

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Recepția și scoaterea din gestiune a materialelor consumabile Cod: PO-CFC-74		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Recepția și scoaterea din gestiune a materialelor consumabile**

COD: PO-CFC-74

Ediția: I, Revizia: a II-a, Data: 26.07.2023,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	26.07.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	26.07.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	26.07.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	17.08.2021
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	30.03.2023
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.202/2023 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023	26.07.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				26.07.2023	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	26.07.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	26.07.2023	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind recepția și scoaterea din gestiune a materialelor consumabile

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la recepția și scoaterea din gestiune a materialelor consumabile.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 2.202/2023 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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.	Revizie procedură	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;.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Materialele consumabile sunt materiale auxiliare, combustibili, materiale pentru ambalat, piese de schimb, semințe și materiale de plantat, furaje, medicamente și materiale sanitare și alte materiale consumabile, care participă sau ajută la procesul de fabricație fără a se regăsi, de regulă, în produsul finit sau asigură desfășurarea activității curente a instituției (contul 302).

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Contabilitate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența existenței și mișcării stocurilor de materiale consumabile (materiale auxiliare, combustibili, materiale pentru ambalat, piese de schimb, semințe și materiale de plantat, alimente și furaje, alte materiale consumabile, medicamente și materiale sanitare).

Rechizitele de birou, imprimatele, precum și alte materiale consumabile pe care instituția consideră că nu este cazul să le stocheze, pot fi incluse direct în cheltuieli pe baza de documente justificative, cu excepția documentelor cu regim special, care se gestionează potrivit normelor elaborate în acest scop.

Contul 302 "Materiale consumabile" este un cont de activ. În debitul contului se înregistrează materialele consumabile intrate în magazie, pe locuri de depozitare, provenite din aprovizionări, plusuri de inventar și din alte surse, iar în credit, materialele consumabile eliberate pentru consum sau alte destinații, precum și cele constatate lipsa sau declassate.

Soldul debitor al contului reprezintă valoarea materialelor consumabile existente în stoc.

Contul se detaliază pe următoarele conturi sintetice de gradul II și III:

- 30201 "Materiale auxiliare";
- 30202 "Combustibili";
- 30203 "Materiale pentru ambalat";
- 30204 "Piese de schimb";

30205 "Semințe și materiale de plantat";
30206 "Furaje";
30207 "Hrană";
30208 "Alte materiale consumabile";
30209 "Medicamente și materiale sanitare".

Contabilitatea analitică a materialelor consumabile se ține pe feluri sau categorii de materiale consumabile, grupate pe magazine (gestiuni) potrivit metodelor de evidență a stocurilor prevăzute de lege, în funcție de specificul activității și de necesitățile proprii ale instituției.

Contul 302 "Materiale consumabile" se debitează prin creditul conturilor:

307 "Materiale date în prelucrare în instituție"

- cu prețul de înregistrare al materialelor neconsumate în procesul de prelucrare și restituite la magazie.

341 "Semifabricate"

- cu valoarea la preț de înregistrare a semifabricatelor reținute din producția proprie și consumate ca materiale.

345 "Produse finite"

- cu valoarea la preț de înregistrare a produselor finite reținute din producția proprie și consumate ca materiale.

351 "Materii și materiale aflate la terți"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile intrate în gestiune, aduse de la terți.

401 "Furnizori"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile achiziționate de la furnizori;
- cu valoarea serviciilor prestate aferente materialelor consumabile intrate în gestiune, aduse de la terți.

408 "Furnizori - facturi nesosite"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile achiziționate de la furnizorii de la care nu s-au primit facturi.

446 "Alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate"

- cu valoarea taxelor vamale aferente materialelor consumabile aprovizionate din import.

448 "Alte datorii și creanțe cu bugetul"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile rezultate din scoaterea din funcțiune a activelor fixe achiziționate din alocații bugetare, care urmează a se vira la buget.

