

Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 05	Revizia							
			0	1	2	3	4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 25.05.2015							

Anexa 3

H/S nr: 54/25.05.2015

1. Scop

1.1. Scopul recepției constă în verificarea modului în care furnizorul își îndeplinește obligațiile asumate prin contract (cu privire la sortiment, calitate, cantitate, ambalare, marcare etc.). Controlul final de recepție are rolul de a constata dacă bunurile/produsele, serviciile sunt corespunzătoare sau nu calitativ și cantitativ prevederilor contractuale. În cadrul Universității din Oradea se recepționează atât activele fixe necorporale cât și active fixe corporale precum și obiecte de inventar, materiale și servicii care se înregistrează în momentul transferului dreptului de proprietate dacă sunt achiziționate cu titlu oneros sau în momentul întocmirii documentelor dacă sunt construite sau produse de instituție, respectiv primite cu titlu gratuit.

1.2. Instituirea unui mod de lucru uniform privind modul de recepție a bunurilor și serviciilor la Universitatea din Oradea și circulația actelor necesare pentru recepție.

2. Termeni și abrevieri

2.1. Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul CQ al Universității din Oradea. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **AȘF** – Administrator șef Facultate;
- **AIM** - Aviz de însoțire a mărfii;
- **AP** – Administrator Patrimoniu;
- **BL** - Birou Licitații;
- **BM** - Bon de mișcare a mijloacelor fixe;
- **CFP** – Control Financiar Preventiv;
- **CQ** – Consiliul Calității;
- **CR** - Comisia de recepție;
- **DAC** – Departament pentru Asigurarea Calității;
- **DE** – Direcția Economică;
- **DFC** - Departamentul Financiar Contabil;
- **DGA** – Director General Administrativ;
- **HG** - Hotărârea Guvernului;
- **MECȘ** - Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- **OMFP** - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;
- **PMRMP** – Prorectorul cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu;
- **PVR** - Proces verbal de recepție;
- **RSP** - Recepția serviciilor și a produselor;
- **SA** – Serviciul Administrativ;
- **SET** – Servicii Efectuate de Terți;
- **ȘBL** – Șef Birou Licitații.
- **CA** – Compartiment Aprovizionare.



2.2. Definiția și obiectul RSP

Recepția

În accepțiunea curentă, termenul „recepție” desemnează o activitate de primire. În sens mai larg, prin recepție se înțelege un ansamblu de operații prin care se constată dacă marfa corespunde tuturor prevederilor contractuale. Potrivit legislației în vigoare din țara noastră, prin noțiunea de recepție se înțelege executarea în mod material și efectiv a operației de identificare calitativă și cantitativă a produselor, operație efectuată de către delegații părților contractante potrivit tehnicilor de verificare convenită în contractele economice.

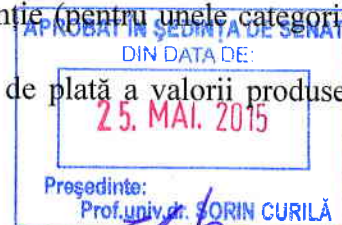
Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 05	Revizia							
			0	1	2	3	4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 25.05.2015							

Astfel definită, recepția se deosebește de autorecepție prin modul în care se realizează manifestarea voinței părților. În timp ce prin recepție manifestarea de voință se realizează concomitent și concordant, prin semnarea procesului verbal de către delegații părților contractante, în cazul autorecepției aceasta se realizează numai în momentul în care comisia de primire a beneficiarului acceptă produsele.

Recepția se deosebește de controlul tehnic de calitate și prin modalități și prin efectele pe care le produce. Recepția are un caracter tehnic, dar în același timp are caracter economic și juridic.

2.3. Operațiunea recepției are drept consecințe următoarele efecte juridice:

- stabilirea cantității și calității produselor livrate, serviciilor prestate;
- confirmarea executării livrării produselor contractate, eliberându-se furnizorul de obligațiile asumate contractual;
- stabilirea momentului trecerii produselor din patrimoniul furnizorului în cel al beneficiarului;
- fixarea momentului în care este angajată răspunderea furnizorului pentru eventualele întârzieri, nelivrări sau executări necorespunzătoare ale obligațiilor contractuale;
- evidențierea datei de când începe să curgă termenul de garanție (pentru unele categorii de produse/servicii);
- evidențierea (stabilirea) datei de la care ia naștere obligația de plată a valorii produselor, serviciilor de către beneficiar.



