

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	GESTIUNEA MATERIALELOR DIN MAGAZIA PRIMĂRIEI Cod: PO – FCB – 35	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 11

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	GESTIUNEA MATERIALELOR DIN MAGAZIA PRIMĂRIEI Cod: PO – FCB – 35	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 11

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					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	GESTIUNEA MATERIALELOR DIN MAGAZIA PRIMĂRIEI Cod: PO – FCB – 35	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 11

4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli privind gestiunea stocurilor din magazia primăriei, 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** din cadrul primăriei, de către persoanele cu atribuții de gestionar, din momentul comenzilor către furnizori până în momentul punerii în consum a stocurilor.

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.

6.3. Legislație secundară

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

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

6.4.3. 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. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	GESTIUNEA MATERIALELOR DIN MAGAZIA PRIMĂRIEI Cod: PO – FCB – 35	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 11

7.1.2. Gestiunea stocurilor - reprezintă totalitatea acțiunilor de stabilire, control și evaluare a modului de asigurare a intrărilor necesare continuității procesului de producție, pe de-o parte, de control și evaluare a produselor finite existente și necesare satisfacerii nevoilor clienților, pe de altă parte.

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

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

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

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

7.1.9. Stoc curent - Cantitatea de materiale necesară asigurării desfășurării neîntrerupte a procesului de producție.

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

7.1.11. 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.

7.1.12. 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 | = Secretariatul 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 |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. În cadrul magaziei primăriei se achiziționează mai multe tipuri de obiecte de inventar și materiale. Pentru acestea, ca și pentru cele deja existente în patrimoniul primăriei este necesară gestionarea lor permanentă, fiind nevoie și evidența contabilă a lor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	GESTIUNEA MATERIALELOR DIN MAGAZIA PRIMĂRIEI Cod: PO – FCB – 35	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 11

Evidenta contabila are in vedere:

- Tinerea la zi a Listelor de evidenta a gestiunilor Obiectelor de Inventar si a Materialelor si a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor
- Urmărirea legalității si realității achizițiilor si intrărilor in gestiunea Primăriei a Obiectelor de Inventar si a Materialelor.

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

- a) achiziții;
- b) transfer de la alte unități;
- c) transfer fără plată de la alte instituții publice din finanțarea altui ordonator principal de credite;
- d) producție proprie și prelucrare în unitate;
- e) prelucrare la terți;
- f) dezmembrări și casări de imobilizări sau alte stocuri;
- g) plusuri de inventar;
- h) donații de la persoane fizice sau juridice.

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

- a) costul de achiziție, pentru cele procurate cu titlu oneros;
- b) costul de producție, pentru cele realizate în unitate;
- c) 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.

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

- a) Factura fiscală, Factura și Bonul fiscal însoțite de Nota de recepție și constatare diferențe, pentru achiziții;
- b) Avizul de însoțire a mărfii și Nota de recepție și constatare diferențe pentru stocurile transferate de la alte unități;
- c) Procesul verbal de inventariere pentru plusurile de inventar constatate cu ocazia inventarierii;
- d) 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;
- e) Proces-verbal de transformare pentru bunurile rezultate din prelucrare;
- f) Bon de predare-transfer, restituire, pentru stocurile predate la magazie ca neconsumate și pentru care inițial s-a întocmit Bon de consum;
- g) Contractul de donație, pentru stocurile primite cu acest titlu.

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

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;
- lipsuri la inventariere – scăderea din contabilitate se face pe bază de Proces-verbal de inventariere și Proces-verbal de cercetare administrativă.

8.1.6. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	GESTIUNEA MATERIALELOR DIN MAGAZIA PRIMĂRIEI Cod: PO – FCB – 35	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 11

8.2. Principii generale

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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.

8.3. Modul de Lucru

8.3.1. Reglementări privind recepția bunurilor

8.3.1.1. Pentru recepția bunurilor este necesară numirea la nivelul primăriei, prin act de decizie internă, a unei comisii / persoane de recepție a bunurilor. Modelul de *dispoziție* este prezentat în **Anexa 1**.

