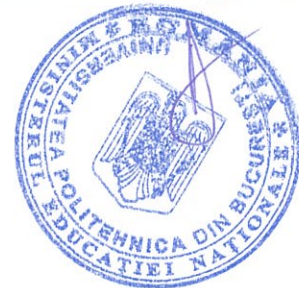
 <p>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</p>	<p>Procedura operațională privind înregistrare a intrărilor și ieșirilor de bunuri în patrimoniul UPB</p> <p>Direcției Financiar- Contabile</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagina 1 din 34
		Exemplar nr.1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

Aprobat

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. George DARIE



Avizat

Președinte Comisie,  
Prof.univ.dr.ing. Claudia POPESCU  
Prorector pentru gestiune și calitate


Procedura operațională privind înregistrarea intrărilor și ieșirilor de  
bunuri în patrimoniul UPB

Propunere aprobare.

Director Economic,  
Dorina Adamescu

Verificat,  
Coordonator Secretariat Comisie  
Adriana NEDU  
Șef serviciu

Elaborat,  
Doina Ilie

	<b>Procedura operațională privind înregistrare a intrărilor și ieșirilor de bunuri în patrimoniul UPB</b>  <b>Direcției Financiar- Contabile</b>	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr.1

## Cuprins

**Pagina de titlu**

**Ediția .....pag. 1**

**Conținutul propriu-zis al procedurii.....pag. 2**

**Formulare.....pag. 19**

## **A. Intrările de bunuri în patrimoniul universității**

### **4. Scopul**

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 recepția și casarea activelor fixe, a obiectelor de inventar, precum și recepția și darea în consum a materialelor consumabile;

- stabilirea documentelor, a circuitului acestora și modul în care se întocmesc la recepția și casarea activelor fixe și a obiectelor de inventar, la recepția și darea în consum a materialelor consumabile, precum și la transferul bunurilor între gestiunile universității sau între universitate și alte instituțiile publice;

- prezentarea modului de înregistrare în evidența contabilă și tehnico – operativă a activelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile.

Pe baza necesarului și priorităților comunicate de compartimentele de specialitate din universitate, se întocmește programul anual al achizițiilor publice.

Atunci când se stabilește programul anual al achizițiilor publice se ține cont de:

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;

- gradul de prioritate a necesităților prevăzute mai sus;

- anticipările cu privire la fondurile ce sunt alocate prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al universității.

În baza planului anual de achiziții și a bugetului de venituri și cheltuieli, aprobate de conducerea universității, se procedează la atribuirea contractelor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări.

### **5. Domeniile de aplicare ale procedurii**

Procedura se aplică persoanelor din cadrul Serviciului de Achiziții, din cadrul Direcției Financiar – Contabile și din cadrul compartimentelor de specialitate (facultate, centrele de cercetare, departamente, servicii, etc.).

După atribuirea și întocmirea contractelor de achiziție se procedează la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor, în funcție de natura acestora: mijloacele fixe, obiectele de inventar, inclusiv cărțile din bibliotecă, materialele consumabile.

În vederea recepționării cantitative și calitative a bunurilor, în conformitate cu Legea nr.22/1969 și H.C.M. 2230/1969, în cadrul universității sunt emise decizii de constituire a comisiilor de recepție, pe categorii de bunuri, servicii sau lucrări.

Comisiile stabilite prin deciziile emise de conducerea universității vor putea funcționa în mod excepțional și în lipsa unui membru, dar întotdeauna vor avea un număr impar de membrii dar în nici un caz în absența gestionarului, care nu face parte din comisia de recepție.

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

Recepția bunurilor se efectuează de gestionar, iar comisia de recepție are doar atribuții de verificare cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor 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 H.C.M. nr. 2230/1969, gestionarul are obligația ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în

documentele emise de furnizor (factură fiscală, aviz de însoțire a mărfii), să identifice eventualele vicii

aparente și să semneze de primirea bunurilor, să menționeze în scris în însuși 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.

## **6.Documente de referință:**

- H.C.M. nr. 2230/1969, privind gestionarea bunurilor materiale;
- Legea nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților și instituțiilor publice;
- Legea Finanțelor Publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr.82/1991, republicată și cu modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată și cu modificările ulterioare;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată în M.O.partea I, nr.132/11.02.2005;
- O.M.F.P. nr 1792/2002, pentru aprobarea Normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice republicată în M.O., Partea I, ianuarie 2005;
- O.M.F.P. nr. 547/ 20.03.2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002;
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 119/1999 privind audit intern și controlul financiar preventiv;
- O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv; cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.P.F. nr. 1226/2003 pentru modificarea Normelor tehnologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin O.M.F.P. nr. 522/2003;
- O.M.P.F. nr. 1679/2003 pentru modificarea Normelor tehnologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin O.M.F.P. nr. 522/2003;
- O.M.P.F. nr. 912/2004, pentru modificarea Normelor tehnologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin O.M.F.P. nr. 522/2003;
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 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;
- H.G. nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G nr.34/2006 publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 625 din 20.07.2006;
- Legea nr. 337/ 17.07.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 625 din 20.07.2006 ;
- O.U.G. nr. 34/19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 418 din 15.05.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de

- servicii prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în M.O. Partea I nr. 98 din 08.02.2007;
- O.U.G. nr.37/2008, privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 3512/2008, privind documentele financiar-contabile, M.O. Partea I, nr.870/23.12.2008;
- O.M.F.P. nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în M.O. nr. 704/20.10.2009;
- Ordin A.N.R.M.A.P. nr. 107/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii publicat în M.O., Partea I nr. 473 din 09.07.2009;

## 7. Abrevieri

P.V.R. (cod 14-2-5) proces – verbal de recepție pentru active fixe	Anexa nr.1
N.I.R.( cod 4-3-1A) notă de intrare recepție pentru obiecte de inventar și materiale consumabile;	Anexa nr.2
B.V.C. – bugetul de venituri și cheltuieli;	
P.P. – propunere de angajare a unei cheltuieli;	Anexa nr.3a
IBAN – International Bank Account Number-număr unic de identificare financiară, altul decât numărul de cont pentru efectuarea plății sau încasării;	
B.C. ( cod 4-3-4aA) - bon de consum;	Anexa nr. 4
B.T. ( cod 14-3-3A) - bon predare transfer – restituire pentru obiecte de inventar și materiale consumabile;	Anexa nr. 5
B.M. (cod 14-2-3A) - bon de mișcare pentru active fixe;	Anexa nr. 6
L.A. ( cod 14-3-4dA) - lista zilnică de alimente;	Anexa nr. 7
A.I.M. ( cod 14-3-6A) - aviz de însoțire a mărfii;	Anexa nr. 8
F.A.Z - foia activităților zilnice pentru autoturismele din dotarea universității;	
O.M.F.P. – Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;	
P.V.P.P. - proces – verbal de predare – primire.	Anexa nr. 9
Referat de achizitii	Anexa nr.10
Nota de fundamentare	Anexa nr. 11
Comanda	Anexa nr.12
Fișa mijlocului fix	Anexa nr.13

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Intrările de active fixe

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

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

- au o durată de utilizare mai mare de un an;
- au valoarea de intrare stabilită prin hotărâre a Guvernului;


-este posibilă generarea, de către activul fix respectiv, a unor beneficii economice viitoare;

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

- costul de achiziție, în momentul transferului dreptului de proprietate, când sunt procurate cu titlul oneros;
- costul de producție, când sunt construite sau produse în universitate;
- valoarea de piață (valoarea justă), când sunt dobândite cu titlul 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.


