



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Anexa 27
H.S. 33/26.02.2026

Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Universității din Oradea - spre avizare, ✓
SENATUL Universității din Oradea - spre aprobare, ✓

Vă rugăm să supuneți avizării C.A. / aprobării S.U.O - **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII în cadrul Universității din Oradea.**

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Constantin BUNGĂU

Prorector Management Calitate - Administrativ,

Prof. univ. dr. habil. Livia BANDICI

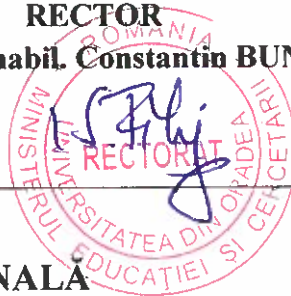




UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

SEAQ-PO-DGA-05_F.01

RECTOR
prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE,
OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII
COD: SEAQ-PO-DGA-05**

HS nr. 33 din 26.02.2026

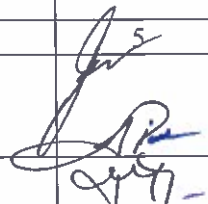
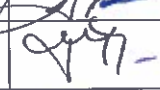
APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

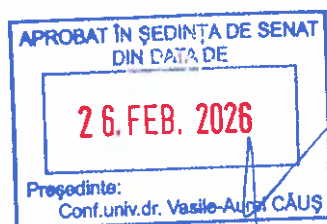
26.FEB. 2026

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 2 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DGA</i>	COD: SEAQ-PO-DGA-05				

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

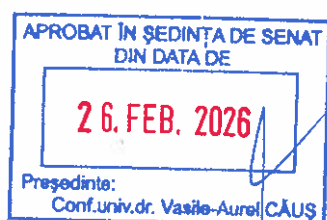
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	
1	Elaborat	Bandici Livia	Prorector MCA	02.02.2026	
		Nicula Adrian	Director DGA		
2	Verificat	Matei Mirabela	Director DAC	04.02.2026	
3	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	05.02.2026	
4	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președinte SUO	26.02.2026	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 3 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>DGA</i>				
		COD: SEAQ-PO-DGA-05				

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I /Revizia 2	Integral	Legislația în vigoare	02.02.2026



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 4 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ-PO-DGA-05		

SEAQ-PO-DGA-05_F.02

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării	Filip Sanda		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic și antreprenariat	Dodescu Anca		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Internaționalizare și servicii studentești	Șipoș Sorin		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul calității și administrativ	Bandici Livia		
6	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gergely Eugen		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Macocian Eugen		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
26.FEB. 2026
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile Aurel CAUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 5 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ-PO-DGA-05				

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24	Aplicare/ Informare	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca		
25	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Aplicare/ Informare	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae		
28	Aplicare/ Informare	Servicul Comunicare	Ardelean Adela		
29	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
34	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
35	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		
36	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
37	Evidență	C-SCMI	Rotoiu Alina		
38	Arhivare electronică	C-SCMI	Rotoiu Alina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: 1		Pagina 6 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DGA</i>	COD: SEAQ-PO-DGA-05				

4. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește instituirea unui mod de lucru uniform privind desfășurarea procesului de recepție a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, produse și servicii.

Controlul final de recepție are rolul de a constata dacă produsele sau serviciile sunt corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ și dacă respectă prevederile contractuale.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către toate structurile din Universitatea din Oradea (UO).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 54 din 08.07.1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare din 2025
- Legea nr. 259/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991
- OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, actualizată în 2025;
- Lege nr. 79 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;
- Legea 301/2002 pentru aprobarea Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordin Ministerul Finantelor nr. 3.512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile
- Ordin Ministerul Finantelor nr. 2.202 din 13 iulie 2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordin Ministerul Finantelor nr. 17 din 6 ianuarie 2022 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;
- HG nr. 1.276 din 22 decembrie 2021 privind modificarea anexei la HG nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Ordonanță de urgență nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- HG nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: 1		Pagina 7 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: DGA				
		COD: SEAQ-PO-DGA-05				

6.2. Reglementări interne:

- Carta UO;
- Codul de etică și deontologie universitară al UO;
- Regulamentul intern al UO;
- Regulament de organizare și funcționare a UO.

