



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

**DIN CLUJ-NAPOCA**




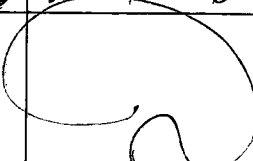
**SERVICIUL APROVIZIONARE**


*Ordonanță  
de aprobare  
legală al procedurii:  
Ordonanță*

*06/04/2016*

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIMIREA, PĂSTRAREA ȘI ELIBERAREA DE  
BUNURI DIN MAGAZIA CENTRALĂ**

**COD UTCN: PO\_APR\_03**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDITIA	REVIZIA
Serviciul Aprovizionare	D.G.A.	DAC	Consiliul de Administrație		
Ing. Ioan Matei	Ec. Cornel Muresan	Director Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	Rector Prof.dr.ing. Vasile Topa	1	2
14.03.2016	<i>05.04.2016</i>	<i>08.04.2016</i>	<i>11.04.2016</i>		
					


 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

### Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Revizia/ data aplicării	Nr. capitol / nr. de pag. revizuite	Conținut modificat	Titlu, nume, prenume și semnatura			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	2/14.03. 2016	5/3	.Se inlocuieste valoarea de "1.800 lei" cu valoarea de "2.500 lei" la cap.5, art.5.1, alin.5.1.8, lit.b) si c) si la alin.5.1.14.(fig.1)	Ing.Ioan Matei	DGA Ec. Cornel Muresan	DAC Conf.dr. ing. Daniela Paunescu	CA Rector Prof.dr.ing . Vasile Topa
2	2/14.03. 2016	1	Se inlocuiesc persoanele desemnate pentru elaborat, verificat,avizat si aprobat procedura				

### Evidența modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ediție/ Data ediției	Revizie/ Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1					

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală</p>	<p>Ediția: 1</p>
		<p>Revizia: 2</p>
	<p>PO_APR_03</p>	<p>Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016</p>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri îl constituie:

- asigurarea transparenței și integrității în procesul de primire, păstrare și eliberare a bunurilor solicitate din magazie, a locului, rolului și importanței acestui sector de activitate în ansamblul funcționării instituției;
- asigurarea actualizării continue a procedurilor de lucru și a informațiilor în activitatea de magazie pentru desășurarea optimă a acestora și în condițiile date, prevenind „timpul mort”;
- asigurarea funcționalității instituției prin controlul fluxului de bunuri solicitate ce se derulează prin intermediul magaziei centrale;
- asigurarea maximizării, a eficientizării activității de magazie precum și îmbunătățirea continuă a calității muncii;
- asigurarea în temeiul legislației în vigoare a substituirii unui anagajat (lucrător) din cadrul magaziei centrale, în caz de nevoie;
- asigurarea accesului organelor de audit cu competență și delegare în acest domeniu (interne și/sau externe) privind controlul activității desfășurate în magazie precum și a respectării legislației în vigoare în acest domeniu.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca începând cu semestrul II al anului universitar 2010-2011.


## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Legislație primară

- Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor - actualizată

### 3.2. Legislație secundară

- Ordonanța de urgență nr. 34/19.04.2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare - actualizată.
- HG 925/2006 privind Normele de aplicare a OUG 34/2006 actualizată.

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

### 3.3. Legislație terțiară

- Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Aprovizionare.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

**Calitate** – ansamblul de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite ale beneficiarului;

**Asigurarea calitatii** – ansamblul activităților planificate și sistematice, implementate în cadrul sistemului calitatii și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi satisfăcute;

**Controlul calitatii** – tehnici operationale, utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate;

### 4.2. Abrevieri

**Universitate:** Universitatea Tehnică din Cluj–Napoca.

**Senat:** Senatul Universității Tehnice din Cluj–Napoca.

**Secretarul instituției:** Secretarul șef al Universității Tehnice.

**Registratura:** Registratura centrală a UTC-N

**Anunțare pe cale publică sau publicare:** Procedura oficială prin care o informație este adusă la cunoștința celor interesați. Aceasta procedură va putea utiliza pagina web a Universității destinată întregii comunități academice.

