



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

URMARIREA SI INREGISTRAREA BUNURILOR PRIMITE IN REGIM DE COMODAT

PO FIN-18

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

URMARIREA SI INREGISTRAREA BUNURILOR PRIMATE IN REGIM DE COMODAT

Cod: PO FIN-18

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 1/4

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare initiala	14.10.2014
2	2/0	- integral	- actualizare lista responsabilitati, actualizare legislatie, actualizare descriere procedura	08.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Functia	Semnatura	Data
1	Elaborat	Ichim Nicoleta	Economist		25.07.2021
2	Verificat	Leonte Stela Maria	RMC		27.07.2021
3	Avizat	Roman Roberto Cristian	Membru comisia de monitorizare		29.07.2021
4	Aprobat	Glod Mihai	Manager		02.08.2021

Exemplar nr:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

URMARIREA SI INREGISTRAREA BUNURILOR PRIMATE IN REGIM DE COMODAT

Cod: PO FIN-18

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 2/4

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
5.1. Generalități.....	3
5.2. Elaborarea formularelor.....	3
5.3. Sistemul de înregistrări	4
5.4. Controlul datelor / documentelor, înregistrări SMC/SCIM.....	4
5.5. Depozitarea, protejarea, păstrarea și regăsirea înregistrărilor.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	6
8. ANEXE.....	6
9. DIFUZARE.....	6
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

1. SCOP

1.1 Procedura are ca scop stabilirea situației reale asupra bunurilor primite în regim de comodat și reflectarea acestora în evidențele extracontabile ale unitatii.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Se aplică în toate secțiile și compartimentele din structura *Spitalului Clinic Cai Ferate Iasi*

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1. *Contract de comodat* = Un contract încheiat între comodant și comodat în baza căruia primul remite spre folosință temporară celui din urmă un lucru cu obligația acestuia de a-l restitui împrumutătorului, care rămâne proprietarul lui, în natura sa specifică. Este reglementat în cartea III, t. X, cap. I, art. 1560 și urm. Codul civil. Comodatul este un contract cu titlu gratuit, unilateral și de regulă generează obligații numai pentru comodat.

3.2. Abrevieri:

3.2.1. Ed.	= Editie
3.2.2. Rev.	= Revizie
3.2.3. PO	= Procedura operationala
3.2.4. PC	= Presedintele comisiei
3.2.5. SCIM	= Sistem de control intern managerial
3.2.6. Comisie	= Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial
3.2.7. Art.	= articol
3.2.8. SMC	= Sistem de Management al Calității
3.2.9. OMFP	= Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
3.2.10. Ec.	= Economist

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"
- 4.2. SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- 4.3. SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

URMARIREA SI INREGISTRAREA BUNURILOR PRIMITE IN REGIM DE COMODAT

Cod: PO FIN-18

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 3/4

- 4.5. Legea nr.82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4.6. Codul civil art. 1560-art.1575- Titlul X – despre comodat.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Structura organizatorica

- 5.1.1. Obținerea aprobării conducerii spitalului, respectiv a semnăturilor autorizate pe contractele de comodat
5.1.2. Acceptarea comodatului efectiv doar după obținerea aprobărilor respective
5.1.3. Înaintarea actelor către administrația spitalului în vederea efectuării înregistrărilor în gestiune și contabilitate.

5.2. Consilierul juridic

- 5.2.1. Răspunde de legalitatea și corectitudinea contractului de comodat.

5.3. Biroul Tehnic, Aprovizionare, Transport, Achiziții

- 5.3.1. Înregistrează în evidențele gestionare a bunurilor obținute din comodat
5.3.2. Înaintează documentelor de înregistrare în gestiune către **Comp. Financiar-Contabil** în vederea înregistrării în evidențele contabile
5.3.3. Înregistrează și urmărește realizarea contractelor de comodat
5.3.4. Păstrează și arhivează contractele de comodat

5.4. Comp. Financiar-Contabil

- 5.4.1. Înregistrează în evidențele contabile a bunurilor în comodat în baza documentelor primite de la gestiuni

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Intocmirea contractului de comodat.

- 6.1.1. Secția/Serviciul care procedează la atragerea de bunuri în regim de comodat se adresează **Comp. Achiziții publice** și în vederea obținerii formularului de contract pentru a fi completat. La nivel de secție/compartiment contractul se completează împreună cu comodantul, se semnează de către acesta, după care un reprezentant al secției/Compartimentului prezintă contractul întocmit în 4 exemplare pentru semnarea de către conducerea spitalului, respectiv următorii reprezentanți (în această ordine)

- Consilierul juridic
- **Directorul Financiar-Contabil**
- Manager

- 6.1.2. Reprezentantul secției/Compartimentului urmărește semnarea contractului în cele trei exemplare, îl prezintă la **Comp. Achiziții publice** pentru înregistrare, după care îl distribuie astfel:

- un exemplar la **Comp. Achiziții publice**
- un exemplar la **Comp. Financiar-Contabil**
- un exemplar la secție/compartiment
- un exemplar la comodant

6.2. Urmărirea realizării comodatării și înregistrarea în evidențele gestionare și contabile.

6.2.1. Pentru bunuri primite în regim de comodat: materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe:

6.2.1.1. Bunurile ajung direct pe secții.

- 6.2.1.2. Concomitent, secția/Serviciul întocmește Bon de consum pentru materiale, sau se adresează sefului de depozit pentru întocmirea Bonurilor de transfer în cazul obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, în baza cărora se scade magazia și se încarcă secția/Serviciul cu bunurile respective.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

URMARIREA SI INREGISTRAREA BUNURILOR PRIMITE IN REGIM DE COMODAT

Cod: PO FIN-18

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 4/4

6.2.1.3. După înregistrarea intrărilor și ieșirilor din gestiune, actele (recepții, bonuri) se înaintează mai departe de către gestionarul din cadrul **Comp. Financiar-Contabil** în vederea înregistrării bunurilor în regim de comodat în evidențele contabile.

6.3. Evidența și urmărirea contractelor de comodat

6.3.1. Se efectuează de către **Comp. Financiar-Contabil**, prin utilizarea contului 8030 – „Alte valori în afara bilanțului”, debitor, cu valorile bunurilor din contractele de comodat sau la valoarea lor justă, în cazul contractelor de comodat pentru bunuri carora nu li s-a acordat valoare contractuală.

6.3.2. Acesta urmărește realizarea contractelor prin confruntarea anuală a prevederilor contractuale privind predarea bunurilor în comodat cu evidențele extracontabile din cadrul **Comp. Financiar-Contabil**. Această operațiune se realizează în momentul inventarierii anuale a patrimoniului unității, sau ori de câte ori este nevoie.

6.3.3. În urma acestei confruntări, menționează pe contract dacă a fost finalizat, procedează la sesizarea comodantilor pentru a-și onora obligațiile contractuale, sau la returnarea bunurilor la expirarea termenelor contractuale.

6.3.4. De asemenea arhivează un exemplar din contractele de comodat.

7. INREGISTRARI

7.1. Contract de comodat

8. ANEXE

Nu este cazul

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SMSA/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Pondere actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii.	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	DFC
Pondere angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	DFC