



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

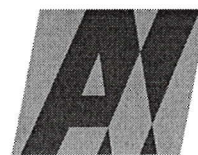
ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind receptia bunurilor achizitionate Cod: P.O.43	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 1 din 15
		Exemplar nr.: 1

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
1.1.	Elaborat	Cecilia Barbu	Contabil Sef	05.12.2022	
1.2.	Verificat/Avizat	Ioan Dan Tufiş	Presedinte CSCIM	05.12.2022	
1.3.	Aprobat	Ioan Dan Tufiş	Director	05.12.2022	

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
2.1.	Ediția 1	X	X	05.12.2022
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala "Mihai Draganescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția bunurilor achiziționate Cod: P.O.43	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 2 din 15
		Exemplar nr.: 1

**3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA
DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Contabil Sef	Cecilia Barbu	05.12.2022	
				Economist	Mihai Stelian		
				Referent Achizitii Publice	Sarbu Gabriel		
				Referent Resurse Umane	Verbier Geanina		
				Progr. Ajutor cu atrib Casier	Trufasu Irina		
				Ing. Sistem	Miuta Adrian		
			Cercetare	CS II/Gestionar	Mititelu Verginica		
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	Ioan Dan Tufiş,	05.12.2022	
				Director adjunct	Angela Ioniță		
3.3.	Arhivare	3	Secretariat CSCIM	Secretar CSCIM	Trufasu Irina	05.12.2022	



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal și Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția bunurilor achiziționate Cod: P.O.43	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 6 din 15
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Generalități

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în procesul de recepție a bunurilor achiziționate de către ICIA.

Recepția bunurilor achiziționate este activitatea realizată de către comisia de recepție numită prin decizia Directorului ICIA, activitate care constă în luarea în primire a materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, pe baza verificării lor cantitative și calitative cu documentul de livrare care însoțește transportul (factura fiscală, avizul de însoțire a mărfii etc.).

Comisia de recepție întocmește Nota de recepție și constatare de diferențe (Anexa 2) – în cazul materialelor consumabile și obiectelor de inventar – și Procesul-verbal de recepție (Anexa 3) – în cazul mijloacelor fixe.

În vederea realizării recepției unor bunuri/servicii/lucrări achiziționate de ICIA, Comisia de recepție primește din partea responsabilului achiziției publice documentele justificative necesare realizării recepției, cum ar fi:

- Contract, după caz,
- comandă, după caz
- caietul de sarcini, după caz
- oferta furnizorului, după caz
- factură fiscală, după caz,
- alte documente care au stat la baza achiziției produselor/serviciilor/lucrărilor, după caz;

Activitatea Comisiei de recepție se desfășoară astfel:

- Consultarea contractului, comenzii, a celorlalte documente în scopul verificării corecte a cerințelor de calitate;
- Verificarea documentelor însoțitoare a bunurilor/serviciilor/lucrărilor. Comisia de recepție verifică dacă bunurile/serviciile/lucrările sunt însoțite de următoarele documente:
 - factură fiscală;
 - aviz de expediție, după caz;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind receptia bunurilor achizitionate	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.43	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 5 din 15
		Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	1	2
1.	ICIA	Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”
2.	CSCIM	Comisia pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial
3.	D	Director
4.	DA	Director Adjunct
5.	SFCPA	Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ
6.	DIASCAI	Departamentul Inteligență Artificială, Societatea Cunoașterii și Ambient Inteligent
7.	DTLN	Departamentul Tehnologia Limbajului Natural
8.	DNAC	Departamentul Noi Arhitecturi de Calculatoare
9.	GNI	Gestiunea Nodului Internet
10.	CNCC	Centrul Național de Cercetare a Creierului
11.	PO	Procedură operațională
12.	PS	Procedură de sistem
13.	O.M.F.P.	Ordinul ministrului finanțelor publice
14.	Ap	Aplică
15.	Av	Avizează
16.	Ar	Arhivare
17.	E	Elaborare
19.	I	Informare
20.	V	Verificare



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind receptia bunurilor achizitionate Cod: P.O.43	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 4 din 15
		Exemplar nr.: 1