3. Metodologia recepției

3.1. Recepția bunurilor achiziționate se face după intrarea acestor a în magazia Universității din Oradea, conform documentelor justificative, în original, care le însoțesc (factură, borderou de achiziție, proces verbal de achiziție, notă de transfer, proces verbal de casare etc. după caz). Primirea bunurilor în magazie se face de către magazioner/gestionar/persoană desemnată.

Comisia de recepție este numită prin decizie de rector și are în componența sa cel puțin trei membrii (președinte, membrii), în funcție de categoria achiziției și sursa de finanțare, după cum urmează:

1. În cazul bunurilor și serviciilor finanțate din fonduri proprii și bugetare:

- un reprezentant al structurii care va beneficia de achiziția respectivă (se recomandă AF/ȘBL în cazul achizițiilor centralizate);
- persoana desemnată ca responsabil achiziție din cadrul Biroului de Achiziții;
- un reprezentant al Biroului Patrimoniu.

2. În cazul bunurilor și serviciilor finanțate din fonduri externe, respectiv proiecte de cercetare, va fi formată din specialiști în domeniu, având cel puțin 3 membrii și va fi desemnată prin decizie de rector pentru fiecare proiect în parte.

3. În cazul produselor alimentare achiziționate pentru Baza didactică și de cercetare „Gaudeamus”, finanțate din fonduri proprii și bugetare:

- un reprezentant al structurii care va beneficia de achiziția respectivă;
- persoana desemnată ca responsabil achiziție din cadrul Biroului de Achiziții/din cadrul structurii;
- magazioner/gestionar structură.

4. În cazul cărților și publicațiilor achiziționate de către Biblioteca Universității din Oradea comisia va fi formată din specialiști în domeniu din cadrul bibliotecii, conform procedurii elaborată de către structură (Bibliotecă).

5. Pentru bunurile materiale și serviciile provenite din donații și sponsorizări, se va respecta „Procedura privind acordarea avansurilor, înregistrarea sponsorizărilor, donațiilor, evidența angajamentelor, evidența clienților” în vigoare.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 05	Revizia							
			0	1	2	3	4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 25.05.2015							

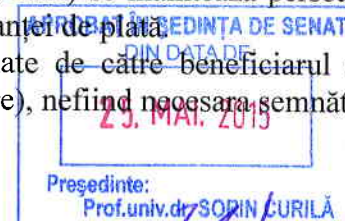
6. În cazul lucrărilor de construcții se va respecta „procedura privind recepția lucrărilor de construcții” în vigoare.

3.2. Bunurile intrate în magazia universității, sunt preluate de către gestionar/magazioner care semnează factura de primire și/sau avizul de însoțire a bunurilor, urmând a fi predate Biroului Licității pe baza de semnătură. Factura însoțită de referat, comanda și/sau contract este verificată de către persoana care a realizat procedura de achiziție și aplică ștampila “conform achiziție”, după care factura cu documentație atașată este verificată și avizată de către ȘBL care certifică cu aviz „se certifică realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor”. Pe baza facturii și a documentației aferente și a centralizatorului de bunuri și servicii, Compartimentului Aprovizionare întocmește procesele verbale le înaintează Comisiei de recepție pentru semnare și gestionarului magaziei universității pentru intrarea bunurilor în gestiune, după caz:

- Procesul verbal de recepție pentru mijloace fixe (conform formular tipizat și generat din program EMSYS - Anexa 1);
- Procesul verbal de recepție a serviciilor (conform formular pretator și din generat din program EMSYS- Anexa 3);
- Nota de intrare recepție pentru obiecte de inventar și materiale (conform formular din program EMSYS - Anexa 2).