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 (reparații 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. Un activ fix corporal trebuie prezentat în bilanț la valoarea de intrare mai puțin ajustările cumulate de valoare.


Procesul de achiziție a activelor fixe este demarat o dată cu *Nota de fundamentare* emisă în cadrul compartimentului de specialitate (facultate, catedră, centrul de cercetare, departament, serviciu, etc.). Compartimentul de specialitate deschide aplicația EMSYS Logistic, apoi pe Managementul Materialelor, pe "Cumpărări" și dublu clic pe "Cereri de cumpărare", și introduce utilizatorul și parola pentru Solicitant.

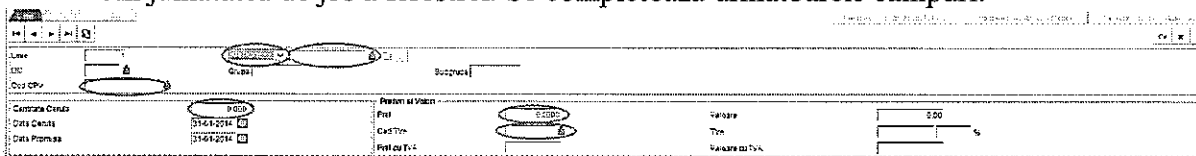
În fereastra Cereri Cumparare apărută se apasă butonul  pentru introducerea unei noi cereri.


În următoarea fereastră se completează următoarele câmpuri:


- Baza legală
- Scop
- Marca
- Zona
- Purtător
- Clasificație funcțională
- Clasificație economică

La final se apasă butonul  pentru salvarea datelor completate.

Se introduc apoi produsele sau serviciile din caietul de sarcini. Se dă clic pe butonul  din jumătatea de jos a ferestrei. Se completează următoarele câmpuri:

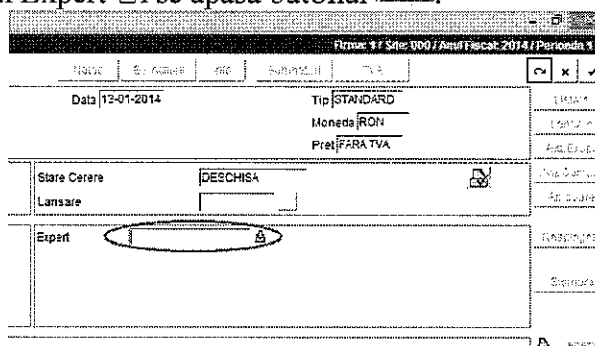



- Se selectează categoria achiziției (Articol, Imobilizări sau Serviciu) și se completează denumirea acestuia în câmpul alăturat (se alege o denumire din lista disponibilă iar apoi se poate modifica dând clic pe butonul .
- Cod CPV
- Cantitate cerută
- Preț
- Cod TVA


La final se apasă butonul  pentru salvarea datelor completate.

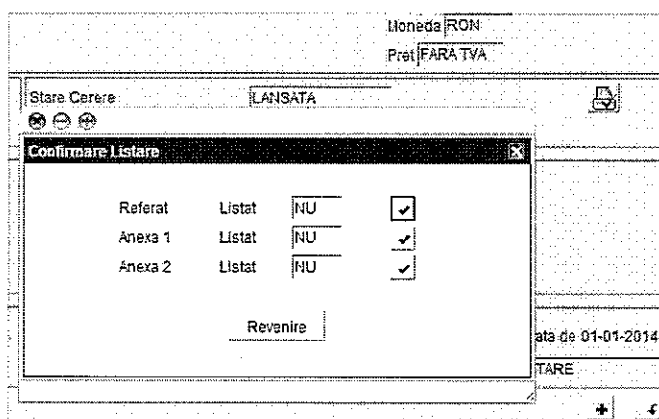
Cererea de cumpărare se lansează apăsând butonul .

Se completează câmpul Expert și se apasă butonul .



Se tipărește Referatul de necesitate apăsând butonul .

După tipărire se dă clic pe butonul  și în fereastra care apare se bifează listare Referatului.



Referat	Listat	NU	
Anexa 1	Listat	NU	<input checked="" type="checkbox"/>
Anexa 2	Listat	NU	<input checked="" type="checkbox"/>


Se apasă butonul  pentru ieșire.

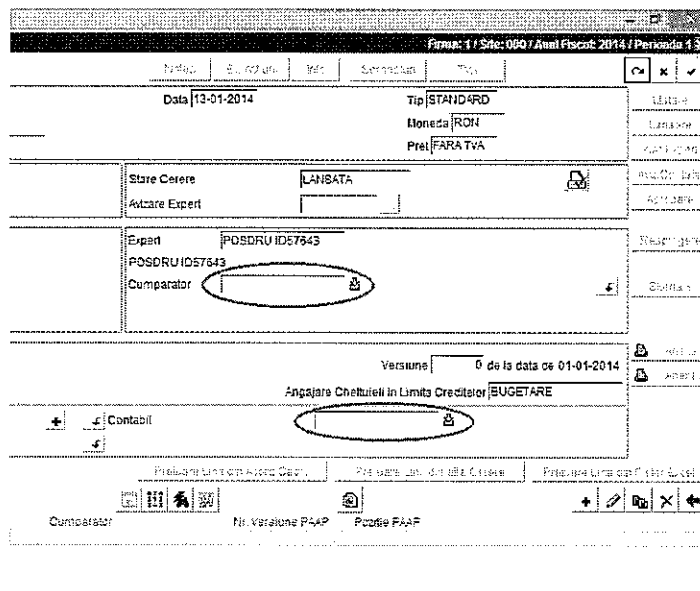
În stânga jos se apasă pe  pentru schimbarea modului de lucru.


Se introduce utilizatorul și parola pentru Expert.


Cu dublu clic se deschide din listă cererea de cumpărare completată anterior.

