1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Economist		
1.2.	Verificat		Director economic		
1.3	Aprobat		Manager		

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.05.2020
2.2.		x	x	
2.3		x	x	

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Functia**
	1	2	3	4
	Informare, Aplicare	1	Direcția economică	Director economic, economisti, magazioner
	Informare, Aplicare	2	Serviciul Tehnic- producție	Șef serviciu
	Evidenta	3	Direcția econ	Dir. economic
	Arhivare	4	Comp Financ- contabil	economist
	Alte scopuri	-	-	-

4. SCOP

a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea modului de organizare şi realizare a activității de contabilizare și evidență a materiilor prime, materialelor auxiliare și a produselor finite intrate – ieșite în procesul de producție costume și decor pentru spectacole/evenimente
b) stabilirea circuitului documentelor în vederea realizării activității de contabilizare și evidență a materiilor prime, materialelor auxiliare și a produselor finite intrate – ieșite în procesul de producție costume și decor pentru spectacole/evenimente;
c) Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului
d) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica de Compartimentul Financiar – Contabilitate, de Serviciul Tehnic și serviciile/compartimentele/personalul teatrului care prin fișa postului are stabilă atribuţia de a achiziționa, a înregistra, a transforma, a produce elemente de costume, décor pentru spectacole/evenimente.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

6.1 Legislatia primara

- Legea contabilităţii nr. 82/1991 cu modificările și actualizările ulterioare
- Ordonanţă nr. 119/1999 privind privind auditul intern şi controlul financiar preventiv, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 430 din 31/08/1999
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09/12/2015
- Ordin 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completări le ulterioare, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1186 din 29/12/2005
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea și plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum și organizarea, evidenţa și raportarea angajamentelor bugetare și legale, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. nr. 37 din 23.01.2003
- Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994
- Legea 215 : 2001 privind administraţia publică locală, cu modificările și actualizările ulterioare
- Legea 273:2006 legea finanţelor publice locale, cu modificările și actualizările ulterioare
- HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale

6.2. Alte referinte

• Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
• Fişele posturilor;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **Materii prime, materiale și materiale auxiliare** – orice bunuri achiziționate în scopul producerii unor produse finite (costume, decoruri);
- **Producție** – procesul prin care se produce un anumit bun, cu consum de materii prime și/sau materiale auxiliare, cu forță de muncă proprie și cu echipamentele din dotarea instituției;
- **Transformare** - procesul prin care se transformă un anumit produs finit existent în patrimoniul instituției, în vederea obținerii unui alt produs finit, cu forță de muncă proprie și cu echipamentele din dotarea instituției. Din procesul de transformare a unui bun, pot rezulta și materiale refolosibile care vor fi trecute pe liste separate, pentru înregistrarea acestora în contabilitate
- **Proces verbal de producție** este un formular care se întocmește de către salariatul care produce anumite bunuri de natura costumelor, decorurilor; cu definirea produsului finit executat și consumurile aferente fiecărui produs finit
- **Nota de recepție si constatare de diferențe** (NIR) este un document pentru recepția bunurilor aprovizionate (materii prime, materiale, materiale auxiliare) și în același timp este un document justificativ pentru încărcarea în gestiune. Se întocmește în 2 exemplare: unul pentru contabilitate, unul rămâne la magazionerul instituției
- **Bonul de transfer** - este o dispoziție de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta în incinta unității (de la magazie la ateliere), un document justificativ pentru scădere din gestiunea predătorului și de încărcare în gestiunea primitorului.
- **Bonul de predare** - este un document de predare la magazie sau la submagazii a produselor finite, document justificativ pentru încărcare în gestiune, de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.
- **Bonul de restituire** - este o dispoziție de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite (materii prime, materiale) de către atelierele de producție. Concret, este un document justificativ de descărcare din gestiunea atelierelor și încărcare în gestiunea magazionerului, precum și de înregistrare în evidenta magaziei și în contabilitate.
- **Bonul de consum** - este un document care justifică eliberarea din magazie a materialelor care vor intra în procesul de producție. Mai exact, este un document justificativ de gestiune a stocurilor, de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalitati

Definirea si descrierea unei proceduri care sa reglementeze gestionarea materiilor prime, materialelor și materialelor auxiliare, înregistrarea produselor finite executate de atelierele instituției, in scopul stabilirii exactității stocurilor i protejării bunurilor Teatrului Tony Bulandra. Stabilirea unor reguli generale intre compartimentele Teatrului Tony Bulandra, magazia instituției si personalul de producție.

