|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RNP Romsilva-Administrația Parcului Natural Porțile de Fier RA**  **COMPARTIMENT**  **Magazie** | **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  **Introducerea/scoaterea în/din magazie a obiectelor/materialelor**  **Parcului Natural Porțile de Fier** | **PO MR 01** |
| **APROBAT**  **Comitet Director**  **al APNPF**  **din**  **\_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2015** |

**Scopul**: Procedura are ca scop evidența contabilă (sintetică și analitică) și gestionarea obiectelor de inventar și a materialelor la nivelul Parcului Natural Porțile de Fier.

**Premisa:** Ținerea la zi a listelor de evidență a gestiunilor, obiectelor de inventar, a materialelor și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) la nivelul Parcului Natural Porţile de Fier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acțiune întreprinsă de :** | **Acțiune:** |
| Comisia de recepție | **RECEPȚIA BUNURILOR**  **1.**Efectuează recepția care se face la magazia institușiei.  **2.**Documentele în baza cărora se face recepția sunt: factura fiscală, factura proformă în cazul în care este însoțită de bunurilr ce trebuiesc achitate, procesul verbal de transfer pentru bunurile provenite de la altă instituție.  **3.** Documentele de transport nu constituie acte de gestiune pentru expeditor și destinatar, pe baza lor neputându-se opera descărcarea sau încărcarea de gestiune. |
| Gestionarul | **4.** Participă la lucrările de recepție.  **5.** Semnează pentru confirmarea de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor și va semna notele de recepție  **6**. Documentele întocmite și semnate de către comisia de recepție este Notă de intrare, recepție și constatare diferențe.  **7**. Notele de recepție și constatare de diferențe, împreună cu documentele după care s-a făcut recepția, vor fi transmise către compartimentul financiar – contabil prin intermediu borderoului de predare a documentelor. |
| Contabilul Șef | **8.** Operează în contabilitate documentele primite. |
| Gestionarul | **GESTIONAREA BUNURILOR**  **1.**Operează în documentele justificative pentru intrările în gestiuni: bon de transfer, procesul verbal de predare – primire întocmit pe baza listelor de inventariere.  **2.**  Operează în documentele justificative pentru înregistrarea ieșirile din gestiunei: bon de consum, bon de transfer, fișa limită de consum, procesul verbal de predar – primire întocmit pe baza listelor de inventariere, actul de constatare privind bunurile depreciate (degradate, distruse sau sustrare).  **3.**Documentele rezultate se vor transmite către compartimentul financiar – contabil prin intermediu borderoului de predare a documentelor. |
| Directorul | **4.** Vizează documentele pentru înregistrare în contabilitate |
| Contabilul Șef | **3.** Operează în contabilitate documentele primite. |
| Gestionarul  Gestionarul | **DAREA ÎN CONSUM**  **1.**Documentul prin care se realizează darea în consum (ieșirea din magazie) este Bonul de consum  **2.**Bonurile de consum sunt întocmite în cadrul fiecărui compartiment (director / srviciu / birou), în trei exemplare (la gestionar, la contabilitate și la cotor).  **3.** Cantitățile solicitate se trec în bon la rubrica Cantitatea necesară.  **4.** Bonurile se semnează de către administrator, se semnează de gestionar după ce verifică în fișa de magazie și trece cantitatea eliberată și de către un delegat al compartimentului în calitate de primitor.  **5.** Operează cantitățole eliberate după fiecare operațiune, în fișele de magazie. |
| Contabilul Șef | **6.** Verifică lunar modul de operare a fișelor de magazie. |
| Gestionarul | **DAREA ÎN FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR**  **1.**Deschide pentru aceste obiecte de inventar Fișa de evidență a stocurilor și a obiectelor de inventar în folsință, deoarece acesta asigură evidențierea mișcărilor obiectelor de inventar și stocul acestora pe obiecte de folosință și facilitează efectuarea inventarierii.  **2.** Documentele utilizate pentru înregistrarea mișcărilor în fișă sunt: bonul de consum și bonul de transfer.  **3.** Documentele rezultate se vor transmite către compartimentul financiar – contabil prin intermediu borderoului de predare a documentelor. |
| Directorul | **4.** Vizează documentele pentru înregistrare în contabilitate |
| Contabilul Șef | **5.** Operează în contabilitate documentele primite. |