481 "Decontări între instituția superioară și instituțiile subordonate"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile primite de instituția superioară de la instituțiile subordonate (în contabilitatea instituției superioare) sau cele primite de instituțiile subordonate de la instituția superioară (în contabilitatea instituțiilor subordonate).

482 "Decontări între instituții subordonate"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile primite de la alte instituții subordonate aceluiași ordonator principal sau secundar de credite (la instituția care primește).

532 "Alte valori"

- cu valoarea carburanților procurați pe bază de bonuri valorice.

542 "Avansuri de trezorerie"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile achiziționate din avansuri de trezorerie.

602 "Cheltuieli cu materialele consumabile"

- cu valoarea materialelor consumabile constatate plus la inventar;
- cu valoarea materialelor consumabile restituite la magazie ca nefolosite;
- la sfârșitul perioadei, cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile existente în stoc stabilită pe baza inventarului (în situația aplicării inventarului intermitent).

779 "Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit"

- cu valoarea materialelor consumabile primite cu titlu gratuit.

791 "Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului"

- cu valoarea materialelor consumabile rezultate din dezmembrarea unor active fixe.

Contul 302 "Materiale consumabile" se creditează prin debitul conturilor:

307 "Materiale date în prelucrare în instituție"

- cu valoarea materialelor consumabile date în prelucrare în instituție.

351 "Materii și materiale aflate la terți"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile trimise la terți.

371 "Mărfuri"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile vândute ca atare.

481 "Decontări între instituția superioară și instituțiile subordonate"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile transferate instituțiilor subordonate (în contabilitatea instituției superioare) sau instituției superioare (în contabilitatea instituțiilor subordonate).

482 "Decontări între instituții subordonate"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile transferate altor instituții subordonate aceleiași ordonator principal sau secundar de credite (în contabilitatea instituției care transmite).

602 "Cheltuieli cu materialele consumabile"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile incluse în cheltuieli la momentul consumului, constatate lipsă la inventar, precum și cele degradate;

- la începutul perioadei, cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile existente în stoc la sfârșitul perioadei anterioare, stabilită pe baza inventarului (în situația aplicării inventarului intermitent).

658 "Alte cheltuieli operaționale"

- cu valoarea la preț de înregistrare a materialelor consumabile transferate cu titlu gratuit.

690 "Cheltuieli cu pierderi din calamități"

- cu valoarea pierderilor din calamități.

Bunurile de natura stocurilor sunt considerate ca fiind achiziționate de către instituții din momentul în care acestea devin proprietate ale bunurilor sau atunci când furnizarea acestor bunuri este terminată.

Costurile bunurilor de natura stocurilor se recunosc în momentul consumului acestora. Excepție fac materialele de natura obiectelor de inventar, al căror cost se recunoaște în momentul scoaterii din folosință.

Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

În aplicarea acestor prevederi este necesar să se asigure:

a) recepționarea tuturor bunurilor materiale intrate în instituție și înregistrarea acestora la locurile de depozitare. Bunurile materiale primite pentru prelucrare, în custodie sau în consignație se recepționează și înregistrează distinct ca intrări în gestiune. Valoarea acestor bunuri se înregistrează în conturi în afara bilanțului;

b) în situația unor decalaje între aprovizionarea și recepția bunurilor care se dovedesc a fi în mod cert în proprietatea unității, se procedează astfel:

- bunurile sosite fără factură se înregistrează ca intrări în gestiune atât la locul de depozitare cât și în contabilitate, pe baza recepției și a documentelor însoțitoare;

- bunurile sosite și nerecepționate se înregistrează distinct ca intrări în gestiune la locul de depozitare pe baza documentelor însoțitoare. Nu se înregistrează în contabilitate datorită lipsei recepției acestora.

c) în cazul unor decalaje între vânzarea și livrarea bunurilor, acestea se înregistrează ca ieșiri din instituție, nemaifiind considerate proprietatea acesteia, astfel:

- bunurile facturate și nelivrate se înregistrează distinct în gestiune, iar în contabilitate în conturi în afara bilanțului;

- bunurile livrate, dar nefacturate, se înregistrează ca ieșiri din gestiune atât la locurile de depozitare cât și în contabilitate, pe baza documentelor care confirmă ieșirea din gestiune potrivit legii;

d) bunurile aprovizionate sau vândute cu clauze privind dreptul de proprietate se înregistrează la intrări și, respectiv la ieșiri, atât în gestiune, cât și în contabilitate, potrivit contractelor încheiate.

