

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



Aprob:

Rector

Prof.univ.dr. Ramona LILE



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE, MATERIALE ȘI OBIECTE DE INVENTAR

PO.18 – S.E.F.

Ediția:

I

Revizia:

3

Data intrării în vigoare:

02.03.2020

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment Juridic

Avocat Gianina IGNUȚA



Elaborat:

Serviciul Economic-Financiar

Ec. Mirela VALEA

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.16 – S.E.F.	Ediția: I
	privind înregistrarea contabilă a activelor circulante, materiale și obiecte de inventar	Ex. nr.	Revizia: 3 Pagina : 2/ 10

Domeniu de aplicare: Prezenta procedură operațională se aplică de către personalul Serviciului Economico-Financiar.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii operaționale	4
6. Responsabilități	10
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	10
8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția	10
9. Dispoziții finale	10

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.16 – S.E.F.	Ediția: I
	privind înregistrarea contabilă a activelor circulante, materiale și obiecte de inventar	Ex. nr.	Revizia: 3
			Pagina : 3/ 10

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind activitatea de înregistrare contabilă a activelor circulante, materiale și obiecte de inventar;

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul S.E.F desemnat cu responsabilitate în activitatea de înregistrare contabilă a activelor circulante, materiale și obiecte de inventar.

Responsabilitatea pentru prezenta procedură revine S.E.F.

Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalul S.E.F.

Modificările sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al UAV.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară.

- Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, modificata prin Legea nr. 54/1994, Lg.187/2012.
- Legea contabilității nr.82/1991 republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale;
- HG nr. 841/1995 - privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice (actualizata);
- Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice
- 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; actualizat.
- 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; cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP nr. 2634/2015 -privind documentele financiar-contabile actualizat.
- Ordin nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, actualizat. modificat prin Ord.2332/2017, ord.103/2019, actualizat.
- Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 103/2019 al ministrului finanțelor publice privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordin 2021/2013 -pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, actualizat.
- Ord.MFP nr.2861/2009 pt aprobarea normelor privind organiz. și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.16 – S.E.F.	Ediția: I
	privind înregistrarea contabilă a activelor circulante, materiale și obiecte de inventar	Ex. nr.	Revizia: 3
			Pagina : 4/ 10

3.2. Legislație secundară

- OSGG NE.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial pentru entitățile publice.
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 –Sisteme de management al calității.Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul,actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați ,a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității ,atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați ,a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

4.2. Abrevieri ale termenilor.

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CM	Comisia de Monitorizare
4.	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5.	S.E.F.	Serviciul Economic- Financiar
6.	OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale
7.	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
8.	P.O	Procedura operațională
9.	DGA	Direcția General Administrativă

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalitati

- Active circulante

Un activ se clasifică ca activ circulant atunci când:

- este achiziționat sau produs pentru consum propriu sau în scopul comercializării și se așteaptă a fi realizat în termen de 12 luni de la data bilanțului;
- este reprezentat de creanțe aferente ciclului de exploatare;
 - este reprezentat de numerar sau echivalente de numerar a căror utilizare nu este restricționată.

Activele circulante (curente) cuprind:

- stocuri, inclusiv valoarea serviciilor prestate pentru care nu a fost întocmită factura;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.16 – S.E.F.	Ediția: I
	privind înregistrarea contabilă a activelor circulante, materiale și obiecte de inventar	Ex. nr.	Revizia: 3
			Pagina : 5/ 10

- creanțe;
- investiții pe termen scurt;
- casa și conturi la bănci.
- **Ciclu de exploatare** = reprezintă perioada de timp dintre achiziționarea materiilor prime care intra într-un proces de transformare și finalizarea acestora în numerar sau sub forma unui echivalent de numerar.
- **Stocurile**: - deținute pentru a fi vândute pe parcursul desfășurării normale a activității;
- în curs de producție în vederea vânzării în procesul desfășurării normale a activității;
- sub forma de materii prime, materiale și alte consumabile ce urmează să fie folosite în desfășurarea activității curente a instituției, în procesul de producție sau pentru prestarea de servicii. Stocurile cuprind: materiile prime, materialele consumabile, materialele de natura obiectelor de inventar, produsele, mărfurile, ambalajele, producția în curs de execuție și bunurile aflate în custodie, pentru prelucrare sau în consignatie la terți.
- **Materiile prime** = participa direct la fabricarea produselor și se regăsesc în produsul finit integral sau parțial, fie în starea lor inițială, fie transformata (contul 301).
- **Materialele consumabile** = materiale auxiliare, combustibili, materiale pentru ambalat, piese de schimb, medicamente și materiale sanitare și alte materiale consumabile, care participa sau ajuta la procesul de fabricație fără a se regăsi, de regula, în produsul finit sau asigură desfășurarea activității curente a instituției (contul 302).
- **Materialele de natura obiectelor 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) (contul 303).
- **Cont** = procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existentă și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora;
- **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);
- **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;
- **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;
- **Articol bugetar** = subdiviziune a clasificărilor cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- **Nota contabilă** = document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regula pentru operațiunile care au la baza documente justificative (stornari, virări, etc);
- **Document justificativ** = documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- **Recepția** = identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și serviciilor.
- **Fisa de magazie** = Formular tipizat fără regim special care servește ca document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale.