7. ABREVIERI

- UO – Universitatea din Oradea;
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- HS – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- CA – Consiliul de Administrație;
- SCIM –Sistemul de Control Intern Managerial;
- PrMCA – Prorectorul responsabil cu managementul calității și servicii administrative;
- DGA – Direcția General Administrativă;
- DE - Direcția Economică;
- DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- PO – Procedură operațională;
- AF – Administrator Facultate;
- AIM – Aviz de însoțire a mărfii;
- BM – Bon de mișcarea a mijloacelor fixe;
- CFP – Control Financiar Preventiv;
- CR – Comisia de recepție;
- RSP - Recepția serviciilor și a produselor;
- PVR – Proces verbal de recepție;
- CAp – Compartiment Aprovizionare;
- SAP – Serviciul Achiziții Publice.
- AP – Administrator Patrimoniu
- CQ – Consiliul calității
- DAA – Direcția Achiziții și Aprovizionare
- DDAA – Director Direcția Achiziții și Aprovizionare
- SFC – Serviciul Financiar Contabil

8. DESCRIEREA PROCEDURII

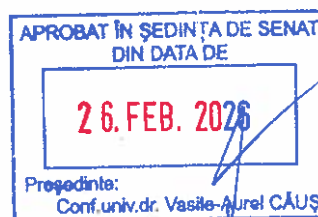
8.1. Etapele necesare realizării procedurii

8.1.1. Inițierea

Procedura se inițiază la propunerea C-SCIM, PrMCA și DGA, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol activitatea de recepție a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, produse și servicii din cadrul UO. În acest sens, C-SCIM identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.).

8.1.2. Elaborare

Procedura stabilește modul de recepție a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, produse și servicii achiziționate în cadrul UO. În cadrul Universității din Oradea se recepționează atât active fixe necorporale cât și active fixe corporale precum și obiecte de inventar, materiale și servicii care se înregistrează în



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 8 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DGA</i>		COD: SEAQ-PO-DGA-05			

momentul transferului dreptului de proprietate sau în momentul întocmirii documentelor dacă sunt construite sau produse de instituție, respectiv primite cu titlu gratuit.

8.2. Structura și conținutul procedurii

8.2.1. Generalități

Recepția implică o verificare a conformității cu specificațiile și standardele, urmată de acceptarea formală sau oficială a obiectului recepției.

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, potrivit tehnicilor de verificare convenită în contractele economice.

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 recepție 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, are un caracter tehnic, dar în același timp are caracter economic și juridic.

8.2.2. Operațiile de desfășurare a recepției

Desfășurarea procesului de recepție pentru un produs sau serviciu implică parcurgerea următoarelor etape:

- 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;
- stabilirea datei de când începe să curgă termenul de garanție pentru produse / servicii;
- stabilirea datei de la care ia naștere obligația de plată a valorii produselor / serviciilor de către beneficiar.

8.3. Metodologia recepției

8.3.1. Recepția produselor achiziționate

Recepția produselor achiziționate se face după intrarea acestora 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 produselor 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 membri (președinte, membrii și membrii de rezerva dacă este cazul), în funcție de categoria achiziției și sursa de finanțare, după cum urmează:

1. În cazul produselor și serviciilor finanțate din fonduri proprii și bugetare:
 - un reprezentant al structurii care va beneficia de achiziția respectivă (se recomandă AF sau Gestionar structură, în cazul achizițiilor centralizate);
 - persoana desemnată ca responsabil achiziție din cadrul Serviciului de Achiziții;
 - un reprezentant al structurii respective sau unul de la Compartiment Patrimoniu.
2. În cazul produselor și serviciilor finanțate din fonduri externe, respectiv proiecte de cercetare, comisia va fi formată din specialiști în domeniu, având cel puțin 3 membri și va fi desemnată prin decizie de rector pentru fiecare proiect în parte.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 9 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ-PO-DGA-05				

3. In cazul produselor alimentare achiziționate pentru Baza didactică și de cercetare „Gaudeamus”, finanțate din fonduri proprii și bugetare comisia va fi formată din:

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

4. In 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 **SEAQ_PO_DE_04 – Procedură operațională privind donațiile și sponsorizările**

6. In cazul lucrărilor de construcții se va respecta: **SEAQ-PO-DGA-U.06 – Procedură operațională pentru recepția lucrărilor de construcții realizate cu autorizație de construire și SEAQ-PO-DGA-U.07 – Procedură operațională pentru recepția lucrărilor de construcții realizate fără autorizație de construire).**

8.3.2. Recepția produselor achiziționate

Produsele intrate în magazia universității, sunt preluate de către gestionar/magazioner care semnează avizul de însoțire a bunurilor sau proces-verbal de predare primire, Factura descărcată din E-Factura însoțită de referat, comanda și/sau contract este verificată de către persoana care a realizat procedura de achiziție, după care factura cu documentația atașată este verificată și avizată de către SAP care certifică cu aviz „se certifică realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor”. Pe baza facturii și a documentației aferente și a centralizatorului de produse și servicii, Compartimentul Aprovizionare întocmește procesele verbale de recepție, 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);
- Nota de intrare recepție pentru obiecte de inventar și materiale (conform formular din program EMSYS - Anexa 2);
- Procesul verbal de recepție a serviciilor (conform formularului de predare generat din program EMSYS- Anexa 3).