Procesele verbale de recepție și nota de intrare recepție sunt transmise de către magazioner, Serviciului financiar contabil, pe bază de semnătură, pentru postare, avizare și creare factură fiscală în program EMSYS. După înregistrarea acestor documente în program EMSYS, factura împreună cu toate documentele însoțitoare (referat, comandă/contract, notă justificativă, PVR, NIR) se înaintează persoanei desemnate prin decizie pentru „Bun de plată” și stau la baza elaborării ordonanței de plată.

În cazul recepțiilor de servicii și lucrări, aceste recepții vor fi asumate de către beneficiarul sau solicitantul serviciului sau lucrărilor respective (conform procedurii în vigoare), nefiind necesară semnătura și ștampila magaziei.



3.2.1. Procesul de recepție implică următoarele operații:

- verificarea documentelor: persoana care a întocmit contractul sau comanda - calitativ și cantitativ, comisia de recepție - calitativ și cantitativ, magazioner - din punct de vedere cantitativ.
- verificarea identității și mărimii lotului (recepția cantitativă): persoana care a întocmit contractul sau comanda - calitativ și cantitativ, comisia de recepție - calitativ și cantitativ, magazioner - din punct de vedere cantitativ
- verificarea calității (recepția calitativă): comisia de recepție - calitativ și cantitativ.

PVR se întocmește în două exemplare, în funcție de categoria achiziției:

- bunuri materiale finanțate din fonduri proprii și bugetare: PVR pentru mijloace fixe și NIR pentru bunuri materiale - se întocmește în cadrul CA;
- servicii finanțate din fonduri proprii și bugetare: PVR pentru servicii se întocmește de către beneficiar/prestator și se semnează de fiecare parte;
- bunuri materiale finanțate din fonduri externe, respectiv proiecte de cercetare: PVR pentru mijloace fixe și NIR pentru bunuri materiale - se întocmește în cadrul CA, persoana desemnată pentru achiziția din cadrul proiectului are responsabilitatea derulării procesului de recepție);
- servicii finanțate din fonduri externe, respectiv proiecte de cercetare: PVR pentru servicii se întocmește de către beneficiar/prestator și se semnează de fiecare parte (persoana desemnată pentru achiziția din cadrul proiectului are responsabilitatea derulării procesului de recepție);

Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 05	Revizia							
			0	1	2	3	4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 25.05.2015							

- produse alimentare: PVR întocmește și se semnează în cadrul structurii (Baza Didactică și de Cercetare „Gaudeamus” Stâna de Vale);
- cărți și publicații: PVR se întocmește conform procedurii elaborată de către Biblioteca Universității, în vigoare;
- bunuri materiale și serviciile provenite din donații și sponsorizări: PVR conform procedurii privind acordarea avansurilor, înregistrarea sponsorizărilor, donațiilor, evidența angajamentelor, evidența clienților” în vigoare;
- lucrări de construcții: PVR se va întocmi conform „procedurii privind recepția lucrărilor de construcții” în vigoare.

PVR pentru servicii finalizate sau mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice (utilaje pentru intervenție, unelte, accesorii de producție, mijloace de transport auto, animale etc.), acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;

- procesul-verbal de recepție provizorie se întocmește pentru servicii sau utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricație care depășesc un exercițiu bugetar, realizate pe faze de fabricație, precum și clădirile și construcțiile speciale care nu deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;

- procesul-verbal de punere în funcțiune se întocmește pentru servicii sau utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

3.2.1.1. Verificarea documentelor

Cu ocazia recepției se verifică următoarele documente:

- documente de contractare: contractul, anexele la contract, clauzele, graficele, specificațiile;
- actul de donație;
- contractul de sponsorizare;
- factură fiscală, factură pro-formă (după caz);
- documentele de însoțire a mărfii: de livrare, de transport; documente de atestare a calității:

buletin de analiză, certificat de calitate;

- procesul verbal de transfer pentru bunurile provenite din alte instituții.

3.2.1.2. Verificarea cantitativă a loturilor de produse și a serviciilor

Verificarea cantitativă a lotului de bunuri se face prin numărare, măsurare sau cântărire, în funcție de categoria de produse, pe baza specificațiilor din contract.

Verificarea cantitativă se realizează prin verificare 100% (bucată cu bucată) sau verificare prin eșantionare (excepții, se aplică în cazul numărului mare de produse).

