







Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 1 din 34
		Exemplar nr.:

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ec.Nicolae Alexandru	Şef serviciu	09.03.2020	
		Ec. Brînzoi Marinela	Şef birou	09.03.2020	
		Ec. Jianu Lavinia	Administrator Financiar	09.03.2020	
		Ec.Gruia Valentin	Administrator Financiar	09.03.2020	
1.2	Verificat	Ec. Mic Ionela	Director Economic	09.03.2020	
1.3	Aprobat	Prof.univ.dr. Cezar Ionuț Spînu	Rector	09.03.2020	




Universitatea din Craiova  Directia Economica	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.03	Pagina 2 din 34
		Exemplar nr.:

## 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	28.11.2011
2.2.	Revizia 1	1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale. 3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale. 5. DOMENIU 7.2. PRESCURTARI 8.DESCRIEREA PROCEDURII	Actualizarea listei  Actualizarea listei  Modificare Modificare Actualizare descriere	24.11.2014  24.11.2014  24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014
2.3	Revizia 2	1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale. 3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale. 5. DOMENIU 7.2. PRESCURTARI 8.DESCRIEREA PROCEDURII	Actualizarea listei  Actualizarea listei  Modificare Modificare Actualizare descriere	09.03.2020  09.03.2020  09.03.2020 09.03.2020 09.03.2020

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 3 din 34
		Exemplar nr.:

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	4	Directia Economica	Administrator financiar	Ec.Brînzoi Marinela Ec. Jianu Lavinia Ec. Gruia Valentin Ec.Constantinescu Viorel	09.03.2020 09.03.2020 09.03.2020 09.03.2020	
3.2	Informare si arhivare	1	Directia Economica	Director Economic	Ec Mic Ionela	09.03.2020	
3.3	Informare	1	Directia Generala Administrativ	Director	Prof.univ.dr.ing. Cătălin Aurelian Roșculete	09.03.2020	

<b>Universitatea din Craiova</b>  <hr/> <b>Directia Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 6</b>
		<b>Revizia:2</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Pagina 4 din 34</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

#### **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.

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 6</b>
<b>Directia Economica</b>	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Revizia:2</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 5 din 34</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

## **5. DOMENIU**

5.1. Procedura se aplica de catre Directia Economica din cadrul Universitatii din Craiova.

5.2. La Procedura participa Directia Economica.

Universitatea din Craiova	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELORE CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	Pagina 6 din 34
		Exemplar nr.:

## 6. DOCUMENTE DE REFERINTA

6.1. Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, modificata prin Legea nr. 54/1994;

6.2. Legea contabilitatii nr.82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile 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 institutiilor publice (actualizata);

6.6. HG nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind inregistrarea in contabilitate a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului și al unitatilor administrativ-teritoriale;

6.7. OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutii publice și a instructiunilor de aplicare a acestuia;

6.8. OMFP nr. 2634/2015 – privind documentele financiar-contabile;

6.9. Legea 301/2002 pentru aprobarea Ordonantei nr.119/1999 privind controlul financiar preventiv, republicata;

6.10. OMFP 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

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

6.12. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 7 din 34
		Exemplar nr.:

## 7. DEFINITII SI PRESCURTARI

### 7.1. DEFINITII

- **Procedura operationala** = prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii.

- **Editie a unei proceduri operationale** = forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.

- **Revizia in cadrul unei editii** = Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

- **Active circulante** = ansamblul elementelor patrimoniale care, luate individual, datorita destinatiei si naturii lor, nu au vocatia sa ramana durabil in institutie, cu exceptia acelorale legate de particularitatile ei (ciclu lung de fabricatie). Starea de fungibilitate a activului circulant este compensata de reinnoirea continua a operatiilor legate de ciclul de aprovizionare, de productie si de comercializare a bunurilor si serviciilor.

Un activ se clasifica ca activ circulant atunci cand:

- este achizitionat sau produs pentru consum propriu sau in scopul comercializarii si se asteapta a fi realizat in termen de 12 luni de la data bilantului;

- este reprezentat de creante aferente ciclului de exploatare;

- este reprezentat de numerar sau echivalente de numerar a caror utilizare nu este restrictionata.

Activele circulante (curente) cuprind:

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

- creante;

- investitii pe termen scurt;

- casa si conturi la banci.

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

- **Stocurile** = detinute pentru a fi vandute pe parcursul desfasurarii normale a activitatii;

= in curs de productie in vederea vanzarii in procesul desfasurarii normale a activitatii;

= sub forma de materii prime, materiale si alte consumabile ce urmeaza sa fie folosite in desfasurarea activitatii curente a institutiei, in procesul de productie sau pentru prestarea de servicii.

