


# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A  
ACTIVELOR CIRCULANTE:  
MATERIALE ȘI OBIECTE DE  
INVENTAR**

**PO.18 D.E.R.U.**

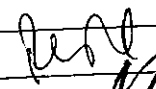
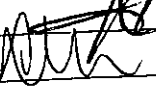

REVIZIA 2


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	<b>COD:</b> <b>P.O. 18</b> <b>D.E.R.U</b>	Revizia				
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ          PRIVIND ÎNREGISTRAREA          CONTABILĂ A ACTIVELOR          CIRCULANTE: Materiale și obiecte          de inventar</b>		0	1	2	3	4
		Ex.1 nr.2	Pagina: 1/24				

**Domeniul de aplicare:**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE**




**Cuprins:**

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea ediției sau după caz , a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale
2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
4. Scop
5. Domeniu
6. Documente de referință
7. Definiții
8. Descrierea procedura
9. Responsabilitati
10. Precizari finale si tranzitorii
11. Anexe

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 29 03. 2016
Verificat: Prof.univ.dr.ing Radu Ioan	Semnătura: 	
Elaborat: Ec. Vinătu Nicoleta	Semnătura: 	


	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	<b>P.O. 18</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>						
	<b>Ex.1 nr.2</b>	Pagina: 2/24						

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau după caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operaționale**

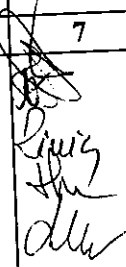


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ec. Vinatu Nicoleta	Sef serviciu	01.03.2016	
1.2	Verificat	Ec. Valea Mirela	Dir.econ.	10.03.2016	
1.3	Aprobat	Prof. univ. dr. Lile Ramona	Rector		

**2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4.
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			H.S.nr.103/28.02.2014
2.3	Revizia 2			H.C.A.nr.13/28.03.2016

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b> <b>P.O. 18</b> <b>D.E.R.U</b>	<b>Revizia</b>				
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>		0	1	2	3	4
		Ex.1 nr.2	Pagina: 3/24				

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale


	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	4	<b>Direcția Economică și Resurse Umane</b>	Administrator financiar	Ec.Ungur Radu Ec.Isai Amelia Ec.Rivis Geta Ec.Hancila Romina Ec.LucaciuDaniela Ec.Ciurescu Mariana	30.03 2016	
3.2	Informare si arhivare	1	<b>Direcția Economică și Resurse Umane</b>	Dir.Econ.	Ec.Valea Mirela	30.03. 2016	
3.3	Informare	1	Direcția Generală Administrativ	Director	Ec. Hadan Florin	30.03 2016	

#### 4. SCOP

- 4.1. Procedura are ca scop evidenta contabila (sintetica si analitica) a activelor circulante.
- 4.2. Procedura se refera la modul de inregistrare in contabilitate a activelor circulante.

#### 5. DOMENIU

- 5.1. Procedura se aplica de către Compartimentul Financiar Contabil din cadrul Universității din Arad.
- 5.2. La Procedura participa Compartimentul Financiar Contabil.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>		<b>Revizia</b>				
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	<b>P.O. 18</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>						
		Ex.1 nr.2	Pagina: 4/24					


## 6. DOCUMENTE DE REFERENȚĂ

- 6.1. Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, modificata prin Legea nr. 54/1994;
- 6.2. Legea contabilității nr.82/1991 republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.4. HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale;
- 6.5. HG nr. 841/1995 - privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice (actualizata);
- 6.6. 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;
- 6.7. 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;
- 6.8. Ordinul 2634/2015 - privind documentele financiar-contabile;
- 6.9. Legea 301/2002 pentru aprobarea Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul financiar preventiv, republicata;
- 6.10. 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
- 6.11. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- 6.12. OMFP 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

## 7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

### 7.1. DEFINIȚII

- **Procedura 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.
- **Ediție a unei proceduri operaționale** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- **Revizia în cadrul unei editii** = Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
- **Active circulante** = ansamblul elementelor patrimoniale care, luate individual, datorită destinației și naturii lor, nu au vocația să rămână durabil în instituție, cu excepția acelor legate de particularitățile ei (ciclu lung de fabricație).

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	<b>P.O. 18</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>						
		Ex.1 nr.2	Pagina: 5/24					

Starea de fungibilitate a activului circulant este compensata de reinnoirea continua a operațiilor legate de ciclul de aprovizionare, de producție si de comercializare a bunurilor si serviciilor.