**PAC:**-Propunere de angajare a unei cheltuieli.

**FF:**-Factura fiscală

**NJ:**-Nota justificativă


**NR:**-Nota de recepție

**CT:**-Contract

**PAA:**-Plan anual de achiziții

**SICA:**-Serviciul intern de contractare și achiziții

**FT:**-Fișa tehnică de produs

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

**MV:**-Mica valoare

**MF:**-Mijloc fix

**SIPAA:**-Solicitare de includere in Planul Anual de Achizitii si estimarea valorii contractului

**CPV:**- Vocabularul comun al achizitiilor publice

**R:**- Receptie

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. Procedura de primire a bunurilor în magazine

5.1.1. Primirea bunurilor în magazie se face de către angajați având calitatea de gestionar, conform documentelor justificative care le însoțesc, în **original** și anume:

-**Factura (anexa 1), avize de însoțire a mărfii (anexa 2) bonuri de cumpărare**, pentru bunurile achiziționate de la furnizori, însoțite de certificate de garanție și calitate, după caz;


-**Procese-verbale**, pentru bunurile (produse, materiale) rezultate din prelucrare sau chitanta/atestat de producator pentru produsele achiziționate de pe piața liberă de la producători (**anexa 3**)

-**Notă de transfer sau bon de predare/trasfer/restituire (anexa 4)** pentru bunurile (materiale, obiecte de Mică Valoare) primite de la alte magazine sau compartimente din cadrul aceleiași unități.

-**Procese-verbale de casare**, pentru materialele rezultate din lichidarea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar de mică valoare.

5.1.2. La primirea bunurilor în magazie, angajații gestionari controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în documentele justificative însoțitoare, identifică eventuale vicii aparente și semnează de primirea bunurilor pe documentele însoțitoare, efectuându-se **recepția faptică** cantitativă și calitativă a bunurilor primite împreună cu comisia de recepție.

5.1.3 Pentru bunurile intrate în Magazia Centrală care sunt sigilate iar beneficiarul optează pentru desigilarea lui la sediul beneficiarului, sau în cazul bunurilor de capacitate mare care necesită livrare directă la sediul beneficiarului, recepția calitativă și de punere în

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală</p>	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

funcțiune se va face la sediul acestuia fie de către comisia tehnică de specialitate constituită de beneficiar, fie de către personalul tehnic al furnizorului care va pune în funcțiune și va testa bunul respectiv, în situația în care aceasta reprezintă o clauză a unui contract încheiat între părți.

5.1.4. Bunurile primite în magazie pe baza documentelor justificative însoțitoare trebuie să corespundă specificațiilor (cantitative și calitative) prevazute în Fișa tehnică de produs solicitat sau comandă.

5.1.5. Dacă în urma verificării nu se constată nepotriviri calitative sau cantitative față de cele indicate în documentele justificative, angajatul gestionar va semna de primire pe documentul justificativ însoțitor (semnătură, dată).

5.1.6. În situația în care se constată nepotriviri calitative sau cantitative față de cele indicate în documentele însoțitoare, se întocmește proces verbal de constatare.

5.1.7. Documentele (factura) care însoțesc bunurile primite în magazie au următorul traseu:


- sunt predate zilnic de către un angajat al magaziei (prin rotație) persoanei angajate 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 (Propunerea de angajare de cheltuieli; Notă justificativă de cumpărare directă; contract de furnizare; alte documente, după caz);

- sunt ridicate zilnic de la Serviciul Aprovizionare de către un angajat al magaziei (prin rotație) în urma atașării documentelor de aprobare a achiziției menționate mai sus, în vederea întocmirii **scriptice** a „Notei de recepție”;

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

**a) Se întocmește „Nota de recepție și constatare de diferențe”** pentru acele bunuri încadrate ca **materiale**, cu funcționare dependentă, durată de utilizare mai mică de 1 an și valoare nedeterminată (**anexa 5**);

În grupa materiale intră și bunurile materialele care au Regim Special de înscriere și numerotare (facturi, chitanțe, diplome, certificate, atestate). În

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __.__.2016

acest sens se întocmește „Nota de recepție cu mențiunea **REGIM SPECIAL (anexa 6)**;


- b) Se întocmește „**Nota de recepție și constatare de diferențe**” pentru acele bunuri încadrate ca **Obiecte 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 7)**;
- c) Se întocmește „**Proces-verbal de recepție a Mijlocului Fix**” 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 (**anexa 8**).

5.1.9 Formularul „**Nota de recepție și constatare de diferențe**” (de **Materiale, Mică Valoare**) se întocmește în **două exemplare**, va fi semnat de către angajatul gestionar al magaziei care editează recepția și se predă zilnic la Serviciul Aprovizionare pentru verificarea și semnarea notei de recepție de către comisia de recepție a bunurilor intrate în magazie.

