

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Editia : 1 Nr.de ex. :2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Revizie : 1 Nr.de ex. : 2
		Pagina 1 din 14 Exemplar nr.: 1

COPIUL JUDETEAN DE URGENTA
 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
 TARGOVISTE
 INTRARE Nr. 59MC
 IN SIDA
 19 12 14

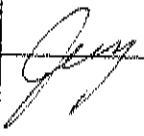
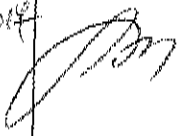

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND

RECEPTIA

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Editia : 1
		Nr.de ex. :2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Revizie : 1
		Nr.de ex. : 2
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr.: 1

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

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Ec.Ciocea Magda	Sef Birou Achizitii	18.12.2017	
	Cons. Jr. Madalina Sanda	Sef Birou Avizare si Urmarire Contracte		
Verificat	Ec.Greaca Luisa	Sef Serviciu Achizitii, Aprovizionare, Avizare si Urmarire Contracte	18.12.2017	
Avizat pentru conformitate	Tomescu Andrei	Presedinte Comisie Evaluare	19.12.2017	
Aprobat	Dr. Dumitrescu Claudiu	Manager	19.12.2017	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
1	2	3	4
Ediția I	x	x	
Revizia 1	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale 8. Descrierea procedurii operaționale 9. Responsabilitati	Adaugare si modificare text	

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Editia : 1
		Nr.de ex. :2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Revizie : 1
		Nr.de ex. : 2
		Pagina 3 din 14
		Exemplar nr.: 1

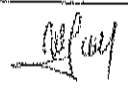

Revizia 2			
Revizia 3			
Ediția a II- a			
Revizia 1			
Revizia 2			
Revizia 3			

Revizia acestei proceduri se face tinand cont de : analiza indicatorilor de monitorizare a rezultatelor implementarii, modificarile legislative, modificari de circuite , etc. Revizia nu este obligatorie decat daca se indeplineste cel putin unul dintre criteriile mai sus mentionate.

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

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Comparti - ment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4		6	7
1	Aplicare	1	Serviciul Achizitii, Aprovizionare, Avizare si Urmarire Contracte	Magazineri-			
				Ion Costin			
				Matei Gabriela			
				Ion Liliana			
				Parvan Simona			
			Serviciul Financiar-Contabilitate	Coman Corina			
				Sorescu Arabela			
				Ghionea Andreea			
				Ogescu Ana			
				Soare Laura			
2	Informare	1	Comitet director	Manager		19.12.2014	
				Director Financiar-contabil		19.12.2014	

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Editia : 1
		Nr.de ex. :2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Revizie : 1
		Nr.de ex. : 2
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr.: 1

3	Evidenta si arhivare	1	Serviciul Achizitii si Aprovizionare	Consilier juridic - Madalina Sanda			
				Economist - Magda Ciocea			

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Stabileste un set unitar de reguli privind organizarea si desfasurarea activitatii de primire, inregistrare si gestionare a materialelor , a mijloacelor fixe si a materialelor de natura obiectelor de inventar, evidenta acestora in documentelor primare intocmite de magaziner si in evidenta contabila, precum si compartimentele si persoanele implicate la nivelul Spitalui Judetean de Urgenta Targoviste. ;

4.2. Defineste sarcinile si responsabilitatile personalului implicat in gestionarea materialelor , a mijloacelor fixe si a materialelor de natura obiectelor de inventar.

4.3. Asigura conformitatea cu reglementarile in vigoare, cu privire la primirea, inregistrarea si gestionarea materialelor, a mijloacelor fixe si a materialelor de natura obiectelor de inventar si reduce riscurile datorate aplicarii incorecte a activitatii de gestionare a acestora.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Procedura se aplică de către magazinerii din cadrul Serviciului Achizitii, Aprovizionare, Avizare si Urmarire Contracte si de catre serviciul financiar-contabilitate pentru inregistrarea in evidenta contabila .