3.2.1.3. Verificarea calitativă a loturilor de produse și a serviciilor

Verificarea calității mărfurilor reprezintă procesul de măsurare, examinare, etalonare, încercare sau orice altă modalitate de comparare a unității verificate cu specificațiile care îi sunt aplicabile.

Procesul de recepție a unui lot de produse sau servicii presupune:

- identificarea produselor din lot sau a serviciilor;
- examinarea ambalajelor sau a serviciilor;
- verificarea integrității sigiliilor;
- verificarea marcării și etichetării;
- definirea planului de control;
- prelevarea eșantionului;
- verificarea principalelor caracteristici de calitate;
- concluzii privind acceptarea sau respingerea lotului sau a serviciilor.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor	COD: SEAG-PL- DGA-U. 05	Revizia							
			0	1	2	3	4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 25.05.2015							

4. Documente utilizate

4.1. Pentru înregistrarea în contabilitate a activelor fixe corporale și necorporale precum și a obiectelor de inventar și a bunurilor, serviciilor de prestare se folosesc o serie de documente conform OMFP 3512/2008 actualizat și formulare interne:

- factură fiscală;
- avizul de însoțire a mărfii;
- referat de necesitate;
- comanda;
- contract de furnizare;
- procesul verbal de recepție;
- bonul de mișcare a mijloacelor fixe;
- notă intrare recepție;
- bon de consum;
- bon de transfer;
- fișa mijlocului fix.



4.1.1. Factura este un document contabil emis de o companie (furnizorul), către o altă companie sau persoana (clientul), document ce conține lista cu produsele vândute sau serviciile prestate clientului de către furnizor. O factură mai conține datele de identificare fiscală a clientului (emitentul), datele furnizorului (persoana fizică sau juridică), cota de TVA, precum și prețul, cantitatea și valoarea fiecărui produs vândut.

4.1.2. Avizul de însoțire a mărfii este:

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

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

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

Pe AIM 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 AIM și nu factura.

Este înregistrat în contabilitatea sintetică și analitică de către serviciul financiar-contabil în cazul în care însoțește un produs primit de către UO de la un furnizor. Este înregistrat la SA dacă este eliberat de către SA al UO și însoțește produse la care noi suntem furnizorii.

Se arhivează, după caz la DEF respectiv SA.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al AIM 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);

Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 05	Revizia							
			0	1	2	3	4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 25.05.2015							

- 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.

4.1.3. Referat de necesitate

Se întocmește, într-un exemplar tipizat, de către structurile din cadrul Universității care au diferite necesități, sunt semnate de către șeful de structură apoi sunt depuse la SA, pentru a urma circuitul aprobării lor. Referatul tipizat se găsește la anexe sau pe site-ul Universității.

4.1.4. Comanda

Este un document contabil emis de BL (beneficiar), către o altă companie sau persoană (furnizor), document ce conține lista cu produsele necesare sau serviciile necesare beneficiarului. O comandă conține și datele de identificare fiscală a clientului (emitentul), datele furnizorului (persoana fizică sau juridică), cota de TVA, precum și prețul, cantitatea și valoarea fiecărui produs vândut.

4.1.5. Contract de furnizare

Este un document emis de BL (beneficiar), către o altă companie sau persoană (furnizor), document ce conține lista cu produsele necesare sau serviciile necesare beneficiarului. Contractul conține și datele de identificare fiscală a clientului (emitentul), datele furnizorului (persoana fizică sau juridică), cota de TVA, precum și prețul, cantitatea și valoarea fiecărui produs vândut. În plus acesta conține și alte clauze stabilite de comun acord între cele două părți. Se întocmește în două exemplare și se semnează de ambele părți. Se arhivează la BL, compartimentul care ține evidența contractelor de furnizare în dosarul de contracte.

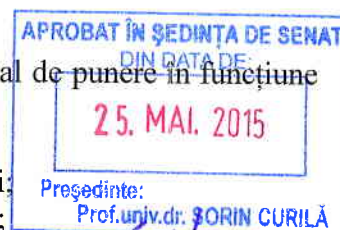
4.1.6. Proces-verbal de recepție, proces-verbal de recepție provizorie, proces-verbal de punere în funcțiune reprezintă:

- document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
- document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții;
- document de aprobare a recepției;
- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții;
- document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții;
- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții.

