7.1.15. Stoc curent - cantitatea de materiale necesară asigurării desfășurării neîntrerupte a procesului de producție.

7.1.16. Stoc inițial - stoc de materiale existent la începutul perioadei și reflectat în fișa de magazie a unității comerciale.

7.1.17. Stoc de alarmă - stoc de alertă care indică apropierea epuizării stocului curent și deci necesitatea întocmirii unei noi comenzi de mărfuri. Mărimea acestui stoc depinde de distanță la care este situat furnizorul față de unitatea comercială respectivă și de timpul necesar pentru onorarea comenzii.

7.1.18. Stoc final - stoc de materiale existent la sfârșitul perioadei și care devine stoc inițial pentru perioada următoare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|-----------------------|--|
| 7.2.1. HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. SCIM | = Sistem de control intern managerial |
| 7.2.4. CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. ST | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare |
| 7.2.8. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.9. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.10. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INTRĂRI IEȘIRI STOCURI Cod: PO – FCB – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. În baza documentelor de evidență contabilă, persoanele din cadrul **Biroului Contabilitate**, întocmesc Note contabile care sunt verificate de Responsabilul activității financiar contabile.

8.2. Înregistrările în contabilitate se fac pe baza documentelor justificative, cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data întocmirii sau intrării lor, și sistematic, în conturile sintetice și analitice.

8.3. Contabilitatea sintetică se desfășoară în analitic, pe gestiuni și locuri de folosință, iar în cadrul acestora pe surse de finanțare și activități (curentă și mobilizare).

8.4. Înregistrarea intrărilor de stocuri se face pe baza documentelor justificative întocmite de către gestionari, conform „Planului de conturi general pentru instituțiile publice,,.

8.3. Stocurile pot intra în administrarea unității pe mai multe căi:

- achiziții;
- transfer de la alte unități;
- transfer fără plată de la alte instituții publice din finanțarea altui ordonator principal de credite;
- producție proprie și prelucrare în unitate;
- prelucrare la terți;
- dezmembrări și casări de imobilizări sau alte stocuri;
- plusuri de inventar;
- donatii de la persoane fizice sau juridice.

8.4. Înregistrarea în contabilitate a stocurilor se face la valoarea de intrare (contabilă), prin care se înțelege:

- costul de achiziție, pentru cele procurate cu titlu oneros;
- costul de producție, pentru cele realizate în unitate;
- valoarea justă (valoarea actuală, sau de utilitate) stabilită de specialiști, cu aprobarea ordonatorului de credite, pentru cele primite cu titlu gratuit, plusuri de inventar sau rezultate cu ocazia scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe.

8.5. Documentele justificative pe baza cărora se înregistrează în contabilitate intrările de stocuri sunt:

- Factura fiscală, Factura și Bonul fiscal însoțite de Nota de recepție și constatare diferențe, pentru achiziții;
- Avizul de însoțire a mărfii și Nota de recepție și constatare diferențe pentru stocurile transferate de la alte unități;
- Procesul verbal de inventariere pentru plusurile de inventar constatate cu ocazia inventarierii;
- Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe de declasare a unor bunuri materiale, pentru stocurile rezultate din casarea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar;
- Proces-verbal de transformare pentru bunurile rezultate din prelucrare;
- Bon de predare-transfer, restituire, pentru stocurile predate la magazie ca neconsumate și pentru care inițial s-a întocmit Bon de consum;
- Contractul de donație, pentru stocurile primite cu acest titlu.

8.6. Înregistrarea scăderii stocurilor se face pe baza documentelor justificative întocmite de gestionari conform „Planului de conturi general pentru instituțiile publice.