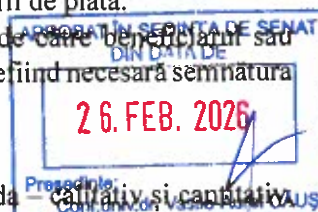
Procesele verbale de recepție și nota de intrare recepție însoțite de documentele anexă sunt transmise de către magazioner, Serviciului financiar contabil, pentru postare, avizare și creare factură fiscală în program EMSYS. După înregistrarea acestor documente în programul EMSYS, factura împreună cu 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 ordonanțării de plată.

In 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 semnatura și ștampila magaziei.

Procesul Verbal de Recepție (PVR) 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:



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 10 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ-PO-DGA-05			

- bunuri materiale finanțate din fonduri proprii și bugetare: PVR pentru mijloace fixe și NIR pentru bunuri materiale - se întocmește în cadrul CAP;
- 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 CAP, (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);
- 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 **SEAQ-VRI-01** – Procedură operatională privind dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Universității din Oradea;
- bunuri materiale și servicii provenite din donații și sponsorizări: PVR conform **SEAQ_PO_DE_04** Procedură operatională privind donațiile și sponsorizările
- lucrări de construcții: PVR se va întocmi conform **SEAQ-PO-DGA-U.06** – Procedură operatională pentru recepția lucrărilor de construcții realizate cu autorizatie de construire și **SEAQ-PO-DGA-U.07** – Procedură operatională pentru recepția lucrărilor de construcții realizate fără autorizatie de construire
- 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;

PVR provizorie se întocmește pentru servicii sau utilaje 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 deservesc 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 constructive speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

8.3.2.1. Verificarea documentelor

Cu ocazia recepției se verifică următoarele documente:

- documente de contractare: comanda sau 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.



8.3.2.2. 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 sau comanda.

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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 11 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DGA</i>	COD: SEAQ-PO-DGA-05				

8.3.2.3. 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.

9. Documente utilizate

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

- factura fiscală electronică;
- avizul de însoțire a mărfii (dupa caz);
- 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.



9.2. 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. Conform reglementărilor în vigoare factura se încarcă obligatoriu de către furnizor în sistemul E-Factura iar aceasta va fi descărcată și înregistrată la registratura universității.

9.3. 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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: 1		Pagina 12 din 27		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DGA</i>	COD: SEAQ-PO-DGA-05				

la locul de desfășurare, premii, materiale promoționale etc.) AIM va purta mențiunea „Fără factură”, după caz.

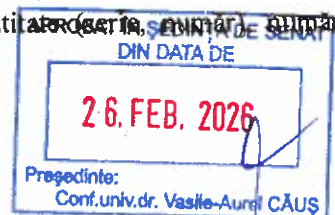
Pe AIM emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terți se face mențiunea „Pentru prelucrare la terți”.

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 SAP dacă este eliberat de către SAP al UO și însoțește produse la care noi suntem furnizorii. Se arhivează, după caz la DE respectiv DAA.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al AIM este următorul:

- seria și numărul intern de identificare a formularului;
- data emiterii 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, seria, numărul, numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
- semnătura expeditorului;
- data primirii în gestiune și semnătura gestionarului primitor.



9.4. Referat de necesitate

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

9.5. Comanda

Este un document contabil emis de DAA (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.

9.6. Contract de furnizare

Este un document emis de DAA (beneficiar), către o altă companie sau persoana (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 DAA, compartimentul care ține evidența contractelor de furnizare în dosarul de contracte.

9.7. Proces-verbal de recepție, proces-verbal de recepție provizorie

Procesul Verbal 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 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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 13 din 27			
		Revizia:					
	Structura emitentă: <i>DGA</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ-PO-DGA-05				

mișcarea mijloacelor fixe.

9.8. Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale

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.

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 ME.

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.

9.9. Nota intrare recepție (NIR formular generat Emsys)

Generat de EMSYS ca formular tipizat într-un singur exemplar. Ajunge la serviciul financiar-contabil împreună cu toate documentele ce țin de recepție, pentru înregistrarea operațiunilor privind recepția în gestiune. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe.