Se întocmește în două exemplare de către persoana desemnată de compartimentul care dispune mișcarea mijloacelor fixe.

4.1.7. Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale servește ca:

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a altor bunuri materiale, 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 folosință și de declasare a altor bunuri 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 (depozitelor) și în contabilitate.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 05	Revizia						
			0	1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 25.05.2015						

Se întocmește în două exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natură obiectelor de inventar în folosință 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.

Pe baza proceselor verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de declasare a unor bunuri materiale se întocmește tabelele centralizatoare cu mijloacelor fixe și obiectele de inventar propuse pentru scoaterea din funcțiune/declasare, tabele care vor fi trimise spre aprobare MECȘ.

Ajunge la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, de declasare a unor bunuri materiale

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

4.1.8. Notă intrare recepție (NIR formular generat Emsys)

Generat de EMSYS ca formular tipizat într-un singur exemplar.

Ajunge la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea operațiunilor privind gestiunea.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe.

4.1.9. Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (Anexa 4) servește ca:

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității (secție, serviciu, atelier, unități subordonate etc.);
- document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

4.1.10. Bonul de consum a produselor, obiectelor de inventar (Anexa 6) servește ca:

- document justificativ de predare-primire a materialelor, obiectelor de inventar din magazie către beneficiar;
- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă a materialelor, obiectelor de inventar.

Se întocmește în două exemplare de către beneficiar.

4.1.11. Fișa mijlocului fix

Servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe. Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale.

4.1.12 Bon de transfer (Anexa 5)

- document justificativ de predare-primire a materialelor, obiectelor de inventar în cazul transferului între două sau mai multe gestiuni;
- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă a materialelor, obiectelor de inventar.

Se întocmește în două exemplare de către gestionari între care se realizează transferul.

5. Litigii posibile în cazul recepției bunurilor sau a serviciilor

Recepția loturilor de produse sau a serviciilor reprezintă, de asemenea, o etapă în care pot să apară numeroase litigii referitoare la identificarea produselor, livrarea produselor sau a serviciilor necorespunzătoare calitativ și cantitativ, ambalarea neadecvată, întocmirea incorectă a documentelor de livrare sau expediere nefinalizarea lucrărilor sau serviciilor respective. Sursele de litigii cele mai frecvente sunt:



Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 05	Revizia							
			0	1	2	3	4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 25.05.2015							

- neconcordanța dintre sortimentul contractat și sortimentul atestat prin documente sau cel real;

- neconcordanța dintre calitatea contractată (prescrisă sau omologată) și calitatea reală a lotului de produse sau a serviciilor;

- neconcordanța calitativă a loturilor de produse.

Metodologia de determinare a calității este aleasă în funcție de spețele expertizelor (degradare, calitate, substituie), natura produsului (curent sau nou), determinarea calității unui produs sau lot, destinația sau locul determinării (la furnizor sau la beneficiar).

Faptul ca uneori pot fi livrate de către furnizor produse cu vicii ascunse (defecte plasate în locuri inaccesibile sau care comporta determinări laborioase) care nu sunt descoperite la recepție, poate constitui motiv pentru realizarea unei expertize merceologice.

6. Responsabilități

PMRMP, DGA, DE și DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea procedurii.

DGA și SA organizează **RSP** indiferent de sursa de finanțare și forma de proprietate.

Membrii CR au responsabilitatea recepționării corecte a produselor, serviciilor achiziționate.

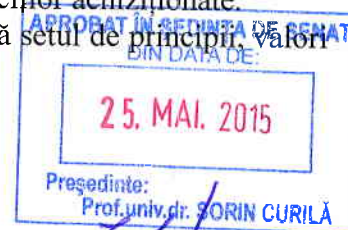
Pe tot parcursul activității de recepție, membrii **CR** vor avea ca și referință setul de principii, valori și reguli de conduită înscrise în:

- Codul de etică profesională al ARACIS;
- Codul de etică universitară al Universității din Oradea.

