



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment DIRECTOR ECONOMIC ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 1 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Alina Munteanu	Cercetător științific		
<b>1.2.</b>	Verificat	Elena Papadatu	Director Economic Adj.		
<b>1.3.</b>	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director		

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	X	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 2 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Financiar – Contabil	Director Economic Adjunct	Elena Papadatu		
<b>3.3.</b>	Informare	2	Conducere	Director și Director Științific	Ioan Dan Tufiș, Angela Ioniță		
<b>3.3.</b>	Arhivare	3	Financiar – Contabil	Director Economic Adjunct	Elena Papadatu		

#### **4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE**

**4.1.** Procedura are ca scop evidenta contabila (sintetica si analitica) și gestionara a obiectelor de inventar si a materialelor (nu sunt incluse investițiile și mijloacele fixe) aflate în patrimoniul Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” – ICIA.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor si</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 3 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

5.1.Procedura se aplica de către Deartamentul Financiar - Contabil.

5.2.La Procedura participa toate Departamentele ICIA.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURALE

Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității consolidată la zi.

HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale.

HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice,actualizată.

HG nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

OMFP nr. 1850/2004 - pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă,

OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia, consolidată la zi,

OMFP nr. 3471/2008 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, consolidată la zi,

H.G 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv, consolidată la zi,

OMFP 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, consolidată la zi,

OMFP 912/2004 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice Generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobat prin OMF. 522/2003, consolidată la zi,

OMFP 923/2014 – Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale, consolidată la zi.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 4 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1. Definiții

7.1 Mijloace Fixe (active fixe corporale): obiectul sau complexul de obiecte care se utilizează ca atare și care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

**a)** are o valoare de intrare mai mare de 1.800 RON. Această valoare poate fi actualizată anual prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicii de inflație.

**b)** are o durată normală de utilizare mai mare de un an.

Pentru obiectele care sunt folosite în loturi, seturi sau care formează un singur corp, la încadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere *valoarea întregului corp, lot sau set*.

Motoarele, aparatele și alte subansambluri ale mijloacelor fixe, care sunt necesare ca piese de schimb în cadrul unor lucrări de reparații, nu se consideră mijloace fixe sau obiecte de inventar independente, indiferent de valoare și durată de utilizare.

Cheltuielile privind reparațiile de orice fel, care se fac la mijloacele fixe, au ca scop restabilirea stării tehnice inițiale prin înlocuirea componentelor uzate.

Orice îmbunătățire adusă unui mijloc fix (clădiri, etc.) mărește valoarea acestuia cu suma respectivă.

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

a) obiecte de inventar în depozit (magazii),

b) obiecte de inventar în folosința personală a salariaților,

c) obiecte de inventar în folosința comună a personalului din cadrul compartimentelor,

d) obiecte de inventar în folosința comună amplasate în spații de interes general din interiorul clădirilor instituției (din holuri / culoare de trecere / wc-uri, etc.),

e) obiecte de inventar în folosința publică (aflate pe drumuri publice, în zone publice de agrement, etc).



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor si</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 5 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

7.4 Document justificativ : documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

7.5 Recepția : identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și serviciilor .

7.6. An bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;

7.7. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

7.8. Angajament legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;

7.9. Afuncție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

7.9. Balanța de verificare — procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor);

7.10 Bilanț - document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;

7.11. Balanța - Tabel statistico-economic folosit în analiză și planificare, prin care se compară și se raportează indicatorii care urmează a fi corelați, echilibrați, pe o anumită perioadă;

7.12. Buget - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;

7.13. Clasificație bugetară - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

7.14. Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor si</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 6 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

7.15. Cont - procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora;

7.16. Creanțe - valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o sumă de bani sau un serviciu);

7.17. Credit bugetar - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

7.18. Deschidere de credite bugetare - aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casa din bugetele locale;

7.19. Evidența contabilă = înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice ;

7.20. Execuție bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

7.21. Exercițiu bugetar - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul; articol bugetar - subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în

7.22. Extras de cont - document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități;

7.23. Fise de cont - document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile;

7.24. Furnizor - datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți;

7.25. Garanție - ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligației asumate;

7.26. Jurnal - un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiar) sistematic și în ordine cronologică;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor si</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 7 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