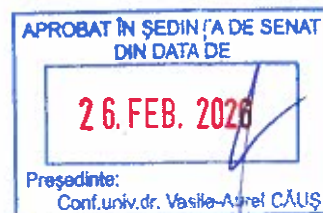
9.10. Bonul de consum a produselor, obiectelor de inventar (Anexa A02) servește ca:

- 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.

9.11. Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (Anexa A03) 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.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 14 din 27			
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ-PO-DGA-05				

9.12. 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.

9.13. Bon de transfer (Anexa A04)

- 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.

10. 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:

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

11. Responsabilități

PrMCA, DGA, DE și DAA sunt responsabili pentru implementarea și menținerea procedurii.

DGA și DAA organizează RSP indiferent de sursa de finanțare și forma de proprietate.

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

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

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

Modificarea procedurii

- Procedura poate fi modificată printr-o hotărâre a Senatului U.O.
- Responsabilitatea pentru propuneri de modificare a procedurii îi revine prorectorului cu managementul economic - administrativ și directorului D.G.A.

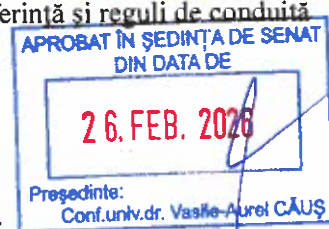
Aprobarea procedurii

După avizarea de către președintele C-SCIM PO se avizează de către Rectorul UO în CA.

Procedura operațională va fi aprobată de SUO prin HS.

Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PO se păstrează la secretarul C-SCIM, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii (SEAQ_PS_DAC_02_F.02).



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: 1		Pagina 15 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: DGA				
		COD: SEAQ-PO-DGA-05				

Când se distribuie o copie a PO, secretarul C-SCIM completează corespunzător pagina de gardă a copiei PO distribuite, cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

Revizia procedurii

Revizia PO atunci când un compartiment din cadrul entității publice constată că PO necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei PO. În acest scop, compartimentul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretarului C- SCIM. Solicitarea va conține codul PO la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PO. Secretarul C- SCIM include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către C- SCIM oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea, efectuarea modificării PO.

Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_DAC_02_F.04) de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului initiator.

Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate la pct.8.4.

Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul C- SCIM în cazul PS, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DAC_02_F.02). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

Secretarul SCIM, respectiv persoanele responsabile din cadrul structurilor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate

Fiecare deținător al procedurii PO are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

Arhivarea procedurii

Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCIM într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
1	Pr. MCA Director DGA	Elaborare						
2	Președinte C-SCIM		Verificare					
3	Președinte C-SCIM			Avizare				
4	Rector				Avizare			
5	Președinte SUO					Aprobă		
6	Decani						Aplică	
7	Directori departament						Aplică	
8	Secretar C-SCIM							Difuzare Arhivare

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
26 FEB. 2026
Președinte:
Conf. univ. dr. Vasile Aurel CAUȘ

12. Anexe, Înregistrări, Arhivări

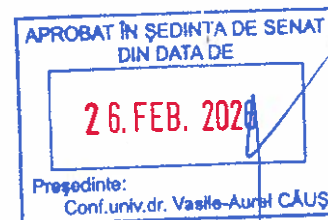
Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	Diagrama flux de realizare a PO SEAQ_PS_DGA_05 A.01	Pr. MCA DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_D AC_01_F.02	C - SCIM	-	

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII					Ediția: I		Pagina 16 din 27		
						Revizia:				
						1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DGA</i>					COD: SEAQ-PO-DGA-05				

2	Proces verbal de constatare SEAQ_PO_DGA_05_A.02	Pr. MCA DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC_01_F.02	C - SCIM	-	
3	Bon de mișcare a mijloacelor fixe_PO_SEAQ_PO_DGA_05_A.03	Pr. MCA DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC_01_F.02	C - SCIM		
4	Bon de transfer a mijloacelor fixe_PO_SEAQ_PO_DGA_05_A.04	Pr. MCA DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC_01_F.02	C - SCIM		
4	Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_DGA_05_F.03	Pr. MCA DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC_01_F.02	C - SCIM		
5	Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DGA_05_F.04	Pr. MCA DGA	SUO	După caz	Conform SEAQ_PS_DAC_01_F.02	C - SCIM		

13. FORMULARE

- Model pagină de gardă - SEAQ_PO_DGA_05_F.01;
- Lista de difuzare – SEAQ_PO_DGA_05_F.02;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_DGA_05_F.03;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DGA_05_F.04.

