



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

DMCDI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE


Cod UTCN: PO_DMCDI_03

Ediția: I

Revizia: 0


1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/ope rațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1		2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ing. Mara Alina Chifor	Administrator patrimoniu Centrul de Transfer Tehnologic și de Cunoștințe (CTTC)	12.09.2023	
1.2.	Verificat	Prof.dr.ing. Florin Oniga	Prorector Cercetare Științifică Infrastructură Informatică și Comunicații	13.09.2023	
1.3.		Prof.dr.ing. Ovidiu Nemeș	Director Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI)	13.09.2023	
1.4.		M.B.A.ing Liliana Pop	Director Centrul de Transfer Tehnologic și de Cunoștințe (CTTC)	12.09.2023	
1.5.		Jur. Liviu Alin Cuibuș	Biroul juridic	12.09.2023	
1.6.	Avizat	Prof.dr.ing. Daniela Popescu	Prorector Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic/ Președinte Comisie de Monitorizare Control Intern/Managerial	12.09.23	
1.7.	Aprobat	Prof.dr.ing. Vasile Țopa	Rector	12.09.23	

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 2 din 38
	PO_DMCDI_03	Exemplar nr.1


2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedură completă	Elaborare Ediția I	
2.2.				
2.3.				
2.4.				
2.5.				
2.6.				
2.7.				
2.8.				

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 3 din 38
		Exemplar nr.1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. ex.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Evidență/ Aplicare	1	Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI)	Director	Prof.dr.ing. Ovidiu Nemeș		
3.2.	Aplicare	2	Prorectorat Cercetare Științifică, Infrastructură Informatică și Comunicații	Prorector	Prof.dr.ing Florin Oniga		
3.3.	Aplicare	3	Direcția Generală Financiar Contabilă	Director economic	Ec. Laura Rusu		
3.4.	Aplicare	4	Direcția Resurse Umane (DRU)	Director	Ec. Paul Uglea		
3.5.	Informare	5	Toate departamentele din UTCN – site UTCN	Director Biroul de Imagine și Comunicare	Mirela Boțan		

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 4 din 38
	PO_DMCDI_03	Exemplar nr.1

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de organizare a activităților de aprovizionare cu produse în domeniu cercetării asigurând:

- a) corectitudinea în procesul de primire, păstrare și eliberare a bunurilor intrate în magazia cercetării;
- b) actualizarea procedeele de lucru și a informațiilor în activitatea de magazie pentru desfășurarea optimă a acesteia;
- c) controlul fluxului de bunuri solicitate ce se derulează prin intermediul magaziei cercetării;
- d) eficientizarea activității de magazie precum și îmbunătățirea continuă a calității muncii;
- e) delimitarea activităților în funcție de tipul achiziției cu TVA/ fără TVA;
- f) accesul organelor de Control Financiar Intern cu competență și delegare în acest domeniu privind controlul activității desfășurate în magazia cercetării, precum și a respectării legislației în vigoare în acest domeniu.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

5.2. Această procedură se aplică pentru derularea în bune condiții a preluării și recepționării de bunuri / servicii pentru activitatea de cercetare și precizarea activității la care se referă procedura operațională.


5.3. Se bazează pe colaborarea dintre structurile specializate ale UTCN, astfel încât la fixarea, definirea și delimitarea activității de alte structuri, să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități sau atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități.

5.4. Principalele activități de care depinde activitatea procedurată sunt:

- Primirea bunurilor în magazia cercetării conform specificațiilor (cantitative și calitative) prevăzute în factură și în Certificatul de Calitate;
- Primirea bonurilor de consum/transfer/de mișcare.

5.5. Principalele activități care depind de activitatea procedurată sunt:

- Trimiterea la timp a documentelor (recepție, factură, referat) pentru verificat și semnat la Serviciul Aprovizionare;
- Trimiterea la timp a documentelor (recepție și bon de consum) la Serviciul Contabilitate.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 5 din 38
	PO_DMCDI_03	Exemplar nr.1

5.6. Structurile implicate în procesul activității procedurate sunt:

- Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării - DMCDI;
- Centrul de Transfer Tehnologic și de Cunoștințe - CTTC;
- Direcția Financiar-Contabilă - DFC;
- Direcția Generală Administrativă - DGA;
- Serviciul Intern de Contracte și Achiziții;
- Serviciul Aprovizionare;
- Serviciul Contabilitate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație internațională:


Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice actualizată;
- Legea nr. 319 din 8 iulie 2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare-inovare actualizată;
- Legea nr. 206 din 27 mai 2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare actualizată;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției actualizată;
- Legea 455/2001 privind semnătura electronică – republicată și actualizată;
- Ordonanța nr. 38 din 30 martie 2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice actualizată.
- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Nationale;
- Ordonanța nr.57 din 16 august 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltare tehnologică.
- HG 134/16.02.2011 privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare-inovare.
- Legea nr. 22118.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor – actualizată.


6.3. Legislație secundară:

- Legea nr. 22118.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor – actualizată.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 6 din 37
		Exemplar nr.1