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primara

- Legea nr. 22/1969 , actualizata privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici , autoritatilor sau institutiilor publice
- Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale
- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar
- Ordonanta nr. 80/2001, actualizata privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice
- Lgea nr. 825/ 1991 a contabilitatii
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice
- OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Editia : 1 Nr.de ex. :2
		Revizie : 1 Nr.de ex. : 2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Pagina 5 din 14
		Exemplar nr.: 1

- Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Codul Muncii - Legea nr. 53/2003

6.2 Legislatie secundara

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entitatilor publice

6.3 Reglementari interne

- Regulamentul de organizare si functionare

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții:

- Magaziner**- acei angajați care au ca atribuții principale de serviciu primirea, pastrarea și eliberarea bunurilor aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară a instituției, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se afla bunurile.
- Bunuri** - bunuri materiale, mijloace bănești, alte valori, alimente
- Receptie** - operație de luare în primire a unui bun pe baza verificării cantitative și calitative
- Inregistrare** - operație de înscriere în documentele contabile
- Nota de receptie și constatare diferențe** - servește ca document pentru recepția bunurilor achiziționate, document justificativ pentru încarcare în gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- Bon de predare, transfer, restituire** - document justificativ pentru încarcare în gestiune, document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate
- Bon de mișcare a mijloacelor fixe** - servește ca document justificativ de predare- primirea mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității (secție, serviciu/birou/compartiment etc.), document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.
- Bon de consum** - servește ca document de eliberare din magazie a materialelor, document justificativ de scădere din gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate.
Se întocmește în două exemplare de către compartimentul care solicită materialele pentru a fi consumate.
- Aviz de însoțire a marfii** - formular cu regim special intern de tipărire și numerotare, care servește ca document de însoțire a marfii pe timpul transportului, după caz, document ce stă la baza întocmirii facturii, dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, document de primire în gestiune, după descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.
- Fisa de magazie electronica** - servește ca document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind RECEPȚIA	Editia : 1 Nr.de ex. :2
		Revizie : 1 Nr.de ex. : 2
SERVICIUL ACHIZIȚII, APROVIZIONARE, AVIZARE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Pagina 6 din 14
		Exemplar nr.: 1

document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ- contabile (pe solduri).

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte care se țin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

k) Lista zilnică de alimente

Servește:

- la stabilirea meniurilor zilnice;
- la calculul alocației de hrană și urmărirea încadrării în nivelul acesteia;
- ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei;
- ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește în două exemplare. Documentul se completează de către asistenta dieteticiană pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

Pe fața formularului se înscriu meniurile care urmează a fi servite la mesele de dimineață, la ora 10, la prânz, la ora 16 și seara, precum și numărul de porții necesare.

Circulă:

- la compartimentul financiar-contabil, pentru calculație și viză și pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
- la persoana autorizată să aprobe eliberarea alimentelor din magazie;
- la magazia de alimente, pentru eliberarea cantităților de alimente prevăzute și semnare de predare de către gestionar, de primire de către bucătar, precum și de către persoana desemnată să asiste și să confirme predarea-primirea alimentelor (ambele exemplare);
- la blocul alimentară pentru urmărirea meniurilor preparate.

Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la bucatarie (exemplarul 2).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- denumirea unității;
- efectivul la masă; alocația; drepturile; recapitulația cheltuielilor pentru hrană; porțiile preparate, distribuite, rămase;
- consumul efectiv - lei;
- semnături: șef compartiment, aprobat, vizat compartimentul financiar-contabil;
- regimul; efectiv; dimineața; ora 10; prânz; ora 16; seara, după caz;
- alimente; numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); predătorul; primitorul;
- denumirea alimentelor, U/M, codul, cantitatea solicitată, cantitatea eliberată, prețul unitar, valoarea;
- semnături: întocmit, gestionar, bucătar, confirmat, calculat.

k) Lista de inventariere

Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri și a altor valori
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Editia : 1
		Nr.de ex. :2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Revizie : 1
		Nr.de ex. : 2
		Pagina 7 din 14
		Exemplar nr.: 1

plusurilor și minusurilor constatate;

- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierii, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatățile făcute se soluționează de către conducerea unității, în conformitate cu dispozițiile legale.

Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a depreciierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculului efectuate;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;
- la conducătorul unității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- a) denumirea formularului;
- b) data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- c) denumirea unității;
- d) gestiunea; locul de depozitare;
- e) numărul curent;
- f) denumirea bunurilor inventariate;

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Ediția : 1
		Nr.de ex. :2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Revizie : 1
		Nr.de ex. : 2
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr.: 1

- g)codul sau numărul de inventar;
h)unitatea de măsură;
i)cantități: stocuri scriptice;
j)preț unitar;
k)cantități: stocuri factice;
l)cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
m)valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
n)valoarea de inventar;
o)deprecierea: valoarea, motivul;
p)comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
q)gestionar: numele și prenumele, semnătura;
r)contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

7.2 Abrevieri

- a. NRCD - Nota de receptie si constatare diferente
b. OMFP - Ordinul Ministrului Finantelor Publice
c. HG - Hotararea Guvernului
d. OUG - Ordonanta de Urgenta a Guvernului
e. OG - Ordonanta Guvernului
f. TVA- Taxa pe valoare Adaugata
g. BC - Bon de consum
h. FM - Fisa de magazie
i. AIM - Aviz de insotire a marfii
j. NIR - Nota de Intrare Receptie
k. CFP - Control Financiar Preventiv

P.O.	Procedura operațională
E	Elaborare
V	Verificare
A	Aprobare
Ap	Aplicare
Ah	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Documentele folosite la receptia si repartizarea alimentelor, materialelor, a mijloacelor fixe , a materialelor de natura obiectelor de inventar sunt de uz intern si apar datorita achizitionarii si repartizarii acestora structurilor din cadrul unitatii sanitare care le-au solicitat prin referatele de

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Editia : 1 Nr.de ex. :2
		Revizie : 1 Nr.de ex. : 2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Pagina 9 din 14
		Exemplar nr.: 1

necesitate si care au fost prinse in Planul anual de achizitii.

Furnizorul are obligatia de a emite, dupa caz urmatoarele documente care insotesc produsele livrate:

- Factura fiscala
- Avizul de expeditie
- Certificatul de calitate/ certificatul de valabilitate (garantie)/ certificat de analiza .

Furnizorul are obligatia de a nominaliza, la rubrica "Cumpărător" din factura fiscală, denumirea unității sanitare în calitate de achizitor și beneficiar final. Factura fiscală în original este depusă la unitatea sanitară .

" Furnizorul are obligatia să participe direct sau printr-un delegat la receptia cantitativă și calitativă a produselor.

Receptia se efectuează la sediul unității sanitare . Daca este cazul, produsele vor fi însoțite de certificatul de calitate obținut de furnizor de la producător. Achizitorul are dreptul de a notifica imediat furnizorului, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu calitatea produselor.

Furnizorul are obligatia să înlocuiască în termen de 48 de ore produsele care nu corespund specificațiilor tehnice, fără costuri suplimentare pentru achizitor.

Magazinerul va semna pe exemplarul facturii care rămâne la furnizor de primirea documentelor de însoțire și a mărfii.

Magazinerul este obligat să efectueze pentru fiecare lot de produse livrate de furnizor receptia cantitativă și calitativă. El întocmește Nota de intrare-receptie.

La momentul efectuării receptiei magazinerul convoaca Comisia de receptie pentru verificarea conformitatii alimentelor, materialelor, a mijloacelor fixe , a materialelor de natura obiectelor de inventar achizitionate conform condițiilor contractuale, din punct de vedere cantitativ si calitativ, in baza facturii si a avizului de insotire a marfii.

In cazul achizitionarii unor materiale care trebuie sa indeplineasca anumite conditii de calitate, parametrii tehnici, anumite proprietati fizice sau chimice, aspect etc., din comisia de receptie trebuie sa faca parte cel putin un membru de specialitate, care sa verifice indeplinirea conditiilor de calitate, solicitate prin contract.

Pentru produsele care necesita spatii de depozitare specifice, de exemplu : reactivi , vaccinuri, piese de schimb aparatura medicala etc., si care ajung direct la locul de utilizare finala a acestora, asistentul sef, respectiv o persoana responsabila nominalizata de seful structurii respective va convoca atat gestionarul/magazinerul in a carui gestiune se afla respectivul produs si comisia de receptie in vederea efectuării receptiei bunurilor respective la locul de utilizare dupa retetia propriu-zisa . Receptia impreuna cu documentele aferente, respectiv factura, avizul de insotire, garantia , procesul-verbal de punere in functiune etc. Vor fi predate serviciului financiar- contabilitate in ziua intocmirii receptiei in vederea inregistrării in evidenta contabila de catre presedintele comisiei de receptie sau gestionar/ magaziner.