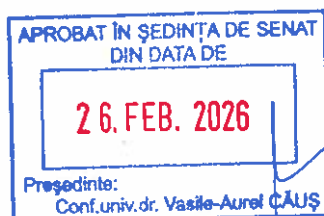


14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă PS - SEAQ_PO_DGA_05_F.01	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare SEAQ_PS_PO_DGA_05_F.02;	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Abrevieri	7
8	Descrierea procedurii	7
9	Documente utilizate	11
10	Litigii posibile	14
11	Responsabilități	14

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 17 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DGA</i>	COD: SEAQ-PO-DGA-05				

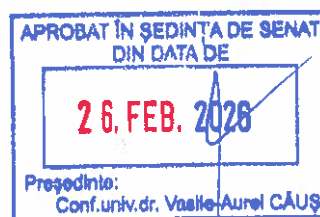
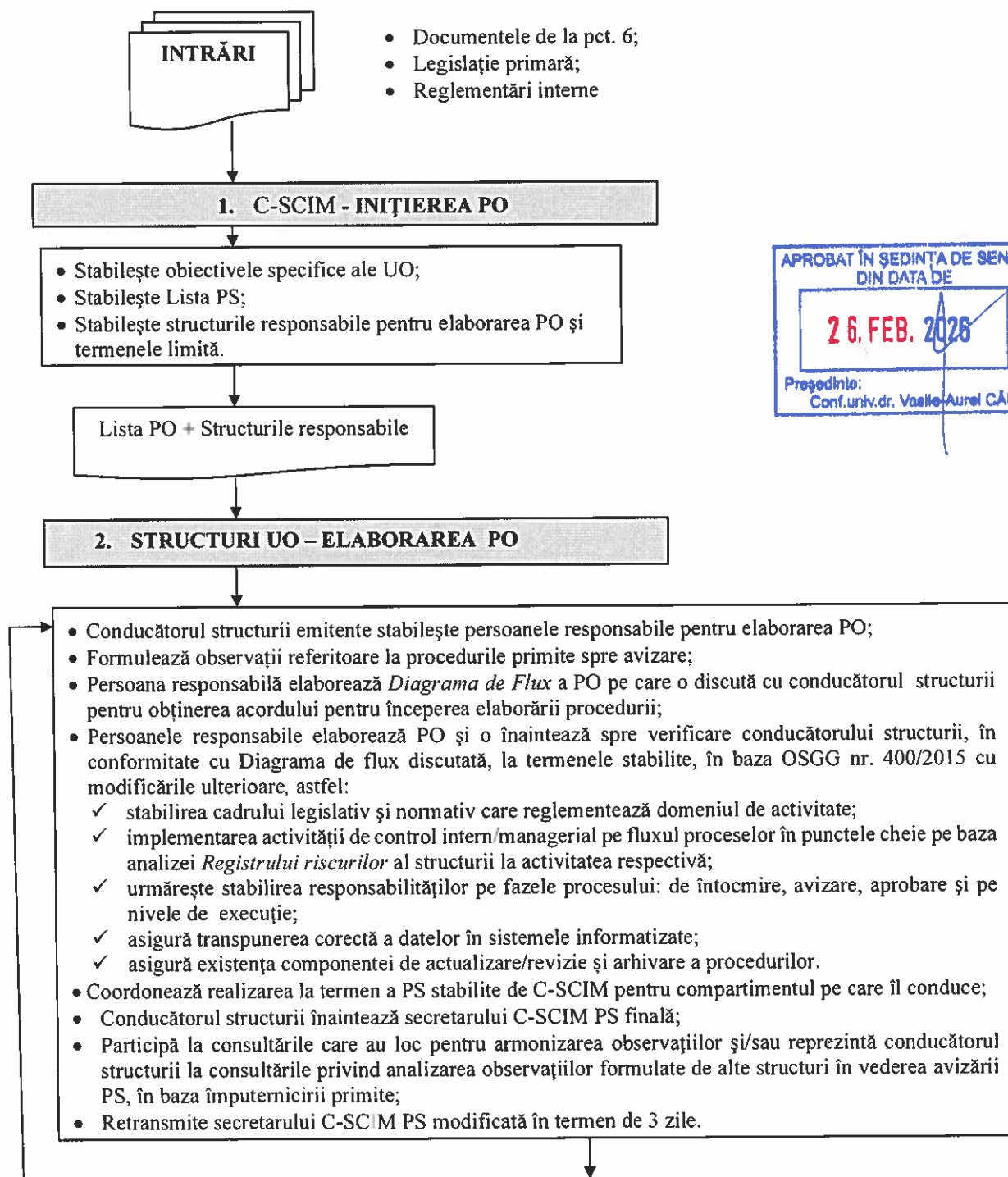
	Anexe, Înregistrări, Arhivări	15
11	Formulare	16
12	Cuprins	16
	Diagrama flux pentru realizarea PO - SEAQ_PO_DGA_05_A.01	18
	Proces-verbal de recepție a activelor fixe corporale și active fixe necorporale_PO - SEAQ_PO_DGA_05_A.02	21
	Bon de mișcare a mijloacelor fixe_PO_SEAQ_PO_DGA_05_A.03	23
	Bon de transfer a mijloacelor fixe_PO_SEAQ_PO_DGA_05_A.04	24
	Formular de analiză procedură PO - SEAQ_PO_DGA_05_F.03	25
	Formular evidență modificări PO - SEAQ_PO_DGA_05_F.04	26