7.27. Lege bugetară anuală - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;

7.28. Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;

7.29. Lichidarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

7.30. Materiile prime - sunt destinate utilizării în procesul de producție, participa direct la generarea produselor, regasindu-se în produsul finit integral sau parțial, fie în starea lor inițială, fie transformată

7.31. Nota contabilă - document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, virări, etc);

7.32. Obligație de plată - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor să plătească suma sub sancțiunea constrângerii;

7.33. Ordonanțarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;

7.34. Piața cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

7.35. Plata - faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);

7.36. Registru Jurnal - documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea

7.37. Scadentă - document de eșalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curentă și privesc perioadele viitoare și care urmează să se repartizeze lunar asupra cheltuielilor;

## 7.2 Prescurtări

7.2.1. Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” - ICIA

7.2.2. L - Lege





ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor si</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 8 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

7.2.3. OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

7.2.4. Departamentul Financiar-Contabil - DFC

7.2.5. Directorul Economic Adjunct – DEA

7.2.6. M.F. – mijloc fix

7.2.7. O.B.I. – obiecte de inventar

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

În cadrul ICIA se achiziționează mai multe tipuri de obiecte de inventar și materiale. Pentru acestea, ca și pentru cele deja existente în patrimoniul ICIA, este necesară gestionarea lor permanentă, fiind nevoie și de evidența contabilă a lor.

*Evidența contabilă are în vedere:*

- Ținerea la zi a *Listelor de evidență* a gestiunilor Obiectelor de Inventar și a Materialelor și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor
- Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea ICIA a Obiectelor de Inventar și a Materialelor.

### 8.1. PRINCIPII GENERALE

**8.1.1. Orice operațiune economico-financiară** efectuată se **consemnează în momentul efectuării ei** într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

**8.1.2. Documentele justificative** care stau la baza înregistrărilor în contabilitate **angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit**, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

**8.1.3. Deținerea**, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar și alte drepturi și obligații, precum și efectuarea de operațiuni economice, **fără să fie înregistrate** în contabilitate, sunt interzise.





ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor si</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 9 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**8.1.4. Separarea sarcinilor**, potrivit căruia din comisiile de recepție a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de elaborarea comenzilor, de înregistrare în contabilitate și de plată.

## 8.2. REGLEMENTĂRI PRIVIND RECEPȚIA BUNURILOR

**8.2.1.** Pentru recepția bunurilor este necesară **numirea** la nivelul instituției, prin act de decizie internă, a **unei comisii de recepție a bunurilor**. Modelul de referat de aprobare este dat în **anexa 1**, iar modelul de act este prezentat în **anexa 2**.

**8.2.2.** Comisia de recepție va fi formată din cel puțin: delegatul ordonatorului de credite în calitate de președinte și doi salariați ai instituției, cu pregătirea tehnică și/sau economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor recepționate și care nu se află în situație de incompatibilitate.

**8.2.3.** Comisia de recepție se întrunește la cererea gestionarului.

**8.2.4.** Recepția se va realiza la:

- magazia instituției,
- locul de amplasare a bunurilor, pe domeniul public sau privat al municipiului.

**8.2.5.** Documentele în baza cărora se efectuează recepția sunt:

- factura fiscală,
- factura proforma, în cazul în care este însoțită de bunurile ce trebuie achitate,
- avizul de expediție
- actul de donație,
- contractul de sponsorizare,
- procesul verbal de transfer pentru bunurile provenite de la altă instituție,
- comanda de achiziții și contractul de achiziție publică unde sunt prevăzute

cantitățile și condițiile de calitate ale bunurilor.

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

**8.2.6.** Termenul de efectuare a recepției este de max. 72 de ore, de la înregistrarea la indicativul serviciului.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor si</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 10 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

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

**8.2.9.** Documentul întocmit și semnat de către comisia de recepție este Nota de intrare, recepție și constatare diferențe, cod 14-3-1A, prezentată în anexa 3.

**8.2.10.** Notele de recepție și constatare de diferențe, împreună cu documentele după care s-a făcut recepția, vor fi transmise către compartimentul financiar – contabil prin intermediul borderoului de predare a documentelor cod.14.3.7.