Se avizează expert prin apăsarea butonului . Se completează câmpurile

Cumpărător (persoana care se va ocupa de achiziție) și Contabil și se apasă butonul  pentru salvarea datelor completate.



Se apasă butonul  Anexa 1 pentru tipărirea Propunerii de angajare a cheltuielii.

După tipărire se dă clic pe butonul  și în fereastra care apare se bifează listarea Anexei 1. Urmează apoi avizarea contabilă.

*Nota de fundamentare* urmează (Anexa nr.11) circuitul prevăzut de procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP), procedură existent și aplicată în universitate. În baza notei de fundamentare sistemul EMSYS, prin funcția 2.4.1.1. “Cerere de cumpărare”, se completează și se listează *Referatul* (Anexa nr.10) și *Propunerea de angajare a unei cheltuieli*. După ce acestea sunt avizate și aprobate, *Serviciul de achiziții* demarează procedura de achiziție a activelor fixe. În cazul achizițiilor directe, *Serviciul de achiziții* emite *Comanda* (Anexa nr. 12), formular generat de sistemul EMSYS, prin funcția 2.4.1.1. “Cerere de cumpărare”. În cazul în care achiziția se realizează având la bază contracte de achiziție, întocmirea și circuitul documentelor este același ca și în cazul achiziției directe, mai puțin etapa de emisie și avizare comandă, achiziția având la bază contractul. În gestiunea unde se realizează recepția, pe baza facturii fiscale de la furnizor, sistemul EMSYS generează procesul verbal de recepție (cod 14-2-5) și nota contabilă de înregistrare a intrării mijlocului fix în patrimoniul universității.

Procesul verbal de recepție a activelor fixe *este generat:*

-de sistemul EMSYS în maxim 24 de ore de la primirea activelor fixe în universitate;

-în funcție de natura activului fix: *proces-verbal de recepție – P.V.R. cod 14-2-5* (pentru mijloace fixe independente care nu necesită montaj și probe tehnologice), *proces-verbal de recepție provizorie – P.V.R. cod 14-2-5/a* (pentru mijloacele fixe care necesită montaj, dar nu și probe tehnologice), *proces - verbal de punere în funcțiune – P.V.R. cod 14-2-5/b* (pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice);

*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 (cod 14-2-5/b);



conține informații despre:

- număr, dată document;
- date de identificare furnizor: denumire, număr/ dată factură fiscal/aviz de însoțire a mărfii, cod furnizor, data înregistrării;
- denumire active fixe, caracteristici tehnici, accesorii, cantități;
- sursa de finanțare, poziția din lista de investiție, preț unitar, total valoare;
- număr de inventar, cod clasificare bunuri, durată normală de funcționare;
- nume, prenume, semnătură gestionar, cod gestiune unde se face recepția;
- comisia de recepție, cu nume în clar și semnături.

circulă la:

- gestionar pentru semnătură (exemplarul 1 și 2);
- comisia de recepție (exemplarul 1 și 2);
- Direcția Financiar – Contabilă, pentru validarea operațiunii de înregistrare în patrimoniul universității a intrării (recepției) de mijloacelor fixe;
- (ca anexă la factura fiscală), ordonatorul de credite sau persoana împuternicită de acesta, pentru a verifica existența obligației de plată față de furnizor.

se arhivează la Direcția Financiar – Contabilă.

Pe baza datelor înscrise în documentul de recepție, ordonatorul de credite sau persoana desemnată de acesta, verifică și vizează factura fiscală cu “*Bun de plată*”. Prin viză se atestă că bunurile au fost recepționate și înregistrate în evidența contabilă.

În conformitate cu Normele metodologice generale ale O.M.F.P. nr. 522/2003 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.

După recepția activului fix, din aplicația EMSYS, se listează *Ordonanțarea la plată* (Anexa 3 b). Aceasta va fi prezentată la avizare, aprobare și plată numai după ce a primit viză de control financiar preventiv propriu.

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

Setul de documente care însoțește ordonanțarea la plată compus din:

- nota de fundamentare ( original);
- referatul (original);
- propunerea de angajare a unei cheltuieli sau angajamentul bugetar global (Anexa 3c), după caz ( original);
- comanda (original) sau contractul de achiziție de bunuri, după caz, (originalul pentru prima achiziție și copie pentru următoarele achiziții);
- factura fiscală (originală) ,
- proces-verbal de punere de recepția mijloacelor fixe, ( exemplarul 1); este înaintat de Serviciul Achiziții la:
- Direcția Financiar – Contabilă (pentru avizare);
- compartimentul care acordă viză de control financiar preventiv propriu;
- Directorul General (pentru aprobare);
- Ordonatorul de credite (pentru aprobare).

După obținerea aprobărilor documentele sunt înaintate Biroului Financiar pentru întocmirea ordinului de plată și efectuarea plății.

**Înregistrari contabile privind intrările de active fixe în patrimoniu** se realizează cu ajutorul conturilor contabile analitice și sintetice dezvoltate în sistemul EMSYS, pe surse de finanțare, pe articole și alinate bugetare conform clasificăției bugetare prevăzută de O.M.F.P. nr.1917/2005 anexa 12. Pentru evidența contabilă sistemul EMSYS generează Fișa mijlocului

fix (Anexa nr. 13) iar pentru evidența tehnico – operativă se utilizează Fișa de magazie (Anexa nr.14).

**A) Active fixe care se supun amortizării:**

*A1) procurate cu titlul oneros:*

%	=	404
208” Active fixe necorporale”		„Furnizori de active fixe”
211”Terenuri și amenajări de terenuri”		
212”Construcții”		
213”Instalații tehnice, mijloace de transport”		
214”Mobilier, aparatură birotică, echip.protecție”		

*A2) ) intrate prin donație, transfer cu titlul gratuit între instituții, constate plus la inventar:*

%	=	779
208” Active fixe necorporale”		„Venituri din bunuri și servicii
211”Terenuri și amenajări de terenuri”		primite cu titlul gratuit”
212”Construcții”		
213”Instalații tehnice, mijloace de transport”		
214”Mobilier, aparatură birotică, echip.protecție”		

Începând cu luna următoare achiziției se înregistrează amortizarea:

6811	=	280 (281)
“Cheltuieli operaționale privind amortizarea activelor fixe”		“Amortizări privind activele fixe necorporale (corporale)”

**B) Active fixe care nu se supun amortizării:**

*B1) achiziționate de la terți, primite prin donație, transfer cu titlul gratuit între instituții, rezultate din producția proprie, constatate plus la inventar:*

%	=	101 “Fd bun. care alcătuiesc. dom. public al statului” (102 “Fd bun. care alcătuiesc. dom. privat al statului”)
208” Active fixe necorporale”		
211”Terenuri și amenajări de terenuri”		
212”Construcții”		
213”Instalații tehnice, mijloace de transport”		
214”Mobilier, aparatură birotică, echip.protecție”		

**C) Active fixe corporale în curs de execuție:**

231”Active fixe în curs de execuție”	=	404 „Furnizori de active fixe” (722 „Venituri din producția de active fixe în curs”)
--------------------------------------	---	---

Recepția finală a investiției:

211(212,213,214) „Active fixe”	=	231 ”Active fixe în curs de execuție”
-----------------------------------	---	---------------------------------------

## 5.2. Intrările de obiecte de inventar și materiale consumabile

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

- 1) achizițiile de la agenții economici;
- 2) transferuri;
- 3) donații și sponsorizări;
- 4) transformări de bunuri materiale în atelierele proprii sau terți;
- 5) plusuri de inventar;
- 6) stocuri rezultate din dezmembrarea activelor fixe.

