

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND PRIMIREA ȘI ELIBERAREA
MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A
OBIECTELOR DE INVENTAR DIN MAGAZIA DIN
CADRUL UNIVERSITĂȚII „AUREL VLAICU” DIN
ARAD**

PO.01-DI

Ediția:

I

Revizia

0

Data intrării în vigoare:

10.02.2025

Aprobat:	Senat	Președinte interimar Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN	
	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
Avizat:	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Dorin GOILEAN	
Verificat:	DAIC	Ec. Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	Șef serviciu	Daniela DOBRESCU	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-DI	Ediția: I
	privind primirea și eliberarea materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar din magazia din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 7

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul Serviciului Dezvoltare Instituțională al **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descriere	4
6. Responsabilități	6
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	7
8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	7
9. Dispoziții finale	7

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-DI	Ediția: I
	privind primirea și eliberarea materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar din magazia din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 7

1. Scop

1.1. Prezenta procedură reglementează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru primirea și eliberarea din magazie a materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea ce privește primirea și eliberarea din magazie a materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar, în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată;
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității republicată și actualizată;
- Legea nr. 273/2006- privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- H.G nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice (actualizată până la data de 31.21.1998*);
- H.G nr. 1031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările ulterioare;
- OAP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
- Ordin 2861 din 09 octombrie 2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

3.2. Legislație secundară

- R 16 Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Dezvoltare Instituțională;
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Regulamente, metodologii, proceduri aprobate de conducerea UAV în domeniile de activitate ale universității.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-DI	Ediția: I
	privind primirea și eliberarea materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar din magazia din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 4 / 7

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	DGA	Direcția General Administrativă
6.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.	PO	Procedura operațională
8.	SDI	Serviciul Dezvoltare Instituțională
9.	SCC	Serviciul Cămin și Cantină
10.	SPL	Serviciul de Pază și Logistică
11.	UAV	Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad
12.	CFCC	Compartimentul Financiar- Contabil, Casierie

5. Descriere

5.1. Definiții:

a) **Obiecte de inventar** bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora (echipamentul de protecție, echipamentul de lucru, îmbrăcămintea specială, mecanismele, scule, dispozitive, verificatoare, aparatele de măsură și control, etc.).

b) **Materiale consumabile** materiale auxiliare, combustibili auto, materiale pentru ambalat, piese de schimb, semințe și materiale de plantat, furaje, medicamente și materiale sanitare și alte materiale care asigură desfășurarea activității curente a instituției.

c) **Document justificativ** documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

d) **Recepția:** identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor.

e) **Materiile prime** - sunt destinate utilizării în procesul de producție, participă direct la generarea produselor, regăsindu-se în produsul finit integral sau parțial, fie în starea lor inițială, fie transformată.

5.2. Reglementări privind recepția bunurilor

(1) Pentru recepția bunurilor este necesară numirea la nivelul instituției, prin act de decizie internă, a unei comisii de recepție a bunurilor.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-DI	Ediția: I
	privind primirea și eliberarea materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar din magazia din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 7

(2) Comisia de recepție va fi formată din președinte și doi membri, cu pregătirea tehnică sau economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor recepționate și care nu se află în situație de incompatibilitate.

(3) Comisia de recepție se întrunește la cererea gestionarului.

Recepția se va realiza la:

- magazia instituției;
- locul de amplasare a bunurilor.

(4) Documentele în baza cărora se efectuează recepția sunt:

- ✓ factura fiscal;
- ✓ factura proformă, în cazul în care este însoțită de bunurile ce trebuiesc achitate;
- ✓ avizul de expediție,
- ✓ actul de donație;
- ✓ contractul de sponsorizare;
- ✓ procesul verbal de transfer pentru bunurile provenite de la altă instituție.

(5) Documentele de transport nu constituie acte de gestiune pentru expeditor și destinatar, pe baza lor neputându-se opera descărcarea sau încărcarea de gestiune.

(6) Comisia de recepție poate solicita compartimentului care derulează contractul de achiziție publică, toate documentele privind bunurile pe care le recepționează.

(7) Gestionarul va participa la lucrările de recepție, va semna pentru confirmarea de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor și va semna notele de recepție.

(8) Documentul întocmit și semnat de către comisia de recepție este Nota de intrare, recepție și constatare diferențe.

(9) Notele de recepție și constatare de diferențe, împreună cu documentele după care s-a făcut recepția, vor fi transmise către compartimentul financiar – contabil.

Gestionarul întocmește bonurile de transfer pentru utilizator.