### **8.3.REGLEMENTĂRI MINIMALE PRIVIND GESTIONAREA BUNURILOR**

**8.3.1.** Documentul de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale, cu una sau cu două unități de măsură, după caz, este reprezentat de **Fișa de evidență a obiectelor de inventar 14-3-9**, prezentată în **anexa 4**.

#### **8.3.2. Documente justificative pentru intrările în gestiuni:**

- Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa,
- Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere.

#### **8.3.3.Documente justificative pentru înregistrarea ieșirilor din gestiuni:**

- Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere,
- Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 11 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **8.3.4.. REGLEMENTARI PRIVIND DAREA ÎN FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR**

**8.3.4.1** Gestionarul deschide pentru aceste obiecte de inventar: “Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință” cod 14-3-9/a prezentată în **anexa 4**, deoarece aceasta asigură evidențierea mișcărilor obiectelor de inventar și stocul acestora pe locuri de folosință și facilitează efectuarea inventarierii.

**8.3.4.2.** Documente care justifică necesitatea eliberării :

- nomenclatoare stabilite pe funcții, pentru echipament și materiale de protecție,
- referate de justificare pentru alte materiale de natura obiectelor de inventar de folosință personală, comuna sau obștească.

### **8.6. REGLEMENTARI PRIVIND URMĂRIREA MODULUI DE FOLOSINȚĂ A OBIECTELOR DE INVENTAR**

**8.6.1.** Persoana numită prin această dispoziție / deciziei va păstra o evidență a obiectelor de inventar pe locurile de amplasare, se poate folosi “Fișa de evidență a obiectelor de inventar pe locuri de folosință” (cod 14-3-9/a), prezentat în **anexa 4**.

**8.6.2.** Serviciul Administrativ are în atribuții urmărirea existenței și integrității acestor bunuri, șeful acestui serviciu dispunând includerea în planurile de activitate și urmărirea lor.

### **8.7. REGLEMENTARI PRIVIND SCOATEREA DIN UZ A OBIECTELOR DE INVENTAR**

**8.7.1.** Constatarea stării fizice a obiectelor de inventar aflate în folosința personală sau comună care au devenit neutilizabile datorită uzurii, degradării sau deprecierei, se face de către :

- a) responsabilii bunurilor respective în tot cursul anului,
- b) compartimentele cu atribuții de control din instituție,
- c) comisia de inventariere.

**8.7.2.** Restituirile, din cursul anului, în magazia obiectelor de inventar în folosință a obiectelor de inventar inutilizabile se înregistrează în fișa fiecărui obiect de inventar, la data predării efective și



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 12 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

sunt însoțite de *Note justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilul bunurilor respective* (referat înregistrat).

**8.7.3.** Propunerea privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar inutilizabile, restituite în gestiune, se întocmește de către:

- a) gestionar pentru obiectele de inventar restituite în magazie, și
- b) comisia de inventariere.

**8.7.4.** Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar sau pentru declasarea altor bunuri materiale, este necesară **numirea** la nivelul instituției, prin act de decizie internă, a unei comisii de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale.

Modelul de referat de aprobare este dat în **anexa 9**, iar modelul de act este prezentat în **anexa 10**.

**8.7.5.** Gestionarul obiectelor de inventar întocmește un referat cu propunerea de declasarea unor bunuri materiale pe care îl prezintă președintelui comisiei, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilii bunurilor pe care le are în magazie.

**8.7.6.** Comisia de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale întocmește Procesul verbal de declasare a unor bunuri materiale prezentat în **anexa 11**.

**8.7.7.** După aprobarea lui de către ordonatorul de credite, se realizează operațiunea de casare care constă în: distrugerea bunului astfel încât să nu mai poată fi utilizat ca atare, dezmembrare și recuperare a materialelor sau pieselor rezultate.

**8.7.8.** După realizarea acestor activități comisia întocmește Procesul verbal de predare a materialelor rezultate, conform modelului prezentat în **anexa 8**

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **9.1. Conducerea ICIA:**

**9.1.1.** Răspunde de numirea **Comisiei de recepție** și a **Comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și/sau pentru declasarea altor bunuri**.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 13 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 9.1.2. Aprobă :

- scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declassarea altor bunuri,
- disponibilizarea bunurilor către alte instituții,
- preturile inițiale de vânzare a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, care urmează să fie vândute,
- organizarea vânzării la licitație a bunurilor.