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

Documentul întocmit în acest sens este *Nota de recepție și constatare de diferențe* - Anexa nr. 2 (N.I.R. cod 14-3-1A) care: *este generată:*

-de sistemul EMSYS, în maxim 24 de ore de la primirea bunurilor material în universitate, în două exemplare, cu excepția situației în care la recepție se constată diferențe și astfel se întocmește în trei exemplare;

*reprezintă:*

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

*conține informații despre:*

- numărul și dată (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- date de identificare furnizor: denumire, număr/ dată factură fiscal/aviz de însoțire a mărfii, cod furnizor, data înregistrării;
- denumire bunuri, U/M, cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea;
- nume, prenume, semnătură gestionar, cod gestiune unde se face recepția;
- comisia de recepție, cu nume în clar și semnături.

*circulă la:*

- gestionar pentru semnătură (exemplarul 1 și 2);
- gestiune pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate;
- comisia de recepție pentru semnături (exemplarul 1 și 2);
- Direcția Financiar – Contabilă, pentru validarea operațiunii de înregistrare în patrimoniul universității a intrării (recepției) de bunuri materiale;
- ordonatorul de credite sau persoana împuternicită de acesta, pentru a verifica existența obligației de plată față de furnizor.

*se arhivează la Direcția Financiar – Contabilă.*

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

**Înregistrari contabile privind intrările de obiecte de inventar și materiale consumabile** se realizează cu ajutorul conturilor contabile analitice și sintetice dezvoltate în sistemul EMSYS, pe surse de finanțare, pe articole și aliniate bugetare conform clasificției bugetare prevăzută de O.M.F.P. nr.1917/2005 în anexa 12.

### A) Achiziție de la agenții economici:

%	= 401 "Furnizori"
301 "Materii prime"	
302 "Materiale consumabile"	
303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"	
357 "Mărfuri aflate la terți"	
371 "Mărfuri"	

**B) Stocuri primite cu titlul gratuit (donații, sponsorizări):**

% = 779 "Venituri din bunuri și servicii primite  
cu titlu gratuit"

301 "Materii prime"  
302 "Materiale consumabile"  
303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"  
357 "Mărfuri aflate la terți"  
371 "Mărfuri"

**C) Stocuri constatate plus la inventariere;**

301 "Materii prime" = 601 "Cheltuieli cu materiile prime"  
302 "Materiale consumabile" = 602 "Cheltuieli cu materiale consumabile"  
303 "Materiale de natura  
obiectelor de inventar" = 603 "Cheltuieli privind materialele de  
natura obiectelor de inventar"

**D) Stocuri rezultate din dezmembrarea imobilizărilor:**

% = 791 "Venituri din valorificarea unor bunuri  
ale statului"

301 "Materii prime"  
302 "Materiale consumabile"  
303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

**B. Responsabilități**

La sosire în universitate toate facturile fiscale de la furnizori primesc număr de înregistrare și semnătură de primire.

Persoanele cu atribuții în întocmirea documentelor care stau la baza achizițiilor de bunuri și a plății acestora urmăresc avizarea, aprobarea și înregistrarea documentelor în evidența contabilă, astfel încât să nu fie depășită data scadenței facturilor fiscale pentru care, prin nerespectarea termenelor sunt direct răspunzători de plata penalităților. Termenelor de care trebuie să țină cont sunt:

	<u>Minim</u>	<u>Maxim</u>
- emiterea referatului, a propunerii de angajare a cheltuielilor, aprobarea acestora și validarea operațiunilor de înregistrare în evidența contabilă	1 zi	2 zile
- acordare vizei de control financiar preventiv propriu pe propunerea de angajare a cheltuielii	1 zi	2 zile
- emiterea comenzii, avizarea și aprobarea acesteia, sosirea facturilor fiscale, întocmirea documentelor de recepție, validarea operațiunilor de înregistrare acestora în evidența contabilă	2 zile	3 zile
- emiterea ordonanțării de plată, avizarea și aprobarea acesteia, validarea operațiunilor de înregistrare în evidența contabilă	1 zi	2 zile
- acordare vizei de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea la plată	1 zi	2 zile
- acordarea vizei de „Bun de plată” de către ordonatorul de credite	1 zi	2 zile
- întocmirea și semnarea documentelor de plată	1 zi	2 zile

În cazul recepției mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile:

- **gestionarul** are obligația ca la primirea bunurilor să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în documentele emise de furnizor, să identifice eventualele vicii aparente, să semneze de primire în gestiunea bunurilor.
- **comisia de recepție** verifică bunurile cantitativ și calitativ, dacă acestea corespund cu cerințele stabilite prin caietele de sarcini sau comenzile înaintate furnizorilor, datează și semnează documentul de recepție.

### C. Ieșirea bunurilor din patrimoniul universității

Ieșirile de bunuri din patrimoniu sunt generate de:

1. casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar;
2. consumul de stocuri;
3. transferuri;
4. minusuri de inventar;
5. darea în prelucrare în universitate;
6. donații.

#### 1. Casarea activelor fixe și a obiectelor de inventar

Când există active fixe sau obiecte de inventar uzate fizic sau moral care necesită casare, gestionarul întocmește propunerea de casare pe formularul special prevăzut de O.M.F.P. nr. 3512/2008. Propunerea este verificată de responsabilii cu evidența activelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul Direcției Financiar - Contabile. Cu vizele acestor responsabili, gestionarii înaintează propunerile persoanei, desemnate prin decizie, să centralizeze aceste documente la nivel de universitate. Documente de casare urmează acel circuit prevăzut de procedura de casare, clasare și disponibilizare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, procedură existentă și aplicată în cadrul Universității Politehnica.

**Înregistrari contabile privind casarea activelor fixe și a obiectelor de inventare** se realizează cu ajutorul conturilor contabile analitice și sintetice dezvoltate în sistemul EMSYS, pe surse de finanțare, pe articole și alineate bugetare conform clasificății bugetare prevăzută de O.M.F.P. nr.1917/2005 anexa 12.