8.7. În cazul obiectelor de inventar, conform O.M.F.P. 1917/2005 actualizat, se trec pe cheltuieli cu ocazia casării (nu la darea în folosință).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INTRĂRI IEȘIRI STOCURI Cod: PO – FCB – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

8.8. Documentele justificative pe baza cărora se înregistrează în contabilitate ieșirile de stocuri sunt particularizate în funcție de natura acestora, astfel:

- a) bon de consum;
- b) casări – scăderea din contabilitate se face pe bază de Proces-verbal de casare;
- c) lipsuri la inventariere – scăderea din contabilitate se face pe bază de Proces-verbal de inventariere și Proces-verbal de cercetare administrativă.

8.9. Transferurile interne de stocuri se bazează pe modificarea necesarului de bunuri materiale de la o gestiune la alta, impunând întocmirea următorului document justificativ:

- a) Bon de predare-transfer, restituire.

8.10. Articolele contabile aferente acestor tipuri de operațiuni vor respecta prevederile O.M.F.P. 1917/2005 actualizat, cu mențiunea că înregistrarea operațiunilor economico-financiare trebuie să respecte principiile contabilității de drepturi și obligații, iar corespondențele stabilite în cadrul funcțiunii fiecărui cont nu sunt limitative, ele putând fi dezvoltate cu respectarea conținutului economic al operațiunii, a cerințelor contabilității bazate pe angajamente și a prevederilor legale în vigoare.

8.11. Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor:

- a) fișa de cont pentru operațiuni diverse – pentru fiecare cont sintetic și se dezvoltă pe conturi analitice. Se completează la începutul anului pe baza notei de contabilitate de preluare a soldurilor de la sfârșitul anului precedent, iar în cursul anului pe baza documentelor justificative referitoare la operațiile intervenite.

La sfârșitul fiecărei luni, în fișele analitice se totalizează rulajele pe luna respectivă și cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanței analitice de verificare a operațiunilor înregistrate, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit și pe credit, precum și soldul contului.

Prin utilizarea aplicației de contabilitate, completarea acestor fișe, precum și stabilirea rulajelor lunare și cumulate, se face automat;

- b) fișa de cont analitic pentru valori materiale – se întocmește separat pentru fiecare fel de material, obiect de inventar, semifabricat, produs etc. pe fișe separate în funcție de sursele de finanțare și se sortează pe gestiuni, grupe sau subgrupe pe bunuri materiale, stabilindu-se stocul și soldul perioadei;

- c) fișa de magazie – se întocmește de către gestionar, separat pentru fiecare fel de material, pe baza documentelor de intrare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INTRĂRI IEȘIRI STOCURI Cod: PO – FCB – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Contabilul -Organizarea și conducerea contabilității. -Verifică articolele contabile din jurnalele parțiale aferente intrărilor/ieșirilor de stocuri. -Exercitarea controlului asupra operațiunilor economico-financiare înregistrate în contabilitate. -Urmărește respectarea întocmai a prezentei proceduri. -Urmărește revizuirea în timp a procedurii, în funcție de schimbările reglementărilor utilizate.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul Biroului -Primirea spre operare a documentelor care îndeplinesc condițiile de formă și fond pe baza Borderoului de predare a documentelor întocmit de gestionari. -Contabilizarea operațiunilor privind intrările/ieșirile de stocuri. -Respectarea procedurii de lucru. -Propunerea de modificare a procedurii în funcție de modificările legislației în domeniu. -Pe timpul aplicării procedurii, utilizează toate reglementările aflate în vigoare.				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Bon predare.	Gestionarul	Șef Ierarhic superior	2	Gestionarul Birou Contabilitate	Gestionarul Birou Contabilitate	5 ani	
2	Bon consum.	Gestionarul	Șef Ierarhic superior	2	Gestionarul Birou Contabilitate	Gestionarul Birou Contabilitate	5 ani	
3	Fișa de magazie.	Gestionarul	Șef Ierarhic superior	1	Gestionarul Birou Contabilitate	Gestionarul Birou Contabilitate	5 ani	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	INTRĂRI IEȘIRI STOCURI Cod: PO – FCB – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 10

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	10