Un activ se clasifica ca activ circulant atunci când:

- este achiziționat sau produs pentru consum propriu sau in scopul comercializării si se așteaptă a fi realizat in 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 intocmita factura;
- creanțe;
- investiții pe termen scurt;
- casa si conturi la bane.

- **Ciclul de exploatare** = reprezintă perioada de timp dintre achiziționarea materiilor prime care intra intr-un proces de transformare si finalizarea acestora in numerar sau sub forma unui echivalent de numerar.

- **Stocurile** - deținute pentru a fi vândute pe parcursul desfășurării normale a activității;


= in curs de producție in vederea vânzării in procesul desfășurării normale a activității; - sub forma de materii prime, materiale si alte consumabile ce urmează sa fie folosite in desfășurarea activității curente a instituției, in procesul de producție sau pentru prestarea de servicii. Stocurilor se cuprind: materiile prime, materialele consumabile, materialele de natura obiectelor de inventar, produsele, animalele si pasările, mărfurile, ambalajele, producția in curs de execuție si bunurile aflate in custodie, pentru prelucrare sau in consignatie la terți.

- **Materiile prime** = participa direct la fabricarea produselor si se regăsesc in produsul finit integral sau parțial, fie in starea lor inițiala, fie transformata (contul 301).

- **Materialele consumabile** = materiale auxiliare, combustibili, materiale pentru ambalat, piese de schimb, semințe si materiale de plantat, furaje, medicamente si materiale sanitare si alte materiale consumabile, care participa sau ajuta la procesul de fabricație fara a se regăsi, de regula, in produsul finit sau asigura desfășurarea activității curente a instituției (contul 302).

- **Materialele de natura obiectelor de inventar** = reprezintă bunuri cu o valoare mai mica decât limita prevăzuta de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, indiferent de durata lor de folosința, sau cu o durata mai mica de un an, indiferent de valoarea lor, precum si bunurile asimilate acestora (echipamentul de protecție, echipamentul de lucru, imbracamintea speciala, mecanismele, scule, dispozitive, verificatoare, aparatele de măsura si control) (contul 303).

- **Cont** = procedeu contabil de urmărire permanenta si sistematica, intr-o forma speciala, in expresie valorica si uneori cantitativa, existenta si mișcarea mijloacelor si a surselor acestora, precum si procesele economice si rezultatele acestora;

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	<b>P.O. 18</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>						
<b>Ex.1 nr.2</b>	Pagina: 6/24							

- **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 forma, 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 regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, 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. În scopul tinerii corecte a evidenței la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifică înopinată, cel puțin o dată pe lună, modul cum se fac înregistrările în fișele de magazie, după caz.


## 7.2. PRESCURTĂRI

- MENCS - Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice  
DGA - Direcția Generală Administrativă  
SFC - Serviciul Financiar Contabil  
PO - Procedura operațională  
OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice  
HG - Hotărârea Guvernului  
NRCD - Nota de recepție și constatare de diferențe  
BC - Bon de consum  
BPTR - Bon de predare transfer restituire  
AIM - Aviz de însoțire a mărfii

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

În cadrul Universității din Arad se achiziționează mai multe tipuri de obiecte de inventar și materiale. Pentru acestea, ca și pentru cele deja existente în patrimoniul UAV, este necesară tinerea unei evidențe contabile.

În cadrul CFC se are în vedere tinerea la zi a evidenței contabile a obiectelor de inventar și a materialelor conform reglementărilor în vigoare.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia				
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar	P.O. 18 D.E.R.U	0	1	2	3	4
		Ex.1 nr.2	Pagina: 7/24				

### 8.1. Generalități

Instituțiile publice consemnează operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile după caz.

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.

### 8.2. Documente utilizate

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

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


Nota de recepție și constatare de diferențe este documentul care servește pentru recepția bunurilor aprovizionate; document justificativ pentru încarcare în gestiune; act de probă în litigiile cu căraușii și 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, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constată 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 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 constată diferențe la recepție.

Ajunge la serviciul economic-financiar, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașata la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii);



	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	P.O. 18	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
Ex.1 nr.2	Pagina: 8/24							

Se arhivează la serviciul economic-financiar.

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.