Dupa aducerea alimentelor, materialelor, a mijloacelor fixe , a materialelor de natura obiectelor de inventar contractate se intocmeste de catre magaziner nota de receptie si constatare de diferente (NRCD) pe masura efectuării receptiei, aceasta fiind semnata de catre comisia de receptie .

Daca bunurile materiale sosesc in transe, atunci se intocmeste cate un formular pentru

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Editia : 1 Nr.de ex. :2
		Revizie : 1 Nr.de ex. : 2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Pagina 10 din 14
		Exemplar nr: 1

fiecare transa, care se anexeaza la documentul justificativ, factura sau la avizul de insotirea marfii.

Receptia se considera incheiata doar atunci cand NRCD-ul este semnat de catre membrii comisiei si de catre magaziner pentru „ primit in gestiune „ .

Magazinerul , dupa ce semneaza pentru „ primit in gestiune „ pe NRCD introduce datele in sistemul HIPOCRATE :

- Se deschide „ fisa de magazie electronica „ in programul Hipocrate pentru fiecare produs nou achizitionat .
- Dupa completarea codului in fiecare fisa de magazie electronica se vor inscrie :
 - a) Denumirea unitatii
 - b) Magazia
 - c) Produsul
 - d) Pretul
 - e) Unitatea de masura
 - f) Data, numarul si felul documentului de intrare
 - g) Cantitatea intrata
 - h) Cantitatea iesita
 - i) Stocul
- Inregistrările in fisa de magazie electronica se fac document cu document, iar stocul se stabileste dupa fiecare operatiune inregistrata si obligatoriu zilnic.

In conditiile in care nu se inscriu datele valorice in nota de receptie si constatare de diferente, este obligatoriu ca aceste date sa se regaseasca intr-un alt document justificativ care sta la baza inregistrării in contabilitate a valorii bunurilor .

Magazineul va prezenta exemplarul NRCD, in original, insotit de documente justificative, care au stat la baza achizitiei, persoanei responsabile din cadrul compartimentului financiar contabilitate pentru acordarea codului, in functie de categoria / grupa de materiale in care se incadreaza si clasificarea bugetaradin care se va a face plata si pentru obtinerea tuturor aprobarilor necesare efectuării platii si inregistrării in evidenta contabila.

Zilnic se verifica concordanta intre stocul fizic din magazie si evidenta contabila si se confirma datele prin semnatura magaziner si serviciul contabilitate .

Predarea- primirea alimentelor, materialelor, a mijloacelor fixe , a materialelor de natura obiectelor de inventar se face intre magaziner care preda si reprezentantul compartimentului care primeste, prin intocmirea si semnarea de ambele parti a Bonului de consum.

Dupa eliberarea din magazie a alimentelor, materialelor, a mijloacelor fixe , a materialelor de natura obiectelor de inventar, magazinerul inscrie in fisa de magazie electronica a fiecarui bun, cantitatea eliberata, conform datelor inscise in bonul de consum si stabileste stocul. Totodata completeaza pe bonul de consum pretul unitar pentru fiecare material eliberat.

Saptamanal fisele de magazie si bonurile de consum eliberate se transmit la Serviciul financiar-contabilitate pentru a se inregistra consumul in evidenta contabila, pentru a se efectua punctajul intre stocurile din fisele de magazie si evidenta contabila analitica.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Editia : 1 Nr.de ex. :2
		Revizie : 1 Nr.de ex. : 2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Pagina 11 din 14
		Exemplar nr.: 1

Beneficiarul este obligat ca la primirea bunurilor de la comisia de receptie sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in NRCD.

Magazinerul este obligat sa completeze documentele care privesc operatiunile din gestiune si sa inregistreze in evidenta tehnico-operativa toate operatiile de primire si eliberare de bunuri - Fisa de magazie electronica pentru bunuri.

Actele de primire de bunuri NRCD- se predau compartimentului financiar contabilitate in ziua in care sunt intocmite.

Documentele de consum, transfer sau restituire, insotite de situatia centralizatoare a acestora se predau la compartimentul financiar-contabilitate saptamanal

Eliberarea de bunuri se face de catre magaziner in cantitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare : bon de consum, de transfer sau de restituire .