691"Cheltuieli extraordinare din operațiuni = 2081 „Programe informatice”  
cu active fixe” (212 „Construcții”  
213„Instalații tehnice, mijloace de  
transport, animale și plantații”  
214„Mobilier, aparatură, birotică,  
echipamente și alte active fixe  
corporale”)

603"Cheltuieli privind materiale de natura =303 „Materiale de natura obiectelor de  
obiectelor de inventar” inventar”

#### 2. Darea în consum a materialelor consumabile

Compartimentul de specialitate (facultate, catedra, centru de cercetare, departament, serviciu, etc.) întocmește bonul de consum, având la bază necesitățile obiective de materiale consumabile cât și normativele legale de consum, stabilite și aprobate de conducerea

universității, pentru fiecare material în parte, pentru locul de folosință și pe intervale de timp (lunare, trimestriale, semestriale).

*Bonul de consum* (cod 14-3-4/A sau cod 14-3-4/aA prezentat în Anexa nr.4):

-*servește* ca: document de eliberare din gestiune a materialelor, ca document justificativ de înregistrare în contabilitate și de scădere din gestiune;

-*se întocmește* în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor, pe centre de cost;

-*circulă* la:

-persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate;

-gestiunea de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare – primire,

-Direcția - Financiar-Contabilă, pentru validarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică;

-*se arhivează* la Direcția - Financiar-Contabilă.

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 din care să rezulte modul și locul unde sunt utilizate în cazul unor bunuri ca: becuri, lavoare, vopsea, șuruburi, etc ;

- pentru cele care sunt supuse prelucrării și din care rezultă alte bunuri (ex: material lemnos, material pentru draperii, perdele, etc ) gestionarul întocmește un *proces verbal de prelucrare*. care :

va conține :

- bunurile rezultate, nr.de bucați, dimensiunile, etc ( ex : au rezultat dintr-un număr de mc pal ...bucăți dulap sau un nr.....de perdele / fiecare bucată dimensionată, etc);

- resturile de material ce au rezultat din prelucrare;

- locul de folosință al bunurilor rezultate ;

este semnat :

- de gestionar, precum și de cei care au efectuat prelucrarea (tâmplar, croitor, tehnician, electrician, etc ) și de cei care au avizat (șef atelier de întreținere, șef serviciu tehnic, e.t.c.).

Bonul de consum însoțit de procesul verbal de justificare sau de procesul verbal de prelucrare (originalele) se predau la Direcția Financiar – Contabilă pentru a fi înregistrate în evidență.

Pentru *darea în consum a alimentelor* programul EMSYS emite Lista zilnică de alimente (L.A. - cod 14-3-4d.A, Anexa nr.7) pentru prepararea meniurilor care sunt stabilite conform Rețetarului.

În ceea ce privește *consumul de carburanți auto* (benzină și motorină) pentru parcul auto din dotarea Universității Politehnica alimentarea cu carburanți auto (benzină și motorină) se face pe bază de bonuri cu valoare fixă.

Justificarea carburantului auto se face pe baza foilor de parcurs și a FAZ-urilor, toate centralizate lunar, calculate pentru fiecare tip de vehicul, în funcție de numărul de km parcursi, de consumul specific al fiecărui autovehicol, de alți indicatori, calculați în cadrul compartimentului Auto.

Fiecare foaie de parcurs conține obligatoriu:

-numele în clar și semnătura șefului compartimentului auto care dispune plecarea autoturismului din garaj, în condiții tehnice bune;

-numele în clar și semnătura persoanei din conducerea universității care a dispus/aprobat deplasarea cu autoturismul respectiv;

-numele în clar și semnătura persoanelor care s-au deplasat cu autoturismul respectiv.

FAZ-rile vor fi întocmite lunar de șeful compartimentului auto pentru fiecare autovehicul în parte. Responsabilitatea pentru completarea și calculele din aceste FAZ- uri revine în totalitate celui care le întocmește precum, și șefului compartimentului auto.

Întocmirea „*Situațiilor lunare privind consumul de carburanți și lubrifianți*” se face în cadrul compartimentului auto din universitate Această situație este vizată de persoane desemnate și apoi este depus până cel târziu a 4 – a zi a lunii pentru luna precedentă la Direcția Financiar – Contabilă, pentru a fi înregistrat în evidența contabilă. Nedepunerea situației lunare la aceasta dată atrage sancțiuni disciplinare.

**Înregistrari contabile privind consumul materialelor consumabile** se realizează cu ajutorul conturilor contabile analitice și sintetice dezvoltate în sistemul EMSYS, pe surse de finanțare, pe articole și aliniate bugetare conform clasificății bugetare prevăzută de O.M.F.P. nr.1917/2005 anexa 12.

602”Cheltuieli privind materialele consumabile” = 302,,Materiale consumabile”

### 3. Transferurile care se pot realiza în cadrul universității se disting ca:

3.1) *transferuri de active fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile între:*

3.1.1) gestiunile aflate în incinta universității:

- *în cazul activelor fixe se realizează prin emiterea, în trei exemplare, a bonului de mișcare (BM prezentat în Anexa nr.6) care:*

- servește* ca document justificativ de predare - primire și de înregistrare în evidența sintetică, analitică și tehnico-operativă;

- circulă* la persoana care aprobă mișcarea, la gestionarul predător și cel primitor;

- conține informații despre:*

- numărul documentului, data eliberării (ziua, luna, anul);

- denumirea activului fix, caracteristici tehnice, numărul de inventar, cantități, valoarea de inventar;

- gestionar predător – primitor – nume, prenume, semnături;

- data, nume, prenume, semnătura persoana care a dispus/aprobat transferul;

- se arhivează:

- la Direcția Financiar – Contabilă (exemplarul 1);

- la gestionarul predător (exemplarul 2);

- la gestionarul primitor (exemplarul 3).

- *în cazul obiectelor de inventar și a materialelor consumabile se realizează prin emiterea, în trei exemplare, a bonului de predare, transfer - restituire (B.T.cod 14-3-3A prezentat în Anexa nr.5), care:*

- servește* ca document de predare – primire, ca document justificativ pentru descărcarea gestiunii predătoare și încărcarea gestiunii primitoare, document justificativ de înregistrare în contabilitate și în evidența tehnico - operativă a gestiunii predătoare și primitoare;

- se întocmește* în două exemplare, pe măsura eliberării materialelor din gestiunea predătoare și a intrării în gestiunea primitoare;

-*circulă* la:

- persoanele autorizate să semneze pentru viza de necesitate;
- gestiunea predătoare, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de gestionarul predător;
- la gestiunea primitoare, semnându-se de gestionarul primitor,
- Direcția - Financiar-Contabilă, pentru validarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică;

-*se arhivează* la:

- Direcția Financiar – Contabilă (exemplarul 1);
- gestionarul predător (exemplarul 2);
- gestionarul primitor (exemplarul 3).

