

ÎNREGISTRAREA INTRĂRILOR ȘI IEȘIRILOR DE BUNURI ÎN PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII – CONTABILITATEA DE GESTIUNE

COD: PO 07.36

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Ing. Drugă Ioan-Ciprian		
Elaborat	Ec. Bordianu Cristina		

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5 EXEMPLAR NR.:

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 23.03.2017 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 23.03.2017

Intră în vigoare începând cu data de: 23.03.2017

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.36	
	ÎNREGISTRAREA INTRĂRIILOR ȘI IEȘIRILOR DE BUNURI ÎN PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII – CONTABILITATEA DE GESTIUNE		Pag./Total pag.	3/10
			Data	23.03.2016
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează metodologia de organizare și de înregistrare a activităților de primire, păstrare și eliberare a bunurilor, precum și a documentelor specifice utilizate, în temeiul legislației în vigoare.

Scopul prezentei proceduri îl constituie:

- descrierea modului în care se realizează gestionarea activelor fixe, a obiectelor de inventar, precum și a materialelor consumabile și a alimentelor, în cadrul universității.
- întocmirea, circuitul și modul în care sunt elaborate documentele privind gestionarea bunurilor materiale;
- prezentarea modului de înregistrare în evidența contabilă și tehnico-operativă a bunurilor materiale.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, pentru compartimentele de specialitate: Serviciul Achizitii Publice, Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul Tehnic, facultăți, departamente, servicii, etc.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- H.C.M. nr.2230/1969, privind gestionarea bunurilor materiale, actualizat 1976;
- Legea nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată 2016;
- Legea Finanțelor Publice nr. 500/ 2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG NR. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, actualizat;
- OMFP nr. 1917/2005, pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a Planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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;
- Hotărârea. nr. 841 din 23 octombrie 1995, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 Definiții

Contabilitatea de gestiune (denumită și analitică sau internă), are ca obiective fundamentale furnizarea tuturor informațiilor care pot contribui la determinarea analitică a costurilor, a preturilor de vânzare și la controlul rentabilității lor, precum și furnizarea informațiilor necesare controlului și condițiilor interne de exploatare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.36	
	ÎNREGISTRAREA INTRĂRILOR ȘI IEȘIRILOR DE BUNURI ÎN PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII – CONTABILITATEA DE GESTIUNE		Pag./Total pag.	4/10
			Data	23.03.2016
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

4.2 Abrevieri

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău
CA – Consiliul de Administratie
BVC – Buget de venituri și cheltuieli
SAP – Serviciul Achiziții Publice al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău
SFC – Serviciul financiar-contabilitate
PVR– Proces-verbal de recepție pentru active fixe (cod 14-2-5)
NRCD (cod 4-3-1A) – Notă de recepție și constatare diferențe pentru obiecte de inventar și materiale consumabile
CFPP – Controlul Financiar Preventiv Propriu
BCF – Bonuri cu valoare fixă

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Dispoziții generale

5.1.1 SAP face achiziția de bunuri în baza referatelor de necesitate, a planului anual de achiziții și a BVC, conform reglementărilor privind achizițiile publice. În baza documentelor de intrare, respectiv, contract de achiziție, factura, aviz de însoțire a mărfurilor, se procedează la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor, în funcție de natura acestora: mijloace fixe, obiecte de inventar, inclusiv cărțile din bibliotecă, materiale consumabile, alimente. În vederea recepționării cantitative și calitative a bunurilor, în conformitate cu Legea 22/1969 și HCM 2330/1969, în cadrul UBc sunt emise decizii de constituire a comisiilor de recepție, pe categorii de bunuri.

5.1.2 Întocmirea și înregistrarea documentelor de recepție se face prin respectarea prevederilor legale în vigoare.