5.2. Descrierea activității.

Operațiunile economico-financiare sunt consemnate în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile după caz.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.16 – S.E.F.	Ediția: I
	privind înregistrarea contabilă a activelor circulante, materiale și obiecte de inventar	Ex. nr.	Revizia: 3
			Pagina : 6/ 10

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

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.

Documentele justificative trebuie să cuprindă, următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participa la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

Pentru înregistrarea în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar se folosesc următoarele documente conform Ordinului nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile:

1. nota de recepție și constatare de diferențe ;
2. factura, avizul de însoțire a mărfii, după caz;
3. bonul de consum
4. bonul de predare, transfer, restituire;
5. procesul verbal de scoatere din funcțiune/declasare a unor bunuri materiale.

Nota de recepție și constatare de diferențe este documentul care servește 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.

Se întocmește în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, iar un exemplar pentru înregistrarea în contabilitate.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factura sau la avizul de însoțire a mărfii. Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constata diferențe la recepție.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii etc, după caz;
- numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea, după caz;
- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție, în condițiile în care se face recepția mărfii primite direct de la furnizor sau data primirii în gestiune și semnătura gestionarului în situația în care apar diferențe;
- prețul de vânzare și valoarea la preț de vânzare, după caz, pentru unitățile cu amănuntul.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.16 – S.E.F.	Ediția: I
	privind înregistrarea contabilă a activelor circulante, materiale și obiecte de inventar		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina : 7/ 10

În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

Avizul de însoțire a mărfii este documentul de însoțire a mărfii pe timpul transportului; document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz; dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități; document de primire în gestiune, după caz; document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

Se întocmește, în două sau mai multe exemplare, de către unitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale unității.

În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași unități, dispersate teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfășurare, premii, materiale promoționale etc.) avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea "Fără factură", după caz.

Pe avizul de însoțire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terți se face mențiunea "Pentru prelucrare la terți".

În celelalte situații decât cele prevăzute mai sus se face mențiunea cauzei pentru care s-a întocmit avizul de însoțire a mărfii și nu factura.

Este înregistrat în contabilitatea sintetică și analitică de către serviciul economic-financiar.

Se arhivează, după caz la serviciul economic-financiar.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al avizului de însoțire a mărfii este următorul:

- seria și numărul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscală);
- datele de identificare ale cumpărătorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscală);
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
- prețul și valoarea, după caz;
- date privind expediția: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
- semnătura expeditorului;
- data primirii în gestiune și semnătura gestionarului primitor.

Bonul de consum este documentul de eliberare din magazie pentru consumul materialelor; document justificativ de scădere din gestiune; document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

Se întocmește în trei exemplare în momentul eliberării materialelor din magazie pentru consum, de compartimentul care efectuează eliberarea din magazie. Astfel un exemplar semnat se înaintează către S.E.F. pentru a se înregistra în evidența contabilă, un exemplar rămâne la gestionar iar un exemplar la persoana care primește materialele.

Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceleiași cont de materiale, loc de depozitare și loc 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".

Serviciul economico-financiar efectuează înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică.

Se arhivează la serviciul economico-financiar și la magazia centrală de unde se eliberează materialele.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.16 – S.E.F.	Ediția: I
	privind înregistrarea contabilă a activelor circulante, materiale și obiecte de inventar	Ex. nr.	Revizia: 3
			Pagina : 8/ 10

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produs/lucrare (comanda); norma; 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;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului și a șefului de compartiment.

Bon de predare, transfer, restituire reprezintă document de predare la magazie a produselor finite; document justificativ pentru încarcare în gestiune; document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

În cazul utilizării ca bon de predare a materialelor refolosibile la magazie servește ca:

- document de predare la magazie a materialelor refolosibile;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește în trei exemplare, pe măsura predării la magazie a materialelor refolosibile, un exemplar se transmite la S.E.F. pentru înregistrarea în evidența contabilă, un exemplar la gestionar și un exemplar rămâne la persoana care predă materialele.

Serviciul economico-financiar efectuează înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică.

Se arhivează la S.E.F. și la magazia centrală.

În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta unității servește ca:

- dispoziție de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta în incinta unității;
- document justificativ pentru scădere din gestiunea predatorului și de încărcare în gestiunea primitorului.

Se întocmește în două exemplare, pe măsura ce se efectuează transferul, de către persoana care dispune transferul, care semnează la rubrica corespunzătoare. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași unități. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmește Aviz de însoțire a mărfii.