**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 Ordonanțarea de plată în aplicația electronică proprie și se predă zilnic către Serviciul Financiar-Contabil în vederea efectuării plăților prin virament către furnizori sau a decontării cheltuielilor efectuate în numerar (fondul pieții);

**Exemplarul nr.2** este înregistrat de către angajații gestionari ai Magaziei Centrale în fișele de magazie, se predă săptămânal la Serviciul Aprovizionare pentru scanare în aplicația electronică proprie și se reîntoarce la Magazia Centrală în vederea arhivării.

Formularul „**Proces-verbal de recepție a Mijlocului Fix**” se întocmește în **trei exemplare** și va fi semnat de către angajatul gestionar al magaziei care editează recepția, se predă zilnic la Serviciul Aprovizionare pentru verificarea și semnarea Procesului-verbal de recepție a Mijlocului Fix de către comisia de recepție a bunurilor intrate în magazie și la Serviciul Administrativ – Biroul de Evidență a Mijloacelor Fixe pentru completarea datelor referitoare la dată înregistrare, număr de inventar, cod clasificare, norma de amortizare, durata normată de funcționare.

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală</p>	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

**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 predă zilnic către Serviciul Financiar-Contabil în vederea efectuării plăților către furnizori;

**Exemplarul nr.2** se păstrează la Serviciul Administrativ – Biroul de evidență a Mijloacelor Fixe;

**Exemplarul nr.3.** este înregistrat de către angajații gestionari ai Magaziei Centrale în fișele de magazie, se predă saptamânal la Serviciul Aprovizionare pentru scanare în aplicația electronică proprie și se reîntoarce la Magazia Centrală în vederea arhivării;

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


5.1.11. Înregistrarea notelor de recepție în **fișele de magazie (anexa 9)** se face scriptic pe grupe de materiale și surse de finanțare distincte, prin introducerea următoarelor date (date de intrare):

- Dată recepție;
- Număr de recepție;
- Cantitatea recepționată;
- Soldul final (stocul).

5.1.12. Fișele de magazie se prezintă **trimestrial Serviciului Financiar-Contabil** în vederea verificării concordanței datelor scriptice existente între fișele de magazie și evidența contabilă.

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

5.1.14. Notele de recepție si Procesul verbal de receptie a mijlocului fix 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:

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

a) Pentru Formularul „Nota de recepție și constatare de diferențe”:

- 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;