5.1.3 Recepția bunurilor se efectuează de către gestionar, iar comisia de recepție are doar atribuții de verificare cantitativă și calitativă a bunurilor achiziționate, în conformitate cu prevederile din contractele încheiate cu furnizorii. Această deosebire de atribuții are consecințe pentru stabilirea eventualelor răspunderi în cazul prestării unor activități deficitare. Conform HCM 2230/1969, gestionarul are obligația ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în documentele emise de furnizor (factura fiscală, aviz de însoțire a mărfii), să identifice eventualele vicii aparente și să semneze de primirea bunurilor, să menționeze în scris în cuprinsul documentului orice diferență în plus sau în minus, ori de ordin calitativ, iar comisia de recepție are obligația doar să verifice dacă bunurile corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ cu cerințele stabilite în contractele de achiziție sau în comenzile înaintate furnizorilor în cazul achizițiilor directe.

5.2 Intrările de active fixe

5.2.1 Activele fixe sunt bunurile deținute de UBc în scopul utilizării lor pe termen lung și includ activele fixe corporale, necorporale și financiare.

5.2.2 Sunt considerate active fixe corporale, obiectele sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au o durată de utilizare mai mare de un an;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.36	
	ÎNREGISTRAREA INTRĂRILOR ȘI IEȘIRILOR DE BUNURI ÎN PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII – CONTABILITATEA DE GESTIUNE		Pag./Total pag.	5/10
			Data	23.03.2016
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- au valoarea de intrare stabilită prin Hotărâre a Guvernului;
- este posibilă generarea unor beneficii economice viitoare, de către activul fix respectiv.

5.2.3 Evaluarea inițială, în cazul intrărilor de active fixe, se realizează la:

- costul de achiziție, în momentul transferului dreptului de proprietate, când sunt procurate cu titlu oneros;
- costul de producție, când sunt construite sau produse în UBc.
- valoarea de piață (valoarea justă), când sunt dobândite cu titlu gratuit (donații, sponsorizări); valoarea justă se determină pe baza raportului întocmit de specialiști și cu aprobarea ordonatorului de credite, sau pe baza unor evaluări efectuate, de regulă, de evaluatori autorizați.

5.2.4 Cheltuielile ulterioare efectuate cu un activ fix după achiziționarea, finalizarea acestuia sau primirea cu titlu gratuit, care au drept scop menținerea parametrilor funcționali stabiliți inițial, se înregistrează în conturile de cheltuieli atunci când sunt efectuate (reparațiile curente). Cheltuielile ulterioare vor majora costul activului fix atunci când au ca efect îmbunătățirea performanțelor față de parametrii funcționali stabiliți inițial (modernizări) sau mărirea duratei de viață utile (reparații capitale) și conduc la obținerea de beneficii economice viitoare. Obținerea de beneficii economice viitoare se poate realiza fie direct prin creșterea veniturilor, creșterea potențialului de servicii furnizate, fie indirect prin reducerea cheltuielilor de întreținere și funcționare.

5.2.5 Procesul verbal de recepție a activelor fixe este generat din sistemul INDECO în maxim 24 de ore de la primirea activelor fixe în universitate, de către persoana responsabilă de evidența stocurilor. În funcție de natura mijlocului fix se întocmește:

- proces-verbal de recepție pentru active fixe, cod 14-2-5 – pentru mijloace fixe independente care nu necesită montaj și probe tehnologice
- proces-verbal de recepție pentru active fixe cod 14-2-5/a – pentru mijloace fixe care necesită montaj, dar nu și probe tehnologice
- proces-verbal de recepție pentru active fixe cod 14-2-5/b – pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice

5.2.6 Proces-verbal de recepție pentru active fixe reprezintă:

- document de înregistrare în evidența contabilă și tehnico-operativă;
- document de aprobare a recepției (cod 14-2-5);
- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);
- document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);
- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (14-2-5/b).