Bonurile de consum , de transfer sau de restituire sunt vizate de : as. Diet. / as sef sectie/ dir ingrijiri si manager si semnate de catre magaziner pentru predat si de catre beneficiari pentru primit .

Este interzisa eliberarea de bunuri pe baza de dispozitie verbala.

Managerul unitatii sanitare ia masuri pentru comunicarea in scris magazinerului a persoanelor in drept sa vizeze actele de eliberare a bunurilor si specimenele de semnatura ale acestora.

Resurse necesare

1. Resursele materiale necesare realizării procedurii operaționale cuprind:

- sisteme de calcul
- furnituri de birou
- retea internet

2. Resurse umane - personalul angajat al Serviciul Achizitii, Aprovizionare, Avizare si Urmarire Contracte, personal financiar- contabil, sef sectie/ compartiment/ laborator/ serviciu/ birou etc. , Manager, Director Financiar - Contabil;

3. Resurse financiare - fonduri bănești care să asigure plățile salariale cuvenite personalului, dar și fonduri necesare achiziționării resurselor materiale

9. Responsabilitati

Comisia de receptie - receptioneaza cantitativ si calitativ bunurile, in cazul bunurilor care ajung direct la locul de utilizare finala se deplaseaza in vederea efectuarii receptiei, intocmeste procesul- verbal de receptie sau procesul-verbal de refuz/ retur , daca este cazul, preda in aceeași zi serviciului financiar -contabilitate receptia insotita de documentele aferente .

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Editia : 1
		Nr.de ex. :2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Revizie : 1
		Nr.de ex. : 2
		Pagina 12 din 14
		Exemplar nr.: 1

Magazinerul - primește, păstrează și eliberează bunurile pe baza bonului de consum , pentru: furnituri de birou, imprimare medicale, piese de schimb pentru calculator, materiale de curățenie, materiale pentru reparații curente, hrana, dezinfectanți.

✓ la primirea bunurilor de la comisia de receptie controleaza daca acestea corespund
La primirea bunurilor de la Comisia de receptie controleaza daca acestea corespund datelor inscrise in NRCD.

Completeaza actele cu privire la operatiunile de gestiune si le inregistreaza in evidenta electronica.

Preda compartimentului financiar contabilitate documentele de consum, transfer sau restituire insotite de Situatia centralizatoare a acestora, saptamanal.

✓ **Serviciul financiar- contabilitate** - primește si inregistreaza documentele de miscare a bunurilor.

Verifica concordanta dintre inregistrarile in fisele de magazie si Fise individuale pentru materialele de natura mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si avizeaza lunar fisele de magazie.

✓ Persoanele responsabile - bonurile se intocmesc de catre beneficiari si se vizeaza de catre directorul de ingrijiri. Acestea sunt semnate de catre magaziner pentru **predat** si de catre beneficiari pentru **primit** .

✓ **Beneficiarii** - participa la operatiunile de stabilire a necesarului de materiale pentru anul urmator, aferent structurii organizatorice in care isi desfasoara activitatea, formuland propuneri in acest sens.
Semneaza bonurile de consum, la primirea efectiva a materialelor.

10. Anexe

- Nota de receptie si constatare diferente
- Fisa de magazie electronica
- Fisa mijloc fix
- Bon de consum
- Nota de transfer
- Bon de miscare a mijloacelor fixe

INDICATORII DE MONITORIZARE A REZULTATELOR IMPLEMENTARII PROCEDURII OPERATIONALE privind RECEPTIA:

- Numar procese-verbale de receptie incheiate in ultimul an calendaristic
- Numar procese- verbale de retur per numar total de procese-verbale incheiate in ultimul an calendaristic

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Editia : 1 Nr.de ex. :2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Revizie : 1 Nr.de ex. : 2
		Pagina 13 din 14 Exemplar nr.: 1

Procedura va fi difuzată personalului;

Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general sau intern pe baza cărora se desfășoară activitatea de elaborare a caietului de sarcini;

Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în formă inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii acestor persoane; Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către conducătorul instituției.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE	PROCEDURA OPERATIONALA privind RECEPTIA	Editia : 1
		Nr.de ex. :2
SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE	COD: P.O. 10 A	Revizie : 1
		Nr.de ex. : 2
		Pagina 14 din 14
		Exemplar nr.: 1

11. CUPRINS

Numarul componente in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și 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	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10	Anexe	12
11	Cuprins	14