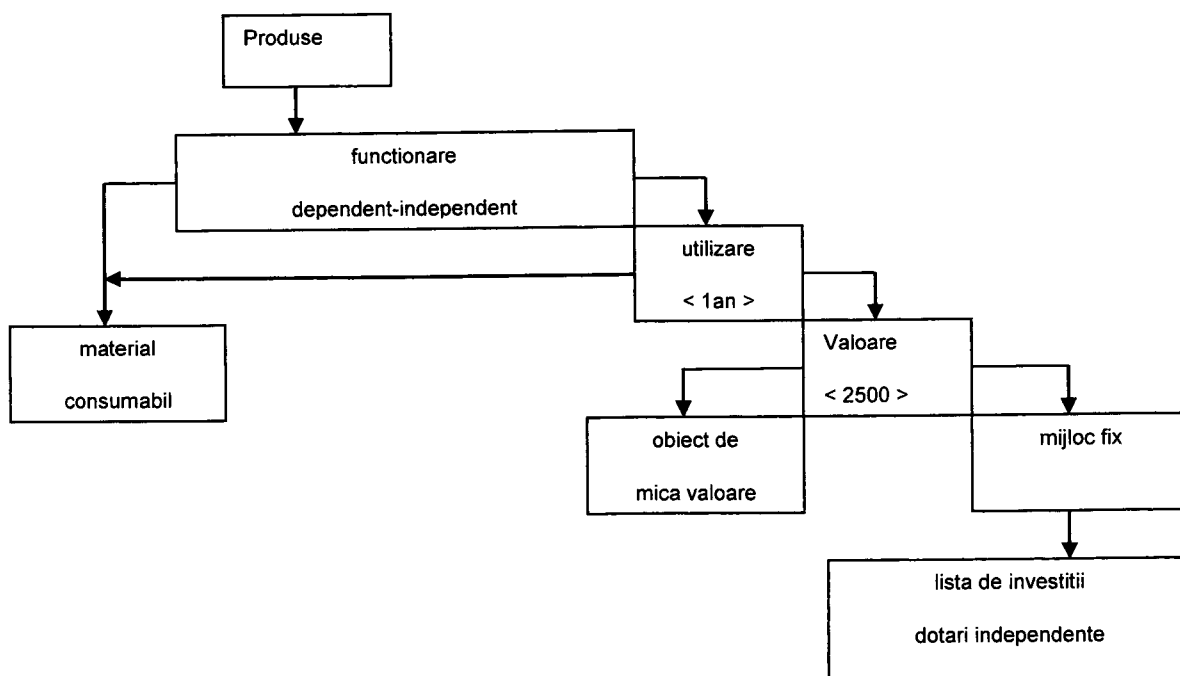



Fig.1.

- Dată document;
- 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

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: I
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __.__.2016


- Prețm înregistrat în stoc
- Valoare în stoc
- Total recepționat
- Total general
- Comisia de recepție
- Gestiunea primitoare (data, oră, semnătura)

b) Pentru Formularul „**Proces-verbal de recepție a Mijlocului Fix**”:

- Unitatea;
- Număr de ordine document (Număr recepție);
- Dată document (Dată recepție);
- Furnizor (Denumire furnizor);
- Număr factură;
- Denumirea mijlocului fix;
- Număr bucăți;
- Valoare de inventar/bucată;
- Caracteristici (tehnice);
- Anexe;
- Data înregistrării;
- Număr de inventar;
- Cod de clasificare;
- Norma de amortizare;
- Durata normată (de funcționare);
- Comisia de recepție (nume, prenume);
- Număr/dată Propunere de angajare de cheltuieli
- Nume, prenume gesationar;
- Nume, prenume subgestiune

Pe formularul „ **Proces-verbal de recepție a Mijlocului Fix**” vor fi trecute **detaliat produsele care fac obiectul recepției cu toate componentele, anexele și caracteristicile acestora.**

5.1.15. Formularele: „**Nota de recepție și constatare de diferențe**” și **Proces-verbal de recepție a Mijlocului Fix**” sunt înregistrate la rubrica „Număr document”

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală</p>	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

și „Data” într-un registru de evidență la Magazia Centrală a universității în vederea evitării situațiilor de duplicare a numerelor de înregistrare în evidența contabilă.

## 5.2. Procedura de păstrare a bunurilor în magazie

5.2.1. În urma finalizării recepției bunurilor intrate în magazie, se procedează la depozitarea acestora în incinta Depozitului Magaziei Centrale, asigurându-se condiții optime de păstrare și siguranță în vederea asigurării integrității acestora până la eliberarea lor către beneficiari.

5.2.2. În acest scop, sunt asigurate condițiile necesare pentru a preveni sustragerea și, degradarea bunurilor, pentru păstrarea lor conform prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.

5.2.3. Se aplică etichete de identificare pe fiecare produs, conform codului de produs din fișa de magazie, aranjate pe grupe de materiale și surse de finanțare distincte pentru o evidență operativă a bunurilor existente în magazie.

5.2.4. Bunurile care sunt încadrate cu regim special (facturi, chitanțe, etc.) sunt depozitate în dulapuri metalice prevazut cu lacăt.


5.2.5. Se verifică cel puțin trimestrial concordanța stocului din fișelor de magazie cu stocul existent în magazie, sesizându-se în scris cu această ocazie, dacă este cazul, posibile situații de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, limite minime sau maxime de stocuri, etc.;

7.2.6. La sfârșitul programului de lucru, se verifică instalațiile electrice, se deconectează sistemul informatic și se activează sistemul de alarmă.

## 5.3. Procedura de eliberare a bunurilor din magazie

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

- **bon de consum colectiv (anexa 10)** 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);

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

- **bon de consum colectiv cu mențiunea REGIM SPECIAL (anexa 11)** pentru eliberarea bunurilor materiale încadrate cu regim special (facturi, chitanțe, diplome, certificate, atestate, etc.); se emite de către Serviciul Aprovizionare în **3 exemplare** (exemplarul nr.1 pentru Birou Contabilitate, exemplarul nr.2 pentru beneficiar, exemplarul nr.3 rămâne la cotor bonier);