5.2.7 Procesul-verbal de recepție pentru active fixe – conține informații despre:

- felul, numărul, data documentului de intrare;
- datele de identificare ale furnizorului: denumire, CUI.
- denumirea activelor fixe, caracteristicile tehnice, accesoriile, cantități, preț, valoare;
- codul sursei de finanțare/ articol bugetar;
- numărul de inventar, codul de clasificare a bunurilor, durata normată de funcționare;
- comisia de recepție (nume, prenume în clar și semnături);
- gestiunea, numele și prenumele gestionarului și semnătura.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.36	
	ÎNREGISTRAREA INTRĂRILOR ȘI IEȘIRILOR DE BUNURI ÎN PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII – CONTABILITATEA DE GESTIUNE		Pag./Total pag.	6/10
			Data	23.03.2016
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

5.2.8 Procesul-verbal de recepție pentru active fixe, are următorul circuit:

- gestionar (pentru semnătură);
- comisia de recepție (pentru semnături);
- serviciul financiar-contabilitate pentru validarea operațiunii de înregistrare a intrării (recepției) de mijloace fixe, în patrimonial UBc;
- rector (ordonatorul de credite) sau persoana împuternicită de acesta, pentru a verifica existența obligației de plată față de furnizor (ca anexă la factura fiscală;

5.2.9 Procesul-verbal de recepție pentru active fixe se arhivează la serviciul financiar-contabilitate.

5.2.10 Pe baza datelor înscrise în documentul de recepție, ordonatorul de credite sau persoanele desemnate de acesta, verifică și vizează factura fiscală cu „bun de plată”, după ce în prealabil au viza șefului serviciului achiziții publice și a contabilului șef. Prin viză se atestă că bunurile au fost recepționate și înregistrate în evidența contabilă.

5.2.11 În conformitate cu Normele metodologice generale ale Ord. 923/2014, șefii compartimentelor de specialitate sau persoanele desemnate din cadrul acestora, răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat sau avizat.

5.2.12 După recepția activului fix, din aplicația INDECO, se listează Ordonanțarea de plată. Aceasta va fi prezentată la avizare, aprobare și plată, numai după ce a primit viză de CFPP.

5.2.13 Obținerea vizei CFPP pentru operațiuni care au la bază documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

5.2.14 Înregistrările contabile privind intrările de active fixe în patrimoniu se realizează cu ajutorul conturilor contabile analitice și sintetice, dezvoltate în programul INDECO, pe sursele de finanțare, pe articole și alineate bugetare, conform clasificăției bugetare prevăzută de OMFP 1917/2005.

5.2.15 Obiectivele de investiții, altele decât dotările independente, reprezentând consolidări la imobile, reabilitări, cheltuieli de proiectare pentru elaborarea studiilor de prefizabilitate și a studiilor de fezabilitate aferente obiectivului, alte cheltuieli de natura investițiilor, precum și reparațiile capitale la imobile, care se efectuează în baza listelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul de stat, repartizate de Ministerul Educației Naționale universității, se înregistrează în evidența contabilă, la finele exercițiului financiar, prin mărirea valorii imobilelor respective, în baza centralizatorului proceselor verbale de recepție finală a obiectivelor de investiții, finalizate în exercițiul respectiv, întocmit de către serviciul tehnic și aprobat în CA al UBc, cu valoarea totală a investiției cumulată în contul de investiții în curs de execuție, pe fiecare obiectiv în parte.

5.3 Intrările de obiecte de inventar și materiale consumabile

5.3.1 Intrările de obiecte de inventar și materiale consumabile au ca sursă:

- achizițiile de la agenți economici;
- transferuri;
- donații și sponsorizări;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.36	
	ÎNREGISTRAREA INTRĂRIILOR ȘI IEȘIRILOR DE BUNURI ÎN PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII – CONTABILITATEA DE GESTIUNE		Pag./Total pag.	7/10
			Data	23.03.2016
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- transformări de bunuri materiale în atelierele proprii sau terți;
- plusuri de inventar;
- stocuri rezultate din dezmembrarea mijloacelor fixe.

