

Aprob

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CONTROLUL GESTIUNII INTRARI- IESIRI STOCURI MATERIALE

Cod: PO - 10 - 18

Editia 1 Revizia Data

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat
Conducator compartiment

Elaborat

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Gestiune stocuri	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -18	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 2 din 15

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de garda
	Cuprins
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta
4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Formular distribuire procedura
10.	Anexe

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Gestiune stocuri	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -18	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 3 din 15

1. Scop

1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.

1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.

1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

1.5. Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitara pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a obiectelor de inventar.

1.6. Stabileste un set unitar de reguli pentru inregistrarea in contabilitate a intrarii de stocuri, precum si a modului de operare in programul de contabilitate a operatiunilor privind intrarea acestora, astfel incat:

-sa se asigure integritatea patrimoniului;

-sa se reflecte cantitativ si valoric toate intrarile de stocuri;

-sa poata fi furnizate informatiile necesare stabilirii valorii patrimoniului si a efectuarii controlului;

-sa se asigure datele necesare efectuarii inventarierii patrimoniului;

-sa se asigure controlul gestiunilor de bunuri materiale.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplica de catre compartimentul Model din Primaria Exemplu.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Gestiune stocuri	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -18	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 4 din 15

3. Documente de referinta

3.1. Reglementari internationale

- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

3.2. Legislatie primara

- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii - republicata si actualizata;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

3.3. Legislatie secundara

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulament de organizare si functionare de la Primaria Exemplu;
- Regulament de ordine interioara;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem si operationale;
- Proceduri documentate;
- Fise de post;
- Organigrama.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Gestiune stocuri	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -18	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 5 din 15

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Directie Generala, Directie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv institutie fara personalitate juridica aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entitatii.
3.	Conducator compartiment	Director General, Director, sef Departament, sef Serviciu, sef Birou.
4.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.
5.	Procedura de sistem (procedura generala)	Describe un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil (aplicabila) majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
7.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.
9.	Active curente (circulante)	Un activ se clasifica ca activ circulant (curent) atunci cand: - este achizitionat sau produs pentru consum propriu sau in scopul comercializarii si se asteapta sa fie realizat in termen de 12 luni de la data bilantului; - este reprezentat de creante aferente ciclului de exploatare; - este reprezentat de trezorerie sau echivalente de trezorerie a caror utilizare nu este restrictionata. Activele circulante (curente) cuprind: stocuri, inclusiv valoarea serviciilor prestate pentru care nu a fost intocmita factura; creante; investitii pe termen scurt; casa si conturi la banci.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Gestiune stocuri	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -18	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 6 din 15

10.	Ciclu de exploatare	Perioada de timp dintre achizitionarea materiilor prime care intra intr-un proces de transformare si finalizarea acestora in trezorerie sau sub forma unui echivalent de trezorerie.
11.	Echivalente de trezorerie	Investitiile pe termen scurt, extrem de lichide, care sunt usor convertibile in numerar si sunt supuse unui risc nesemnificativ de schimbare a valorii.
12.	Stocuri	Stocurile sunt active circulante: a) detinute pentru a fi vandute pe parcursul desfasurarii normale a activitatii; b) in curs de productie in vederea vanzarii in procesul desfasurarii normale a activitatii: sau c) sub forma de materii prime, materiale si alte consumabile ce urmeaza sa fie folosite in desfasurarea activitatii curente a institutiei, in procesul de productie sau pentru prestarea de servicii.
13.	Materiale consumabile	Materiale care participa sau ajuta la procesul de fabricatie fara a se regasi, de regula, in produsul finit sau asigura desfasurarea activitatii curente a institutiei (materiale auxiliare, combustibili, materiale pentru ambalat, piese de schimb, seminte si materiale de plantat, furaje, medicamente si materiale sanitare si alte materiale consumabile).
14.	Materiale de natura obiectelor de inventar	Bunuri cu o valoare mai mica decat limita prevazuta de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, indiferent de durata lor de folosinta, sau cu o durata mai mica de un an, indiferent de valoarea lor, precum si bunurile asimilate acestora (echipamentul de protectie, echipamentul de lucru, imbracamintea speciala, mecanismele, scule, dispozitive, verificatoare, aparatele de masura si control, etc.).
15.	Stocuri aflate la terti	Bunuri aflate in custodie, pentru prelucrare sau consignatie la terti, care se inregistreaza distinct in contabilitate pe categorii de stocuri.
16.	Valoare realizabila neta	Pretul de vanzare estimat ce ar putea fi obtinut pe parcursul desfasurarii normale a activitatii, minus costurile estimate pentru finalizarea bunului, atunci cand este cazul, si costurile estimate necesare vanzarii.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Gestiune stocuri	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -18	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 7 din 15

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publica
2.	PO	Procedura operationala
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	FIFO	Metoda primul intrat, primul iesit
10.	CMP	Metoda costului mediu ponderat
11.	LIFO	Metoda ultimul intrat, primul iesit