5.3. Reglementări privind gestionarea bunurilor

(1) Documentul de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale, este reprezentat de Fișa de magazine.

(2) Documente justificative pentru intrările în gestiuni:

- a) Nota de intrare / recepție și constatare de diferențe;
- b) Bon de transfer, restituire;
- c) Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere.

(3) Documente justificative pentru înregistrarea ieșirilor din gestiuni:

- a) Bon de consum;
- b) Bon de transfer, restituire;
- c) Fișa limită de consum;
- d) Procesul-verbal de predare – primire întocmit pe baza listelor de inventariere;
- e) Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate.

5.4. Reglementări privind darea în consum

(1) Documentul prin care se realizează darea în consum (ieșirea din magazie) este Bonul de consum.

(2) Bonul de consum este întocmit pentru fiecare compartiment (direcție / serviciu / birou), în baza Notei de fundamentare, în 3 exemplare (la gestionar, la contabilitate și la cotor). Numărul bonului va fi alcătuit din indicativul gestionarului.

(3) Cantitățile de materiale solicitate se trec în bon la rubrica - Cantitatea necesară.

(4) Bonurile se semnează de către șef serviciu, 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) Gestionarul va opera cantitățile eliberate după fiecare operațiune în fișele de magazie și va preda către CFCC bonul de consum pentru înregistrarea în evidența contabilă. Se va face o confruntare periodică, la trimestru, între gestionar și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul CFCC.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-DI	Ediția: I
	privind primirea și eliberarea materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar din magazia din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 6 / 7

(6) Se va preda lunar către SSA o situație a stocurilor de materiale (imprimare, rechizite, materiale de curățenie, etc.) pentru a se lua măsurile necesare pentru achiziționare.

5.5. Reglementări privind darea în folosință a obiectelor de inventar

Gestionarul deschide pentru aceste obiecte de inventar Fișa de evidență a stocurilor și a obiectelor de inventar în folosință, deoarece aceasta facilitează efectuarea inventarierii

5.6. Reglementări privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar

- (1) Constatarea stării fizice a obiectelor de inventar aflate în folosință se face de către:
 - a) responsabilii bunurilor respective în tot cursul anului;
 - b) compartimentele cu atribuții de control din instituție;
 - c) comisia de inventariere.
- (2) Propunerea privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar inutilizabile, restituite în gestiune, se întocmește de către:
 - a) gestionar pentru obiectele de inventar restituite în magazine;
 - b) comisia de inventariere.
- (3) Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar sau pentru declassarea altor bunuri materiale, este necesară numirea la nivelul instituției, prin act de decizie internă, a unei comisii de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declassarea bunurilor material.
- (4) Gestionarul obiectelor de inventar întocmește un referat cu propunerea de declassare a unor bunuri materiale pe care îl prezintă președintelui comisiei, împreună cu notele justificative (referatele) privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilii bunurilor pe care le are în magazie.
- (5) Comisia de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declassarea bunurilor materiale întocmește Procesul verbal de declassare a unor bunuri materiale.
- (6) După aprobarea lui, se realizează operațiunea de casare care constă în distrugerea bunului, astfel încât să nu mai poată fi utilizat ca atare, sau dezmembrare și recuperare a materialelor sau pieselor rezultate.

6. Responsabilități

6.1. Ordonatorul de credite:

❖ **Numește** - Comisia de recepție și Comisia de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și/sau pentru declassarea altor bunuri.

❖ **Aprobă:**

- scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declassarea altor bunuri;
- disponibilizarea bunurilor către alte instituții.

6.2. Compartimentul Financiar Contabil Casierie - răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum, scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declassarea altor bunuri și intrările de materiale și piese de schimb, rezultate în urma operațiunilor de demolare sau distrugere a unor bunuri.

6.3. Direcția General Administrativă - implementează politicile și strategiile adoptate de conducerea universității în baza legislației în vigoare, privind întreaga activitate administrativă.

6.4. Serviciul Social – Administrativ:

- controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- ținerea evidenței tehnico-operativă a valorilor patrimoniale a clădirilor aflate în administrare;
- asigurarea reparării, întreținerii și folosirii raționale a locațiilor, a instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărirea și ținerea evidenței mișcărilor de un loc de folosință la altul;
- luarea măsurilor pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-DI	Ediția: I
	privind primirea și eliberarea materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar din magazia din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 7 / 7

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	10.02.2025

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

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	DGA, CFCC, SPL, SCC, DI, Administratori clădiri	Poșta electronică, public afișare pe site

9. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 67 din data. 28.01.2025 și intră în vigoare începând cu data de 10.02.2025.