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 sta la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

**Avizul de însoțire a mărfii** este documentul de însoțire a mărfii pe timpul transportului; document ce sta 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 desfacere, premii, materiale promotionale etc.) avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea "Fara factura", 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.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	<b>P.O. 18</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>						
		Ex.1 nr.2	Pagina: 9/24					

Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producție și a consumurilor normate, sau de alte compartimente ale unității, care solicită materiale pentru a fi consumate. Bonul de consum se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul. Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum. În situația când materialul solicitat lipsește din depozit, se procedează în felul următor:

- în cazul bonului de consum se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe verso formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;
- în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv. După înscrierea denumirii.

materialului înlocuitor se întocmește un bon de consum separat, aplicându-se un semn distinctiv sau materialul înlocuitor se înscrie pe un rând liber în cadrul aceluiași bon de consum.

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

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

Serviciul serviciul economic-financiar efectuează înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

Se arhivează la serviciul economic financiar.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produs/lucrare (comanda); norma; bucati 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.


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

În cazul utilizării ca bon de predare a produselor finite la depozit servește ca:

- document de predare la magazie a produselor finite;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate;
- sursa de date pentru urmărirea realizării producției;
- sursa de date pentru calculul și plata salariilor.

Se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a produselor, de către secție, atelier etc.

Dacă operațiunile de predare-primire a produselor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de produse finite, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "primit în timpul inventarierii".

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	<b>P.O. 18</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>						
		Ex.1 nr.2	Pagina: 10/24					

- In cazul utilizării ca bon de predare a materialelor refolosibile la magazie servește ca:
- document de predare la magazie a materialelor refolosibile rezultate din secțiile de fabricație principale si auxiliare;
  - document justificativ pentru incarcare in gestiune;
  - document justificativ de inregistrare in contabilitate.
- Se intocmeste in doua exemplare, pe măsura predării la magazie a materialelor refolosibile de către secții, ateliere si se semnează de șeful secției care dispune predarea.

Serviciul financiar contabil efectuează inregistrare in contabilitatea sintetica si si analitica.  
Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

In cazul utilizării ca bon de predare a semifabricatelor la magazie servește ca:

- document de predare la magazie sau intre secții a semifabricatelor rezultate din producție;
- document justificativ pentru incarcare in gestiune;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate;
- sursa de date pentru calculul si plata salariilor.

Se intocmeste in doua exemplare, pe măsura predării la magazie a semifabricatelor de către secție, atelier.

Daca operațiunile de predare-primire a semifabricatelor nu pot fi suspendate in timpul inventarierii magaziei de semifabricate, comisia de inventariere trebuie sa inscrie pe documentul respectiv mențiunea "primit in timpul inventarierii".

Serviciul economic-financiar asigura efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica.

In cazul utilizării ca bon de transfer intre doua gestiuni aflate in incinta unității servește ca:

- dispoziție de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta in incinta unității;

- document justificativ pentru scădere din gestiunea predatorului ai de incarcare in gestiunea primitorului.

Se intocmeste in doua exemplare, pe măsura ce se efectuează transferul, de către persoana care dispune transferul, care semnează la rubrica corespunzătoare. Transferul se efectuează numai intre gestiuni din incinta aceleiași unități. In cazul gestiunilor dispersate teritorial se intocmeste Aviz de insotire a mărfii.


In cazul utilizării ca bon de restituire servește ca:

- dispoziție de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite (materiale si semifabricate) de secțiile de fabricație principale si auxiliare;
- document justificativ de incarcare in gestiunea primitorului;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Se intocmeste in doua exemplare, pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectuează restituirea (secții, ateliere etc.) si care semnează la rubrica corespunzătoare. Nu se completează rubrica "Unitatea". Serviciul economic - efectuează inregistrarile in contabilitatea sintetica si analitica

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

- denumirea unității;
- denumirea, numărul si data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- predatorul;
- primitorul;
- numărul comenzii/codul produsului;
- numărul curent; denumirea valorilor materiale (inclusiv sortimentul, marca, profilul.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	P.O. 18	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
Ex.1 nr.2	Pagina: 11/24							

**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 declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale; document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere 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 efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și 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 mijloace fixe, 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 privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune, deviz estimativ al reparației capitale, act constatator al avariei, avize, 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, după caz (la unitățile cu capital privat responsabilitatea revine administratorilor), cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a 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 analiză 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 funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declasarea bunurilor materiale. Se menționează ca, în cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la cap. II în coloana "Denumirea". În situația în care capitolul III se completează în alte exerciții financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale care să confirme datele completate în acest capitol.

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 declasate;
- numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea; amortizarea până la scoaterea din funcțiune;
- ansamble, subansamble, piese, componente și materiale rezultate,
- numărul și data (ziua, luna, anul) documentului;
- predatorul;
- primitorul;
- numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea;
- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei și a gestionarului pentru primire.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	P.O. 18	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
Ex.1 nr.2	Pagina: 12/24							

Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe se trimite pentru aprobare de către serviciul de specialitate la Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Circuitul documentelor este conform cu Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile.