8.1. Gestiunea materiilor prime, materialelor și materialelor auxiliare

8.1.1. Aprovizionarea materiilor prime, materialelor și materialelor auxiliare

În funcție de necesarul de materii prime, materiale și materiale auxiliare, fundamentat în vederea întocmirii bugetului instituției și PAP, pe măsura începerii unor spectacole/evenimente, pe baza schițelor sau cerințelor solicitate de regizori, scenografi, se întocmesc de compartimentele de specialitate ale instituției **referatele de achiziție** de materiilor prime, materiale, materiale auxiliare, respectând cantitățile necesare producerii costumelor/decorurilor solicitate, evitându-se pe cât posibil acumularea de stocuri.

În baza referatelor se întocmesc **propunerea de cheltuială** și **angajamentul bugetar**, documente ce vor fi aprobate de Șefii departamentelor solicitante, de managerul instituției și care vor fi predate pentru viza CFP, apoi se va face achiziția, conform reglementărilor în vigoare, întocmindu-se angajamentul bugetar care va avea aceleași semnături.

Factura (angajamentul legal) va fi semnată de Șeful compartimentului pentru **Bun de plată**.

Bunurile achiziționate pe bază de factură fiscală borderou de achiziție sau orice alt tip de document care poate fi un angajament legal, se predau la magazia instituției, în vederea convocării comisiei de recepție (în maxim 72 de ore de la achiziție) și întocmirii **Notei de recepție și constatare de diferențe (NIR)** și a **Fișelor de magazie**. NIR-ul se completează în 2 exemplare, 1 exemplar însoțit de factura fiscală, referat, propunerea și angajamentul bugetar fiind predat la contabilitate pentru înregistrare și plată. După recepția bunurilor se pot întocmi referate de eliberare a materiilor prime, materialelor necesare producerii decorurilor/costumelor.

Pentru bunurile achiziționate în vederea consumului imediat pentru anumite compartimente, care nu intră în magazia instituției, nu este necesară convocarea comisiei, Nota de recepție fiind întocmită de gestionar, iar Bonul de consum/transfer, de persoana care a solicitat bunurile, obținând toate semnăturile necesare.

<u>Atenție!</u>

Dacă la achiziția bunurilor s-a folosit o altă unitate de măsură față de unitatea de măsură în care se face producția, încă de la recepția bunurilor se vor face transformările în unitatea de măsură în care se lucrează

Dacă pe factura fiscală nu sunt enumerate produsele corespunzător calității, culorii, texturii, modului de producție, etc, (de exemplu este trecut țesături diverse de diferite culori) se va face recepția identificând cantitatea pe fiecare tip de materie primă, pe culoare, textură, etc.

<u>Circuit documente:</u>

Referat de necesitate (Persoana solicitantă) – propunere de angajare a cheltuielii (Persoana solicitantă) – factură fiscală (semnată de bun de plată de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate - șeful departamentului) – angajament bugetar (Persoana solicitantă) – recepție/NIR (magazioner) – înregistrare bunuri în magazie (fișă de magazie) – înregistrare în contabilitate.

8.1.2. Solicitarea și predarea materiilor prime, materialelor, materialelor auxiliare către atelierele de producție, decontarea producției și restituirea materialelor neconsumate

În baza schițelor, fotografiilor, cerințelor regizorilor/scenografilor se întocmește de către Seful Serviciului sau personalul executant desemnat al atelierelor **Referatul de eliberare al materialelor** cu necesarul de materii prime, materiale, materiale auxiliare pentru producerea fiecărui element de costum/décor, pe care îl predă la magazie pentru eliberare.

Se întocmește **Bonul de predare – transfer** a valorilor materiale solicitate, bon ce va fi semnat de magazionerul instituției și de către persoana care ridică materialele și va fi avizat de Șeful de compartiment. Bonul va cuprinde: data predării, denumirea bunurilor predate, unitatea de măsură, cantitatea eliberată. Se întocmește în 2 exemplare, din care un exemplar la persoana care primește bunurile, un exemplar la magazioner.