- **bon de consum colectiv cu mențiunea MICĂ VALOARE (anexa 12)** pentru eliberarea bunurilor încadrate ca obiecte de mică valoare; se emite de către gestionarii de catedră, gestionarii responsabili cu tehnica de calcul din cadrul serviciilor, gestionarii de clădiri (pentru decanate, secretariate, oficii, servicii) în **2 exemplare** (exemplarul nr.1 pentru Birou Contabilitate, exemplarul nr.2 rămâne la cotor bonier);


- **bon de predare, transfer, restituire cu mențiunea PREDARE/TRANSFER/RESTITUIRE (anexa 4)** pentru predarea, transferul sau restituirea bunurilor materiale sau obiectelor de mică valoare între gestiuni. Se emite în **3 exemplare** (exemplarul nr.1 pentru Biroul Contabilitate, exemplarul nr.2 pentru gestionarul primitor, exemplarul nr.3 rămâne la cotor bonier pentru gestionarul predător);

- **bon de mișcare a mijloacelor fixe (anexa 13)** pentru eliberarea bunurilor încadrate ca mijloace fixe; se emite de către angajatul responsabil cu evidența Mijloacelor Fixe din cadrul Serviciului Administrativ-Birou Evidența Mijloacelor Fixe în **4 exemplare** (exemplarul nr.1 pentru Birou Contabilitate, exemplarul nr.2 pentru gestionarul Magaziei Centrale, exemplarul nr.3 pentru beneficiar, exemplarul nr.4 rămâne la cotor bonier);


- **aviz de însoțire a mărfii (anexa 2)** pentru eliberarea-expedierea către beneficiari externi a bunurilor materiale rezultate din casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare; se emite de către gestionarul Magaziei Centrale UTC-N în **3 exemplare** (exemplarul nr.1 pentru beneficiarul extern, exemplarul nr.2 pentru Birou Contabilitate, exemplarul nr.3 rămâne la cotor bloc aviz de însoțire a mărfii).

5.3.2. Documentele de ieșire a bunurilor din magazie se întocmesc conform datelor înscrise în documentele de intrare (facturi), prin completarea următoarelor date:

a) Pentru Formularul „**bon de consum colectiv**” (anexa 10,11,12):

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

- Unitatea (Denumire beneficiar: catedra, serviciu, birou, etc.); Este completat de către beneficiar;
  - Număr/Dată document. Este completat de Magazia Centrală;
  - Denumirea materialelor (inclusiv sortiment, marcă, profil, dimensiune). Este completat de către beneficiar;
  - Cantitatea necesară. Este completat de către beneficiar;
  - Unitatea de măsură (U/M). Este completat de către beneficiar;
  - Cod. Este completat de Magazia Centrală din fișele de magazie;
  - Semnătura Șef compartiment (persoana din partea beneficiarului în drept să semneze sau să vizeze documentele de eliberare a bunurilor din magazie);
  - Preț unitar și valoare (lei). Este completat de către Birou Contabilitate numai pe exemplarul nr.1 după înregistrarea în evidențele contabile;
  - Semnătura Gestionar predător din partea Magaziei Centrale;
  - Semnătura Gestionarului primitor din partea beneficiarului;
  - Viza responsabilului cu execuția achiziției din partea Serviciului Aprovizionare (cu menționarea în scris a următoarelor date: sursa de finanțare aprobată în vederea achiziției; număr/dată Propunere de angajare de cheltuieli, furnizor și nr. factura)
- b) Pentru Formularul „**bon de predare, transfer, restituire**” (anexa 4):
- Unitatea predătoare (Denumire catedră, serviciu, birou, etc.);
  - Număr/Dată document. Este completat de Magazia Centrală;
  - Denumirea valorilor materialelor (inclusiv sortiment, marcă, profil, dimensiune). Este completat de către unitatea predătoare;
  - Cod. Este completat de Magazia Centrală din fișele de magazie în cazul bunurilor predate, transferate sau restituite din gestiunea Magaziei Centrale sau este completat de Biroul Contabilitate în cazul bunurilor predate, transferate, restituite între alte gestiuni;
  - Unitatea de măsură (U/M). Este completat de către unitatea predătoare;
  - Cantitatea efectivă. Este completat de către unitatea predătoare;

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobata de C.A. Data: __. __. 2016


- Preț unitar și valoare (lei). Este completat de către Birou Contabilitate numai pe exemplarul nr.1 după înregistrarea în evidențele contabil
- Semnătura Gestionar predător din partea Magaziei Centrale sau din partea altei gestiuni predătoare;
- Semnătura Gestionarului primitor din partea beneficiarului primitor.