8.3.1.2. Comisia de recepție va fi formată din cel puțin: Viceprimar în calitate de președinte, magazinerul și un salariat al primăriei, 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.

8.3.1.3. Comisia de recepție se întrunește la cererea inginerului de gestiune.

8.3.1.4. Recepția se va realiza la:

- magazia instituției,
- locul de amplasare a bunurilor, pe domeniul public sau privat

8.3.1.5. 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,
- 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.

8.3.1.6. Magazinerul / Comisia de recepție poate solicita compartimentului care derulează contractul de achiziție public sau furnizorului, toate documentele privind bunurile pe care le recepționează.

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

8.3.1.8. Documentul întocmit și semnat de către comisia de recepție este *Nota de intrare, recepție și constatare diferențe*, prezentată în **Anexa 2**.

8.3.1.9. Notele de recepție și constatare de diferențe, împreună cu documentele după care s-a făcut recepția, vor fi transmise către **Biroul Contabilitate** din cadrul primăriei.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	GESTIUNEA MATERIALELOR DIN MAGAZIA PRIMĂRIEI Cod: PO – FCB – 35	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 11

8.3.2. Reglementări privind gestiunea bunurilor

8.3.2.1. 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*** prezentată în **Anexa 3**.

8.3.2.2. Documente justificative pentru intrările în gestiuni sunt următoarele:

- Nota de intrare recepție și constatare de diferențe Anexa 2,
- Bon de transfer, restituire, Anexa 4,
- Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere.

8.3.2.3. Documente justificative pentru înregistrarea ieșirilor din gestiuni sunt următoarele:

- Bon de consum, Anexa 5,
- Bon de transfer , restituire, Anexa 4,
- Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere,
- Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrase.

8.3.3. Reglementari privind darea în consum

8.3.3.1. Documentul prin care se realizează darea în consum (ieșirea din magazie) este ***Bonul de consum***, prezentat în **Anexa 5**.

8.3.3.2. Bonurile de consum sunt întocmite în 3 exemplare (la inginerul de gestiune, la contabilitate și la cotor).

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

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

8.3.3.4. Bonurile se semnează de către Viceprimar, se semnează de Magaziner după ce verifică în fișa de magazie și trece cantitatea eliberată și de către un delegat al compartimentului în calitate de primitor.

8.3.3.5. După întocmirea documentelor de gestiune acestea se vor transmite către **Biroul Contabilitate** din cadrul primăriei pentru a fi înregistrate în contabilitate.

8.3.3.6. Una din metodele de descarcare a stocurilor, conform legislației în vigoare, este FIFO (first in, first out). Aceasta metoda consta în faptul ca ieșirea stocurilor se face în ordinea intrării acestora. În industria alimentară, în special, ieșirea loturilor de produse se face după criteriul datei de valabilitate sau termenului de expirare, fiind obligatorie urmărirea acestora pe tot lanțul valoric, de la producător la consumatorul final.

8.3.4. Predarea – primirea gestiunii de bunuri materiale

8.3.4.1. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale se face între gestionarul care predă și cel care primește, pe baza dispoziției scrise a conducătorului instituției.

În dispoziției se vor arăta:

- gestiunea care se predă,
- numele și prenumele gestionarilor și ale persoanelor care participă la operația de predare-primire,
- locul, ziua și ora începerii acestei operații.

8.3.4.2. Gestionarul, în cazul în care este împiedicat să efectueze personal predarea, poate desemna o persoană care consimte să-l reprezinte la aceasta operație. În cazul în care gestionarul sau reprezentantul sau nu se prezintă la locul și timpul stabilit, predarea se face în numele gestionarului de către un angajat desemnat în acest scop de conducătorul instituției.