După eliberarea bunurilor solicitate, magazionerul va consemna în fișele de magazine cantitățile ieșite.

Dacă materialele/materiile prime au fost achiziționate pentru consum imediat în procesul de producție și nu au fost depozitate în magazia unității, se întocmește direct de către Seful Serviciului sau personalul executant desemnat al atelierelor bonul de predare/transfer și/sau Bonul de consum.

După executarea produselor finite se întocmesc următoarele documente interne:

- **Raportul de producție** (2 exemplare) – se întocmește de executantul produselor finite, se înscriu toate produsele finite executate și bonul de consum de materii prime, materiale și materiale auxiliare pe fiecare tip de produs. Raportul va fi semnat de întocmit de persoana care a executat produsele finite și de Șeful Serviciului Tehnic și va fi aprobat de managerul instituției. Un exemplar al raportului însoțit de schițele/fotografiile produselor și bonul de consum se predă la Compartimentul financiar-contabil pentru înregistrare.
- **Bonul de consum** care va cumula materiile prime, materialele și materialele auxiliare efectiv consumate în întreg procesul de producție al costumelor/decorurilor unui spectacol/eveniment. Se întocmește în 2 exemplare, din care 1 exemplar se predă la contabilitate ca anexă la Raportul de producție

Bonul de restituire a materiilor prime, materialelor și materialelor auxiliare solicitate și rămase neconsumate va cumula toate valorile materiale rămase neconsumate în procesul de producție, ca diferență între bunurile primate pe baza Bonului de primire-transfer și cele consumate efectiv conform Bonului de consum. Bonul de restituire se întocmește în 2 exemplare de către magazioner în momentul restituirii valorilor materiale rămase neconsumate, din care 1 exemplar se predă persoanei care a restituit bunurile. După restituirea materialelor neconsumate, magazionerul va consemna în fișele de magazine cantitățile restituite.

- **Bonul de predare** al produselor executate – se întocmește în 3 exemplare de contabilitate prin programul SAGA, după înregistrarea produselor finite și consumurilor pe baza Raportului de producție și bonurilor de consum. Bonul de predare se predă magazionerului pentru predarea unora din produse subgestionarilor spre folosință (costume, recuzită, decoruri). Bonul se semnează de magazioner și persoana care preia produsele finite. 1 exemplar se restituie la contabilitate, 1 exemplar rămâne la magazioner și 1 exemplar se înmânează persoanei care preia produsele finite.

Produsele finite se predau după cum urmează:

- costumele – către costumierele instituției în funcție de repartizarea acestora pe spectacole pe bază de Bon de primire/transfer
- elemente de recuzită – către recuziterul instituției pe bază de Bon de primire/transfer
- decorurile – către șeful formației muncitori mânuitori décor și regizorul tehnic al fiecărui spectacol pe bază de Bon de primire/transfer

Toate elementele reprezentând costume, decoruri, recuzită se vor trece, alături de cele achiziționate, în Registrul de evidență al elementelor privind costumele, decorurile și recuzita.
Dacă pe parcursul folosirii produselor executate în timpul spectacolelor se constată defecțiuni, acestea se predau la atelier pentru reparații.

Materialele solicitate pentru repararea/transformarea unui element de decor, recuzită, costum se înscriu în bon de consum. Valoarea produsului reparat nu se mărește decât în cazul în care costul reparației este substanțial.

Circuit documente:

Solicitare semnată și aprobată către magazie – Bon de predare/transfer materii prime– Raport de producție – Bon de consum – Bon de restituire – Bon de predare produse finite

8.2. Transformarea unor produse finite aferente unui spectacol pentru un alt spectacol

Principiul care stă la baza transformării unor elemente de décor, costume, recuzită este că nu se va acționa decât asupra elementelor care fac parte din spectacole casate sau din spectacole propuse pentru casare.

Se întocmește de către Șeful Serviciului Tehnic un Referat de transformare în care se identifică numărul de inventar al bunului ce trebuie transformat, spectacolul din care făcea parte și se menționează ce produs finit trebuie executat și pentru ce spectacol. Referatul se aprobă de către managerul instituției.

