**Anexă la fișa postului**

**pentru gestionar**

* Efectuează operațiuni de receptie fizică a bunurilor primite în gestiune (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile, alimente, etc.), operațiuni de predare/transfer către alte gestiuni precum și darea în consum a materialelor/alimentelor, după caz;
* Verifică documentele de intrare/iesire de bunuri: cantitate, valoare, dată, semnaturi, etc.;
* Ieșirile de bunuri/transferul către alte gestiuni, se efectuează pe bază de bonuri de transfer/consum, aprobate de șeful ierarhic superior**;**
* Ține separat evidența/documentele bunurilor aparţinând terţilor, primite cu sau fără documente, daca este cazul;
* Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor cu ajutorul fiselor de magazie;
* Păstrează/arhivează documentele justificative legate de intrarile, iesirile și stocurile de bunuri;
* Întocmeste fișe de subinventar pentru bunurile aflate în folosința altor persoane;
* Utilizează eficient spațiul/spațiile de depozitare a bunurilor;
* Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic constatat la un moment dat;
* Oferă informații despre stocurile de bunuri aflate in gestiune;
* Face punctajul fișelor de magazie cu evidența scriptică din contabilitate, cel putin o data pe an;
* Întocmeşte şi transmite Serviciului financiar-contabil propunerile pentru casarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe care nu mai pot fi utilizate, care sunt deteriorate, uzate fizic și/sau moral;
* Participă la inventarierea anuală a patrimoniului, asigurând comisiilor de inventariere accesul în toate spatiile de depozitare pentru identificarea bunurilor, pune la dispoziție toate documentele de gestiune: inventare precedente, fișe de magazie, fișe de subinventar, documentele de intrare/ieșire a bunurilor din gestiune, în ordine cronologica;
* Respectă legislația în vigoare privind gestionarea de bunuri;
* Încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, după caz.

Intocmit

Șef ierarhic superior

**Director de departament / Șef serviciu**

|  |
| --- |
| Numele și prenumele…………………………… |
| Semnătura…………………………………………. |

Aprobat

**DECAN / Director General Administrativ**

|  |
| --- |
| Numele și prenumele…………………………… |
| Semnătura…………………………………………. |

**Am luat la cunoștință, titular post**

**Numele și prenumele………………………………………………………………..**

**Semnătura………………………………………………**