Stocurilor se cuprind: materiile prime, materialele consumabile, materialele de natura obiectelor de inventar, produsele, animalele si pasarile, marfurile, ambalajele, productia in curs de executie si bunurile aflate in custodie, pentru prelucrare sau in consignatie la terti.

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

- **Materialele consumabile** = materiale auxiliare, combustibili, materiale pentru ambalat, piese de schimb, seminte si materiale de plantat, furaje, medicamente si materiale sanitare si

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 8 din 34
		Exemplar nr.:

alte materiale consumabile, care participa sau ajuta la procesul de fabricatie fara a se regasi, de regula, in produsul finit sau asigura desfasurarea activitatii curente a institutiei (contul 302).

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

- **Cont** = procedeu contabil de urmarire 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;

- **Balanta de verificare** = procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele si sumele conturilor);

- **Bilant** = document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului financiar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege;

- **Control financiar preventiv** = activitatea prin care se verifica legalitatea și regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora;

- **Articol bugetar** = subdiviziune a clasificatiei cheltuielilor bugetare, determinata in functie de caracterul economic al operatiunilor in care acestea se concretizeaza și care desemneaza natura unei cheltuieli, indiferent de actiunea la care se refera;

- **Nota contabila** = document justificativ de inregistrare in contabilitatea sintetica si analitica, de regula pentru operatiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, virari, etc);

- **Document justificativ** = documentul care furnizeaza toate informatiile prevazute de reglementarile legale in vigoare.

- **Receptia** = identificarea și verificarea cantitativa și calitativa a bunurilor, valorilor, lucrarilor și serviciilor.

- **Fisa de magazie** = Formular tipizat fara regim special care serveste ca document de evidenta a intrarilor, iesirilor si stocurilor de valori materiale. In scopul tinerii corecte a evidentei la magazie, persoanele desemnate de la Birou Alocatii Bugetare si Contabilitate de Gestiune verifica inopinat, cel putin o data pe luna, modul cum se fac inregistrarile in fisele de magazie, dupa caz.



<b>Universitatea din Craiova</b>  <hr/> <b>Directia Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 6</b>
		<b>Revizia:2</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Pagina 9 din 34</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

## 7.2. PRESCURTARI

MEC	- Ministerul Educatiei si Cercetarii
UCV	- Universitatea din Craiova
DGAE	- Directia Generala Administrativ-Economica
DE	- Directia Economica
PO	- Procedura operationala
OMFP	- Ordin al Ministrului Finantelor Publice
HG	- Hotararea Guvernului
NRCD	- Nota de receptie si constatare de diferente
BC , SCC	- Bon de consum, Situatie Consum Combustibil
BPTR	- Bon de predare transfer restituire
AIM	- Aviz de insotire a marfii

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 10 din 34
		Exemplar nr.:

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

In cadrul Universitatii din Craiova se achizitioneaza mai multe tipuri de obiecte de inventar și materiale. Pentru acestea, ca si pentru cele deja existente in patrimoniul UCV, este necesara tinerea unei evidente contabile.

In cadrul DE se are in vedere tinerea la zi a evidentei contabile a obiectelor de inventar si a materialelor conform reglementarilor in vigoare.

### 8.1. Generalitati

Institutiile publice consemneaza operatiunile economico-financiare in momentul efectuarii lor in documente justificative pe baza carora se fac inregistrari in jurnale, fise si alte documente contabile dupa caz.

Documentele care stau la baza inregistrarilor in contabilitate pot dobandi calitatea de document justificativ numai in conditiile in care furnizeaza toate informatiile prevazute de normele legale in vigoare.

Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat, precum si a celor care le-au inregistrat in contabilitate, dupa caz.

Documentele justificative trebuie sa cuprinda, urmatoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea si, dupa caz, sediul unitatii care intocmeste documentul;
- numarul documentului si data intocmirii acestuia;
- mentionarea partilor care participa la efectuarea operatiunii economico-financiare (cand este cazul);
- continutul operatiunii economico-financiare si, atunci cand este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative si valorice aferente operatiunii economico-financiare efectuate;
- numele si prenumele, precum si semnaturile persoanelor care raspund de efectuarea operatiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atributii de control financiar preventiv si ale persoanelor in drept sa aprobe operatiunile respective, dupa caz;
- alte elemente menite sa asigure consemnarea completa a operatiunilor efectuate.

Inregistrarile in contabilitate se efectueaza cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor dupa data de intocmire sau de intrare a acestora in unitate si sistematic, in conturi sintetice si analitice.