**9.2. Responsabilii activităților financiar contabile** (contabil șef, și/sau economist, contabil, conform organigramei și atribuțiilor specifice din fișa postului):

**9.2.1.** Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum, scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declassarea altor bunuri și intrările de materiale și piese de schimb, rezultate în urma operațiunilor de demolare sau distrugere a unor bunuri.

### 9.3. Membrii Comisiei de recepție

#### 9.3.1. Răspund în activitatea de recepție a bunurilor de:

- efectuarea inspecției și/sau testarea produselor pentru a verifica conformitatea lor cu standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea, prevăzute în Caietul de sarcini și în propunerea tehnică, înscrise în contractul de achiziții publice pentru produse.
- verificarea conformității produselor cu standardele sau cu alte reglementări din țara de origine, în situația achiziționării în baza unor contracte sau comenzi în care nu se menționează nici un standart sau reglementare aplicabilă .
- recepția materialelor de ambalare a produselor ,care rămân în proprietatea instituției.
- respectarea condițiilor de ambalare, marcare și documentația însoțitoare prevăzute în contractul de achiziție publică.
- înscrierea în notele de recepție a tuturor constatărilor cerute prin conținutul formularului sau prin prevederile speciale din contractul de achiziții publice.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 14 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**9.3.2.** Răspund în activitatea de **recepție a lucrărilor** de constatarea stadiului îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare.

**9.3.3.** Răspund în activitatea de **recepție a prestărilor de servicii de:**

- verificarea modului de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și Caietul de sarcini.
- respectarea prevederilor din contractul de prestări de servicii.

**9.4. Membrii Comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale**

**9.4.1.** Răspund pentru fundamentarea și elaborarea:

- avizului pentru aprobarea scoaterii din uz a obiectelor de inventar și/sau declasarea bunurilor materiale,
- avizului pentru aprobarea disponibilizării unor bunuri propuse pentru scoaterea din uz, care sunt în stare de funcționare dar care nu mai sunt necesare instituției sau pentru care nu mai există temei legal pentru folosință,
- avizului pentru aprobarea valorificării prin vânzare a unor bunuri propuse a fi scoase din uz,
- prețului inițial de vânzare, a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma dezmembrării, care urmează să fie vândute,
- propunerii privind dezmembrarea obiectelor de inventar aprobate pentru scoaterea din uz.

**9.4.2.** Răspund pentru conformitatea și realitatea:

- operațiunilor de dezmembrare efectuate de către persoanele delegate pentru aceasta,
- conținutului proceselor verbale privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar și/sau declasare a unor bunuri materiale,
- operațiunilor de predarea la magazii a bunurilor rezultate din dezmembrări.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 15 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **9.5. Șefii compartimentelor de specialitate (administrativ, secretariat, contabilitate, cercetători):**

### **9.5.1. Răspund pentru :**

- justificarea necesității și oportunității pentru efectuarea consumurilor de materiale,
- numirea responsabilii de bunuri de natura obiectelor de inventare,
- certificarea Notelor justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale întocmite de către responsabilii bunurilor respective,
- organizarea evidenței tehnico operative a obiectelor de inventar pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor,
- asigurarea repartizării materialelor de natura rechizitelor pe salariați.

## **9.6. Directorul Adjunct Economic/Contabilul sef**

**9.6.1.** Răspunde de asigurarea controlului intern asupra activității gestionarilor de bunuri materiale.

## **9.7. Gestionarul**

### **9.7.1. Răspunde de:**

- verificarea conformității actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și de corespondența datelor înscrise în acte,
- verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare,
- eliberarea bunurilor numai pe baza de Proces Verbal,
- răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate,
- răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.





ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

<b>ICIA</b>  Compartiment <b>DIRECTOR ECONOMIC ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	<b>Cod: P.O. 22</b>	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 16 din
		Exemplar nr.: 1

## 9.8. Angajații

**9.8.1.** Răspund de utilizarea bunurilor încredințate numai în scopul sau în legătura cu realizarea sarcinilor de serviciu și de păstrarea bunurilor la locul de muncă.