7. Modificarea procedurii

7.1. Procedura poate fi modificată printr-o hotărâre a Senatului U.O.

7.2. Responsabilitatea pentru propuneri de modificare a procedurii îi revine prorectorului cu managementul resurselor materiale și de patrimoniu și directorului D.G.A.



8. Referințe

• Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994;

• Legea contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare

• OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

• Lege nr. 79/2008 din 08/04/2008 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

• Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (actualizată și republicată);

• Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

• HG nr. 2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale;

• HG nr. 841/1995 - privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice (actualizată);

• Hotărârea nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;

• HG nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unitarilor administrativ-teritoriale;

• 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;

• OMFP nr. 3512/2008 actualizat – privind documentele financiar-contabile;

Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor	COD: SEAG-PL- DGA-U. 05	Revizia							
			0	1	2	3	4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 25.05.2015							

- Legea 301/2002 pentru aprobarea Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul 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 OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- HG 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006

11. Anexe

- Anexa 1 – Proces verbal de recepție a activelor fixe corporale și active fixe necorporale
- Anexa 2 - Nota de recepție (formular generat Emsys)
- Anexa 3 – Proces verbal de recepție serviciilor (formular generat Emsys)
- Anexa 4 – Bon de mișcare
- Anexa 5 – Bon de transfer a mijloacelor fixe
- Anexa 6 – Bon de consum (formular tipizat)



Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 05	Revizia							
			0	1	2	3	4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 25.05.2015							

ANEXA 1

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Data:

**PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE
A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI ACTIVE FIX ENECORPORALE**

Nr. _____

ALCĂȚUIREA COMISIEI DE RECEPȚIE:

Numele:

din partea

constituită conform aprobării

Nr. _____ din _____



FURNIZOR 

CONTRACT DE LUCRĂRI Nr. din

MIJLOCUL FIX ȘI CARACTERISTICILE TEHNICE:

FELUL RECEPȚIEI (cantitativ, calitativ etc.) cantitativ, calitativ

CONDIȚIILE TEHNICE (specificate în anexe) _____

PROBE; EFECTUAREA ȘI REZULTATUL LOR (consemnate în anexe) _____

DESERVIREA MAȘINILOR ȘI INSTALAȚIILOR ÎN TIMPUL PROBELOR S-A FĂCUT DE CĂTRE: _____

CONCLUZIILE COMISIEI: _____

TERMEN DE GARANȚIE: _____

Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor	COD: SEAQ-PL- DGA-U. 05	Revizia							
			0	1	2	3	4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 25.05.2015							

ALTE DATE: _____

ANEXE

SEMNĂTURILE:

DATE CU PRIVIRE LA FINANȚARE (se completează de serv. investiții) _____

Poz. _____ prevăzută în planul de investiții _____

Poz. _____ din Anexa 2 _____ lei _____

COMANDA Nr. _____ din _____ lei _____

EXECUTAT DE:

FACTURA Nr.

_____ lei _____

VALOAREA DE INVENTAR _____

Data de înregistrare _____

Contabil șef

Nr. de inventar:

Primit

Cod de clasificare : _____

Durată normată _____

Înregistrat de contabilitate
responsabil cu investiții



Universitatea din Oradea	PROCEDURA Privind recepția bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale) și serviciilor	COD: SEAG-PL- DGA-U. 05	Revizia							
			0	1	2	3	4	5	6	7
			Aprobat în ședința de Senat din data: 25.05.2015							

ANEXA 4

BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE

BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE					
NR. DOCUMENT	DATA				
	ZIUA	LUNA	ANUL		
Subsemnații din parteași din partea.....UNIVERSITATEA DIN ORADEA.....am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe în baza FACTURII NR. din					
Denumirea obiectului,caracteristici tehnice (inclusiv nr. serie scule, instrumente etc.)		Numărul de inventar	Data dării în folosința	Nr. buc.	Valoarea de inventar
UNITATE PREDĂTOARE			UNITATE PRIMITOARE		
NUMELE ȘI PRENUMELE			NUMELE ȘI PRENUMELE		
SEMNĂTURA			SEMNĂTURA		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

25. MAI. 2015

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