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: 1		Pagina 18 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DGA</i>	COD: SEAQ-PO-DGA-05				

SEAQ_PO_DGA_05_A.01

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR
FIXE, OBIECTE DE INVENTAR,
MATERIALE ȘI SERVICII**

Structura emitentă:
DGA

Ediția: I

Pagina 19 din 27

Revizia:

1

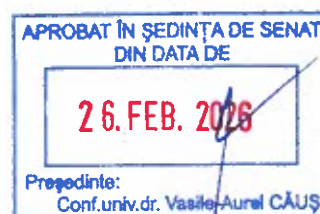
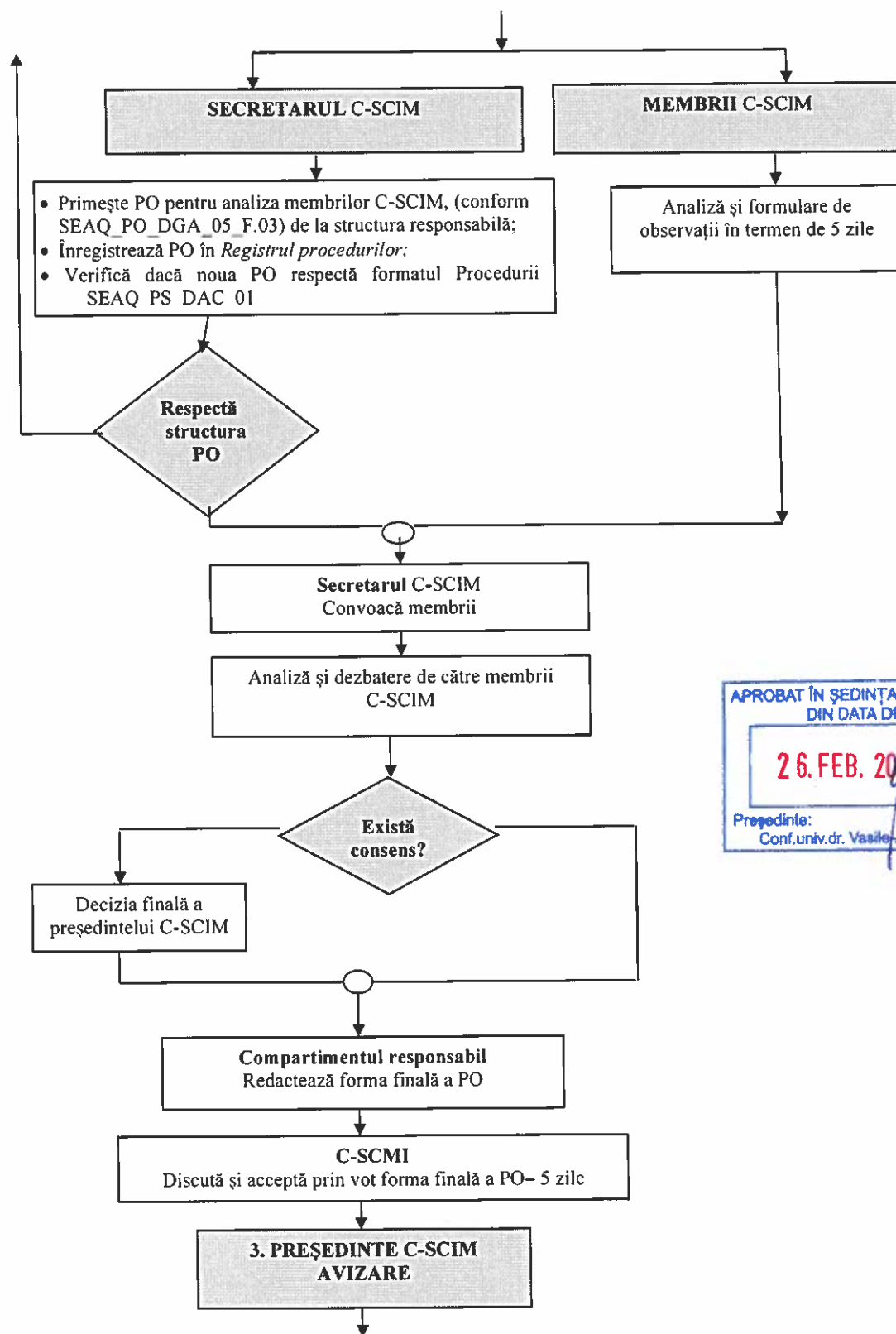
2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DGA-05