3.1.2) gestiunile universității dispersate teritorial, se realizează prin emiterea a *avizului de însoțire a mărfii (A.I.M cod 14-3-6A prezentat în Anexa nr.8)*, care:

-*este* un formular cu regim intern de tipărire și numerotare;

-*servește* ca:

- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- document de descărcare a gestiunii predătoare;
- document ce stă la baza întocmirii documentului de recepție la gestiunea primitoare;
- se întocmește* în două exemplare, pe măsura eliberării materialelor din gestiunea predătoare și a intrării în gestiunea primitoare;
- se emite* atunci când se transferă materiale consumabile de la o gestiune la altă, dispersate teritorial, situație în care pe aviz se face mențiunea “Fără factură”;

-*circulă* la:

- persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate;
- magazia centrală, pentru eliberarea cantităților prevăzute, consemnându-se data eliberării și semnătura gestionarului predător;
- la gestiunea primitoare, pentru întocmirea documentului de recepție, consemnându-se data și semnătura gestionarului primitor și a comisiei de recepție;
- Direcția - Financiar-Contabilă, pentru validarea operațiunilor privind înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică;

-*se arhivează* la Direcția - Financiar-Contabilă.

**Înregistrări contabile privind transferul de active fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile** se realizează cu ajutorul conturilor contabile analitice și sintetice dezvoltate în sistemul EMSYS, pe centre de cost, pe surse de finanțare, pe articole și aliniate bugetare conform clasificăției bugetare prevăzută de O.M.F.P. nr.1917/2005 anexa 12.

Înregistrări în gestiunea predătoare:

481(1) “Decontări între instituții subordonate = % (conturi analitice distincte, pe gestiuni și surse de finanțare)  
301 “Materii prime”  
302 “Materiale consumabile”  
303 ”Materiale de natura obiectelor de invenatar”



481(2) "Decontări privind fixe" = % (conturi analitice distincte, pe gestiuni și surse activele de finanțare)

- 211 "Terenuri și amenajări la terenuri"
- 212 "Construcții"
- 214 "Mobilier, aparatură, birotică, echipamente"
- 208 "Active necorporale"
- 231 "Active fixe corporale în curs de execuție"

Înregistrări în gestiunea primitoare:

% (conturi analitice distincte, pe gestiuni și surse de finanțare) = 481(1) "Decontări între instituții subordonate"

301 "Materii prime"

302 "Materiale consumabile"

303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

% (conturi analitice distincte, pe gestiuni și surse de finanțare) = 481(2) "Decontări privind activele fixe"

și surse de finanțare)

211 "Terenuri și amenajări la terenuri"

212 "Construcții"

214 "Mobilier, aparatură, birotică, echipamente"

2081 "Programe informatice"

231 "Active fixe corporale în curs de execuție"

2.3.2. *transferuri de active fixe, obiecte de inventar între universitate și alte instituții publice:*

-primite de la alte instituții;

-predate altor instituții.

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.

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

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

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, clasare și disponibilizare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, procedură existentă și aplicată în Universitatea Politehnica din București.

Transmiterea fără plată de la o instituție publică la alta a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar se face pe bază de proces – verbal de predare – preluare (P.V.P.P prezentat în Anexa nr.9), cu avizul ordonatorului principal de credite al instituției publice care a disponibilizat bunul,

precum și cu avizul ordonatorului principal de credite al instituției publice care a solicitat transmiterea bunului.

În proces – verbal de predare – preluare se înscrie valoarea la care se transmit bunurile, durata normală 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 instituției care le-a disponibilizat și înregistrat în evidența instituției publice care a solicitat transmiterea bunurilor.

La predarea-primirea, fără plată, a bunurilor, conducătorii instituțiilor publice împreună cu conducătorii compartimentelor financiar-contabile răspund de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea, respectiv intrarea în gestiune a bunurilor.

Transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar între Universitatea Politehnică din București și alte instituții publice se face prin respectarea procedurii existente și aplicate în cadrul universității în acest sens.

**Înregistrări contabile privind transferul fără plată între universitate și altă instituție publică, de active fixe și obiecte 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 O.M.F.P. nr.1917/2005.

*-transferul fără plată a activelor fixe amortizate complet:*

280 (281)	=	208, (211, 212, 213, 214)
„Amortizarea activelor fixe „Construcții”, necorporale (corporale) „Mobilier,		„Active fixe necorporale”, („Terenuri” „Instalații tehnice, mijl de transport”, birotică, echipamente, etc.”)

*-transferul fără plată a activelor fixe care nu sunt amortizate complet:*

%	=	208, (211, 212, 213, 214)
280 (281) „Amortizarea activelor fixe necorporale (corporale) 691” Cheltuieli extraor. cu activele fixe		„Active fixe necorporale”, („Terenuri” „Construcții”, „Instalații tehnice, mijl de transport”, „Mobilier, birotică, echipamente, etc.”)

*-transferul fără plată a obiectelor de inventar:*

603 „Cheltuieli privind obiectele de	=	303 „Obiecte de inventar”
--------------------------------------	---	---------------------------

(înregistrările se fac pe conturi analitice și sintetice distincte, pe gestiuni și surse de finanțare)

### 3. Minusuri de inventar

În urma inventarierii patrimoniului universității se stabilește situația reală a tuturor elementelor de active și pasiv, a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu și se realizează în vederea întocmirii bilanțului contabil la sfârșitul anului financiar, astfel încât să se asigure o imagine fidelă, clară și completă a poziției financiare și a performanțelor universității pentru exercițiul financiar în curs.

Conform prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată și cu modificările ulterioare, a O.M.F.P. nr. 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 ordonatorului de credite iar rezultatele sunt înregistrate în evidența contabilă și tehnico – operativă în termenele prevăzute de normele legale în vigoare.

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.