5.3.2 Recepția obiectelor de inventar și a materialelor consumabile se realizează de către gestionar și comisiile de recepție, desemnate pentru fiecare categorie de bunuri în parte.

5.3.3 Documentul întocmit în acest sens este Nota de recepție și constatare de diferențe, care este generată de programul INDECO în maxim 24 de ore de la primirea bunurilor materiale în cadrul universității și reprezintă:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică;

5.3.4 Nota de recepție și constatări diferențe conține informații despre:

- numărul și data întocmirii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului: denumirea, numărul și data facturii fiscale/avizul de însoțire a mărfii, codul fiscal al furnizorului, data înregistrării;
- denumirea bunurilor, unitatea de măsură, cantitatea (conform documentelor însoțitoare), cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea;
- denumirea gestiunii unde se face recepția, numele, prenumele și semnătura gestionarului;
- comisia de recepție (numele și prenumele membrilor comisiei și semnătura acestora).

5.3.5 Nota de recepție și constatări diferențe are următorul circuit:

- gestionar (pentru semnătură și încărcarea în gestiune a bunurilor recepționate);
- comisia de recepție (pentru semnături);
- serviciul financiar-contabilitate (pentru validarea operațiunii de înregistrare în patrimoniul universității a intrării/ recepției bunurilor materiale;
- rector (ordonatorul de credite) sau persoana împuternicită de aceasta, pentru verificarea existenței obligației de plată față de furnizor.

5.3.6 Nota de recepție și constatări diferențe se arhivează la serviciul financiar-contabilitate.

5.3.7 După întocmirea și semnarea documentului de recepție a bunurilor materiale, acesta urmează același circuit descris la intrarea (recepția) mijloacelor fixe.

5.3.8 Înregistrările contabile privind intrările de obiecte de inventar și materiale consumabile, se realizează cu ajutorul conturilor contabile analitice și sintetice dezvoltate în programul INDECO, pe sursele de finanțare, pe articole și alineate bugetare, conform clasificăției bugetare prevăzută de OMFP 1917/2005.

5.4 Ieșirea bunurilor din patrimoniul universității

5.4.1 Ieșirile de bunuri din patrimoniu pot fi generate de casarea activelor fixe și a obiectelor de inventar, consumul de materiale/ alimente, transferuri, minusuri de inventar, darea în prelucrare în cadrul universității sau donații.

5.4.2 Casarea activelor fixe și a obiectelor de inventar este reglementată prin procedura operațională PO-07.20.

5.5 Darea în consum a materialelor consumabile

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.36	
	ÎNREGISTRAREA INTRĂRIILOR ȘI IEȘIRILOR DE BUNURI ÎN PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII – CONTABILITATEA DE GESTIUNE		Pag./Total pag.	8/10
			Data	23.03.2016
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

5.5.1 Gestionarul magaziei centrale întocmește bonul de consum, conform referatului de necesitate întocmit de șeful de departament/ serviciu/ birou, vizat de compartimentele de specialitate și aprobat de către rector.

5.5.2 Bonul de consum este documentul justificativ de înregistrare în contabilitate și de scădere din gestiune, fiind utilizat la eliberarea materialelor din gestiune.

Bonul de consum se întocmește de către gestionarul magaziei centrale cu ajutorul programului INDECO, pe măsura eliberării materialelor către consumatori;

5.5.3 Bonul de consum are următorul circuit:

- persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate;
- gestiunea de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare-primire;
- serviciul financiar-contabilitate, pentru validarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică.