6.4. Legislație terțiară:


- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Planul Strategic de Dezvoltare a UTCN;
- Regulamentul Direcției pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării – DMCDI;
- Regulamentul Centrului de Transfer Tehnologic și de Cunoștințe – CTTC;
- Procedura operațională privind circuitul documentelor în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Procedură operațională de aprovizionare cu produse și servicii.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 7 din 37
		Exemplar nr.1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Referat de necesitate	Document tipizat completat în JobRouter de către directorul de proiect / contract pentru propunerea de achiziționare a unor bunuri materiale în scopul realizării activităților de cercetare.
2.	Factură	Document tipizat completat de către furnizor cu firma, cod fiscal, dată, număr factură și bunurile materiale, cantitate, unitate de măsură, valoare și total valoare.
3.	Notă Intrare Recepție / Recepție	Document formalizat, pentru acele bunuri încadrate ca materiale și obiecte de inventar / Mică Valoare cu TVA / fără TVA, completat, generat în aplicația EMSYS și semnat de către personalul DMCDI.
4.	Obiecte de inventar / Mică Valoare	Acele bunuri cu funcționare independentă, durată de utilizare mai mare de 1 an și valoare mai mică de 2.500 lei, cu mențiunea MICĂ VALOARE.
5.	Recepție de Mijloc Fix	Document formalizat, pentru înregistrarea acelor investiții din domeniul cercetării cu o valoare mai mare de 2.500 lei cu TVA / fără TVA, elaborat și semnat de către personalul DMCDI.
6.	Bon de consum	Document tipizat, pentru bunurile (materiale, obiecte de Mică Valoare) eliberate din magazia cercetării, completat și semnat de către gestionarul primitor și semnat de către șeful de departament, de personalul DMCDI (gestionarul predător) și de către responsabilul de la Serviciul Aprovizionare.
7.	Bon de mișcare a Mijloacelor Fixe	Document formalizat, pentru mijloacele fixe, cu TVA / fără TVA, eliberate din magazia cercetării, semnat de către personalul DMCDI.
8.	Cerere de transfer	Document formalizat, elaborat de către personalul DMCDI pentru transferul obiectelor de inventar și / sau mijloace fixe.
9.	Bon de transfer	Document tipizat, pentru transferul obiectelor de inventar și / sau mijloacelor fixe completat de către personalul responsabil de la Serviciul Achiziții, semnat de către personalul DMCDI (gestionarul predător) și gestionarul primitor al departamentului respectiv.
10.	Fișă de magazie	Document tipizat completat de către personalul responsabil DMCDI în momentul intrării / ieșirii produselor în / din magazia cercetării.
11.	Certificat de calitate	Document emis de către unitatea producătoare prin care atestă calitatea
12.	Certificat de garanție	Document care atestă termenul de valabilitate al materialelor de exploatare.
13.	Contract	Document formalizat, elaborat de DMCDI prin care se înregistrează aspecte privind inițierea unui acord încheiat între două părți pentru prestarea unor activități de cercetare-dezvoltare-inovare.
14.	Calitate	Ansamblul de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite ale beneficiarului.
15.	Asigurarea calității	Ansamblul activităților planificate și sistematice, implementate în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi satisfăcute.
16.	Controlul calității	Tehnici operaționale, utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 8 din 37
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DMCDI	Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării
2.	CTTC	Centru de Transfer Tehnologic și de Cunoștințe
3.	DFC	Direcția Financiar-Contabilă
4.	DRU	Departament Resurse Umane
5.	CMU	Compartiment Management Universitar
6.	DGA	Direcția Generală Administrativă
7.	RN	Referat de necesitate
8.	FF	Factură fiscală
9.	CT	Contract
10.	MV	Mică valoare
11.	MF	Mijloc fix
12.	R	Recepție
13.	B	Bon

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 9 din 37
		Exemplar nr.1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități - circuitul documentelor/modul de lucru

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

PO_DMCDI_03_A.03 - Referat de necesitate	DMCDI-CTTC
PO_DMCDI_03_A.04 - Factura fiscală	Beneficiar
PO_DMCDI_03_A.05 - Notă Intrare Recepție / Recepție	DMCDI-CTTC
PO_DMCDI_03_A.06 - Notă Intrare Recepție / Recepție de Mică Valoare	DMCDI-CTTC
PO_DMCDI_03_A.07 - Recepție de Mijloc Fix	DMCDI-CTTC
PO_DMCDI_03_A.08 - Bon de consum	DMCDI-CTTC
PO_DMCDI_03_A.09 - Bon de consum de Mică Valoare	DMCDI-CTTC
PO_DMCDI_03_A.10 - Bon de mișcare a Mijloacelor Fixe	DMCDI-CTTC
PO_DMCDI_03_A.11 - Cerere de transfer	DMCDI-CTTC
PO_DMCDI_03_A.12 - Bon de transfer	DMCDI-CTTC
PO_DMCDI_03_A.13 - Fișă de magazie	DMCDI-CTTC

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate


Referatul de necesitate (anexa 3) este un document tipizat completat în JobRouter de către directorul de proiect / contract pentru propunerea de achiziționare a unor bunuri materiale în scopul realizării activităților de cercetare.

Factura fiscală (anexa 4) este un document tipizat completat de către furnizor cu firma, cod fiscal, dată, număr factură și bunurile materiale, cantitate, unitate de măsură, valoare și total valoare.

Nota Intrare Recepție/ Recepția este un document formalizat, pentru acele bunuri încadrate ca materiale (anexa 5) și obiecte inventar de Mică Valoare (anexa 6) cu TVA / fără TVA, completat, generat în aplicația EMSYS și semnat de către personalul DMCDI.

Recepția de Mijloc Fix (anexa 7) este un document formalizat, pentru înregistrarea acelor investiții din domeniul cercetării cu **o valoare mai mare de 2.500 lei** cu TVA / fără TVA, elaborat și semnat de către personalul responsabil DMCDI.

Bonul de consum (anexa 8) este un document tipizat, pentru bunurile (materiale, obiecte inventar de Mică Valoare anexa 9) eliberate din magazia cercetării, completat și semnat de către gestionarul primitor și semnat de către șeful de department, de personalul DMCDI (gestionarul predător) și de către responsabilul de la Serviciul Aprovizionare.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 10 din 37
		Exemplar nr.1

Bonul de mișcare a Mijloacelor Fixe (anexa 10) este un document formalizat, pentru mijloacele fixe, cu TVA / fără TVA, eliberate din magazia cercetării, semnat de către personalul DMCDI.

Cererea de transfer (anexa 11) este un document elaborat de către personalul responsabil DMCDI pentru transferul obiectelor de inventar de Mică Valoare și / sau mijloacelor fixe.

Bonul de transfer (anexa 12) este un document tipizat, pentru tranferul obiectelor de inventar și / sau mijloacelor fixe completat de către personalul responsabil de la Serviciul Achiziții, semnat de către personalul DMCDI (gestionarul predător) și gestionarul primitor al departamentului respectiv.

Fișa de magazie (anexa 13) este un document tipizat completat de către personalul responsabil DMCDI în momentul intrării / ieșirii produselor în / din magazia cercetării.

Contractul este un document formalizat, elaborat de DMCDI prin care se înregistrează aspecte privind inițierea unui acord încheiat între două părți pentru prestarea unor activități de cercetare-dezvoltare-inovare.

Certificatul de calitate este un document emis de către unitatea producătoare prin care atestă calitatea

Certificatul de garanție este un document care atestă termenul de valabilitate al materialelor de exploatare.