## 10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. ane xa	Denumirea anexei	Elabora at	Aprobat	Nr.de exempla re	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perio ada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Referat de aprobare a dispoziției / deciziei privind constituirea comisiei de recepție	Dir.adj. ec.	Director	2		CD		
2	Dispoziția / decizia privind constituirea comisiei de recepție	Dir.adj. ec.	Director	2		CD		
3	Nota de intrare/Proces Verbal, recepție și constatare de diferențe (cod 14.3.1a)	Dir.adj. ec.	Director	2		CD		
4	Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9)	Dir.adj. ec.	Director	2		CD		
5	Referat de aprobare pentru dispoziția / decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe	Dir.adj. ec.	Director	2		CD		
6	Dispoziția / decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe	Dir.adj. ec.	Director	2		CD		
7	PROCES VERBAL de scoatere din uz a obiectelor de inventar / de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe	Dir.adj. ec.	Director	2		CD		



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

<b>ICIA</b>  Compartiment <b>DIRECTOR ECONOMIC ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	<b>Cod: P.O. 22</b>	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 17 din
		Exemplar nr.: 1

Nr. ane xa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr.de exempla re	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
8	PROCES VERBAL de predare a subansamblelor, pieselor, componentelor și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar / din declasarea altor bunuri decât mijloacele fixe	Dir.adj. ec.	Director	2		CD		

## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după,caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor si</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 18 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	
11.	Cuprins	



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	<b>Cod: P.O. 22</b>	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 19 din
		Exemplar nr.: 1

## Anexa 1

### REFERAT DE APROBARE

pentru

**DECIZIA**

**privind constituirea comisiei de recepție**

În conformitate cu prevederile art. 6 din Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată și consolidată la zi, instituția publică consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative aprobate prin O.M.F.P. nr.1850/2004.

Recepția materialelor consumabile constituie operațiunea economico-financiară curentă, prin care se constată că bunurile care intră în patrimoniul instituției corespund cantitativ și calitativ cu prevederile angajamentelor legale semnate de către instituție.

Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unei comisii permanente compuse din minim 3 membri: delegatul ordonatorului de credite în calitate de președinte și doi salariați ai instituției, cu pregătirea tehnică și/sau economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor recepționate.

Pentru a se elimina posibilitatea neconstituirii comisiei este necesară numirea pentru fiecare membru al comisiei, a unui înlocuitor.

Comisia de recepție propusă, este constituită din:

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea
1			Președinte
2			Membru
3			Membru
4			Membru

Cartuș semnături



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b>  Compartiment <b>DIRECTOR ECONOMIC ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	<b>Cod: P.O. 22</b>	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 20 din
		Exemplar nr.: 1

## Anexa 2

### DECIZIA privind constituirea comisiei de recepție

\* .....,

Analizând Referatul de aprobare Nr.: .....din data de ..... al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ prin care s-a propus constituirea unei comisii de recepție a  
obiectelor de inventar și a altor bunuri de consum, având în vedere prevederile din **Legea nr.  
82/1991** – Legea contabilității (republicată) și **art. 23** din **Legea nr. 273/2006** – privind finanțele  
publice locale,

În temeiul \_\_\_\_\_ \*\*, ,

### DECIDE

**Art. 1.** Începând cu data prezentei, pentru efectuarea recepției cantitative și calitative a bunurilor  
care intră în patrimoniul .....\*\*\*, se constituie “Comisia de recepție”, având următoarea  
componență:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 21 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Art. 2.** Comisia de recepție se întrunește la cererea gestionarului.

**Art. 3.** Recepția se va realiza la: magazia instituției sau la locul de amplasare a bunurilor, pe domeniul public sau privat al municipiului sau la sediul furnizorului, când se întocmește nota de intrare în custodia acestuia.

**Art. 4.** Documentele în baza cărora se efectuează recepția sunt: factura fiscală, avizul de expediție și comanda de achiziții și contractul de achiziție publică unde sunt prevăzute cantitățile și condițiile de calitate ale bunurilor.

**Art. 5.** Termenul de efectuare a recepției este de 24 de ore, pentru bunurile intrate în gestiune cu delegat propriu sau cu delegat al furnizorului și de 3 zile pentru bunurile primite prin carăuși specializați de la furnizorii din alte localități.