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR
FIXE, OBIECTE DE INVENTAR,
MATERIALE ȘI SERVICII**

Structura emitentă:
DGA

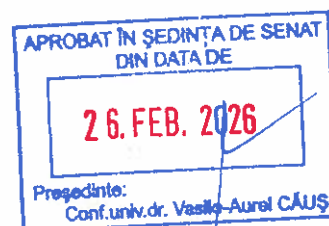
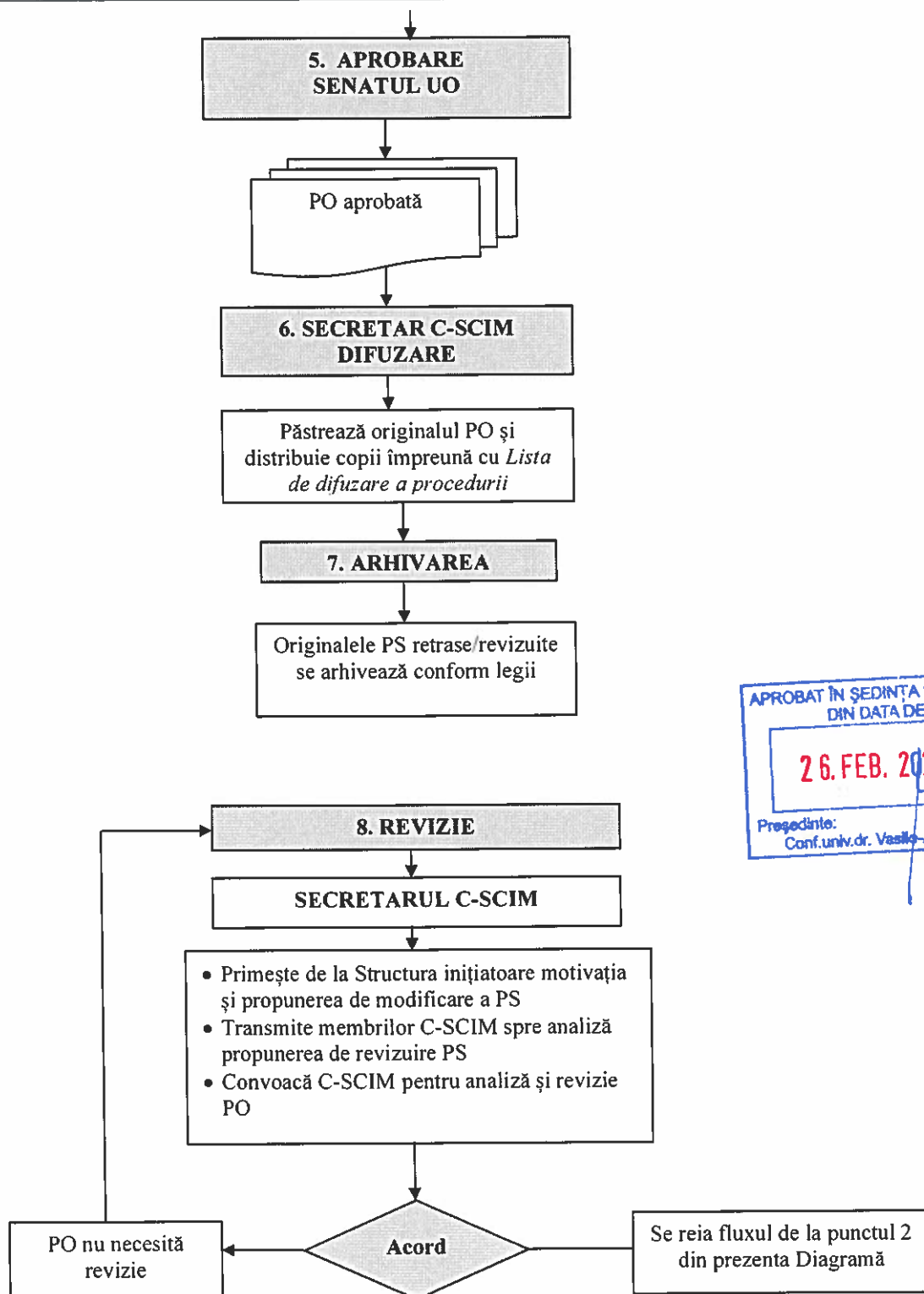
Ediția: I

Pagina 20 din 27

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ-PO-DGA-05



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII		Ediția: 1		Pagina 21 din 27				
			Revizia: <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>				1	2	3
	1	2	3	4	5				
Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ-PO-DGA-05							

SEAQ_PO_DGA_05_A 02

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Data:

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE

A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI ACTIVE FIXE NECORPORALE

Nr.