Cazuri:

- Dacă produsul transformat rămâne identic, sau cu mici modificări, se procedează în contabilitate la transferul acestuia la noul spectacol, păstrându-se același număr de inventar. În Registrul privind evidența elementelor de costume, décor, recuzită, se va identifica produsul și la rubrica Observații se va trece noul spectacol din care va face parte produsul
- Dacă produsul transformat rămâne nemodificat, dar se intervine asupra lui prin adăugare de noi materii prime, materiale, materiale auxiliare, de valoare substanțială, se procedează la scoaterea din evidență a produsului inițial și apoi se urmează pașii de la producție, descărcându-se materiile prime folosite suplimentar și creând un nou produs finit, cu un nou număr de inventar.
- Dacă transformarea produsului are loc prin dezmembrarea lui pentru folosirea unor materiale componente, se va întocmi un Proces verbal de dezmembrare cu obținere de materiale refolosibile, proces semnat de magazioner, persoana care avea în subgestiune bunul transformat, Șeful Serviciului Tehnic și aprobat de managerul instituției. În baza acestui document, bunurile vor fi predate la atelierul de producție pe bază de Bon de predare/transfer, iar în contabilitate, pe baza Procesului verbal de dezmembrare, se va

scoate din evidență bunul dezmembrat și se vor înregistra materialele recuperabile identificate la un preș unitar modic. Pentru obținerea noului produs finit ce se dorește a se produce, se urmează pașii de la producție, descărcându-se atât materialele recuperabile folosite, cât și alte materii prime, materiale folosite suplimentar.

Circuit documente

Referat de transformare – Proces verbal de dezmembrare – Bon de predare/transfer materiale recuperate – Documentele privind producția (raport producție și bon de consum)

9. RESPONSABILITATI ȘI RĂSPUNDERI

Managerul – aprobă
Directorul economic – verifică și avizează
Compartimentul financiar – contabilitate – elaborează, aplică, răspunde
Magazioner – aplica, răspunde
Șef Serviciu Tehnic – aplică, răspunde
Ateliere de producție – aplicare

9.1. Managerul

- Decide care sunt persoanele responsabile cu preluarea din magazie și păstrarea costumelor, recuzitei, decorurilor, pentru folosința lor în activitatea curentă
- aproba schițele, fotografiile, devizele pentru executarea producției la spectacol/evenimente
- aprobă referatele, propunerile și angajamentele bugetare pentru achiziția materiilor prime, materialelor, materialelor auxiliare;
- aprobă eventualele transformări a unor produse finite existente pentru producția unor noi produse.

9.2. Directorul economic

- verifică procedura
- avizează referatul de necesitate pentru achiziționarea materiilor prime, materialelor, materialelor auxiliare
- efectuează plata furnizorului pentru materiile prime, materialele și materialele auxiliare achiziționate;

9.3. Șeful Serviciului Tehnic

- avizează solicitările de materii prime, materiale, materiale auxiliare și verifică dacă acestea sunt în concordanță cu schițele, fotografiile sau solicitările scenografului/regizorului, atât din punct de vedere cantitativ, cât și din punct de vedere al caracteristicilor necesare
- avizează referatele de necesitate pentru achiziționarea materiilor prime, materialelor, materialelor auxiliare solicitate de atelierele de producție
- semnează propunerile și angajamentele întocmite pentru efectuarea cheltuielilor și semnează de Bun de plată facturile primite
- verifică și semnează Raportul de producție întocmit de personalul de producție, bonurile de transfer, bonurile de consum și urmărește transferul materialelor rămase nefolosite către magazia centrală, dacă este cazul
- întocmește Referatul de transformare precum și procesul-verbal de transformare și recuperare de materiale

9.4. Magazionerul

- Dacă se solicită materii prime/materiale din magazie, magazionerul le eliberează doar pe baza referatului de solicitare și a Bonului de predare/transfer avizat de Șeful Serviciului Tehnic
- Consemnează în Fișele de magazie operațiile de eliberare de materii prime, materiale
- Dacă primește în magazie materii prime, materiale rămase din procesul de producție, consemnează intrarea în baza bonului de primire/transfer primit de la persoana care face restituirea acestora și consemnează intrările în fișa de magazie

9.5. Responsabilul financiar-contabilitate

- Primește și verifică existența tuturor datelor necesare și semnăturile pe bonurile de consum, bonurile de transfer, bonurile de primire, rapoartele de producție, raportul de transformare sau orice alte documente în legătură cu procesul de producție
- Înregistrează în contabilitate produsele finite și consumurile aferente, precum și orice alte mișcări de stocuri
- Arhivează corespunzător toate documentele primite precum și cele rezultate din înregistrarea în contabilitate

10. ANEXE

NOTA DE INTRARE, RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE (Cod 14.3.1A și 14.3.1/aA)

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

UNITATEA .....