Stocurile se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție, costul de producție sau valoarea justă, după caz.

Costul stocurilor trebuie să cuprindă toate costurile aferente achiziției și prelucrării, precum și alte costuri suportate pentru a aduce stocurile în forma și în locul în care se găsesc.

Costul de producție sau de prelucrare al stocurilor, precum și costul de producție al activelor fixe cuprind cheltuielile directe aferente producției, și anume: materiale directe, energie consumată în scopuri tehnologice, manoperă directă și alte cheltuieli directe de producție, precum și cota cheltuielilor indirecte de producție alocată în mod rațional ca fiind legată de fabricația acestora.

Costul stocurilor unui prestator de servicii cuprinde manopera și alte cheltuieli legate de personalul direct angajat în furnizarea serviciilor, inclusiv personalul însărcinat cu supravegherea, precum și regiile corespunzătoare.

În funcție de specificul activității, pentru determinarea costului pot fi folosite, de asemenea, metoda costului standard, în activitatea de producție sau metoda prețului cu amănuntul, în comerțul cu amănuntul.

Costul standard ia în considerare nivelurile normale ale materialelor și consumabilelor, manoperei, eficienței și capacității de producție. Aceste niveluri trebuie revizuite periodic și ajustate, dacă este necesar, în funcție de condițiile existente la un moment dat.

Diferențele de preț față de costul de achiziție sau de producție trebuie evidențiate distinct în contabilitate, fiind recunoscute în costul activului.

La ieșirea din gestiune, stocurile se evaluează și se înregistrează în contabilitate prin aplicarea uneia din metodele:

- a) metoda primul intrat - primul ieșit (FIFO);

- b) metoda costului mediu ponderat (CMP);

- c) metoda ultimul intrat - primul-ieșit (LIFO);

a) Metoda "primul intrat - primul ieșit" (FIFO) - potrivit acestei metode, bunurile ieșite din gestiune se evaluează la costul de achiziție sau de producție al primei intrări (lot). Pe măsura epuizării lotului, bunurile ieșite din gestiune se evaluează la costul de achiziție sau de producție al lotului următor, în ordine cronologică.

b) Metoda costului mediu ponderat (CMP) - presupune calcularea costului fiecărui element pe baza mediei ponderate a costurilor elementelor similare aflate în stoc la începutul perioadei și a costului elementelor similare produse sau cumpărate în timpul perioadei. Media poate fi calculată periodic sau după fiecare recepție.

c) Metoda "ultimul intrat - primul ieșit" (LIFO) - potrivit acestei metode, bunurile ieșite din gestiune se evaluează la costul de achiziție sau de producție al ultimei intrări (lot). Pe măsura epuizării lotului, bunurile ieșite din gestiune se evaluează la costul de achiziție sau de producție al lotului anterior, în ordine cronologică.

Metoda aleasă trebuie aplicată cu consecvență pentru elemente similare de natura stocurilor, de la un exercițiu la altul. Dacă, în situații excepționale, ordonatorii de credite decid să schimbe metoda pentru un anumit element de stocuri, în notele explicative trebuie să se prezinte următoarele informații:

- motivul schimbării metodei; și
- efectele sale asupra rezultatului.

O instituție trebuie să utilizeze aceleași metode de determinare a costului pentru toate stocurile care au natură și utilizare similare. Pentru stocurile cu natură sau utilizare diferită, folosirea unor metode diferite de calcul a costului poate fi justificată.

Activele de natura stocurilor nu trebuie reflectate în bilanț la o valoare mai mare decât valoarea care se poate obține prin utilizarea sau vânzarea lor. În acest scop, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin reflectarea unei ajustări pentru depreciere.