### 8.2. Documente utilizate

Pentru inregistrarea in contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar se folosesc o serie de documente conform OMFP 3512/2008:

1. nota de receptie si constatare de diferente (anexa 1);
2. avizul de insotire a marfii (anexa 2);
3. bonul de consum; situatie consum combustibil(anexa 3);

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 6</b>
<b>Directia Economica</b>	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Revizia:2</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 11 din 34</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

4. bonul de predare, transfer, restituire (anexa 4);
5. procesul verbal de scoatere din functiune/declasare a unor bunuri materiale (anexa 5).

**Nota de receptie si constatare de diferente** este documentul care serveste pentru receptia bunurilor aprovizionate; document justificativ pentru incarcare in gestiune; act de proba in litigiile cu caraușii și furnizorii, pentru diferentele constatate la receptie; document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Se intocmeste in doua exemplare, la locul de depozitare sau in unitatea cu amanuntul, dupa caz, pe masura efectuarii receptiei. In situatia in care la receptie se constata diferente, Nota de receptie si constatare de diferente se intocmeste in trei exemplare de catre comisia de receptie legal constituita.

In cazul in care bunurile materiale sosesc in transe, se intocmeste câte un formular pentru fiecare transa, care se anexeaza apoi la factura sau la avizul de insotire a marfii. Datele de pe verso formularului se completeaza numai atunci când se constata diferente la receptie.

Ajunge la Birou Alocatii Bugetare si Contabilitate de Gestiune, pentru intocmirea formelor privind reglementarea diferentelor constatate (toate exemplarele), precum si pentru inregistrarea in contabilitatea sintetica si analitica, atasata la documentele de livrare (factura sau avizul de insotire a marfii);

Se arhiveaza la Directia Economica.

Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- numarul facturii/avizului de insotire al marfii etc., dupa caz;
- numarul curent; denumirea bunurilor receptionate; U/M; cantitatea conform documentelor insotitoare; cantitatea receptionata, pretul unitar de achizitie si valoarea, dupa caz;
- numele, prenumele si semnatura membrilor comisiei de receptie, in conditiile in care se face receptia marfii primite direct de la furnizor sau data primirii in gestiune si semnatura gestionarului in situatia in care apar diferente;
- pretul de vânzare si valoarea la pret de vânzare, dupa caz, pentru unitatile cu amanuntul.

In conditiile in care nu se inscriu datele valorice in Nota de receptie si constatare de diferente, este obligatoriu ca aceste date sa se regaseasca intr-un alt document justificativ care sta la baza inregistrarii in contabilitate a valorii bunurilor.

**Avizul de insotire a marfii** este documentul de insotire a marfii pe timpul transportului; document ce sta la baza intocmirii facturii, dupa caz; dispozitie de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unitati; document de primire in gestiune, dupa caz; document de descarcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

Se intocmeste, in doua sau mai multe exemplare, de catre unitatile care nu au posibilitatea intocmirii facturii in momentul livrării produselor, marfurilor sau altor valori materiale, precum si in alte situatii stabilite prin procedurile proprii ale unitatii.

In cazul transferului de bunuri intre gestiunile aceleiasi unitati, dispersate teritorial, precum si al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 12 din 34
		Exemplar nr.:

stimularea vânzării sau testări la locul de desfășurare, premii, materiale promotionale etc.) avizul de însoțire a marfii va purta mențiunea "Fara factura", după caz.

Pe avizul de însoțire a marfii 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 sa întocmit avizul de însoțire a marfii și nu factura.

Este înregistrat în contabilitatea sintetică și analitică de către Birou Alocării Bugetare și Contabilitate de Gestiune economic-financiar.

Se arhivează, după caz la Direcția Economică.

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

- seria și numărul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- datele de identificare ale cumpărătorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
- prețul și valoarea, după caz;
- date privind expediția: numele delegatului, buletin/carte de identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnatura delegatului;
- semnatura expeditorului;
- data primirii în gestiune și semnatura 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 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 probeze 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 randului 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 rand liber în cadrul aceluiași bon de consum.

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

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 13 din 34
		Exemplar nr.:

Daca operatiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate in timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie sa inscrie pe documentul respectiv mentiunea "predat in timpul inventarierii".

Birou Alocatii Bugetare si Contabilitate de Gestiune efectueaza inregistrările in contabilitatea sintetica si analitica (ambele exemplare).

Se arhiveaza la Directia Economica..

Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea formularului;
- produs/lucrare (comanda); norma; bucati lansate;
- numarul documentului; data eliberarii (ziua, luna, anul); numarul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesara; U/M; cantitatea eliberata; pretul unitar; valoarea;
- data si semnatura gestionarului si a primitorului.

Situatie consum combustibil ,SCC document justificativ de transformare a bonurilor valorice in combustibil si scadere din gestiune a stocului de combustibil, document justificativ de inregistrare in evidenta magaziei si in contabilitate.

**Bon de predare, transfer, restituire** reprezinta document de predare la magazie a produselor finite; document justificativ pentru incarcare in gestiune; document justificativ de inregistrare in evidenta magaziei si in contabilitate.

In cazul utilizarii ca bon de predare a produselor finite la depozit serveste ca:

- document de predare la magazie a produselor finite;
- document justificativ pentru incarcare in gestiune;
- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziei si in contabilitate;
- sursa de date pentru urmarirea realizarii productiei;
- sursa de date pentru calculul si plata salariilor.

Se intocmeste in doua exemplare, pe masura predarii la magazie a produselor, de catre sectie, atelier etc.

Daca operatiunile de predare-primire a produselor nu pot fi suspendate in timpul inventarierii magaziei de produse finite, comisia de inventariere trebuie sa inscrie pe documentul respectiv mentiunea "primit in timpul inventarierii".

Ajunge la Birou Alocatii Bugetare si Contabilitate de Gestiune pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica;

In cazul utilizarii ca bon de predare a materialelor refolosibile la magazie serveste ca:

- document de predare la magazie a materialelor refolosibile rezultate din sectiile de fabricatie principale si auxiliare;
- document justificativ pentru incarcare in gestiune;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Se intocmeste in doua exemplare, pe masura predarii la magazie a materialelor refolosibile de catre sectii, ateliere si se semneaza de seful sectiei care dispune predarea.

Birou Alocatii Bugetare si Contabilitate de Gestiune efectueaza inregistrările in contabilitatea sintetica si si analitica.

Se arhiveaza la Directia Economica.

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELORE CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 6</b>
	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Revizia:2 Nr.de ex. :-</b>
<b>Pagina 14 din 34</b>		
<b>Exemplar nr.:</b>		

In cazul utilizarii ca bon de predare a semifabricatelor la magazie serveste ca:

- document de predare la magazie sau intre sectii a semifabricatelor rezultate din productie;
- 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 masura predarii la magazie a semifabricatelor de catre sectie, atelier.

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

Birou Alocatii Bugetare si Contabilitate de Gestiune asigura efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica.

In cazul utilizarii ca bon de transfer intre doua gestiuni aflate in incinta unitatii serveste ca:

- dispozitie de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta in incinta unitatii;
- document justificativ pentru scadere din gestiunea predatorului ai de incarcare in gestiunea primitorului.

Se intocmeste in doua exemplare, pe masura ce se efectueaza transferul, de catre persoana care dispune transferul, care semneaza la rubrica corespunzatoare. Transferul se efectueaza numai intre gestiuni din incinta aceleiasi unitati. In cazul gestiunilor dispersate teritorial se intocmeste Aviz de insotire a marfii.

In cazul utilizarii ca bon de restituire serveste ca:

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

Se intocmeste in doua exemplare, pe masura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectueaza restituirii (sectii, ateliere etc.) si care semneaza la rubrica corespunzatoare. Nu se completeaza rubrica "Unitatea".

Birou Alocatii Bugetare si Contabilitate de Gestiune – efectueaza inregistrarile in contabilitatea sintetica si analitica

In toate situatiile mentionate, continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- predatorul;
- primitorul;
- numarul comenzii/codul produsului;
- numarul curent; denumirea valorilor materiale (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U/M; cantitatea efectiva; pretul unitar, valoarea;
- data si semnatura predatorului si primitorului.

Se arhiveaza la Birou Alocatii Bugetare si Contabilitate de Gestiune .

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 15 din 34
		Exemplar nr.:

**Proces-verbal de scoatere din functiune/de declasare a unor bunuri materiale** este document de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozitiilor legale; document de consemnare a scoaterii efective din functiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta sau de declasare a bunurilor materiale; document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectiva din functiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare; document justificativ de inregistrare in evidenta magaziiilor și in contabilitate.

Se intocmește in doua exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar in folosinta și bunuri materiale aflate in gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentatiei prevazute in normele legale (nota privind starea tehnica a mijlocului fix propus a fi scos din functiune, deviz estimativ al reparatiei capitale, act constatator al avariei, avize, nota justificativa privind descrierea degradarii bunurilor materiale, specificatia bunurilor materiale propuse pentru declasare etc.).