- a) caiet de sarcini — conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice care reprezintă cerințe prescripții, caracteristici de natura tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității institutului;
- b) contract de achiziție publică — contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- c) recepția — este operația de identificare și verificare cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și serviciilor ce se realizează de către beneficiar în prezența sau absența furnizorului; recepția are caracter tehnic, dar în același timp are caracter economic și juridic;
- d) verificarea cantitativă — se face prin numărare, măsurare sau cântărire, în funcție de felul mărfurilor, pe baza specificațiilor din contract;
- e) verificarea calității — reprezintă procesul de măsurare, examinare, etalonare, încercare sau orice modalitate de comparare a unității verificate cu specificațiile care îi sunt aplicabile;
- f) mijloacele fixe sunt : obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
- are o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului. Aceasta valoare poate fi actualizată anual, în funcție de indicele de inflație;
 - 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;
- g) obiectele de inventar reprezintă bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, 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.);
- h) materialele consumabile (materiale auxiliare, rechizite, combustibili, piese de schimb, alte materiale consumabile) care asigură desfășurarea activității curente a instituției;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala "Mihai Draganescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind receptia bunurilor achizitionate	Ediția: 1
	Cod: P.O.43	Nr.de ex.: 3
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pag. 3 din 15
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

4.1. De a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de recepție cantitativa și calitativa a bunurilor (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) achiziționate de către ICIA, în scopul de a verifica dacă sunt satisfăcute condițiile specificate în documentele de achiziție a acestora.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

5.1 Procedura se aplică în cadrul Sectorul Financiar Contabil, Personal și Administrativ din ICIA.

5.2 Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul ICIA, în vederea respectării prevederilor legale privind execuția cheltuielilor care se efectuează din bugetul de stat și din veniturile proprii.

5.3 Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚA APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Ordinul 1917/2005 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;

6.3. OMEF nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile cu modificările și completările ulterioare;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții

În înțelesul prezentei proceduri pot fi definiți/subliniați următorii termeni specifici:



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind receptia bunurilor achizitionate	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.43	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pag. 7 din 15
		Exemplar nr.: 1

- certificat de calitate/declarația de conformitate, după caz
- alte documente de însoțire a bunurilor/serviciilor/lucrărilor, după caz

Comisia de recepție verifică dacă performanțele prevăzute în certificate sunt la nivelul parametrilor înscrși în contractul/comanda încheiata/transmisă, și face identificarea și verificarea vizuală a bunurilor.

Comisia de recepție participă la operațiunea de cântărire, masurare, numărare, verifică vizual starea de ambalare, păstrare și protecție a acestora.

Comisia de recepție efectuează verificarea calitativă a bunurilor/serviciilor/lucrărilor aprovizionate.

După efectuarea recepției, Comisia de recepție întocmește și semnează NIR-ul, în cazul bunurilor de natura obiectelor de inventar/materiale consumabile, diverse materiale și Procesul Verbal de recepție calitativă și cantitativă în cazul mijloacelor fixe.

Comisia de recepție întocmește și semnează Procesul verbal de punere în funcțiune numai în cazul mijloacelor fixe puse în funcțiune care necesită montaj.

La efectuarea recepției pentru bunurile primite în magazia ICIA, participă obligatoriu gestionarul acesteia. Acesta semnează pentru confirmarea de primire în gestiune, semnează NIR-ul și PVR și primește documentele însoțitoare ale bunurilor, .

Comisiile de recepție nu au dreptul de a întârzia nejustificat realizarea activității de recepție. Termenul de efectuare a recepției este de maxim 48 de ore de la sosirea bunurilor la sediul institutului.

Pe baza documentelor de recepție, gestionarul efectuează intrarea în gestiune a materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe recepționate.

Persoana desemnată din cadrul SFCPA înregistrează în contabilitatea sintetică și în contabilitatea analitică bunurile furnizate și obligația față de furnizor, pe baza facturii și a documentelor de recepție.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala "Mihai Draganescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind receptia bunurilor achizitionate Cod: P.O.43	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 8 din 15
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI

Director

- prin act administrativ, constituie comisia de recepție a bunurilor achiziționate.
- aproba documentele justificative și da viza „Bun de plata”.