### 8.3. Modul de lucru

Evidenta contabila a materialelor si obiectelor de inventar presupune inregistrarea intrărilor si ieșirilor de materiale si obiecte de inventar.

Intrările de materiale si obiecte de inventar au ca sursa:

- a. achizițiile de la agenți economici;
- b. transferuri;
- c. donații și sponsorizări;
- d. transformări de bunuri materiale in atelierele proprii sau la terți;
- e. plusuri de inventar.
- f. stocuri rezultate din dezmembrarea imobilizărilor;

#### 1. In cazul achizițiilor de la agenți economici:

- Se verifica existenta documentelor justificative de Înregistrare: documentele care sa ateste livrarea ( factura, NRCD);
- Inregistrarea intrării in programul de evidenta contabila (anexa 6).

#### 2. In cazul transferurilor de la subunitățile UAV


- Se verifica existenta documentelor justificative de inregistrare: aviz de insotire a mărfii;
- Se inregistreaza intrarea in programul de evidenta contabila (anexa 7).

#### 3. In cazul donațiilor și sponsorizărilor:

- Se verifica existenta documentelor justificative de inregistrare: contract de donație si NRCD;
- înregistrarea intrărilor in programul de evidenta contabila (anexa 8);

#### 4. In cazul plusurilor de inventar sau altor cai legale de intrare:

- Se verifica existenta documentelor justificative de inregistrare: listele de inventariere, proces-verbal de inventariere intocmit de comisia de inventariere;
- înregistrarea intrării in programul de evidenta contabila (anexa 9);

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	<b>P.O. 18</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>						
	<b>Ex.1 nr.2</b>	Pagina: 13/24						

### 5. In cazul stocurilor rezultate din dezmembrarea imobilizărilor:

- Se verifica existenta documentelor justificative de inregistrare: procese verbale de dezmembrare;

• înregistrarea intrării in programul de evidenta contabila (anexa 10);

Ieșirile de materiale si obiecte de inventar sunt generate de :

- consumul de stocuri;
- transferuri către subunități;
- minusuri de inventar;
- darea in prelucrare in instituție;
- casări;
- donatii.

#### 1. Consumul de stocuri

- eliberarea din gestiune, evidențiată in bonul de consum;
- inregistrarea in evidenta contabila (anexa 11).

#### 2. Transferuri către subunități

- eliberarea din gestiune, evidențiată in avizul de insotire a mărfii;
- inregistrarea in evidenta contabila (anexa 12).

#### 3. Minusuri de inventar

- Verifica corectitudinea întocmirii documentelor justificative de inregistrare: lista de inventariere, procesul verbal de inventariere, raport al controlului financiar preventiv de gestiune;


- înregistrarea ieșirii din programul de evidenta contabila (anexa 13).

#### 4. Darea in prelucrare in instituție

- eliberarea din gestiune, evidențiată in avizul de insotire a mărfii;
- inregistrarea in evidenta contabila (anexa 14).

#### 5. Casări

- întocmirea proceselor verbale de scoatere din funcțiune/declasare a unor bunuri materiale.
- Primirea aprobărilor primite de la MECS si a proceselor verbale de scoatere din funcțiune sau declasare a unor bunuri materiale.
- înregistrarea ieșirii din programul de evidenta contabila (anexa 15).

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia				
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar	P.O. 18 D.E.R.U	0	1	2	3	4
		Ex.1 nr.2	Pagina: 14/24				

## 6. Donații

- eliberarea din gestiune, evidențiată în avizul de însoțire a mărfii;
- înregistrarea în evidența contabilă (anexa 16).

## 9. RESPONSABILITĂȚI

**Compartimentul:** organizează, îndrumă, conduce și controlează activitatea biroului contabilitate;

- prelucrează instrucțiunile cu caracter financiar contabil și îndrumă salariații care aplică aceste instrucțiuni;
- verifică modul de întocmire al bilanțului de verificare lunară și concordanței dintre conturile analitice și sintetice;
- analizează posturile bilanțiere în ceea ce privește exactitatea corelațiilor.