Formularul se completeaza astfel:

- capitolele I și II, de catre comisia constituita in acest scop, dupa caz (la unitatile cu capital privat responsabilitatea revine administratorilor), cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentatiei primite și din verificarea starii mijloacelor fixe propuse a fi scoase din functiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta sau a bunurilor materiale propuse pentru declasare, se semneaza de membrii comisiei;
- capitolul III, dupa aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din functiune, din uz sau declasarii, de catre comisia de analiza și avizare a propunerii de declasare a bunurilor materiale sau de delegatii numiti de conducerea unitatii care semneaza pentru realitatea operatiunilor; servește și ca document de predare la magazie (depozit) a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declasarea bunurilor materiale.

Se mentioneaza ca, in cazul scoaterii din functiune a mijloacelor fixe, numarul de inventar se va trece la cap. II in coloana "Denumirea". In situatia in care capitolul III se completeaza in alte exercitii financiare, este necesar sa se intruneasca o noua comisie care sa intocmeasca un nou proces-verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale care sa confirme datele completate in acest capitol.

Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea, numarul și data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- aprobat; data;
- predatorul;
- constatările și concluziile comisiei;
- bunurile materiale declassate;
- numarul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; pretul unitar; valoarea; amortizarea pâna la scoaterea din functiune;
- ansamble, subansamble, piese, componente și materiale rezultate,
- numarul și data (ziua, luna, anul) documentului;

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 16 din 34
		Exemplar nr.:

- predatorul;
  - primitorul;
  - numarul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; pretul unitar; valoarea;
  - numele, prenumele și semnatura membrilor comisiei și a gestionarului pentru primire.
- Circuitul documentelor este conform cu Ordinul Nr. 3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile și cu P.O. 13.08 privind circuitul documentelor.

### 8.3. Modul de lucru

Evidenta contabila a materialelor si obiectelor de inventar presupune inregistrarea intrarilor și iesirilor de materiale si obiecte de inventar.

Intrarile 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 în 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 inregistrare: documentele care sa ateste livrarea ( NRCD , factura);
- Inregistrarea intrarii in programul de evidenta contabila (anexa 6).

#### 2. In cazul transferurilor de la subunitatile UCV

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

#### 3. In cazul donatiilor și sponsorizarilor:

- Se verifica existenta documentelor justificative de inregistrare: contract de donatie si NRCD;
- Inregistrarea intrarilor in programul de evidenta contabila (anexa 8);

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

- Se inregistreaza in baza documentelor justificative de inregistrare: listele de inventariere, proces-verbal de inventariere intocmit de comisia de inventariere;
- Inregistrarea intrarii in programul de evidenta contabila (anexa 9);

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

- Se inregistreaza in baza procesului verbal de dezmembrare;
- Inregistrarea intrarii in programul de evidenta contabila (anexa 10);

Iesirile de materiale si obiecte de inventar sunt generate de :



Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 17 din 34
		Exemplar nr.:

- a. consumul de stocuri;
- b. transferuri catre subunitati;
- c. minusuri de inventar;
- d. darea in prelucrare in institutie;
- e. casari;
- f. donatii.

#### 1. Consumul de stocuri

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

#### 2. Transferuri catre subunitati

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

#### 3. Minusuri de inventar

- Primeste si inregistreaza conform documentelor justificative de inregistrare: lista de inventariere, procesul verbal de inventariere, raport al controlului financiar preventiv de gestiune;
- Inregistrarea iesirii din programul de evidenta contabila (anexa 13).

#### 5. Darea in prelucrare in institutie

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

#### 4. Casari

- Primeste procesele verbale aprobate de MECS de scoatere din functiune/declasare a unor bunuri material
- Inregistrarea iesirii din programul de evidenta contabila (anexa 15).

#### 5. Donatii

- eliberarea din gestiune, evidentiata in avizul de insotire a marfii;
- inregistrarea in evidenta contabila (anexa 16).