Comisia de recepție

- execută recepția cantitativă și calitativă în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezenta procedură;
- verifică dacă bunurile achiziționate corespund criteriilor stabilite prin clauzele contractuale din punctul de vedere al cantității, specificațiilor tehnice, termenului de livrare etc., precum și cu factura fiscală sau avizul de însoțire a mărfii.
- întocmește în două exemplare:
 - Nota de recepție și constatare de diferențe în cazul materialelor consumabile și a materialelor de natura obiectelor de inventar;
 - Procesul-verbal de recepție în cazul mijloacelor fixe;
- participă la rezolvarea reclamațiilor făcute către furnizor/prestator/executant;
- semnează documentele de recepție sau le respinge, în cazul bunurilor care nu corespund;
- întocmește în trei exemplare Nota de recepție și constatare de diferențe în cazul în care se constată diferențe la recepția materialelor consumabile și a materialelor de natura obiectelor de inventar;
 - în cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, întocmește câte un formular al Notei de recepție și constatare de diferențe pentru fiecare tranșă, pe care îl anexează la factură;
 - completează Nota de recepție și constatare de diferențe pe verso numai atunci când constată diferențe la recepție;
 - transmite factura fiscală și un exemplar al documentului de recepție conducătorului instituției publice pentru viza „Bun de Plată”;
 - transmite gestionarului un exemplar al documentului de recepție;
 - transmite SFCPA documentele aferente recepției, în vederea înregistrărilor contabile;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala "Mihai Draganescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind receptia bunurilor achiziționate	Ediția: 1
	Cod: P.O.43	Nr.de ex.: 3
		Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pag. 9 din 15
		Exemplar nr.: 1

Responsabil achizitii publice:

- urmărește derularea contractelor, comenzilor în concordanță cu legislația în vigoare și procedurile interne;
- anunță imediat Comisia de recepție la sosirea/finalizarea bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate;
- pune la dispoziția Comisiei de recepție, pentru toate bunurile/serviciile/lucrările achiziționate documentele primite de la furnizor/prestator/executant: factura, aviz de expediție, declarație de conformitate, alte documente, după caz, contracte, comenzi;
- are responsabilitatea de a nu achiziționa bunurile neînsoțite de documente care să ateste calitatea;
- participă la recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor aprovizionate;

Gestionarul ICIA

- participă la realizarea recepției cantitative și calitative, în conformitate cu prezenta procedură;
- confirmă de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor aprovizionate; semnează NIR-ul și Procesul verbal de recepție;
- urmărește păstrarea bunurilor aprovizionate;
- verifică starea de depozitare și informează conducerea ICIA dacă constată nereguli;

Persoana responsabila din cadrul SFCPA

- înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică bunurile furnizate și obligația față de furnizor, pe baza facturii și a documentelor de recepție;
- întocmește formele privind reglementarea diferențelor constatate;
- arhivează documentele de recepție;

FORMULARE care se întocmesc

- Anexa 1 – Decizie de constituire a comisiei de recepție
- Anexa 2 - Nota de recepție și constatare de diferențe
- Anexa 3 - Proces-verbal de recepție



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal și Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recepția bunurilor achiziționate Cod: P.O.43	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex.: -
		Pag. 10 din 15
		Exemplar nr.: 1

10.ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Anexa 1

DECIZIA nr. din

Directorul Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA), numit prin Decizia nr. având în vedere Hotărârea Biroului Prezidiului Academiei Române nr. din ședința susținută în și în baza Deciziei nr. și în temeiul art. 16 alin. (5) din Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române,

În baza art. 17 din Regulamentul de Ordine și Funcționare al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18.11.2020,

În conformitate cu prevederile Legii 82/1991-Legea contabilității republicată; Legii 500/2002 privind finanțele publice, art. 43¹ (2), art. 52 al.(5); Ordin 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, pct. 2 par.5; Ordin 2634/2015 privind documentele financiar contabile, Anexa 2;

DECIDE

Art.1 Începând cu data prezentei, pentru efectuarea recepției cantitative și calitative a materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe care intră în dotarea patrimoniului ICIA MD, se numește comisia de recepție având următoarea componență:

Presedinte:

Presedinte înlocuitor de drept:

Membru:

Membru înlocuitor de drept:

Membru.....

Membru înlocuitor de drept:

Art.2 Persoanele nominalizate răspund de ducerea la îndeplinire a prezentei decizii.

Art.3 Referentul resurse umane va comunica prezenta decizie celor în drept.

Art.4 Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea orice altă prevedere contrară acesteia.

Art.5 Prezenta decizie poate fi contestată de salariați la instanțele competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință.

DIRECTOR ICIA

.....