5.5.4 Bonul de consum se arhivează la serviciul financiar-contabilitate.

5.5.5 Odată preluate, materialele prevăzute în bonurile de consum, pot fi utilizate după cum urmează:

- ca atare conform bonului de consum;
- întocmindu-se și anexându-se la bonul de consum un proces verbal de justificare, elaborat de către solicitant, din care să rezulte modul și locul unde sunt utilizate, în cazul unor bunuri ca: becuri, lavoare, vopsea, șuruburi, detergenți etc.;
- pentru cele care sunt supuse prelucrării și din care rezultă alte bunuri (de exemplu: material pentru draperii, perdele, etc.) În acest caz gestionarul va întocmi un proces verbal de prelucrare care va conține: bunurile rezultate, nr. de bucați, dimensiuni, etc, resturile de material ce au rezultat din prelucrare, locul de folosință al bunurilor rezultate. Acest procesul-verbal va fi semnat de gestionar, precum și de cei care au efectuat prelucrarea (tâmplar, tehnician, etc) și de cei care au avizat (șef atelier de întreținere, șef serviciu tehnic etc.). Bonul de consum însoțit de procesul-verbal de justificare sau procesul-verbal de prelucrare (originalele) se predau la serviciul financiar-contabilitate pentru a fi înregistrate în evidență.

5.5.6 Pentru darea în consum a alimentelor, stabilite conform rețetarului, Cantina-Restaurant emite Lista zilnică de alimente pentru prepararea meniului.

5.5.7 În ceea ce privește consumul de carburanți auto (benzină și motorină) pentru parcul auto din dotarea universității, alimentarea cu carburanți auto se face pe bază de BCF. Înregistrarea consumurilor de carburanți se face în baza Situației consumului de carburanți (anexa 1) pe fiecare autoturism în parte, întocmit de către serviciul tehnic. Această situație este vizată de persoane desemnate și apoi este înregistrată și predată la serviciul financiar-contabilitate, până cel târziu a 4-a zi calendaristică a lunii pentru luna precedentă.

5.5.8 Înregistrările contabile privind consumul materialelor consumabile, se realizează cu ajutorul conturilor contabile analitice și sintetice dezvoltate în programul INDECO, pe sursele de finanțare, pe articole și aliniate bugetare conform clasificăției bugetare prevăzută de OMFP 1917/2005.

5.6 Minusuri de inventar

5.6.1 În urma inventarierii patrimoniului universității, se stabilește situația reală a tuturor elementelor de activ și pasiv, a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu în vederea întocmirii

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.36	
	ÎNREGISTRAREA INTRĂRILOR ȘI IEȘIRILOR DE BUNURI ÎN PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII – CONTABILITATEA DE GESTIUNE		Pag./Total pag.	9/10
			Data	23.03.2016
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

bilanțului contabil la sfârșitul anului financiar, astfel încât să se asigure o imagine fidelă, clară și completă a poziției financiare și a performanțelor universității.

5.6.2 Conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și cu modificările ulterioare, a OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal. Acesta este înaintat spre aprobare rectorului (ordonatorului de credite), iar rezultatele sunt înregistrate în evidența contabilă și tehnico-operativă în termenele prevăzute de normele legale în vigoare.

5.6.3 Minusurile constatate la inventariere pot fi imputabile sau neimputabile. În cazul constatării unor lipsuri datorate unor persoane vinovate, bunurile se vor imputa la valoarea lor de înlocuire.

5.6.4 Înregistrările contabile privind minusurile de inventar, se realizează cu ajutorul conturilor contabile analitice și sintetice, pe gestiuni, pe surse de finanțare, pe articole și alineate bugetare conform clasificăției bugetare prevăzută de OMFP 1917/2005.

5.7 Transferuri fără plată/donații

5.7.1 Pot fi transmise fără plată, orice fel de bunuri aflate în stare de funcționare, indiferent de durata de utilizare, dacă acestea nu mai sunt necesare universității, dar care pot fi folosite în continuare de altă instituție publică.

5.7.2 În vederea disponibilizării lor, compartimentul de specialitate va întocmi un referat de disponibilizare în care sunt descrise bunurile ce urmează a fi disponibilizate, menționând toate caracteristicile tehnice ale acestuia (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.)

5.7.3 UBc informează în scris alte instituții publice, pe care le consideră că ar avea nevoie de bunurile disponibilizate.