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 6</b>
		<b>Revizia:2 Nr.de ex. :-</b>
<b>Directia Economica</b>	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Pagina 18 din 34</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

## **9. RESPONSABILITATI**

### **Administrator financiar:**

- verifica si opereaza la timp documentele de intrare, transfer si de iesire a obiectelor de inventar si materialelor;
- participa la lucrarile de inventariere anuala a gestiunilor unitatii, predand comisiilor listele de inventariere anuala , completate la scriptic (eventualele erori le rezolva operativ);
- inregistreaza procesele de scoatere din functiune/declasare a unor bunuri materiale avand aprobarile primite de la MEC;
- raspunde de utilizarea registrelor si formularelor financiar contabile in conformitate cu ordinul 3512/27.11.2008;
- raspunde pentru executarea la timp a situatiilor necesare intocmirii raportarilor lunare, participa la lucrarile premergatoare bilantului contabil trimestrial si anual.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 19 din 34
		Exemplar nr.:

## 10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	5
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	7
8.	Descrierea procedurii operationale	9
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	18
10.	Cuprins	19
11.	Anexe	20

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 20 din 34
		Exemplar nr.:

**Anexa 1 - NRCD**

NOTA DE RECEPTIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENTE						
Unitatea:		Nr Doc	Data			Factura nr. ....
			Ziua	Luna	Anul	Aviz de insotire a marfii
Subsemnatii, membrii comisiei de receptie, am procedat la receptionarea valorilor materiale furnizate de ..... din ..... cu vagonul/auto nr. .... documente insotitoare ..... delegat ..... constatandu-se urmatoarele: .....						
Nr crt	Denumirea bunurilor receptionate	U/M	Cantitatea conform documente	Receptionat:		
				Cantitate	Pret unitar	Valoare
Comisia de receptie			Primit in gestiune			
Numele și prenumele	Semnatura		Data	Semnatura		

<b>Universitatea din Craiova</b>  <b>Directia Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 6</b>
		<b>Revizia:2</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Pagina 21</b> <b>din 34</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

### Anexa 2 - AIM

Furnizor ..... (denumirea, forma juridică) Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/anul ..... Nr. de înregistrare fiscală ..... Sediul (localitatea, str. nr.) ..... ..... Județul .....	Cumpărător ..... (denumirea, forma juridică) Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/anul ..... Nr. de înregistrare fiscală ..... Sediul (localitatea, str. nr.) ..... ..... Județul .....
---	---

#### AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII

Nr. .... Data (ziua, luna, anul) .....
---

Nr. crt.	SPECIFICAȚIA (produse, ambalaje etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Prețul unitar (fără T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -	
0	1	2	3	4	5	
Semnătura și ștampila furnizorului		Date privind expediția Numele delegatului ..... Buletinul/cartea de identitate seria ..... nr. .... eliberat/ă ..... Hijlocul de transport ..... nr. .... Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de ..... ora ..... Semnăturile .....		TOTAL:	Semnătura de primire	

14-3-6A

<b>Universitatea din Craiova</b>  <b>Directia Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 6</b>
		<b>Revizia:2</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Pagina 22</b> <b>din 34</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

**Anexa 3 - BC**

UNITATEA				Produs,lucrare(comanda)				BON DE CONSUM (COLECTIV)
Numar document	DATA			Predator	Primitor	Nr. comanda Cod produs		
	Ziua	Luna	Anul					
Nr crt	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)		Cantitatea necesara	Cod	U/ M	Cantitatea eliberata	Pretul unitar	Valoarea
Data și semnatura		Șef compartiment		Gestionar			Primitor	

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA  
COMPARTIMENT AUTO

SITUATIE CONSUM COMBUSTIBIL  
LUNA \_\_\_\_\_ ANUL \_\_\_\_\_

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
	Directia Economica	Cod: P.O. 13.03
Revizia:2 Nr.de ex. :-		
Pagina 23 din 34		
		Exemplar nr.:

SITUATIE CONSUM COMBUSTIBIL-SCC

II. Crt.	CONDUCATOR AUTO	MP. NUMARI-CULAFE	RESTREZ. LUNA PREC. BENI MOD	ALIMENTAT BENZINA		ALIMENTAT MOTORINA		CONS. NORM.	REST REZ. ACTUAL BENI MOD	KM. PAE. LUNA IN CURS	OBSERVA II
				BONI LITRI	LICHIDA TOTAL	BONI LITRI	LICHIDA TOTAL				
1	HEAGA EMIL	D. 11 FNT									
2	BRINCEANU VAL	DJ 33 URV									
3	ILIMTRESCU CN	D. 03 URV									
4	STARCIU MIHA	DJ 15 URV									
5	STARCIU MIHA	TJH.									
6	URIVEANU PE RE	DJ 11 URV									
7	HEAGA EMIL	DJ 01 URV									
8	PACR MARIAN	DJ 07 URV									
9	ST. DRM VALCEA	VL 77 SCC									
10	MARAL PAUL	DJ 07 VU									
11	PACR MARIAN	DJ 68 URV									
12	MARIKIC	D. 05 MJT									
13	MTRCI CHE	DJ 66 URV									
14		DJ 12 URV									
15	ST. DRM VALCEA	VL 02 XPO									
16	URIVEANU PE RE	DJ 16 URV									
17	OPREA IRUEL	MF- 11 URV									
18	OPREA IRUEL	DJ 55 URV									
19	BABUC NICOLAE	DJ 06 VJZ									
20	BLUXANDRA VOREL	CJ 08 RVY									
21	BRINCEANU VAL	DJ 18 URV									
24		BENZINA	6	0							
25		MOTORINA								0	