c) Pentru formularul „**bon de mișcare a mijloacelor fixe**” (anexa 13):

- Unitatea. Este completat de către Biroul de Evidență a Mijloacelor Fixe;
- Număr document. Este completat de către Biroul de Evidență a Mijloacelor Fixe;
- Data eliberării. Este completat de către Biroul de Evidență a Mijloacelor Fixe;
- Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice. Este completat de către Biroul de Evidență a Mijloacelor Fixe;
- Numărul de inventar. Este completat de către Biroul de Evidență a Mijloacelor Fixe prin alocarea unui număr înregistrat în registrul de evidență a Mijloacelor Fixe;
- Buc. Este completat de către Biroul de Evidență a Mijloacelor Fixe;
- Data dării în folosință. Este completat de către Biroul Contabilitate numai pe exemplarul nr.1 care ajunge în contabilitate;
- Amortizarea până la transfer. Este completat de către Biroul Contabilitate numai pe exemplarul nr.1 care ajunge în contabilitate;
- Valoarea de inventar. Este completat de către Biroul Contabilitate numai pe exemplarul nr.1 care ajunge în contabilitate;
- Semnătura gestionar predător, din partea Magaziei Centrale;
- Semnătura gestionar primitor, din partea beneficiarului.

5.3.3. La primirea bunurilor din Magazia Centrală, gestionarii din partea beneficiarilor vor primi de asemenea și Certificatele de calitate și garanție care însoțesc marfa, după caz. În situația în care aceste certificate lipsesc dintr-un motiv sau altul, eliberarea bunurilor respective din magazie se amână până la data primirii acestora.

5.3.4. Certificatul de calitate și garanție pentru bunurile achiziționate vor fi păstrate la beneficiar pe toată durata garanției.

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

5.3.5. În situația defectării bunurilor în perioada de garanție, gestionarii beneficiari vor lua legătura cu furnizorii în vederea reparării sau înlocuirii bunurilor.

5.3.6. Bonurile de eliberare a bunurilor din magazie (**exemplarul nr.1**) sunt predate de către angajații gestionari ai Magaziei Centrale 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.

## 6. RESPONSABILITĂȚI


6.1. La magazia centrala gestiunea este colectiva. Fiecare gestionar/magaziner din cadrul Magaziei Centrale raspunde de primirea , pastrarea si eliberarea din magazie a bunurilor.

## 7. FORMULARE

- Factura
- Aviz de însoțire a mărfii
- Borderou de achiziție (de la producători individuali)
- Bon de predare, transfer, restituire
- Notă de recepție și constatare de diferențe
- Notă de recepție și constatare de diferențe cu mențiunea **REGIM SPECIAL**
- Notă de recepție și constatare de diferențe cu mențiunea **MICĂ VALOARE**
- Proces-verbal de recepție a Mijlocului Fix
- Fișă de magazie
- Bon de consum (colectiv)
- Bon de consum (colectiv) cu mențiunea **MICĂ VALOARE**
- Bon de consum (colectiv) cu mențiunea **REGIM SPECIAL**
- Bon de mișcare a mijloacelor fixe

## 8. ÎNREGISTRĂRI

- Evidența edițiilor și a reviziilor
- Evidența modificărilor procedurii
- Lista de difuzare
- Lista procedurilor / instrucțiunilor compartimentului

 <p><b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

- Manualul procedurilor
- Factura
- Aviz de însoțire a mărfii
- Borderou de achiziție (de la producători individuali)
- Bon de predare, transfer, restituire
- Notă de recepție și constatare de diferențe
- Notă de recepție și constatare de diferențe cu mențiunea **REGIM SPECIAL**
- Notă de recepție și constatare de diferențe cu mențiunea **MICĂ VALOARE**
- Proces-verbal de recepție a Mijlocului Fix
- Fișă de magazie
- Bon de consum (colectiv)
- Bon de consum (colectiv) cu mențiunea **MICĂ VALOARE**
- Bon de consum (colectiv) cu mențiunea **REGIM SPECIAL**
- Bon de mișcare a mijloacelor fixe