8.2.3. Circuitul documentelor

Conform diagramei flux privind activitatea de preluare și recepționare de bunuri pentru activitatea de cercetare prezentată în anexă sub codificarea PO_DMCDI_03_A.01 s-a elaborat circuitul documentelor de mai jos:

Pasul 1 –Preluarea referatului de necesitate pentru proiecte naționale / internaționale / cu TVA :

Solicitantul (directorul de proiect / contract) completează în registratura electronică (aplicația JobRouter) referatul de necesitate. La întocmirea unui referat de necesitate solicitantul inițiază această cerere în registratura electronică (aplicația JobRouter) urmând pașii:

1. În meniul principal al aplicației JobRouter (anexa 2) se selectează semnul plus apoi la rubrica Administration se alege „Referat de necesitate”.
2. Se generează un număr aferent contractului întocmit, acesta, reprezentând numărul de identificare în cadrul evidențelor din UTCN.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 11 din 37
		Exemplar nr.1

3. La Facultatea/Direcția se alege Cercetare CLUJ, iar pentru a direcționa documentul spre Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării - Centru de Transfer Tehnologic și de Cunoștințe (DMCDI-CTTC) se selectează -Departament/Serv-, conform anexei 2;
4. La rubrica -Detalii referat- Tip produse, servicii - se alege categoria potrivită în funcție de solicitare – pentru Achiziții - se alege ALTELE, conform anexei 2;
5. La rubrica „Scop” este necesar să se specifice următoarele elemente:
 - Numărul contractului;
 - Directorul de proiect;
 - Departamentul/Laboratorul unde vor fi utilizate produsele;
 - La ce se folosesc produsele achiziționate.
6. În cazul referatelor de necesitate privind decontul de cheltuieli pentru echipamente cu suma valorică peste 2.500 este necesar să se atașeze suplimentar fișa tehnică și / sau oferta.

Pasul 2 – Verificarea referatului de necesitate:


Referatul de necesitate (anexa 3) se verifică de către personalul responsabil DMCDI, care analizează informațiile trecute la „Scop”.

Pasul 3 – Transferul referatului pe circuitul de semnături în aplicația JobRouter:

În această etapă se verifică eligibilitatea proiectului, se verifică dacă există sold disponibil pentru proiectul scris în referatul de necesitate, dacă nu există o sumă suficientă, solicitantului i se solicită completarea unei cereri de împrumut, care este preluată de către personalul responsabil DMCDI.

Referatul de necesitate (anexa 3) este transmis prin traseul platformei JobRouter la DMCDI, unde este avizat de către personalul responsabil de proiecte naționale / internaționale / cu TVA, după ce a fost analizat și verificat de către responsabilul DMCDI. În cazul în care sunt necesare modificări directorul de proiect este anunțat în legătură cu acest aspect.

Referatul de necesitate avizat de către personalul responsabil DMCDI se transmite prin aplicația JobRouter pentru parcurgerea circuitului de semnare și aprobare a documentelor: Director DMCDI, Serviciul Contabilitate, Director economic, Ordonator Credite.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 12 din 37
		Exemplar nr.1

Pasul 4 – Preluarea referatului de necesitate, facturii fiscale și comenzii la magazia cercetării:

Referatul de necesitate transmis de la Facultatea / Direcția Cercetare CLUJ aprobat și procesat de către Serviciul Intern de Contracte și Achiziții, iar apoi de Serviciul Aprovizionare este preluat împreună cu factura fiscală și comanda de către o persoană responsabilă cu activitățile magaziei cercetării din cadrul DMCDI.

Pasul 5 – Identificarea și preluarea produselor de la furnizor:


Bunurile primite în magazia cercetării trebuie să corespundă specificațiilor (cantitative și calitative) prevăzute în factura fiscală și în certificatul de calitate / certificatul de garanție a produsului sau din comandă. Dacă în urma verificării nu se constată nepotriviri calitative sau cantitative față de cele indicate în documentele justificative, angajatul gestionar va semna documentul justificativ însoțitor (semnătură, dată) la preluarea produselor.

Factura fiscală (anexa 3), certificatul de calitate / certificatul de garanție, care însoțesc bunurile preluate în magazie au următorul traseu:

- sunt predate zilnic de către un angajat al magaziei cercetării persoanei responsabile din cadrul Serviciului Aprovizionare care a fost desemnată de către șeful serviciului pentru executarea solicitării beneficiarului, în vederea atașării documentelor care justifică acceptul în vederea achiziției acesteia (Referatul de necesitate; Nota justificativă de cumpărare directă; contract de furnizare; alte documente, după caz);
- sunt ridicate zilnic de la Serviciul Aprovizionare de către un angajat al magaziei în urma atașării documentelor de aprobare a achiziției menționate mai sus, în vederea întocmirii scriptice a documentului „Recepție”;

În funcție de modul de funcționare, durata de utilizare și valoarea produselor primite în magazie (anexa 1), angajații gestionari întocmesc scriptic formularul de recepție distinct pentru fiecare grupă de bunuri și surse de finanțare, astfel:

- Se întocmește „**o recepție pentru obiecte de inventar de Mică Valoare**” (anexa 5) pentru acele bunuri încadrate ca obiecte de inventar de Mică Valoare, cu funcționare independentă, durată de utilizare mai mare de 1 an și valoare mai mică de 2.500 lei, cu mențiunea **MICĂ VALOARE** (anexa 10);
- Se întocmește „**o recepție de Mijloc Fix**” (anexa 6) pentru acele bunuri încadrate ca Mijloace Fixe, cu funcționare independentă, durată de utilizare mai mare de 1 an și valoare mai mare de 2.500 lei (Figura 1- anexa 1).

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 13 din 37
		Exemplar nr.1


Pasul 6 – Emiterea recepției pentru materiale / obiecte de inventar de Mică Valoare:

Formularul „**Notă Intrare Recepție / Recepție**” (de Materiale, obiecte de inventar de Mică Valoare) se întocmește în patru exemplare, vă fi semnat de către angajatul gestionar al magaziei care editează recepția și care va preda documentul zilnic la Serviciul Aprovizionare pentru verificarea și semnarea notei de recepție de către comisia de recepție a bunurilor intrate în magazine.

Notele de recepție se întocmesc în format electronic, separat pe surse de finanțare distincte, utilizând programul de gestiune contabilă EMSYS 4.0 ERP prin WEB conectat la Serviciul Contabilitate completându-se următoarele câmpuri de date:

Pentru Formularul „**Notă Intrare Recepție**” (anexa 4 și anexa 5) se completează urmând următoarele câmpuri:

- Număr document (Număr recepție);
- Dată document (Dată recepție);
- Furnizor (Denumire furnizor);
- Contul de furnizori (din planul de conturi, separat pe sursă de finanțare distinctă)
- Cod document (Denumirea documentului);
- Serie document;
- Număr document;
- Dată document (Dată factură);
- Gestiune (Denumirea gestiunii și sursa de finanțare);
- Poziție (Nr.crt.);
- Articol (specificație articol/cod articol/cont stoc);
- Unitate document (U.M);
- Cantitate document;
- Preț furnizor (preț unitar cu TVA);
- Valoare furnizor.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 14 din 37
		Exemplar nr.1

Pasul 7 – Predarea produselor din magazia cercetării:

Eliberarea bunurilor din magazia cercetării de către beneficiarii care au solicitat achiziția acestora (decanate, secretariate, catedre, departamente, oficii, compartimente, servicii), se face pe baza întocmirii următoarelor documente de ieșire:

- **Bonul de consum** (anexa 7) pentru eliberarea bunurilor materiale; se emite de către gestionarul beneficiarului (decanat, secretariat, catedră, departament, compartiment, oficiu, serviciu, etc.) în 2 exemplare (**exemplarul nr.1** pentru Birou Contabilitate, **exemplarul nr.2** rămâne la cotor bonier);
- **Bonul de consum** cu mențiunea **MICĂ VALOARE** (anexa 8) pentru eliberarea bunurilor materiale; se emite de către gestionarul beneficiarului (decanat, secretariat, catedră, departament, compartiment, oficiu, serviciu, etc.) în 2 exemplare (**exemplarul nr.1** pentru Serviciul Contabilitate, exemplarul nr.2 rămâne la cotor bonier);
- **Bonul de transfer** cu mențiunea **TRANSFER** (anexa 11) pentru transferul bunurilor materiale, obiectelor de mică valoare sau de mijloace fixe între gestiuni. Se emite în 4 exemplare (**exemplarul nr.1** pentru Serviciul Contabilitate, **exemplarul nr.2** pentru gestionarul primitor, **exemplarul nr.3** pentru gestionarul predător **exemplarul nr.4** rămâne la cotorul bonierului la Serviciul Aprovizionare); De menționat că, acest tip de bon se va complete după ce a fost aprobată cererea de transfer (anexa 10).


Pasul 8 – Trimiterea a două exemplare ale recepției la Serviciul Aprovizionare:

Exemplarul nr.1 se atașează de către personalul din cadrul Serviciului Aprovizionare responsabil cu executarea solicitării beneficiarului, la documentele justificative de livrare și aprobare a achiziției bunurilor, se înregistrează și se emite Ordonanța de plăți în aplicația electronică proprie și se va preda zilnic către Serviciul Financiar-Contabili în vederea efectuării plăților prin virament către furnizori sau a decontării cheltuielilor efectuate în numerar (fondul pieței).

Exemplarul nr.2 este semnat de către angajații gestionari ai magaziei cercetării se va preda împreună cu exemplarul nr.1 la Serviciul Aprovizionare pentru semnare și scanarea în aplicația electronică proprie și se va reîntoarce la magazia cercetării în vederea arhivării sale.

Pasul 9 – Trimiterea unui exemplar de recepției și a bonului pentru aceasta la Serviciul Contabilitate:


Exemplarul nr.3 se va atașa bonului de eliberare a produselor și va fi trimis la Serviciul Contabilitate, iar **exemplarul nr.4** va rămâne la magazia cercetării.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 15 din 37
		Exemplar nr.1

Pasul 10 – Completarea recepției de Mijloc Fix:

Pentru formularul „Notă Intrare Recepție Mijloc Fix” (anexa 6) se completează urmărind următoarele câmpuri:

- Unitatea;
- Număr document (Număr recepție);
- Dată document (Dată recepție);
- Furnizor (Denumire furnizor);
- Număr factură;
- Dată document (Dată factură);
- Denumirea mijlocului fix;
- Număr bucăți;
- Valoare de inventar/bucată;
- Articol (specificație articol/cod articol/cont stoc);
- Caracteristici (tehnice);
- Comisia de recepție (nume, prenume);
- Anexe;
- Data înregistrării (nu se completează);
- Număr de inventar (nu se completează);
- Cod de clasificare (nu se completează);
- Normă de amortizare (nu se completează);
- Durată normată (de funcționare- nu se completează);
- Gestiune Magazie Cercetare (nume, prenume);
- Subgestiune- Gestionar (nume, prenume);
- Catedra;
- Profesor (nume, prenume);
- Referat (număr referat, dată referat);

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 16 din 37
		Exemplar nr.1

Formularul „**Recepție de Mijloc Fix**” se întocmește în patru exemplare și va fi semnat de către angajatul gestionar al magaziei cercetării care editează recepția, se va preda zilnic la Serviciul Aprovizionare pentru verificarea și semnarea recepție de Mijloc Fix de către comisia de recepție a bunurilor intrate în magazie și la Serviciul Aprovizionare - Biroul de Evidență a Mijloacelor Fixe pentru completarea datelor referitoare la dată înregistrare, număr de inventar, cod clasificare, normă de amortizare, durată normată de funcționare.

Pasul 11 – Trimiterea a trei exemplare ale recepție de Mijloc Fix la Serviciul Aprovizionare:

Exemplarul nr.1 se atașează de către personalul din cadrul Serviciului Aprovizionare responsabil cu executarea solicitării beneficiarului, la documentele justificative de livrare și aprobare a achiziției bunurilor, se înregistrează și se emite Ordonanța de plată în aplicația electronică proprie și se va preda zilnic către Serviciul Financiar-Contabil în vederea efectuării plăților către furnizori.

Exemplarul nr.2 se păstrează la Serviciul Aprovizionare - Biroul de evidență a Mijloacelor Fixe.

Exemplarul nr.3 este înregistrat de către angajații gestionari ai magaziei cercetării se va preda împreună cu **exemplarul nr.1** și **exemplarul nr.2** la Serviciul Aprovizionare pentru scanare în aplicația electronică proprie și se reîntoarce la magazia cercetării în vederea arhivării împreună cu bonul de mișcare, iar **exemplarul nr.4** va rămâne la magazia cercetării.


Eliberarea bunurilor considerate Mijloace Fixe din magazia cercetării de către beneficiarii care au solicitat achiziția acestora (decanate, secretariate, catedre, departamente, oficii, compartimente, servicii), se face pe baza întocmirii următorului document de ieșire:

- Bonul de mișcare (anexa 9) pentru predarea Mijloacelor Fixe. Se emite în 4 exemplare (**exemplarul nr.1** pentru Serviciul Contabilitate, **exemplarul nr.2** pentru gestionarul primitor, **exemplarul nr.3** pentru gestionarul predător **exemplarul nr.4** rămâne la cotorul bonierului la Serviciul Aprovizionare);

Arhivarea notelor de recepție se face distinct pentru fiecare categorie de produse (Materiale, Obiecte de Inventar de Mică Valoare, Mijloace Fixe).

Înregistrarea notelor de recepție în fișele de magazie (anexa 12) se face scriptic pe grupe de materiale și surse de finanțare distincte, prin introducerea următoarelor date (date de intrare):

- Data recepție;
- Număr de recepție;
- Cantitatea recepționată;

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 17 din 37
		Exemplar nr.1

- Stocul;
- Cantitatea eliberată;
- Soldul final.