ALCĂȚUIREA COMISIEI DE RECEPȚIE: Numele: din partea

constituită conform aprobării

Nr. din

FURNIZOR

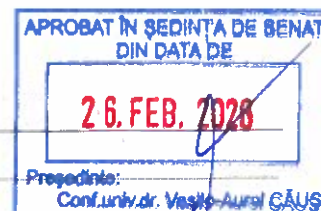
CONTRACT DE LUCRĂRI Nr. din

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:

ALTE DATE:

ANEXE

SEMNĂTURI:



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR
FIXE, OBIECTE DE INVENTAR,
MATERIALE ȘI SERVICII**

Structura emitentă:
DGA

Ediția: 1

Pagina 22 din 27

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ-PO-DGA-05

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:

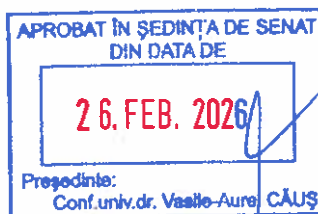
Primit

Cod de clasificare: _____

Durată normată: _____

Înregistrat de contabilitate

responsabil cu investiții



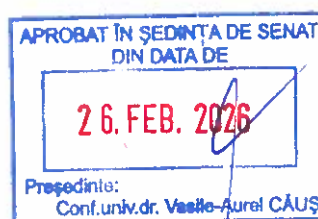
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 23 din 27	
		Revizia:			
		Structura emitentă: <i>DGA</i>	1	2	3

COD: SEAQ-PO-DGA-05

SEAQ_PO_DGA_05_A 03

BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE

BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE					
NR DOCUMENT	DATA				
	ZIUA	LUNA	ANUL		
Subsemnatii din partea si din partea.....UNIVERSITATEA DIN ORADEAam 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 folosinta	Nr. buc.	Valoarea de inventar
UNITATE PREDATOARE			UNITATE PRIMITOARE		
NUMELE ȘI PRENUMELE			NUMELE ȘI PRENUMELE		
SEMNĂTURA			SEMNĂTURA		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: 1		Pagina 25 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ-PO-DGA-05				

SEAQ_PO_DGA_05_F.03

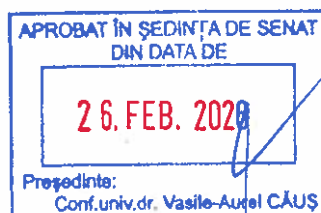
**FORMULAR ANALIZĂ
PROCEDURĂ DE SISTEM ȘI PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

Nr. crt.	Structură	Conducător structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel						
2	Prorector Managementul cercetării	Filip Sanda						
3	Prorector Managementul economic și antreprenoriat	Dodescu Anca						
4	Prorector Internaționalizare și servicii studentești	Șipoș Sorin						
5	Prorector Managementul calității și administrativ	Bandici Livia						
6	Director CSUD - UO	Țarcă Radu						
7	Facultatea de Arte	Andor Corina						
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela						
9	Facultatea de Drept	Miheș Cristian						
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gergely Eugen						
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina						
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichița						
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel						
15	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica						
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florian						
17	Facultatea de Protecția Mediului	Maurescu Cristina						
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen						
19	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
26.FEB. 2026
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 26 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DGA</i>	COD: SEAQ-PO-DGA-05				

20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla						
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel						
22	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica						
23	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
24	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian						
25	Direcția Economică	Tripa Sanda						
26	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca						
27	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela						
28	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia						
29	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae						
30	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela						
31	Secretariat Universitate	Sava Monica						
32	Birou PPCDI	Bococi Dana						
33	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela						
34	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen						
35	Biblioteca	Ujoc Florica						



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECEPȚIA MIJLOACELOR FIXE, OBIECTE DE INVENTAR, MATERIALE ȘI SERVICII	Ediția: I		Pagina 27 din 27		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DGA</i>	COD: SEAQ-PO-DGA-05				

SEAQ_PO_DGA_05_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I	25.05.2015	-	-	-	-	
2	I/2	02.02.2026	1	02.02.2026		Legislația în vigoare	