Director Directia Tehnica, ing. Cima Bogdan

Manager Transport, ing. Andreescu Stefan

Universitatea din Craiova	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
	Directia Economica	<b>Cod: P.O. 13.03</b>
Revizia:2 Nr.de ex. :-		
Pagina 24 din 34		
		Exemplar nr.:

**Anexa 4 - BPTR**

UNITATEA				Produce, lucrare (comanda)			BON DE PRELARE TRANSFER RESTITUIRI	
Numar document	DATA			Predator	Primitor	Nr.comanda Cod produs		
	Ziua	Luna	Anul					
Nr crt	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)	Cantitatea necesara	Cod	U/M	Cantitatea eliberata	Pretul unitar	Valoarea	
Data și semnatura		Vizat CTC (propus mișcarea)		Gestionar			Primitor	



Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.03	Pagina 25 din 34
		Exemplar nr.:

**Anexa 5 - Proces-verbal de scoatere din funcțiune/de  
declarare a unor bunuri materiale**

Unitatea .....							APROBAT	DATA	
PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE									
Număr document		Data			Predător				
		Ziua	Luna	Anul					
<b>I. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI</b>									
.....									
.....									
.....									
<b>II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCȚIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE</b>									
Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/H	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcțiune		
<b>III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIERSE, COMPONENTE ȘI MATERIALE REZULTATE</b>									
Număr document		Data			Predător	Primitor			
		Ziua	Luna	Anul					
Nr. crt.	Denumirea	COD	U/H	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea			
COMISIA							Delegați la dezmembrare sau la declarare		Primit in gestiune
Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura		

14-2-3/aa

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 6</b>
	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Revizia:2 Nr.de ex. :-</b>
<b>Pagina 26 din 34</b>		
<b>Exemplar nr.:</b>		

**Anexa 6 – Inregistrarea achizitionarii de  
materiale si obiecte de inventar**

**Activitatea fara TVA**

- in cazul in care s-au intocmit facturi :

% = 401.01.00.01.F "Furnizori"  
301.01.00.01.F "Materii prime"  
302.01.00.01.F "Materiale consumabile"  
303.01.00.01.F "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 adaugata 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 adaugata deductibila"

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 27 din 34
		Exemplar nr.:

**Anexa 7 - Inregistrarea transferului de  
materiale si obiecte de inventar la subunitati**

- transferul de materiale si obiecte de inventar la subunitati genereaza urmatoarele inregistrari:

658.01.01, „Alte ch.operationale-transfer  
active fixe si stocuri intre inst publice”

= %  
301 “Materii prime”  
302 “Materiale consumabile”  
303 “Materiale de natura obiectelor de inventar”

**Anexa 8 - Inregistrarea primiri donatiilor de  
materiale si obiecte de inventar**

- in cazul primirii unor donatii de materiale si obiecte de inventar se face urmatoarea inregistrare:

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

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 6</b>
	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Revizia:2 Nr.de ex. :-</b>
<b>Pagina 28 din 34</b>		
<b>Exemplar nr.:</b>		

**Anexa 9 - Inregistrarea 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"

<b>Universitatea din Craiova</b>  <hr/> <b>Directia Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 6</b>
		<b>Revizia:2 Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Pagina 29 din 34</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

**Anexa 10 Inregistrarea stocurilor  
rezultate din dezmembrarea imobilizarilor**

- inregistrarea in contabilitate a stocurilor rezultate din dezmembrarea imobilizarilor se face astfel:

	%	=	791 "Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului"
	301 "Materii prime"		
	302 "Materiale consumabile"		
	303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"		

**Anexa 11 - Inregistrarea consumului de stocuri**

Consumul de stocuri genereaza urmatoarele inregistrari 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 folosinta)

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

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	Cod: P.O. 13.03	Pagina 30 din 34
		Exemplar nr.:

**Anexa 12 - Inregistrarea transferului de materiale  
si obiecte de inventar de la subunitati**

- transferul de materiale si obiecte de inventar de la subunitati genereaza urmatoarele inregistrati:

% = 779 "Venituri din bunuri si servicii primite cu  
titlu gratuit"

301 "Materii prime"

302 "Materiale consumabile"

303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

**Anexa 13 - Inregistrarea minusurilor de materiale  
si obiecte de inventar constatate cu ocazia efectuării inventarierii**

- inregistrarea minusurilor de materii prime:

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

- inregistrarea minusurilor de materiale consumabile:

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

- inregistrarea minusurilor de materiale consumabile:

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

- imputarea minusurilor persoanelor vinovate:

461.01.09 "Debitori sub un an" = 751.01.09 "Venituri din prestari servicii si alte activ."