5.7.4 În cazul în care, după 30 de zile, bunurile disponibilizate nu au fost solicitate de alte instituții publice, în vederea transmiterii fără plată, se va utiliza procedura de casare existentă și aplicată în UBc.

5.7.5 Transmiterea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, fără plată, de la universitate la o altă instituție publică, se face pe bază de proces-verbal de predare-preluare, cu avizul ordonatorului principal de credite al instituției publice care a solicitat transmiterea bunului.

5.7.6 În procesul-verbal de predare-preluare se înscrie valoarea la care se transmit bunurile, durata normată de utilizare și cea rămasă de amortizat, în cazul mijloacelor fixe, gradul de uzură în cazul obiectelor de inventar, pentru a fi scăzute din evidența UBc și înregistrate în evidența instituției publice care a solicitat transmiterea bunurilor.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Serviciul Achiziții Publice, prin șeful serviciului, răspunde de primirea și înregistrarea la registratura UBc a tuturor facturilor. La sosire în universitate toate facturile fiscale de la furnizori primesc număr de înregistrare și semnătură de primire.

6.2. Gestionarul magaziei centrale întocmește în programul INDECO bonul de consum; verifică, la primirea bunurilor, dacă acestea corespund cu datele înscrise în documentele emise de furnizor (factura fiscală, aviz de însoțire a mărfii); identifică eventualele vicii aparente și semnează

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.36	
	ÎNREGISTRAREA INTRĂRIILOR ȘI IEȘIRILOR DE BUNURI ÎN PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII – CONTABILITATEA DE GESTIUNE		Pag./Total pag.	10/10
			Data	23.03.2016
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

de primirea bunurilor, menționând în scris în cuprinsul documentului orice diferență în plus sau în minus, ori de ordin calitativ.

6.3. Serviciul Tehnic, prin șeful serviciului, răspunde de recepția lucrărilor de investiții pe fiecare obiectiv în parte și pe surse de finanțare. Serviciul Tehnic întocmește situația consumului de carburanți pe fiecare autoturism în parte și o predă SFC.

6.4. Comisia de recepție a produselor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile) și prestărilor de servicii verifică dacă bunurile corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ cu cerințele stabilite în contractele de achiziție sau în comenzile înaintate furnizorilor în cazul achizițiilor directe.

6.5. Serviciul Financiar-Contabil, prin persoanele cu atribuții în întocmirea documentelor care stau la baza achizițiilor de bunuri și a plății acestora, urmăresc avizarea, aprobarea și înregistrarea lor în evidența contabilă, astfel încât să nu fie depășită data scadenței facturilor fiscale pentru care, prin nerespectarea termenelor sunt direct răspunzători de plata penalităților.

6.6. Ordonatorul de credite împreună cu **contabilul șef**, răspunde de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind intrarea, respectiv ieșirea din gestiune a bunurilor.

7. ÎNREGISTRARI

Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare/ durata	Durata de arhivare
Nota de recepție și constatări diferențe	Hartie	Magazia centrala	SFC, 1 an	10 ani
Proces verbal de recepție a mijloacelor fixe	Hartie	Magazia centrala	SFC, 1 an	10 ani
Proces verbal de recepție finală a obiectivului de investiții	Hartie	Serv. Tehnic	Serv. Tehnic, 1 an	10 ani
Centralizator procese verbale de recepții finale	Hartie	Serv. Tehnic	SFC, 1 an	10 ani
Bonul de consum	Hartie	Magazia centrala	SFC, 1 an	10 ani
Situația consumului de carburanți	Hârtie	Serv. Tehnic	SFC, 1 an	10 ani
Proces verbal de casare	Hârtie	Comisia de casare	SFC, 1 an	10 ani
Proces verbal de donație	Hârtie	Comisia de recepție	SFC, 1 an	10 ani

8. ANEXE

Anexa nr. 1 – Situația lunară privind consumul de carburant (F 582.17)

Anexa nr. 2 – Proces-verbal de recepție finală (F 583.17)