**Art. ....** Comisia de recepție ..... va duce la îndeplinire prezenta dispoziție / decizie.

**A P R O B A T**

Elaborat: .....

**Vizat pentru legalitate**

**F: 017**

\* - Se trece funcția ordonatorului de credite,

\*\* - Se trece reglementarea legală prin care ordonatorul poate da actul de decizie internă

\*\*\* - Se trece denumirea instituției publice



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b>  Compartiment <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	<b>Cod: P.O. 22</b>	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 22 din
		Exemplar nr.: 1

Notă de recepție și constatare diferențe						
Unitatea	Nr. document	Data			Factură nr.....	
		ziua	luna	anul	Aviz de însoțire a mărfii	
Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de ..... din ..... cu vagonul/auto nr. .... documente însoțitoare ..... delegat ..... constatându-se următoarele: .....						
Nr. Crt.	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepționat:		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare
Comisia de recepție			Primit în gestiune			
Numele și prenumele		Semnătura	Data:	Semnătura:		

14-3-1A





ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 23 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

(verso Anexa 3)

**NOTA DE INTRARE, RECEPȚIE/PROCES VERBAL ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE**  
**(Cod 14.3.1A)**

**1. a) Servește ca:**

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- act de proba în litigiile cu furnizorii, pentru diferențele constatate la recepție;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

**b) Se folosește ca document distinct de recepție în cazul:**

- bunurilor materiale cuprinse într.o factura sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale care sosesc neinsotite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;

În alte cazuri decât cele menționate la lit. b), recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc).

**2. Se întocmește** în doua exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constata diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în transe, se întocmește câte un formular pentru fiecare transa, care se anexează apoi la factura sau la avizul de însoțire a mărfii.

Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferențe la recepție.

**3. Circulă:**

- la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate (toate exemplarele);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire amărfii);
- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

**4. Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil.

**5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:**



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 24 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

a) pentru formularul cod 14.3.1A

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii;
- numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar și valoarea;
- numele, prenumele și semnatura membrilor comisiei de recepție; data primirii în gestiune și semnătura gestionarului;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 25 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### Fișa de evidenta a obiectelor de inventar în folosință

Numele și prenumele ..... Marca ..... Funcția .....

Denumirea obiectelor, Documentul inclusiv seria, dimensiunea, etc.	Termenul de folosință	Cod	PU	U/M	PRIMIRI				RESTITUIRI				
					Documente		Cant.	Semnătura	Documente		Cant.	Semnătură	
					Data	Felul și nr			Data	Felul și nr			



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)*

<b>ICIA</b>  <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Pag. 26 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Denumirea obiectelor, Documentul inclusiv seria, dimensiunea, etc.	Termenul de folosință	Cod	PU	U/M	PRIMIRI				RESTITUIRI				
					Documente		Cant.	Semnătura	Documente		Cant.	Semnătură	
					Data	Felul și nr			Data	Felul și nr			

Intocmit,

Aprobat,



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor si</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 27 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

(verso Anexa 4)

**FIȘA DE EVIDENȚA A OBIECTELOR DE INVENTAR în FOLOSINȚĂ**  
**(Cod 14-3-9)**

- 1. Servește ca** document de evidență a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.
- 2. Se întocmește** într-un exemplar, pe măsura dării în folosință a bunurilor pe fiecare persoană, de gestionarul care eliberează obiectele respective sau de persoana desemnată să țină evidența acestora. Formularul se completează în mod diferit, în funcție de organizarea depozitării acestora, și anume:
  - când eliberarea obiectelor se face din magazia de obiecte noi direct personalului, coloanele destinate eliberărilor se completează pe baza bonului de consum, iar coloanele destinate restituirilor, pe baza bonului de restituire;
  - când eliberarea se face din magazia de exploatare, atât eliberarea, cât și restituirea obiectelor date în folosință personalului se fac pe bază de semnătură direct în fișă;
  - în cazul obiectelor eliberate pe bază de nomenclatoare stabilite pe funcții, care nu se întocmesc decât după restituirea obiectelor uzate, înregistrările în fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință se pot face, pentru simplificare, numai o dată la eliberarea inițială și la restituirea definitivă a obiectelor respective.
- 3. Nu circulă**, fiind document de înregistrare.
- 4. Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b>  Compartiment <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	<b>Cod: P.O. 22</b>	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 28 din
		Exemplar nr.: 1

### REFERAT DE APROBARE

pentru

### DISPOZIȚIA / DECIZIA

**privind constituirea comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe**

În conformitate cu prevederile art. 6 din Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată, instituția publică consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative aprobate prin O.M.F.P. nr.1850/2004.

Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar sau pentru declasarea altor bunuri materiale, este necesară **numirea** la nivelul instituției, prin act de decizie internă, a **unei comisii de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe.**

Gestionarul obiectelor de inventar întocmește un referat cu propunerea de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe pe care îl prezintă președintelui comisiei, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilii bunurilor pe care le are în magazie.

Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unei comisii permanente compuse din minim 3 membri: delegatul ordonatorului de credite în calitate de președinte și doi salariați ai instituției, cu pregătirea tehnică și/sau economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor recepționate.

Pentru a se elimina posibilitatea neconstituirii comisiei este necesară numirea pentru fiecare membru al comisiei, a unui înlocuitor.

Comisia de recepție propusă, este constituită din:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea
			Presedinte
			Membru
			Membru
			Membru
			Membru

Cartuș de semnături



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

<b>ICIA</b>  Compartiment <b>DIRECTOR ECONOMIC ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	<b>Cod: P.O. 22</b>	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 29 din
		Exemplar nr.: 1

### DECIZIA

**privind constituirea comisiei de scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru  
declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe**

\* .....

Analizând Referatul de aprobare Nr.: .....din data de ..... al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ prin care s-a propus constituirea unei comisii de scoatere din uz  
a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe,având în vedere prevederile din  
**Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (republicată) și **art. 23** din **Legea nr. 273/2006** – privind finanțele  
publice locale,

În temeiul \_\_\_\_\_ \*\*,

### DECIDE:

**Art. 1.** Începând cu data prezentei, pentru efectuarea scoaterii din uz a obiectelor de inventar  
și declasării altor bunuri decât mijloacele fixe din patrimoniul .....\*\*, se constituie “**Comisia  
de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe**”,  
având următoarea componență:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea
			Presedinte
			Membru
			Membru
			Membru
			Membru

**Art. 2.** Comisia se întrunește la cererea gestionarului și analizează propunerea acestuia de scoatere din uz a  
unor obiecte de inventar sau de declasare a unor bunuri materiale, împreună cu Notele justificative  
(referatele) privind descrierea degradării, întocmite de responsabilii bunurilor pe care le are în magazie.

**Art. 3.** Comisia întocmește după realizarea analizei, Procesul verbal scoatere din uz prezentat în anexa 1,  
care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 4.** Comisia întocmește după efectuarea scoaterii din uz, Procesul verbal de predare la magazie a  
materialelor rezultate, prezentat în anexa 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.





ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Pag. 30 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Art. ....** Comisia de analiză ..... va duce la îndeplinire prezenta dispoziție /  
*decizie.*

**A P R O B A T**

**Vizat pentru legalitate**

Elaborat: .....  
... ex.

**F:017**

\* - *Se trece funcția ordonatorului de credite,*

\*\* - *Se trece reglementarea legală prin care ordonatorul poate da actul de decizie internă*

\*\*\* - *Se trece denumirea instituției publice*



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

<b>ICIA</b>  Compartiment <b>DIRECTOR ECONOMIC ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	<b>Cod: P.O. 22</b>	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 31 din
		Exemplar nr.: 1

**PROCES VERBAL**  
**de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar**  
**de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe**

Nr. .... data: .....

Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe, numită prin dispoziția /decizia nr. .... / ....., întrunită la inițiativa ..... \*\*\*\*:

1. a analizat: propunerea de scoatere din funcțiune a unor obiecte de inventar / de declasare a unor bunuri materiale, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării acestora,
2. a constatat că obiectele de inventar / bunuri materiale propuse pentru scoatere din funcțiune / declasare sunt ....., și ntocmite de responsabilii bunurilor pe care le are în magazie
3. avizează propunerea de scoatere din uz / de declasare a următoarelor obiecte de inventar / bunuri materiale\*\*\*\*\*:

Nr. crt	Denumirea	Cod	U/M	Canti-tatea	Preț unitar (.../RON)	Valoarea (RON)	Obs.

**Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe:**

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

(verso Anexa 7)

\* - Se trece funcția ordonatorului de credite,

\*\* - Se trece numele și prenumele ordonatorului de credite

\*\*\* - Semnătura ordonatorului de credite

\*\*\*\* - Se trece numele și prenumele predătorului, precum și funcția acestuia

\*\*\*\*\* - Dacă sunt mai multe poziții se poate întocmi o anexă



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor si</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Pag. 32 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A OBIECTELOR DE INVENTAR / DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE**

### **1. Servește ca:**

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor scoaterii din uz a obiectelor de inventar în folosință și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate.

**2. Se întocmește** în două exemplare, separat pentru materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale (nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare etc).

### **3. Circulă:**

- la persoana autorizată să aprobe scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidență a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (exemplarul 1);
- la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).

### **4. Se arhivează:**

- la compartimentul financiar-contabil (ex. 1);
- la compartimentul care ține evidența obiectelor de inventar / bunurilor (ex. 2).



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

<p style="text-align: center;"><b>ICIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Compartiment DIRECTOR ECONOMIC ADJUNCT</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar</b></p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</p>
		<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
	<p><b>Cod: P.O. 22</b></p>	<p>Pag. 33 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

<p><b>Aprobat</b></p> <p>_____ *</p> <p>_____ **</p> <p>_____ ***</p> <p><b>Data :</b></p>
--

**PROCES VERBAL de predare  
a subsansamblelor, pieselor, componentelor și materialelor rezultate din  
scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar  
din declasarea altor bunuri decât mijloacele fixe**

Nr. .... data: .....

Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe, numită prin dispoziția /decizia nr. .... / ....., întrunită la inițiativa ....., \*\*\*\*\*:

1. a urmărit dezmembrarea / declasarea obiectelor de inventar / bunurilor materiale, menționate în Procesul – verbal de scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar / de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe, nr. .... din data de .....

2. avizează propunerea de predare la magazie în gestiunea ..... \*\*\*\*\*a următoarelor ansamble, subsansamble, piese și materiale, rezultate din scoaterea din uz / din declasarea obiectelor de inventar / bunurilor materiale menționate\*\*\*\*\*:

Nr. crt	Denumirea	Cod	U/M	Canti-tatea	Preț unitar (.../RON)	Valoarea (RON)	Obs.

**Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe:**

Nume și prenume	Funcția	Semnătura
	<b>Presedinte</b>	
	<b>Membru</b>	
	<b>Membru</b>	

(verso Anexa 12)

\* - Se trece funcția ordonatorului de credite,

\*\* - Se trece numele și prenumele ordonatorului de credite

\*\*\* - Semnătura ordonatorului de credite

\*\*\*\* - Se trece numele și prenumele predătorului, precum și funcția acestuia

\*\*\*\*\* - Se trece numele și prenumele primitorului, precum și funcția acestuia

\*\*\*\*\* - Dacă sunt mai multe poziții se poate întocmi o anexă



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <hr/> <b>Compartiment</b> <b>DIRECTOR ECONOMIC</b> <b>ADJUNCT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind gestionarea materialelor și</b> <b>a obiectelor de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O. 22</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 34 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**PROCES VERBAL DE PREDARE**  
**A SUBANSAMBLELOR, PIESELOR, COMPONENTELOR ȘI**  
**MATERIALELOR REZULTATE DIN SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A**  
**OBIECTELOR DE INVENTAR / DIN DECLASAREA ALTOR BUNURI DECÂT**  
**MIJLOACELE FIXE**

**1. Servește ca:**

- document de predare a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din uz a obiectelor de inventar / a bunurilor materiale propuse pentru declasare;

- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate.

**2. Se întocmește** în doua exemplare, separat pentru materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale (notelor justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare etc).

**3. Circulă:**

- la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind introducerea în evidență a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință / din declasarea bunurilor materiale (ex. 1);

- la magazia primitoare, pentru semnare de către gestionar a primirii în gestiune a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință / din declasarea bunurilor materiale (ex. 2);

**4. Se arhivează:**

- la compartimentul financiar.contabil (ex. 1);

- la magazia primitoare (ex. 2).