Fișele de magazie se prezintă trimestrial Serviciului Financiar-Contabil în vederea verificării concordanței datelor scriptice existente între fișele de magazie și evidența contabilă. Verificarea va fi confirmată prin semnătură angajatului contabil responsabil cu administrarea sursei respective de finanțare.

Verificarea va fi confirmată prin semnătura angajatului contabil responsabil cu administrarea sursei respective de finanțare.

Observație: Pe formularul „Recepție Mijloc Fix” vor fi trecute detaliat produsele care fac obiectul recepției cu toate componentele, anexele și caracteristicile acestora.

Eliberarea bunurilor din magazia cercetării de către beneficiarii care au solicitat achiziția acestora (decanate, secretariate, catedre, departamente, oficii, compartimente, servicii), se face pe baza întocmirii următoarelor documente de ieșire:

- Bonul de consum (anexa 7) pentru eliberarea bunurilor materiale; se emite de către gestionarul beneficiarului (decanat, secretariat, catedră, departament, compartiment, oficiu, serviciu, etc.) în 2 exemplare (exemplarul nr.1 pentru Birou Contabilitate, exemplarul nr.2 rămâne la cotor bonier);
- Bonul de consum cu mențiunea MICĂ VALOARE (anexa 8) pentru eliberarea bunurilor materiale; se emite de către gestionarul beneficiarului (decanat, secretariat, catedră, departament, compartiment, oficiu, serviciu, etc.) în 2 exemplare (exemplarul nr.1 pentru Serviciul Contabilitate, exemplarul nr.2 rămâne la cotor bonier);
- Bonul de miscare (anexa 9) pentru predarea Mijloacelor Fixe. Se emite în 3 exemplare (exemplarul nr.1 pentru Serviciul Contabilitate, exemplarul nr.2 pentru gestionarul primitor, exemplarul nr.3 pentru gestionarul predător exemplarul nr.4 rămâne la cotorul bonierului la Serviciul Aprovizionare);
- Bonul de transfer cu mențiunea TRANSFER (anexa 11) pentru transferul bunurilor materiale, obiectelor de mică valoare sau de mijloace fixe între gestiuni. Se emite în 3 exemplare (exemplarul nr.1 pentru Serviciul Contabilitate, exemplarul nr.2 pentru gestionarul primitor, exemplarul nr.3 pentru gestionarul predător exemplarul nr.4 rămâne la cotorul bonierului la Serviciul Aprovizionare); De menționat că, acest tip de bon se va complete după ce a fost aprobată cererea de transfer (anexa 10).

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 18 din 37
		Exemplar nr. 1

Observație: Bonurile de eliberare a bunurilor din magazie (exemplarul nr.1) sunt predate de către angajații gestionari ai magaziei cercetării la Serviciul Financiar-Contabil de două ori pe lună sau ori de câte ori este nevoie dar nu mai târziu de data de 10 a lunii următoare, în vederea înregistrării operative în evidența contabilă.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Personalul implicat în activitatea procedurală trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: birouri, scaune, linii telefonice, calculatoare, imprimante, rechizite, papetărie.

8.3.2. Resurse umane

- Directorul Direcției pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării – DMCDI;
- Directorul Centrului de Transfer Tehnologic și de Cunoștințe – CTTC;
- Angajații DMCDI;

8.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul.


8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității este bazată pe recepționarea în registratura electronică (aplicația JobRouter) a referatului de necesitate, notă de comandă, cerere de împrumut, înregistrarea notei de intrare recepție, bonului de consum, etc.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- a) preluarea referatului de necesitate pentru proiectele naționale/ internaționale/ cu TVA din registratura electronică (aplicația JobRouter);
- b) analiza și verificarea documentelor depuse de către DMCDI;
- c) obținerea semnăturilor: Director DMCDI, Direcția Financiar-Contabilă, Director economic, Ordonator Credite;
- d) preluarea referatului, facturii, comenzii/contractului de la Serviciul Aprovizionare
- e) înregistrarea recepțiilor: Recepție Materiale, Recepție Obiecte de Mică Valoare și Recepție de Mijloc Fix;
- f) verificare bon și predare produse;
- g) trimitere exemplar recepție și bon la Contabilitate;
- h) trimitere două exemplare la Aprovizionare;

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 19 din 37
		Exemplar nr. 1


- i) depunerea la DMCDI a unui exemplar din toate documentele redactate și semnate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele acțiunilor activității de preluare și recepționare de bunuri pentru activitatea de cercetare sunt materializate în documentele de gestiune și inventariere.


După finalizarea plății produsele recepționate, la magazia cercetării, se vor înregistra și arhiva următoarele documente:

- Referatul de necesitate;
- Ordinul de plată;
- Factura fiscală;
- Recepția și bonul de recepție.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DMCDI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE</p> <p>PO_DMCDI_03</p>	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 20 din 37
		Exemplar nr.1

9. RESPONSABILITĂȚI


Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Personal DMCDI	Director de proiect	Director DMCDI	Direcția Financiar-Contabil	Director Economic	Operator Credite
	Acțiunea (operațiunea)						
	0	1	2	4	5		6
1.	Emitere referat de necesitate		X				
2.	Verificare referat de necesitate	X					
3.	Aprobare referat de necesitate			X	X	X	X
4.	Preluare referat, factură, comenză / contract de la Aprovizionare	X					
5.	Înregistrare recepție: Recepție Materiale, Recepție Obiecte de Mică Valoare, Recepție Mijloc Fix și Recepție de Servicii	X					
6.	Verificare bon și predare produse	X					
7.	Trimitere exemplar recepție și bon la Contabilitate	X					
8.	Depunere la DMCDI a unui exemplar din toate documentele redactate și semnate	X					