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 6</b>
		<b>Revizia:2 Nr.de ex. :-</b>
<b>Directia Economica</b>	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Pagina 31 din 34</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

#### **Anexa 14 - Darea in prelucrare in institutie**

- stocurile date spre prelucrare in institutie se inregistreaza astfel:

307 "Materiale date in prelucrare in institutie" = %

- 301 "Materii prime"
- 302 "Materiale consumabile"
- 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

#### **Anexa 15 - Inregistrarea declararilor de materiale si obiecte de inventar**

##### **Declararea dupa 01.01.2006**

- inregistrarea declararilor de materii prime:

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

- inregistrarea declararilor de materiale consumabile:

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

- inregistrarea declararilor de materiale consumabile:

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

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELORE CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 6</b>
	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Revizia:2 Nr.de ex. :-</b>
<b>Pagina 32 din 34</b>		
<b>Exemplar nr.:</b>		

**Declasarea inainte de 01.01.2006**

- inregistrarea declararilor de materii prime:  
117.10 Rezultatul reportat - institutii publice = 301 "Materii prime"  
si activitati finantate integral sau  
partial din venituri proprii
- inregistrarea declararilor de materiale consumabile:  
117.10 Rezultatul reportat - institutii publice = 302 "Materiale consumabile"  
si activitati finantate integral sau  
partial din venituri proprii
- inregistrarea declararilor de materiale consumabile:  
117.10 Rezultatul reportat - institutii publice = 303 "Materiale de natura  
si activitati finantate integral sau obiectelor de inventar"  
partial din venituri proprii

**Anexa 16 - Inregistrarea donatiilor de materiale si obiecte de inventar efectuate de catre UCV**

- inregistrarea donatiilor de materii prime:

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

- inregistrarea donatiilor de materiale consumabile:

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

- inregistrarea donatiilor de materiale consumabile:

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



Universitatea din Craiova	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia:2 Nr.de ex. :-
Directia Economica	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	Pagina 33 din 34
		Exemplar nr.:

**Anexa 17 – Inregistrarea produselor finite –obținute de catre UCV  
la Cantina 14**

- Inregistrarea achizitionarii de materie prima necesara obtinerii produselor finite .  
% = 401.01.00.01.F "Furnizori"  
301.01.00.01.F "Materii prime  
302.01.00.01.F "Materiale consumabile"  
303.01.00.01.F "Materiale de natura obiectelor de inventar"

- Consumul materiei prime in vederea obtinerii produselor finite .

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

- inregistrarea produselor finite rezultate, prin prelucrarea materiei prime(gestiunea 505).

345 „, Produse finite’’=709 „, Variatie Stocurilor’’

- **Transfer produse finite pe baza de aviz de insoțire a marfii intocmite zilnic, de la cantina 14 la Cantina Facultății de Electrotehnica(din gestiunea 505 in gestiunea 506).**

Contabilitate/Materiale/Iesiri materiale, astfel:

345„, Produse finite’’ =345„, Produse finite’’

- **Depunetea banilor rezultati din vnzarea produselor finite**  
( include produse finite plus regie )

531" Casa" =751"Venituri din prestari servicii si alte activitati"

- **Descarcarea din gestiune a produselor finite**

a) prin vânzarea produselor finite la Cantina 14 conform „Comenzii pe articole"

709 „, Variatie Stocurilor’’=345 „, Produse finite’’- cu portiile vindute

b) prin vânzare produselor finite la Cantina Facultății de Electrotehnică conform „Raportului pe articole-Z" zilnic

709 ' Variatie Stocurilor’’=345 „, Produse finite’’- cu portiile vindute

<b>Universitatea din Craiova</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELORE CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 6</b>
	<b>Cod: P.O. 13.03</b>	<b>Revizia:2 Nr.de ex. :-</b>
<b>Pagina 34 din 34</b>		
<b>Exemplar nr.:</b>		

c) prin scadere pe baza Procesului verbal de distrugere a portiilor ramase la Cantina 14 și Cantina Facultății de Electrotehnică

709 „Variatie Stocurilor”=345 „ Produse finite”- cu portiile nevindute