**Înregistrări 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 O.M.F.P. nr.1917/2005.

- pentru bunuri neimputabile:
  - % = 208 „Active fixe necorporale”
  - 280”Amortizare active fixe necorporale” (212 „Construcții”
  - (281„Amortizarea active fixe necorporale”) 213„Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații”
  - 691 „Chelt privind activele fixe” 214„Mobilier, aparatură, birotică, echipamente și alte active fixe corporale”)
  
- 602, (603) = 302 (303) cu valoarea la preț de înregistrare
- “ Cheltuieli privind mat consumabile “Materiale consumabile”(“Materiale de natura ob. de inventar)
- (Chelt. cu material de natura ob. inventar)
  
- pentru lipsuri imputabile persoanelor vinovate
  - când sumele se cuvin bugetului 428 “Alte datorii și creanțe =448 “Alte datorii și în legătură creanțe cu cu personalul” bugetul”
  - când sumele rămân la dispoziția 428 “Alte datorii și creanțe =719 “Alte venituri în legătură operaționale” cu personalul”

### PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A MIJLOCULUI FIX

Comisia de recepție constituită conform aprobării nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ am procedat la recepția mijlocului fix furnizat de \_\_\_\_\_ contract \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

Mijlocul fix și caracteristici tehnici \_\_\_\_\_

Accesorii \_\_\_\_\_

Felul recepției (calitativ, cantitativ, etc.) \_\_\_\_\_

Probe efectuate \_\_\_\_\_

Concluziile comisiei \_\_\_\_\_

Termen de garanție \_\_\_\_\_

Alte date \_\_\_\_\_

Comisia de recepție  
Numele și prenumele

Semnatura

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Poziția prevăzută în planul de investiții \_\_\_\_\_

Furnizor \_\_\_\_\_

Factura fiscală nr. \_\_\_\_\_

Valoarea de inventar \_\_\_\_\_

Data înregistrării \_\_\_\_\_

Număr de inventar \_\_\_\_\_

Cod de clasificare \_\_\_\_\_

Durata de utilizare \_\_\_\_\_

Responsabil cu investițiile

\_\_\_\_\_

Universitatea Politehnica Bucuresti  
Splaiul Independenței nr.313  
Gestiunea:

Tranzacția:  
Exemplar nr.:  
Moneda:

### NOTA INTRARE RECEPȚIE

Cod Document	Nr. Document	Data Document	Cod Furnizor	Nr. Contract/Comanda
NIR				

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

Poziție	Denumire art/Cod art.la furnizor	Linie Cmd.	Cod Articol	UM	Cantitate cf Cmd	Recepționat		
						Cantitate	Preț	Valoare
Total recepționat								
Total General								
Comisia de recepție			Delegat			Primit în gestiune		
Nume, prenume		Semnătura				Data.....ora.....		
						Semnătura		

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII  
Universitatea POLITEHNICA din Bucuresti

Data emiterii.....  
Compartimentul de specialitate  
Nr.....

Vizat  
Director General  
(pentru achizitii produse, lucrari si servicii)

### PROPUNERE DE ANGAJARE

a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare

Scopul.....

Beneficiar.....

Calculul disponibilului de credite bugetare

Subdiviziunea Clasificatiei bugetare Cap...subcap ..... Titlu...art.... alin.....	Credite bugetare aprobrate (ct.8060)	Credite bugetare angajate (ct.8066)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajata				Disponibil dupa efectuarea platii	Sursa de finantare
				Valuta		Curs valutar	lei		
				Felul	Suma				
0	1	2	3=col.1-2	4	5	6	7	8=col.3-7	9

TOTAL ..... RON

Compartiment de Specialitate	Compartiment de contabilitate*)	Control financiar preventiv CFPP
Data.....	Data.....	Data.....
Semnatura.....	Semnatura.....	Semnatura.....

Ordonator de credite,

Data:  
Semnatura:

\*) raspunde de datele inscrise in col.1,2 si 3

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII

Universitatea POLITEHNICA din Bucuresti

Data emiterii  
Compartimentul de specialitate  
Nr.

Vizat  
Director General  
(pentru achizitii produse, lucrari si servicii)

<b>ORDONANTARE DE PLATA</b>
-----------------------------

Natura cheltuielii  
Lista documente justificative:  
Nota fundamentare , Referat necesitate  
Propunere angajare nr.....  
Modul de plata (virament/numerar).....  
Termen de plata.....  
Lei/Valuta.....  
Suma datorata beneficiarului.....  
Avansuri acordate si retinute beneficiarului.....  
Suma de plata (lei).....

Suma de plata (valuta)

- felul valutei.....
- suma in valuta.....
- cursul valutar.....
- suma in lei.....

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

-lei-

Subdiviziunea Clasificatiei bugetare Cap....subcap..... Titlu....art....alin....	Disponibil inaintea efectuării plății (ct.8066)	Suma de plata	Disponibil după efectuarea plății	Sursa de finanțare
0	1	2	3=col.1-2	4

Numele si adresa beneficiarului

.....

Numarul de cont.....

Trezoreria (banca).....

Cod.....

Compartiment de Specialitate	Compartiment de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data.....	Data.....	Data.....	Data.....
Semnatura.....	Semnatura.....	Viza Semnatura.....	Viza Semnatura.....

Ordonator de credite,

Data:

Semnatura:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 Universitatea POLITEHNICA din București

Data emiterii.....  
 Compartimentul de specialitate.....  
 Nr. ....

<b>ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL / GLOBAL</b>
---

Beneficiar:.....

<u>Înregistrarea bugetară</u>	<u>Suma</u>
Cap.....subcap.....titlu..... art.....alin.....	.....
Suma totală	.....
Tipul angajamentului : individual / global.....	.....
<u>Spatiu rezervat CFPP</u>	Data:
- Viza	Semnătura:
- Refuz de viză	Nr.....Data.....
- Înregistrare individuală	

**Ordonator de credite,**

**Data:**  
**Semnătura:**



Universitatea Politehnica Bucuresti  
 Splaiul Independenței nr.313  
 Gestiunea:

Exemplar nr:  
 Moneda: lei

**BON DE CONSUM**

Cod document	Nr. document	Data document
BC		

Cod predator:.....

Primitor:

Nr. Crt.	Denumire articol	Cod articol	Cont creditor	Cantitate necesara	UM	Cantitate eliberata	Pret unitar	Valoarea
Total								
Data necesara		Solicitant	Sef compartiment		Gestionar		Primitor	

Universitatea Politehnica Bucuresti Splaiul Independenței nr.313					<b>BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE</b>									
Nr document	Data			Cod predator						Cod primitor	Nr comanda			
	Ziua	Luna	Anul											
Nr.crt	Denumirea valorilor materiale(inclusiv sort,marca,profil, dimensiune)			Cont		Cod	UM	Cantitate efectivă	Pretul unitar	Valoare				
				Debitor	Creditor									
Data si semnatura		Viză CTC (propus miscare)			Predător			Primitor						

Universitatea Politehnica Bucuresti  
Splaiul Independenței nr.313

BON DE MIȘCARE A AMIJOACELOR FIXE						
	Număr document	Data			Cod predator	Cod predător
		Ziua	Luna	Anul		
Subsemnații ..... din						
partea ..... din						
...și din partea.....am precedat la predarea – primirea mijloacelor fixe în						
baza .....din.....						
....						
Nr.crt.	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Număr de inventar		Bucăți	Valoare	
SUBUNITATE PREDĂTOARE				APROBAT		
Numele și prenumele		Semnătura				
				Dată	Semnătură	
SUBUNITATE PRIMITOARE						
Numele și prenumele		Semnătura				