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 21 din 37
		Exemplar nr. 1

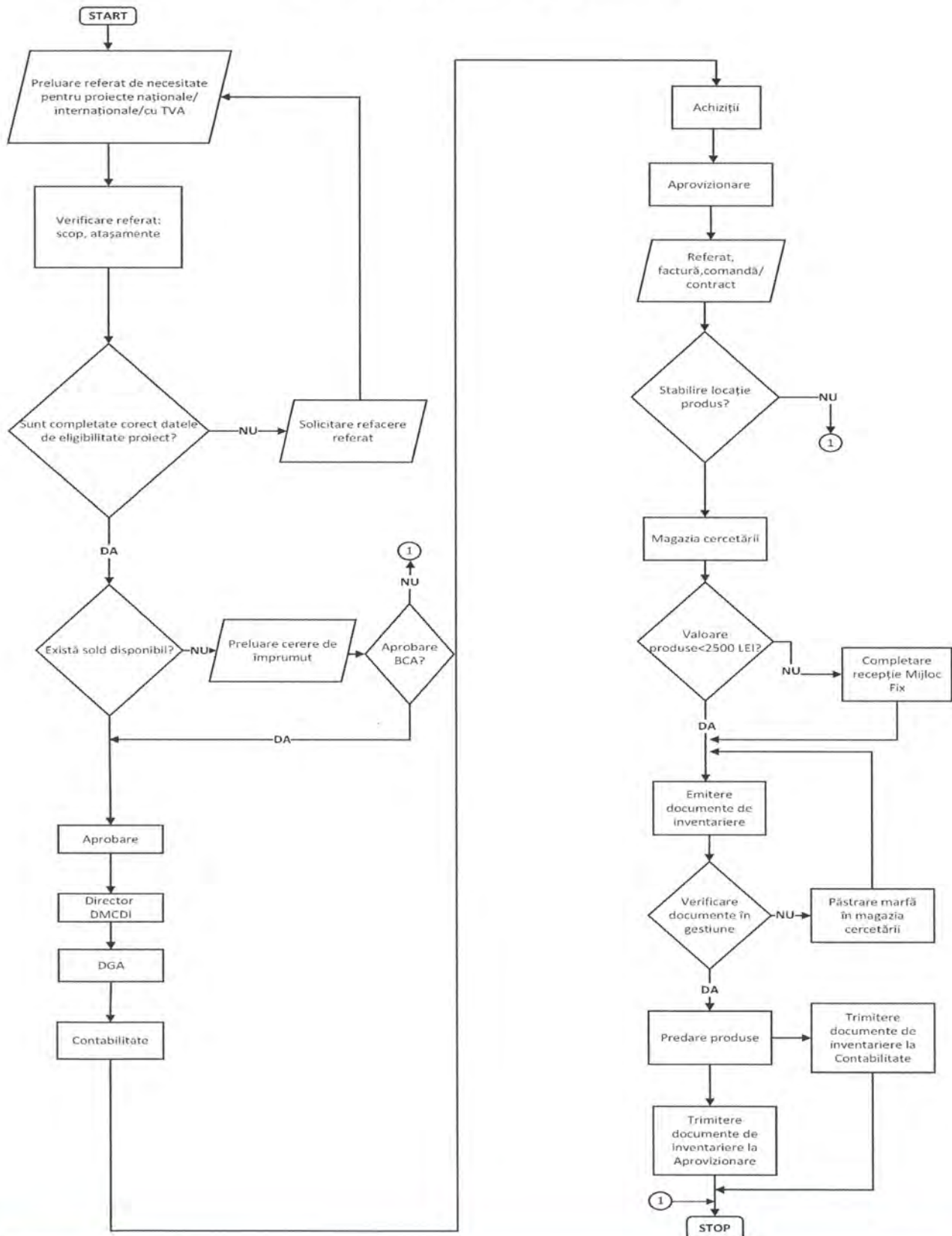
10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI


Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Altele
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PO_DMCDI_02_A.01 Diagrama flux privind activitatea de preluare și recepționare de bunuri pentru activitatea de cercetare	DMCDI						
2.	PO_DMCDI_03_A.02 – Instrucțiuni pentru înregistrarea referatelor de necesitate pentru plata unei cheltuieli	DMCDI						
3.	PO_DMCDI_03_A.03 - Referat de necesitate	DMCDI						
4.	PO_DMCDI_03_A.04 - Factură	DMCDI						
5.	PO_DMCDI_03_A.05 - Notă Intrare Recepție/ Recepție	DMCDI						
6.	PO_DMCDI_03_A.06 - Notă Intrare Recepție/ Recepție de Mică Valoare	DMCDI						
7.	PO_DMCDI_03_A.07 - Recepție de Mijloc Fix	DMCDI						

8.	PO_DMCDI_03_A.08 - Bon de consum	DMCDI						
9.	PO_DMCDI_03_A.09 - Bon de consum de Mică Valoare	DMCDI						
10.	PO_DMCDI_03_A.10 - Bon de mișcare a Mijloacelor Fixe	DMCDI						
11.	PO_DMCDI_03_A.11 - Cerere de tranfer	DMCDI						
12.	PO_DMCDI_03_A.12 - Bon de transfer	DMCDI						
13.	PO_DMCDI_03_A.13 - Fișă de magazie	DMCDI						

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 23 din 37
		Exemplar nr.1

PO_DMCDI_03_A.01- Diagrama flux privind activitatea de preluare și recepționare de bunuri pentru activitatea de cercetare



 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 24 din 37
		Exemplar nr.1

PO_DMCDI_03_A.02 – Instrucțiuni pentru înregistrarea referatelor de necesitate pentru plata unei cheltuieli

Înregistrarea referatelor de necesitate pentru plata unei cheltuieli.

La întocmirea unui referat de necesitate, solicitantul inițiază această cerere în registratura electronică (aplicația JobRouter) urmând pașii:

Pasul 1 În meniul principal al aplicației JobRouter (Figura 1) se selectează semnul plus apoi la rubrica Administration se alege „Referat de necesitate”.




Figura 1

Pasul 2 Se generează un număr aferent contractului întocmit, acesta, reprezentând numărul de identificare în cadrul evidențelor din UTCN.

Pasul 3 La Facultatea/Direcția se alege Cercetare CLUJ, iar pentru a direcționa documentul spre Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării - Centru de Transfer Tehnologic și de Cunoștințe (DMCDI-CTTC) se selectează - Departament/Serv-, conform Figurii 2 și Figurii 3:



Figura 2

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 25 din 37
		Exemplar nr. 1

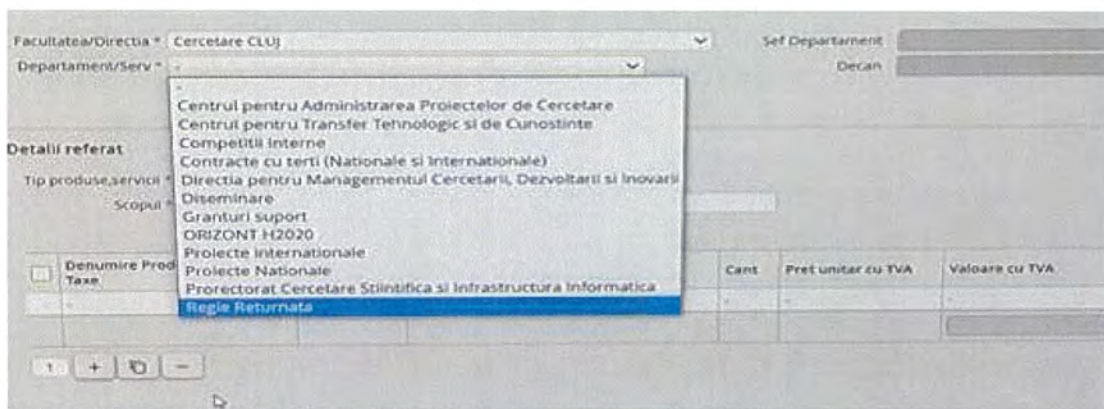


Figura 3

Pasul 4 La rubrica -Detalii referat- Tip produse, servicii - se alege categoria potrivită în funcție de solicitare – pentru Achiziții - se alege ALTELE, conform Figurii 4:

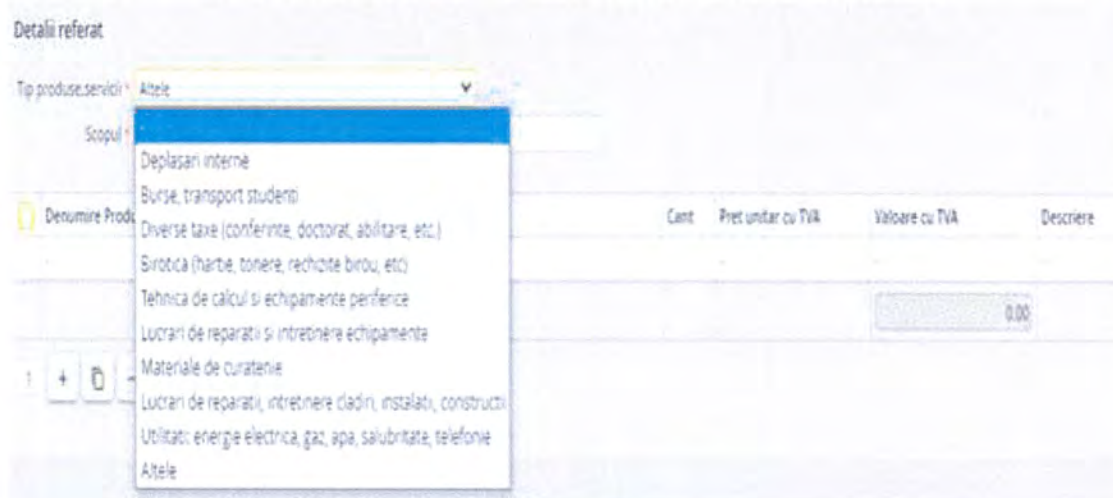



Figura 4

Pasul 5 La rubrica Scop este necesar să se specifice următoarele elemente:

- Numărul contractului
- Directorul de proiect
- Departamentul/Laboratorul unde vor fi utilizate produsele
- La ce se folosesc produsele achiziționate

Pasul 6 – În cazul referatelor de necesitate privind decontul de cheltuieli pentru echipamente cu suma valorică peste 2500 este necesar să se atașeze suplimentar fișa tehnică și/sau oferta.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 26 din 37
		Exemplar nr.1

PO_DMCDI_03_A.03 - Referat de necesitate

MINISTERUL EDUCAȚIEI



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea/Direcția Cercetare CLUJ
 Departamentul/Serviciul ORIZONT H2020
 Nr. Data:

APROBAT
 Ordonator Credite

REFERAT DE NECESITATE PENTRU ACHIZIȚIONAREA DE PRODUSE, SERVICII, LUCRĂRI

Tip produse, servicii, lucrări : Altele
 Persoana de contact :

Tel.: 0*

E-mail:

Scopul: H2020 / / , Dept. A*							
Nr Crt	Denumire produse/servicii/lucrări	Cod CPV	U.M.	Cant.	Preț unitar estimat (LEI inclusiv TVA)	Val estimata (LEI cu toate taxele incluse)	Articol bugetar (Nu se completează)
1	Taxa servicii de audit financiar		buc	1.00			
TOTAL VALOARE cu toate taxele incluse (TVA, instalare, tranzit, etc) :							

Sursa bugetara: Sursa F

Zona: 77433-ORIZONT 2020.

Purtator:

Sursa de finanțare:

ORIZONT H2020		
---------------	--	--


Decan, Director cercetare	Șef departament	Solicitant, Director Contract
Aprobat,	Aprobat,	Depus,

Compartimentul de specialitate DGA	Compartimentul de contabilitate	Director economic	Serviciul Contracte și Achiziții	Serviciul Aprovizionare
Aprobat	Aprobat	Aprobat	Atribuit	
Data: Id:	Data: Id:	Data: Id:	Data: Id:	Data: Id:
Rezoluția Ok	Rezoluția ok	Rezoluția ok	Rezoluția nr26,DA32046546	Rezoluția

Acest document se completează, se trimite și se aprobă exclusiv în format electronic.

PO_DMCDI_03_A.04 - Factură

S.C. BI WAWEL S.R.L.		Senia nr		Cumpărător nr	
Nr. ind. reg. com./ an: J 12/2690/2003					
C.I.F.: RO 15821543					
Capital social: 2.000 RON					
Sediul: CLUJ-NAPOCA, jud. Cluj					
Aleea Detunării, nr. 3, ap. 62					
Tel./Fax: 0264-556765					
Mobil: 0748-116.221					
Contul: ROT3BRDE1305V15470041300					
Banca: BRO Cluj-Napoca					
Contul: ROS6TREZ21650593XXX008892					
Banca: TREZORERIA Cluj					
Cota T.V.A. %					
FACTURA Nr. facturii Data (ziua, luna, anul) Nr. aviz însoțire a mărfii (dacă este cazul)		Valoarea - lei - 5(3+4)		Valoarea T.V.A. - lei - 6	
Denumirea produselor sau a serviciilor 1		U.M. 2		Cantitatea 3	
Prețul unitar (fără T.V.A.) - lei - 4		Total din care accize		X	
Date privind expediția Numele delegatului B.I. seria nr. eliberat de Mijlocul de transport nr. Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data de ora Semnăturile		Semnătura și ștampila furnizorului		Total de plată (col.5+col.6)	

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 28 din 37
		Exemplar nr.1

PO_DMCDI_03_A.05 - Notă Intrare Recepție/ Recepție

Unitatea: UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
 Localitatea: MEMORANDUMULUI, NR. 28
 Gestionar: 13 - MAGAZA CENTRALĂ CERCET.