8.3.4.3. Dacă nu a fost numit un gestionar, conducătorul instituției va desemna un angajat căruia i se va preda gestiunea și care va gestiona bunurile pe o perioadă de cel mult 60 zile.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	GESTIUNEA MATERIALELOR DIN MAGAZIA PRIMĂRIEI Cod: PO – FCB – 35	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 11

8.3.4.4. La predarea-primirea gestiunii participă un delegat din compartimentul de care ține gestiunea și un delegat din serviciul contabilității, care dau îndrumările necesare, controlează și certifică exactitatea datelor înscrise în actele de predare-primire.

8.3.4.5. Predarea-primirea gestiunii se face prin inventarierea totală a bunurilor din gestiune, întocmindu-se un proces-verbal ce se semnează de gestionarul care predă și de gestionarul care primește gestiunea, precum și de persoanele prevăzute în articolul 8.3.4.4. În cazul în care nu se efectuează inventarierea și nu se întocmește proces-verbal, gestionarii sunt obligați să refuze predarea-primirea gestiunii.

8.3.5. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale

8.3.5.1. Gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.

8.3.5.2. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziție verbală sau provizorie.

8.3.5.3. Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor.

8.3.5.4. Actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar **Biroului Contabilitate**, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

8.3.5.5. Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.

8.3.5.6. Gestionarul este obligat să comunice, în scris, conducătorului instituției:

- a) plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștința;
- b) cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- c) cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- d) stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile.

8.3.5.7. Situațiile de la literele a și b vor fi comunicate în termen de 24 ore din momentul în care gestionarul are cunoștința de acele situații, iar cele de la literele c și d în termenele stabilite de conducătorul instituției.

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

Când gestionarul nu desemnează un delegat ori acesta nu se prezintă sau când conducerea instituției nu este de acord cu persoana desemnată de gestionar, operațiile legate de gestiune vor fi făcute de către o comisie numită de conducătorul organizației socialiste. La operațiile făcute de aceasta comisie poate asista și persoana desemnată de gestionar.

8.3.5.9. Este interzis oricărei persoane, în afara gestionarului și a celor aflați în subordinea lui, să intre în locurile de păstrare a bunurilor. Aceasta dispoziție va fi afișată la fiecare loc de gestiune.

Conducătorul instituției, angajații împuterniciți în scris de acesta, precum și angajații cu atribuții de control, cu delegație scrisă, pot intra în prezența gestionarului ori a înlocuitorului sau, în locurile de păstrare a bunurilor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	GESTIUNEA MATERIALELOR DIN MAGAZIA PRIMĂRIEI Cod: PO – FCB – 35	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 11

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

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

8.4.2. Resurse umane

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

8.4.3. Resurse financiare

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

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate - Elaborează și verifică corectitudinea aplicării procedurii în cadrul magaziei primăriei . -Semnează documentele ce rezultă din procedură	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 -Emite dispoziția de numire a membrilor comisiei de recepție			A			
4	Gestionarul (Magazinerul)/ -Răspunde de recepția produselor ce intră în magazie, eliberarea bunurilor pe baza documentelor legale -Răspunde de întocmirea documentelor conform fișei postului, transmiterea tuturor documentelor de gestiune către Biroul Contabilitate -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Decizie internă de numire a comisiei de recepție – Anexa 1	Viceprimar	Primar	2	Primar / Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
2	Notă de intrare, recepție și constatare de diferențe – Anexa 2	Magaziner	Primar	3	Magazie/ Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	GESTIUNEA MATERIALELOR DIN MAGAZIA PRIMĂRIEI Cod: PO – FCB – 35	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 11

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
3	Fișa de magazie – Anexa 3	Magaziner	Primar	3	Magazie/ Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
4	Bon de consum – Anexa 5	Magaziner	Primar	3	Magazie/ Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
5	Bon de transfer – Anexa 4	Magaziner	Primar	3	Magazie/ Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
6	Proces verbal predare – primire	Magaziner		2	Magazie/ Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		

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	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	11