Universitatea Politehnica Bucuresti  
Splaiul Independenței nr.313

### LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE

LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE			Şef compartiment			Cantina					
Efectiv la masă	Alocație - lei -	Drepturi - lei -	Recapitulatia cheltuielilor pentru hrană			Mese servite	Dimineața *)	Prânz *)	Seara *)		
			Economii sau depășiri de alocație	E	D	Efectiv la hrană					
			De la inceputul perioadei (1.I. ..)			Porții preparate					
			Pe zi La finele perioadei			Distribuite Rămase					
			Aprobat,			Vizat,					
Total			.....			Compartiment financiar-contabil					
Consum efectiv - lei -			.....								
Regimul	Efectiv	Dimineața	Ora 10	Prânz	Ora 16	Seara					
ALIMENTE											
Număr document	Data eliberării	Predător	Primitor								
	Ziua   Luna   Anul										
Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea	Preț unitar	V	Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea	Preț unitar	V
			S   E						S   E		
						1. TOTAL					
						2. Lista suplimentară nr.					
						3. Alimente restituite cu nota nr.					
						4. Porții rămase					
						5. Ambalaje primite bon nr.					
						6. Ambalaje restituite bon nr.					
Întocmit,	Gestionar,			Confirmat,			Bucătar,			Calculat,	

## AVIZUL DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII

			Nr.		
			Dată (ziua, luna, anul)		
Nr. Crt.	SPECIFICAȚII (produse, ambalaje, etc)	UM	Cantitate livrată	Preț unitar(fără TVA)	Valoare
0	1	2	3	4	5
				Total	
Semnătura și ștampila furnizorului			Date privind expediția		Semnătura de primire
			Numele delegatului		
			Buletin/CI		
			Seria.....Nr.....		
			Eliberat/ă de		
			Mijloc de transport nr.....		
			Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de.....ora.....		
			Semnăturile.....		

**PROCES VERBAL DE PREDARE – PRELUARE**

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_

Privind transmiterea fără plată a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din administrarea **UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA** din **BUCUREȘTI**, în administrarea \_\_\_\_\_ subordonată M.E.C.

Conform prevederilor H.G. nr. 841/1995, completată și modificată cu H.G. nr. 966/1998 și H.G. nr. 411/2005, privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

Având în vedere solicitarea \_\_\_\_\_.

Se transmite fără plată din administrarea **UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA** din **BUCUREȘTI**, în administrarea \_\_\_\_\_, mijloacele fixe și / sau obiectele de inventar mai jos menționate.

Unitatea primitoare se obligă în scris, unității predătoare confirmarea înregistrării în evidența contabilă a mijloacelor fixe/obiecte de inventar primite, în termen de 15 zile.

Nr. Crt.	Denumire bunuri	U.M.	Cantitate	Cod/nr. inventar	P.U.	Valoare
	Total					

Instituția publică predătoare

Rector

Director general

Director Economic

Administrator

Am predat

Instituția publică primitoare,

Director,

Director Economic,

Administrator,

Am primit,



## NOTA DE FUNDAMENTARE

Serviciile / lucrările solicitate sunt necesare pentru desfășurarea în bune condiții a următoarelor activități:

.....  
.....  
.....  
Scop.....  
.....

Aprobat,  
Director centru  
Numele și Prenumele  
Semnătura  
Data

Directia Financiar – Contabila  
Disponibil .....  
Art.....  
Semnătura  
Data

Anexa nr. 12

C.I.F. \_\_\_\_\_ Cont banca \_\_\_\_\_ Banca \_\_\_\_\_  
Comanda nr.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (Nr. Intern : \_\_\_\_\_)  
Adresa: \_\_\_\_\_  
CUI \_\_\_\_\_  
Cont de trezorerie \_\_\_\_\_ deschis la \_\_\_\_\_  
Tel/Fax \_\_\_\_\_



COMANDA

Nr. Crt.	Denumire produs Caracteristici	Cod produs	U.M.	Cantitate	Pret unitar (fara TVA)	Valoare	Cod CPV
1							
TOTAL							
TVA							
TOTAL GENERAL							

Sursa de plata: \_\_\_\_\_

Relatii la Serviciul Achizitii produse, servicii si lucrari

Plata se efectueaza prin ordin de plata in termen de maxim 90 zile lucratoare de la receptia cantitativa si calitativa a materialelor comandate in cont de trezorerie. Termen de livrare: \_\_\_\_\_

Beneficiar: \_\_\_\_\_

RECTOR,

\_\_\_\_\_

Director General,

\_\_\_\_\_

Director Economic,

\_\_\_\_\_

Control Financiar Preventiv,

\_\_\_\_\_

Director Achizitii,

\_\_\_\_\_

Intocmit,

\_\_\_\_\_

Universitatea Politehnica Bucuresti  
Splaiul Independenței nr.313

<b>FIȘA MIJLOCULUI FIX</b>	Grupa .....
Nr. inventar .....	Codul de clasificare .....
Fel, serie, nr. dată document proveniență .....	Data dării în folosință .....
Valoare de inventar.....	Anul .....
Amortizare lunară .....	Luna
Denumirea mijlocului fix .....	Data amortizării complete
Caracteristici tehnice .....	Anul
Accesorii .....	Luna .....
	Durata normală de funcțiune .....
	Cota de amortizare .....%

(verso)

Nr. inventar	Documentul (data, felul, numărul)	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold	Soldul contului 105 „Rezerve din reevaluare”

Universitatea Politehnica Bucuresti  
Splaiul Independenței nr.313

### FIȘĂ DE MAGAZIE

Magazia	Materialul (produsul), sortimentul, calitate, marcă, profil, dimensiune					
	U/M	Preț unitar				
Document			Intrări	Ieșiri	Stoc	Data și semnătura de control
Data	Număr	Fel				

Universitatea Politehnica Bucuresti  
Splaiul Independenței nr.313

### NOTĂ DE INREGISTRARE CONSUM LUNAR DE CARBURANTI AUTO

Conform *Situației consumului de carburanți* prezentată de compartimentul Auto se înregistrează consumul de BCF -uri aferent lunii.....anul....., astfel:

În evidența contabilă se înregistrează următoarele:

1) Sold la .....BCF..... file x lei/fila.....=.....lei

2) Conform centralizatorului de bonuri prezentat de compartimentul AUTO, se înregistrează:

Consumul de BCF : nr. file ..x .....lei/fila .....=.....lei

602..... = 302.....lei

Sold la.....:

BCF ..... file x lei/fila = .....lei

Directia Financiar – Contabila,  
.....

Compartiment auto,  
Întocmit  
Nume si prenumele  
Semnatura  
Data