Tanzactia: 0012021 0020000001363
 Exemplar nr.: 1
 Moneda: RON

NOTA INTR. RECEPTIE

Cod Doc.	Nr. Doc.	Data Doc.	Cod Furnizor
NIR			

Subsemnatii

membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de:

din cu: „REFERAT” delegat PROIECT


document înscrisor FACT. nr. 1 de , constatându-se următoarele

Pozit	Specificatie	Line Cnd.	Cod Articol	UM	Costulata c/	Recepționat		
						Costurile	Preț	Valoare
1						25.7100		4
Total Recepționat								
TOTAL GENERAL								

Precăzirea Documente

Categorie Cheltuieli	Cod Furnizor	Denumire Furnizor	Nr. Doc.	Data Doc.	Valoare	TVA	Total Document	Valoare Acceptată
Furnizor Marfa			5104	20-02-2023		0.00		
TOTAL						0.00		

Comisia de recepție		Delegat	Primul n. Gestione	
Nume și Prenumele	Semnatura		Data	Cya

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 29 din 37
		Exemplar nr.1

PO_DMCDI_03_A.06 - Notă Intrare Recepție/ Recepție de Mică Valoare

Unitatea: UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
Localitatea: MEMORANDUMULUI, NR. 28
Gestunea: 13 - MAGAZIA CENTRALĂ CERCET.

MICĂ VALOARE

Tranzacția: 0012023 0020000003363
Exemplar nr.: 1
Moneda: RON

NOTA INTR. RECEPTIE

Cod Doc.	Nr. Doc.	Data Doc.	Cod Furnizor
NIR			


Subsemnatul,
membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de:
din: cu: REFERAT: delegat: PROIECT
document însoțit de: FACT Seria: nr. 1 din , constatându-se următoarele:

Poziti	Specificatie	Linie Cmd.	Cod Articol	UM	Cantitatea cf.	Receptionat		
						Cantitate	Pret	Valoare
1						3	25.7800	4
Total Receptionat								
TOTAL GENERAL								

Recapitulare Documente

Categorie Cheltuiala	Cod Furnizor	Denumire Furnizor	Nr. Doc.	Data Doc.	Valoare	TVA	Total Document	Valoare Acceptata
Furnizor Marfa			5004	20-02-2023		0.00		
TOTAL						0.00		

Comisia de recepție		Delegat	Primit în Gestune	
Numele și Prenumele	Semnatura		Data	Ora

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 30 din 37
		Exemplar nr.1

PO_DMCDI_03_A.07 - Recepție de Mijloc Fix

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A MIJLOCULUI FIX – POZ. LISTA I:

UNITATEA : U.T.C.N.			
NUMAR DOCUMENT:			
DATA :			
FUR :			
CUI :			
Comisia de receptie conform aprobarii nr. 7847 data 03.04.2008 am procedat la receptia mijlocului fix cu factura Seria :			
MIJLOC FIX SI CARACTERISTICI TEHNICE :			
Caracteristici :			BUC.=
Anexe :			
Comisia de receptie			
Nume și prenume	Semnatura	Nume și prenume	Semnatura
VALOARE DE INVENTAR :			
TOTAL :			
DATA INREGISTRARII :			
NUMAR DE INVENTAR :			
COD DE CLASIFICARE :			
NORMA DE AMORTIZARE :			
DURATA NORMATA :			
GESTIUNE-MAGAZIE CERCETARE :			
SUBGESTIUNE- GESTIONAR :			
CATEDRA :			
PROFESOR :			
REFERAT Nr.			

PO_DMCDI_03_A.08 - Bon de consum

UNITATEA				Furnizor: Nr. factură:			BON DE CONSUM				
Număr document	Data		Număr Referat	Număr recepție	-U/M	Cod	Preț unitar	Valoare	CONT		
	Ziua	Anul							Cantitatea eliberată	Primitor	
Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sorf, marcă, profil, dimensiune)						Cantitatea necesară	Cod inventar			
Data și semnătura			Șef compartiment			Gestionar		Primitor			


PO_DMCDI_03_A.09 - Bon de consum de Mică Valoare

UNITATEA		Furnizor: Nr. factură:				CONT			MICĂ VALOARE BON DE CONSUM			
		Data		Număr Referat								
Număr document	Ziua	Luna	Anul	Cod Inventar		Cantitatea necesară		-U/M	Cantitatea eliberată	Preț unitar	Valoare	
Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)											
Data și semnătura		Șef compartiment		Gestionar		Primitor						

PO_DMCDI_03_A.10 - Bon de mișcare a Mijloacelor Fixe

Bon de mișcare a mijloacelor fixe										
O.P.A.D.	Număr document	Data eliberării			Cod predător	Cod primitor	Cont debitor	Cont creditor	Nr.poz.	
		Ziua	Luna	Anul						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Subsemnatul din partea _____ și din partea _____ am procedat la predarea (primirea) mijloacelor fixe în baza _____ din _____										
Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Numărul de inventar	Data dării în folosință	Amortizarea până la transfer	Buc.	Valoarea de inventar				

Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Numărul de inventar	Data dării în folosință	Amortizarea până la transfer	Buc.	Valoarea de inventar
UNITATEA PREDĂTOARE				APROBAT		
Numele și prenumele		Semnătura		Data	Semnătura	
UNITATEA PRIMITOARE				Control financiar preventiv		
Numele și prenumele		Semnătura		Data	Semnătura	

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA DMCDI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEPȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 34 din 37
	PO_DMCDI_03	Exemplar nr.1

PO_DMCDI_03_A.11 - Exemplu cerere de transfer pentru un Mijloc Fix

Universitatea Tehnică Cluj-Napoca

D.M.C.D.I.


Cerere de Transfer

Subsemnatul _____, gestionar in cadrul D.M.C.D.I., rog aprobat transferul Mijlocului Fix:
 - 1 (un) Computer portabil HP PROBOOK 470G7 cu numarul de inventar _____
 din gestiunea Mijloace Fixe _____ in gestiunea Mijloace Fixe _____, Rectorat., gestionar _____

Gestionar _____

PO_DMCDI_03_A.12 - Exemplu bon de transfer pentru Mică Valoare

UNITATEA				MICA VALOARE				BON DE TRANSFER	
Nr. Doc.		DATA		Predator		Primitor		Nr. Comanda	
Ziua	Luna	Anul	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)			Cod	U.M.	Cantitatea efectiva	Pretul unitar
Viza C.T.C. (propus născărtă)		Predator		Primitor		Cod		Valoarea	
Data și semnătura		Viza C.T.C. (propus născărtă)		Predator		Primitor		Primitor	

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>DMCDI</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE PRELUARE ȘI RECEȚIONARE DE BUNURI PENTRU ACTIVITATEA DE CERCETARE	Ediția: I
		Revizia: 0
	PO_DMCDI_03	Pagina 37 din 37
		Exemplar nr.1

CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE.....	1
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE	2
3.	LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE	3
4.	SCOPUL PROCEDURII	4
5.	DOMENIUL DE APLICARE	4
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	5
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
8.	DESCRIEREA PROCEDURII	9
9.	RESPONSABILITĂȚI	20
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	21
	CUPRINS	37