


<p>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p>SERVICIUL ECONOMIC</p>	<p><b>Procedura operațională privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum</b></p> <p><b>COD P.O. 61-05</b></p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de exemplare 2
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr. 1

**AVIZAT,**  
**În Ședința Consiliului de Administrație**  
**din data de 09.12.2013**

**APROBAT,**  
**în Ședința Senatului Universității din Pitești,**  
**din data 06.02.2014**

**RECTOR,**

**PREȘEDINTE**

**Prof.univ.dr. Ionel DIDEA**

**Pr. Conf. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ**

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

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

	<b>Elemente privind responsabilii</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătură</b>
1.1.	Elaborat /Revizuit	Ec. Lucia STAN	Contabil șef	11.11.2013	
1.2.	Verificat	Ing.Ion BROTESCU	Director general administrativ	12.11.2013	
1.3.	Aprobat				

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

	<b>Natura reviziilor</b>	<b>Componenta reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
2.1.	Ediția 1		01.01.2014
2.2.	Revizia nr. 0	Modificarea, completarea Legii contabilității nr. 82/1991	01.01.2014
2.3.	Revizia .....	Modificarea, completarea sau abrogarea .....	
2.4.	Revizia .....	Modificarea, completarea sau abrogarea .....	

<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii opera ionale</b>							
	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
3.1.	Aplicare	1	Compartimente de specialitate	Administrator financiar			
3.2.	Informare	2	Serviciul economic	Administrator financiar			
3.3.	Evidență	3	Serviciul economic	Administrator financiar			
3.4.	Arhivare	4	Serviciul economic	Administrator financiar			
3.5.	Alte scopuri	5	Serviciul economic	Administrator financiar			

#### **4. Scopul procedurii opera ionale**

De a stabili un set de reguli și opera iuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii opera ionale**

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

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

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

#### **7. Descrierea procedurii opera ionale**

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

După verificarea prealabilă a referatului de necesitate efectuată de către serviciul economic, acesta se aprobă și se transmite compartimentului achiziției, respectiv persoanei desemnate prin fișa de postului cu atribuții de gestionar (magaziner). Gestionarul eliberează materialele de consum pe baza **Bonului de consum (Cod 14-3-4A)**, care servește ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scdere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

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

Bonul de consum (Cod 14-3-4A) se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul.

În situația în care materialul solicitat lipsește din magazie, se procedează astfel: se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Achiziția de furnituri de birou, plata furnizorului și consumul acestora

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

3028 „Alte materiale consumabile” = 401 „Furnizori”
---

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

401 „Furnizori” = 560,562. „Disponibil”
---

- Înregistrarea consumului de furnituri de birou:

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

### Achiziția de materiale pentru curățenie, plata furnizorului și consumul acestora

- Înregistrarea facturii privind achiziția de materiale pentru curățenie:

3028 „Alte materiale consumabile” = 401 „Furnizori”
---

- Plata furnizorului de materiale pentru curățenie:

401 „Furnizori” = 560,562
---------------------------

- Înregistrarea consumului materialelor pentru cur enie:

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

#### **Achizi ia de alte materiale de func ionare i între inere, plata furnizorului i consumul acestora**

- Înregistrarea facturii privind alte materiale de func ionare i între inere:

3028 „Alte materiale consumabile” = 401 „Furnizori”

- Plata furnizorului de materiale de func ionare i între inere:

401 „Furnizori” = 560,562

- Înregistrarea consumului materialelor de func ionare i între inere:

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

#### **Achizi ia de piese de schimb, plata furnizorului i consumul acestora**

- Înregistrarea facturii privind achizi ia de piese de schimb:

3024 „Piese de schimb” = 401 „Furnizori”

- Plata furnizorului de piese de schimb:

401 „Furnizori” 560,562

- Înregistrarea consumului pieselor de schimb:

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

#### **FORMULARE care se întocmesc**

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

#### **PROCEDURA**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Term
-----	----------------	-----------	--------------	------

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen
<b>I. SOLICITAREA ȘI ELIBERAREA MATERIALELOR PENTRU CONSUM</b>				
1.	Compartimentul care solicit materialele pentru consum	Elaborează referatul de necesitate.		
2.	Serviciul economic	Verifică, aprobă și transmite gestionarului referatul de necesitate, în vederea eliberării materialelor.		
3.	Gestionarul	Întocmește Bonul de consum (Cod 14-3-4A). Eliberează materialele de consum solicitate.		
4.	Compartimentul care solicit materialele pentru consum  Gestionarul	Preia materialele și semnează bonul de consum pentru primirea materialelor.  Semnează bonul de consum pentru eliberarea materialelor, operează în fișele de magazie și transmite bonul de consum la biroul contabilitate pentru a fi înregistrat.		
5.	Biroul contabilitate	Înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică bonul de consum.		

\* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

## Anexa 1 – Referat de necesitate

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  
FACULTATEA/DEPARTAMENTUL /SERVICIUL/COMPARTIMENTUL  
Vizat,

Nr. .... din .....  
Contabil – șef

Ec. ....

Aprobat,

RECTOR ,

Prof.univ.dr. ....

### REFERAT DE NECESITATE

Nr. crt.	Denumire produs/serviciu/lucrare	Cantitatea solicitată	U/M	Preț estimat Lei - U/M (inclusiv TVA)	Valoare totală	Cantitatea la început
<b>PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI</b>						


Justificare achiziție: .	
<b>TOTAL</b>	

**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,**  
.....

**RESP.COMP. ACHIZITII PUBLICE,**  
.....

**BIROUL Contabilitate** (pt. confirmarea prevederilor bugetare și a sursei de finanțare).....  
**Informatician** (pentru achizițiile din domeniul informatica-confirmare necesitate).....

**DECAN/ SEF DEPARTAMENT/ SEF**  
**SERVICIU/RESP.COMPARIMENT**

**Întocmit,**  
.....

.....

## Anexa 2 – Bon de consum

Unitatea .....				Buc. lansate				<b>BON DE CONSUM</b>	
PRODUS/LUCRARE (COMANDA)									
..... REPER ..... NR. .... DENUMIREA PIESEI ..... NORMA .....									
Num r document	Data eliber rii			Pred tor	Primitor	Nr. Comand Cod produs			
	Ziua	Luna	Anul						
DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sortiment, marc , profil, dimensiune)				Cantitate necesar	Cod	U/ M	Cantitatea eliberat	Pre ul Unitar	Valoare
Conform normei tehnice				1					
				2					
Înlocuitor				1					
				2					
Data i semn tura				ef compartiment			Gestionar		Primitor