Nr. doc.	Data			Factura Nr. Aviz de însoțire a mărfii
	Ziua	Luna	Anul	

Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de .....
..... din ..... cu vagonul / auto nr. ..... documente însoțitoare .....
delegat ..... constatându-se următoarele: .....

Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepționat		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare *

FIŞA DE MAGAZIE (Cod 14.3.8/a)

UNITATEA							Pagina
FIŞĂ DE MAGAZIE							
MAGAZIA	Materialul (produsul) sort, calitate, marca, profil, dimensiune						
POZIŢIA							
Cod			U/M	PREŢ UNITAR Lei	PREŢ UNITAR B	Stoc normat	Stoc de siguranţă
DOCUMENT			Intrări	Ieşiri	Stoc	Număr de control	Data şi semnătura de control
Data	Număr	Felul					

BON DE CONSUM (colectiv.Cod 14.3.4/aA)

Unitatea				Produs, lucrare (comanda)												**BON DE CONSUM (COLECTIV)**
Nr. document	Data			predător	primitor	Nr. comanda / Cod produs										
	Zi	Lună	An													

Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)	Cantitatea necesară	COD	U.M.	Cantitate eliberată		Preţ unitar		Valoarea	
					Intregi	Z	Lei	B	Lei	B
Data şi semnătura	Şef de compartiment	Gestionar,					Primitor,			

14-3-4/aA

Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)	Cantitatea necesară	COD	U.M.	Cantitate eliberată		Preţ unitar		Valoarea	
					Intregi	Z	Lei	B	Lei	B
Data şi semnătura	Şef de compartiment	Gestionar,					Primitor,			

BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE

Unitatea												
Nr. document	Data			Cod predător	Cod primitor	Nr. comandă / Cod produs						**BON DE PREDARE TRANSFER, RESTITUIRE**
	Z	L	A									
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)	Cont		Cod	U.M.	Cantitate efectivă	Preț unitar	Valoarea				
		Debitor	Creditor									
Data și semnătura	Șef compartiment			Predător			Primitor					

Teatrul Municipal Tony Bulandra
Departament _____
Nr._____ data :_____

APROBAT :
Șef departament

REFERAT DE CONSUM

Vă rugăm să aprobați eliberarea următoarelor materiale din magazie:

Nr.crt	Denumire materiale	UM	Cantitate

Scopul _____
_____
_____
_____

Intocmit

RAPORT DE PRODUCȚIE
PROCES VERBAL DE TRANSFORMARE
A MATERIALELOR ACHIZIȚIONATE

SPECTACOL: _____
ATELIER: _____

DATA DESCĂRCĂRII _____

Produs nou – DA/NU
Transformare – DA/NU
Reparații curente – DA/NU

Pentru efectuarea **costumelor, decorurilor** si recuzitei, necesare realizarii spectacolului mai sus mentionat, **conform schitelor anexate** si devizului estimativ intocmit de regizor/scenograf, au fost obtinute produse finite prin transformarea si utilizarea materiilor prime si materialelor achizitionate, dupa cum urmeaza:

Denumire produs finit realizat	Nr buc	Denumire materiale Utilizate	UM	Cantit material	Provenienta materiale/ factura/funizor

Denumire produs finit realizat	Nr buc	Denumire materiale Utilizate	UM	Cantit material	Provenienta materiale/ factura/funizor

Produsele finite rezultate – au fost recepționate si predate către _____.
Materialele rămase după execuție au rămas în gestiunea proprie sau au fost predate către _____ cu Bon de predare nr. _____/_____
Declarăm pe propria răspundere că situația întocmită corespunde cu realitatea.

Intocmit

Verificat
Șef serviciu tehnic