### Administrator financiar:

- verifică și operează la timp documentele de intrare și de ieșire a obiectelor de inventar și materialelor;
- participă la lucrările de inventariere anuală (verifică concordanța dintre stocurile scriptice și cele faptice);
- verifică procesele de scoatere din funcțiune/declasare a unor bunuri materiale, completează datele legate de preț, cod clasificare, anul dării în folosință;
- răspunde de utilizarea registrelor și formularelor financiar contabile în conformitate cu Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- răspunde pentru executarea la timp a situațiilor necesare întocmirii raportărilor lunare, participă la lucrările premergătoare bilanțului contabil trimestrial și anual

## 10. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

**10.1.** Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație nr.13/28.03.2016 al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.


**10.2.** 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.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar	P.O. 18	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
		Ex.1 nr.2	Pagina: 15/24					

Anexa 1 - NRCD

NOTA DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENTE						
Unitatea:	Nr DOC	Data			Factura _____	
		Ziua	Luna	Anul	mărfii	
Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de						
din _____ cu vagonul/auto ni _____ c..... documente						
insotitoare _____ constatandu-se următoarele: delegat _____						
Nr cr t	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepționat:		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare
Comisia de recepție			Primit in gestiune			
Numele și prenumele	Semnătura	Data	Semnătura			




	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	P.O. 18	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
Ex.1 nr.2	Pagina: 16/24							

ANEXA 2

AVIZ DE ÎNSOȚIRE A HARFII

Nr. \_\_\_\_\_  
 Data (ziua, luna, anul) .....


Nr. crt.	SPECIFICAȚIA (produse, ambalaje etc.)	U.H.	Cantitatea livrată	Prețul unitar (fără T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -
	1	Z	3	4	S
Semnătura și ștampila furnizorului			Date privind expediția Numele delegatului	TOTAL:	
			Buletinul/cartea de identitate seria	Semnătura de primire	
			eliberat/ă ..... Mijlocul de transport		
			Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de		
			S _____		
			c _____		

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD: P.O. 18 D.E.R.U</b>	<b>Revizia</b>				
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>		0	1	2	3	4
			Ex.1 nr.2	Pagina: 17/24			

**Anexa 3 – BC**

UNITATEA				Produce, lucrare (comanda)				<b>BON DE CONSUM</b>
Număr document	DATA			Predator	Primitor	Nr. comanda Cod produs	Valoarea	
	Ziua	Luna	Anul					
Nr crt	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)	Cantitatea necesara	Cod	U/ M	Cantitatea eliberata	Prețul unitar	Valoarea	
Data și semnătura		Șef compartiment		Gestionar		Primitor		



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	<b>P.O. 18</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 19/24						

### Anexa 5 - înregistrarea achiziționării de materiale și obiecte de inventar

#### Activitatea fara TVA

- in cazul in care s-au intocmit facturi:

% = 401 "Furnizori"  
 301 "Materii prime"  
 302 "Materiale consumabile"  
 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

- in cazul in care nu s-au intocmit facturi :

% = 408 "Furnizori-facturi nesosite"  
 301 "Materii prime"  
 302 "Materiale consumabile"  
 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"


#### Activitatea cu TVA

- in cazul in care s-au intocmit facturi :

% = 401 "Furnizori"  
 301 "Materii prime"  
 302 "Materiale consumabile"  
 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar" 4426 "Taxa pe valoarea adăugata deductibila"

-in cazul in care nu s-au intocmit facturi :

% = 408 "Furnizori-facturi nesosite"  
 301 "Materii prime"  
 302 "Materiale consumabile"  
 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"  
 4426 "Taxa pe valoarea adăugata deductibila"

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia				
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar	P.O. 18 D.E.R.U	0	1	2	3	4
		Ex.1 nr.2	Pagina: 20/24				

**Anexa 6 - înregistrarea transferului de materiale si obiecte de inventar de la subunități**

- transferul de materiale si obiecte de inventar de la subunități generează următoarele înregistrări:

% = 4813 "Decontări privind stocurile"  
 301 "Materii prime"  
 302 "Materiale consumabile"  
 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

**Anexa 7 - înregistrarea primiri donațiilor de materiale si obiecte de inventar**

- in cazul primirii unor donații de materiale si obiecte de inventar se face următoarea înregistrare:

% = 779 "Venituri din bunuri si servicii primite cu titlu gratuit"  
 301 "Materii prime"  
 302 "Materiale consumabile"  
 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

**Anexa 8 - înregistrarea plusurilor de materiale si obiecte de inventar constatate la inventariere**

-inregistrarea plusurilor de materii prime constatate la inventariere:


301 "Materii prime" = 601 "Cheltuieli cu materiile prime"

- inregistrarea plusurilor de materiale consumabile constatate la inventariere:

302 "Materiale consumabile" = 602 "Cheltuieli cu materialele consumabile"

- inregistrarea plusurilor de obiecte de inventar constatate la inventariere:

303 "Materiale de natura  
obiectelor de inventar" = 603 "Cheltuieli privind materialele de  
natura obiectelor de inventar"

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar	P.O. 18	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 21/24						

### Anexa 9 înregistrarea stocurilor rezultate din dezmembrarea immobilizărilor

- înregistrarea în contabilitate a stocurilor rezultate din dezmembrarea immobilizărilor se face astfel:

% = 7 9 1 "Venituri din valorificarea unor bunuri  
 301 "Materii prime" ale statului"  
 302 "Materiale consumabile"  
 303 "Materiale de natura obiectelor de  
 inventar"

### Anexa 10 - înregistrarea consumului de stocuri

Consumul de stocuri generează următoarele înregistrări contabile:

- consumul de materii prime

601 "Cheltuieli cu materiile prime" = 301 "Materii prime"

- materiale consumabile

602 "Cheltuieli cu materialele consumabile" = 302 "Materiale consumabile"


- materiale de natura obiectelor de inventar (la momentul scoaterii din folosință)

603 "Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar" = 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

### Anexa 11 - înregistrarea transferului de materiale și obiecte de inventar la subunități

- transferul de materiale și obiecte de inventar de la UAV la subunități ocazională următoarele înregistrări:

4813 "Decontări privind stocurile" = %  
 301 "Materii prime"  
 302 "Materiale consumabile"  
 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	P.O. 18	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
Ex.1 nr.2	Pagina: 22/24							

**Anexa 12 - înregistrarea minusurilor de materiale și obiecte de inventar  
constatate cu ocazia efectuării inventarului**

- înregistrarea minusurilor de materii prime:

601 "Cheltuieli cu materiile prime" = 301 "Materii prime"

- înregistrarea minusurilor de materiale consumabile:

602 "Cheltuieli cu materialele consumabile" = 302 "Materiale consumabile"

- înregistrarea minusurilor de materiale consumabile:

603 "Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar" - 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

- imputarea minusurilor persoanelor vinovate:

428 "Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul" = 719 "Alte venituri operaționale"

**Anexa 13 - Darea în prelucrare în instituție**


- stocurile date spre prelucrare în instituție se înregistrează astfel:

307 "Materiale date în prelucrare în instituție" = %

301 "Materii prime"

302 "Materiale consumabile"

303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar</b>	P.O. 18 D.E.R.U	0	1	2	3	4	5
		Ex.1 nr.2	Pagina: 23/24					

**Anexa 14 - înregistrarea declasărilor de materiale si obiecte de inventar**

- înregistrarea declasărilor de materii prime:

601 "Cheltuieli cu materiile prime" = 301 „Materii prime”

- înregistrarea declasărilor de materiale consumabile:

602 "Cheltuieli cu materialele consumabile" = 302 „Materiale consumabile”

- înregistrarea declasărilor de materiale consumabile:

603 "Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar" = 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

**Declasarea inainte de 01.01.2006**

- înregistrarea declasărilor de materii prime:

117.10 Rezultatul reportat - instituții publice = 301 "Materii prime" si activități finanțate integral sau parțial din venituri proprii


- înregistrarea declasărilor de materiale consumabile:

117.10 Rezultatul reportat - instituții publice = 302 "Materiale consumabile" si activități finanțate integral sau parțial din venituri proprii

- înregistrarea declasărilor de materiale consumabile:

117.10 Rezultatul reportat - instituții publice = 303 "Materiale de natura si activități finanțate integral sau parțial din venituri proprii obiectelor de inventar"



	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia				
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale și obiecte de inventar	P.O. 18 D.E.R.U	0	1	2	3	4
		Ex.1 nr.2	Pagina: 24/24				

### Anexa 15 - înregistrarea donațiilor de materiale si obiecte de inventar

- inregistrarea donațiilor de materii prime:

601 "Cheltuieli cu materiile prime" = 301 "Materii prime"



- inregistrarea donațiilor de materiale consumabile:

602 "Cheltuieli cu materialele consumabile"- 302 "Materiale consumabile"

- inregistrarea donațiilor de materiale consumabile:

603 "Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar" – 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar."

Aprobat,  
RECTOR  
Prof.univ.dr. Ramona LILE

Vizat jurist,  
Av. Gianina IGNEA




Cabine de Avocați  
C.I.F. 33247169