 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	Procedura operațională privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum în cadrul Direcției Financiar- Contabile COD P.O.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 1. din ...2..
		Exemplar nr.




**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ELIBERAREA DIN MAGAZIE A
MATERIALELOR PENTRU CONSUM**

COD: P.O.

Ediția.....

Revizia.....

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată	Doina Ilie	Economist		
1.2.	Verificat	Dorina Adamescu	Director Economic		
1.3.	Aprobat	George Darie	Rector		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1		12.03.2014
2.2.	Revizia nr. 1		
2.3.	Revizia		
2.4.	Revizia		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare			Expert			
3.2.	Informare			Expert			
3.3.	Evidență			Consilier			
3.4.	Arhivare			Expert			
3.5.	Alte scopuri			Expert			

4. Scopul procedurii operaționale

De a stabili un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum în cadrul Universității Politehnica din București.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea ce privește eliberarea din magazie a materialelor pentru consum, în cadrul Universității Politehnica din București.

6. Reglementări aplicabile activității privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 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 sai instituțiilor publice;
- Legea Finanțelor Publice nr. 500/2002, cu modificările și completările 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. 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;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

7. Descrierea procedurii operaționale

Persoana desemnată prin fișa postului cu atribuții privind solicitarea materialelor consumabile, elaborează referatul de necesitate, prin care solicită eliberarea materialelor consumabile din magazia Universității Politehnica din București. 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).

Gestionarul eliberează materialele de consum pe baza **Bonului de consum (Cod 14-3-4A)**, care:

-*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.

În ceea ce privește *consumul de carburanți auto* (benzină și motorină) pentru parcul auto din dotarea Universității Politehnica din București 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

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 alineate bugetare conform clasificății bugetare prevăzută de O.M.F.P. nr.1917/2005 anexa 12.

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

Bonul de consum (Cod 14-3-4A) se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de către compartimentele din cadrul Universității Politehnica din București, care solicită materiale pentru a fi consumate.

Bonul de consum (Cod 14-3-4A) se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul. În situația în care materialul solicitat lipsește din magazie, se procedează astfel: se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv.

După înscrierea denumirii materialului înlocuitor, se întocmește un bon de consum separat pentru materialul înlocuitor sau se înscrie pe un rând liber în cadrul aceluiași bon de consum.

În bonul de consum, coloanele „Unitatea de măsură” și „Cantitatea necesară” de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură.

Dacă operațiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea „predat în timpul inventarierii”.

Bonul de consum (Cod 14-3-4A) circulă la:

- persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
- persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
- magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);
- compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

Bonul de consum (Cod 14-3-4A) trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea instituției publice;
- denumirea formularului;
- produsul; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată;
- prețul unitar; valoarea, după caz;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

8. Monografie contabilă pentru înregistrarea contabilă a principalelor operațiuni privind materiale consumabile

Achiziția de furnituri de birou, plata furnizorului și consumul acestora

- Înregistrarea facturii privind achiziția de furnituri de birou și recepția acestora:

3028 „Alte materiale consumabile” = 401 „Furnizori”

- Achitarea facturii de furnituri de birou primită de la furnizor:

401 „Furnizori” = 770 „Finanțarea de la buget”

- Înregistrarea consumului de furnituri de birou:

6028 „Cheltuieli privind alte materiale consumabile” = 3028 „Alte materiale consumabile”

Achiziția de materiale pentru curățenie, plata furnizorului și consumul acestora

- Înregistrarea facturii privind achiziția de materiale pentru curățenie:

3028 „Alte materiale consumabile” = 401 „Furnizori”

- Plata furnizorului de materiale pentru curățenie:

401 „Furnizori” = 770 „Finanțarea de la buget”

- Înregistrarea consumului materialelor pentru curățenie:

6028 „Cheltuieli privind alte materiale consumabile” = 3028 „Alte materiale consumabile”

Achiziția de alte materiale de funcționare și întreținere, plata furnizorului și consumul acestora

- Înregistrarea facturii privind alte materiale de funcționare și întreținere:

3028 „Alte materiale consumabile” = 401 „Furnizori”

- Plata furnizorului de materiale de funcționare și întreținere:

401 „Furnizori” = 770 „Finanțarea de la buget”

- Înregistrarea consumului materialelor de funcționare și întreținere:

6028 „Cheltuieli privind alte materiale consumabile” = 3028 „Alte materiale consumabile”

Achiziția de piese de schimb, plata furnizorului și consumul acestora

- Înregistrarea facturii privind achiziția de piese de schimb:

3024 „Piese de schimb” = 401 „Furnizori”

- Plata furnizorului de piese de schimb:

401 „Furnizori” = 770 „Finanțarea de la buget”

- Înregistrarea consumului pieselor de schimb:

6024 „Cheltuieli privind piesele de schimb” = 3024 „Piese de schimb”

FORMULARE care se întocmesc

- Anexa 1 – Referat de necesitate
- Anexa 2 – Bon de consum

Anexa 1 – Referat de necesitate

Universitatea Politehnica București

Facultate.....
Catedra.....
Compartiment.....
(serviciul/resp.contract)

Viza control financiar
Pentru lei.....
Sursa de finanțare.....
Art.....
Șef serv. contabilitate.....

REFERAT DE NECESITATE Nr.data.....

Solicit pentru:
Conform notei de fundamentare

Nr. crt	Denumire	Cantitate	UM	Preț unitar	Valoare

Total lei:

DECAN / RESPONSABIL CONTRACT / ȘEF COMPARTIMENT
.....

VIZA - COMPARTIMENT CONTABILITATE
.....
.....
.....

Anexa 2 – Bon de consum

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	Valoare
Total								
Data necesara		Solicitant	Sef compartiment		Gestionar		Primitor	