Avizat,
Consilier juridic,



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind receptia bunurilor achizitionate Cod: P.O.43	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 11 din 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa 2

Entitatea						
NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE						
Număr document		Data			Factură Nr. Aviz de însoțire a mărfii	
		Ziua	Luna	Anul		
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 Inteligenta Artificiala "Mihai Draganescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind receptia bunurilor achizitionate Cod: P.O.43	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 12 din 15
		Exemplar nr.: 1

verso

Determinarea cantității s-a făcut prin:	pe cântarul nr.	Determinarea cantității s-a făcut prin proba	nr.					
Expedito Căraș Însoțitor								
Stația de expediție Stația de destinație								
Data eliberării Data expedierii Data sosirii								
Delegații furnizorului (căraș neutru) care au participat la recepție:								
Participanți la recepție					Alte mențiuni			
Reprezentant al:		Numele și prenumele		Cantitatea			Carte de identitate	Semnătura
				Diferențe (+/-)				
*)	Denumirea bunurilor recepționate	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar	Valoare		
Concluziile comisiei de recepție								
Punctul de vedere al delegatului furnizorului/cărașului (delegatul neutru)								

*) Tip document (operație)



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala "Mihai Draganescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind receptia bunurilor achizitionate	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.43	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 13 din 15
		Exemplar nr.: 1

Anexa 3

PROCES - VERBAL DE RECEPȚIE

nr. ____ din ____

I. DATE GENERALE

1.Comisia de recepție a bunurilor achiziționate de Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala "Mihai Draganescu", a fost convocată la data de ____ pentru a proceda la recepția cantitativă și calitativă a produselor ____ livrate de ____, în data de ____, conform contractului de furnizare și anexele la acesta nr. ____ din ____ /comenzii nr. ____ din ____.

2.Comisia de recepție și-a desfășurat activitatea în data de ____.

3.Valoarea produselor/echipamentelor livrate este de ____ lei, conform facturii fiscale nr. ____ din ____.

II. CONSTATĂRI

A.Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția cantitativă și calitativă a produselor/echipamentelor livrate la sediul ____ în data de ____, comisia de recepție a studiat contractul de furnizare și anexele la acesta nr. ____ din ____ /comanda nr. ____ din ____, respectiv caietul de sarcini (anexa nr. ____) și propunerea tehnică (anexa nr. ____), după caz.

Comisia de recepție consideră că actele prezentate sunt suficiente pentru aprecierea cantității și calității produselor livrate la sediul din Calea 13 Septembrie nr. 13, Sector 5, București

B.Verificări cantitative

În data de ____, Comisia de recepție constată că s-a furnizat cantitatea de ____, conform avizului de însoțire a mărfii nr. ____ / ____.

C.Verificări calitative

Conform art. ____ din contractul de furnizare nr. ____ / ____ /comanda nr. ____ / ____ ce are ca obiect furnizarea de produse/echipamente, furnizorul a livrat produsele la standardele și performanțele prezentate în propunerea tehnică și s-au produs/nu s-au produs incidente de furnizare în data de ____.

III. CONCLUZII GENERALE

Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție cu unanimitate de păreri hotărăște:

Admite recepția cantitativă și calitativă a produselor ____ livrate în data de ____, care corespund cu prevederile contractului de furnizare nr. ____ din ____ /comenzii nr. ____ din ____, caietul de sarcini (Anexa nr. ____) și propunerea tehnică (Anexa nr. ____).

Observații ale delegatului furnizorului: ____

Prezentul proces-verbal, conținând ____ fișe, a fost încheiat în 2 exemplare originale.

Comisia de recepție,

Președinte, nume și prenume ____

Membru, nume și prenume ____

Membru, nume și prenume ____



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "Mihai Drăganescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind receptia bunurilor achizitionate	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O.43	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 14 din 15
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	SFCAP/Departament ul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6	7
2	Contabil Sef	E				
3	Director/Director adj		V			
4	Director			A		
5	Departamentele ICIA				Ap.	
6	Secretariat CSICM					Ah.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind receptia bunurilor achiziționate Cod: P.O.43	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. 15 din 15
		Exemplar nr.: 1

11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1.
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1.
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2.
4.	Scopul procedurii operaționale	3.
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3.
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3.
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-5.
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-7.
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-9.
10.	Anexe, înregistrări, arhiva	10-14.
11.	Cuprins	15.