Prin valoare realizabilă netă se înțelege prețul de vânzare estimat ce ar putea fi obținut pe parcursul desfășurării normale a activității, minus costurile estimate pentru finalizarea bunului, atunci când este cazul, și costurile estimate necesare vânzării.

Instituția poate înregistra ajustări pentru deprecierea stocurilor la sfârșitul exercițiului financiar, pe seama cheltuielilor (conturile 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398).

În situația în care ajustarea devine total sau parțial fără obiect, întrucât motivele care au dus la reflectarea acesteia au încetat să mai existe într-o oarecare măsură, atunci acea ajustare trebuie diminuată sau anulată printr-o reluare corespunzătoare la venituri.

În situația în care se constată o depreciere suplimentară față de cea care a fost reflectată, ajustarea trebuie majorată.

Producția în curs de execuție se determină prin inventarierea producției neterminate la sfârșitul perioadei, prin metode tehnice de constatare a gradului de finalizare sau a stadiului de efectuare a operațiilor tehnologice și evaluarea acesteia la costul de producție.

Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric sau numai valoric prin folosirea inventarului permanent sau a inventarului intermitent.

În condițiile folosirii inventarului permanent, în contabilitate se înregistrează toate operațiunile de intrare și ieșire, ceea ce permite stabilirea și cunoașterea în orice moment a stocurilor, atât cantitativ cât și valoric.

Inventarul intermitent constă în stabilirea ieșirilor și înregistrarea lor în contabilitate pe baza inventarierii stocurilor la sfârșitul perioadei. În acest caz, ieșirile se determină ca diferența între valoarea stocului inițial plus valoarea intrărilor și valoarea stocului final, determinat pe baza inventarierii.

Contabilitatea analitică a bunurilor se ține pe baza uneia din următoarele metode: operativ-contabilă, cantitativ-valorică, global-valorică.

Metoda operativ-contabilă se poate aplica pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor și ambalajelor.

Această metodă constă în ținerea, în cadrul fiecărei gestiuni, a evidenței cantitative a bunurilor, pe feluri, cu ajutorul fișelor de magazie iar în contabilitate, în ținerea evidenței valorice pe conturi de materiale, desfășurate valoric pe gestiuni, iar în cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz.

Controlul exactității înregistrărilor din evidența gestiunilor și din contabilitate se asigură prin evaluarea stocurilor cantitative, transcrise din fișele de magazie în registrul stocurilor.

Metoda cantitativ-valorică se poate folosi pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor, animalelor și ambalajelor.

Această metodă constă în ținerea evidenței cantitative pe feluri de stocuri în cadrul fiecărei gestiuni, iar în contabilitate ținerea evidenței cantitativ-valorice.

Verificarea exactității înregistrărilor din evidență de la locurile de depozitare și din contabilitate se efectuează prin punctajul periodic dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitic din contabilitate.

Metoda global-valorică se poate utiliza pentru contabilitatea analitică a mărfurilor și ambalajelor din unitățile de desfacere cu amănuntul, rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor folosite la ambalare, materialelor de natura obiectelor de inventar, precum și altor categorii de bunuri.

Potrivit acestei metode, contabilitatea analitică a mărfurilor și ambalajelor se ține global-valoric, atât la gestiune, cât și în contabilitate, iar controlul concordanței înregistrărilor din evidența gestiunii și din contabilitate se efectuează numai valoric la perioade stabilite de unitate.

Potrivit prevederilor reglementărilor legale în vigoare, scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Declasarea și casarea unor bunuri materiale se aprobă de către ordonatorul superior de credite, respectiv principal sau secundar, după caz.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Conducătorul departamentului Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	17.08.2021	X	X	
2	Revizia I	30.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	26.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.202/2023 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			26.07.2023	26.07.2023	26.07.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	26.07.2023	26.07.2023	26.07.2023	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	26.07.2023	26.07.2023	26.07.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10