În cazul utilizării ca bon de restituire servește ca:

- dispoziție de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite (materiale și semifabricate);
- document justificativ de încărcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește în trei exemplare, pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectuează restituirea, un exemplar se predă la S.E.F., un exemplar la gestionar și un exemplar la persoana care predă materialele. Serviciul economico-financiar efectuează înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică.

În toate situațiile menționate, conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- predatorul;
- primitorul;
- numărul comenzii/codul produsului;
- numărul curent; denumirea valorilor materiale (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U/M; cantitatea efectivă; prețul unitar, valoarea;
- data și semnătura predatorului și primitorului.

Se arhivează la serviciul economic-financiar și la magazia centrală.

Proces-verbal de scoatere din funcțiune/de declasare a unor bunuri materiale este document de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosința și de

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.16 – S.E.F.	Ediția: I
	privind înregistrarea contabilă a activelor circulante, materiale și obiecte de inventar	Ex. nr.	Revizia: 3 Pagina : 9/ 10

declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale; document de consemnare a scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosința sau de declasare a bunurilor materiale; document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare; document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate.

Se întocmește în două exemplare, separat pentru materiale de natura obiectelor de inventar în folosința 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.).

Formularul se completează astfel:

- capitolele I și II, de către comisia constituită în acest scop cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării materialelor de natura obiectelor de inventar în folosința sau a bunurilor materiale propuse pentru declasare, se semnează de membrii comisiei;
- capitolul III, după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, de către comisia de analiza și avizare a propunerii de declasare a bunurilor materiale sau de delegații numiți de conducerea unității care semnează pentru realitatea operațiunilor; servește și ca document de predare la magazie (depozit) a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declasarea bunurilor materiale.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- aprobat; data;
- predatorul;
- constatările și concluziile comisiei;
- bunurile materiale declassate;
- numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea;
- ansamble, subansamble, piese, componente și materiale rezultate,
- numărul și data (ziua, luna, anul) documentului;
- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei și a gestionarului pentru primire.

5.3. Modul de lucru.

Evidența contabilă a materialelor și obiectelor de inventar presupune înregistrarea intrărilor și ieșirilor de materiale și obiecte de inventar.

Intrările de materiale și obiecte de inventar au ca sursa:

- a.) achizițiile de la agenți economici;
- b) transferuri;
- c) donații și sponsorizări;
- d.) transformări de bunuri materiale în atelierele proprii sau la terți;
- e) plusuri de inventar.
- f) stocuri rezultate din dezmembrarea imobilizărilor;
- Se verifică existența documentelor justificative de înregistrare: documentele care să ateste livrarea: factura, Nota de recepție, alte anexe, după caz, verificate și vizate de compartimentele de specialitate ale instituției; Factura trebuie să fie aprobată prin acordarea vizei “BUN DE PLATĂ” dată de către persoana cu atribuții în acest sens;
- Se înregistrează în evidența contabilă de către persoanele cu atribuții din cadrul S.E.F..

Ieșirile de materiale și obiecte de inventar sunt generate de :

- a) consumul de stocuri;
- eliberarea din gestiune, evidențiată în bonul de consum;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.16 – S.E.F.	Ediția: I
	privind înregistrarea contabilă a activelor circulante, materiale și obiecte de inventar		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina : 10/ 10

- înregistrarea în evidenta contabilă.
- b) transferuri către subunități;
- eliberarea din gestiune, evidențiată în avizul de însoțire a mărfii;
- înregistrarea în evidenta contabilă
- c) minusuri de inventar;
- Se verifica documentele justificative de înregistrare: lista de inventariere, procesul verbal de inventariere, raport al controlului financiar preventiv de gestiune;
- înregistrarea ieșirii din programul de evidenta contabila .
- d) darea în prelucrare în instituție;
- eliberarea din gestiune, evidențiată în avizul de însoțire a mărfii;
- înregistrarea în evidenta contabilă.
- e) casări;
- întocmirea proceselor verbale de scoatere din funcțiune/declasare a unor bunuri materiale.
- Primirea aprobărilor primite de la MEN și a proceselor verbale de scoatere din funcțiune sau declasare a unor bunuri materiale.
- înregistrarea ieșirii din evidenta contabila
- f) donații.
- eliberarea din gestiune, evidențiată în avizul de însoțire a mărfii;
- înregistrarea în evidenta contabila

6. Responsabilități

6.1. S.E.F aplică procedura astfel cum a fost descris mai sus.

6.2. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6.3. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția /revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	x	x	
Revizia 3	Legislație	Actualizare	2.03.2020

8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și stampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanată	R, CM	Poșta electronică.
Informare și Aplicare	Copia scanată	SEF, DGA	Poșta electronică

9. Dispoziții finale

Prezenta Procedură aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 28.02.2020 și intră în vigoare începând cu 2.03.2020.