## 9. ANEXE

- Factura, PO\_APR\_03\_A.01;
- Aviz de însoțire a mărfii, PO\_APR\_03\_A.02;
- Borderou de achiziție (de la producători individuali), PO\_APR\_03\_A.02;
- Bon de predare, transfer, restituire, PO\_APR\_03\_A.04;
- Notă de recepție și constatare de diferențe, PO\_APR\_03\_A.05;
- Notă de recepție și constatare de diferențe cu mențiunea **REGIM SPECIAL**, PO\_APR\_03\_A.06;
- Notă de recepție și constatare de diferențe cu mențiunea **MICĂ VALOARE**, PO\_APR\_03\_A.07;
- Proces-verbal de recepție a Mijlocului Fix, PO\_APR\_03\_A.08;
- Fișă de magazie, PO\_APR\_03\_A.09;
- Bon de consum (colectiv) , PO\_APR\_03\_A.10;
- Bon de consum (colectiv) cu mențiunea **MICĂ VALOARE**, PO\_APR\_03\_A.11;
- Bon de consum (colectiv) cu mențiunea **REGIM SPECIAL**, PO\_APR\_03\_A.12;
- Bon de mișcare a mijloacelor fixe, PO\_APR\_03\_A.13;
- Diagrama flux, PO\_APR\_03\_A.14;
- Lista de difuzare, PO\_APR\_03\_A.15.









ÎNTRERIMBAREA: UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
 LOCALITATEA: Cluj Napoca  
 GESTIUNEA: 11 MAGAZIA CENTRALA FAZA  
 NUMAR LOT:

COD FURNIZOR:  
 NR. CONTRACT/COMANDA: 0  
 DOCUMENT FURNIZOR - FACT/ : /

NOTA DE RECEPTIE SI CONSTATARE DIFERENTE  
 NUMAR. DIN DATA:

SUBSCRIȘTII, MEMBRII AI COMISIEI DE RECEPTIE, AM PROCEDAT LA RECEPȚIONAREA VALORILOR MATERIALE FURNIZATE DE  
 INDIS PARTENER DIN CU VAGONUL/AUTO NR. | DELEGAT:  
 DOCUMENT ÎNȘOTITOR: FACT  
 CONSTATĂNDU-SE URMĂTOARELE:

NR.	SPECIFICAȚIE ARTICOL/UM	CANTITATE	COMITATE	PREȚ	VALOARE	CHELTUIELI DE	VALOARE IN
[CRT]	COD/COM/SERIE	DOCUMENT	RECEPȚIONATA	FURNIZOR	FURNIZOR	APROVIZIONARE	STOC

RECAPITULARE DOCUMENTE

COD. FURN.	DENUMIRE FURNIZOR	NR. DOC.	DATA DOC.	VALOARE	TVA	TOTAL DOCUMENT

CERTIFICARE	COMISIA DE RECEPTIE	DELEGAT	GESTIUNEA PRIMITORULUI
COMERCIAL	CALCULATE	NOMELE SI PRENUMELE	DATA _____ ORA _____
			SEMNRATURA





## PROCES VERBAL DE RECPTIE A MIJLOCULUI FIX

Număr document : ..... data : ..... Furnizor : ..... CIF :  
.....

Comisia de recepție conform aprobării nr. .... Din ..... am procedat la recepția  
mijlocului fix furnizat de

SC..... CIF : .....

Nr. factura : .....

Mijlocul fix și caracteristici tehnice : .....

Nr.buc. .... Caracteristici :  
.....

Anexe : .....

### Comisia de recepție

Numele și prenumele	Semnătura	Numele și prenumele
Semnătura.....	.....	.....

Valoarea de inventar : ..... lei

Data înregistrării : .....

Număr de inventar : .....


Cod de clasificare : .....

Norma de amortizare : ..... Durata normată : .....

Gestiune : .....


Subgestiune : ..... Primit în gestiune : .....



 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016


PO\_APR\_A.10

UNITATEA UTC-N			Produce, lucrare (comanda)				<b>BON DE CONSUM</b>  (COLECTIV)				
Beneficiar .....											
Număr document	Data			Cod predator	Cod primitor	Nr. comanda					
	Ziua	Luna	Anul				Cod produs				
Nr. crt	Denumirea materialelor (inclusiv Sort, marcă, profil, dimensiune)	Cont		Cantitatea necesară	Cod	U / M	Canti- tatea elibe- rata	Preț Unit.	Valoare		
		Debitor	Creditor								
1											
2											
3											
4											
5											
Data și semnatura		Șef compartiment		Gestionar			Primitor				

 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobata de C.A. Data: __. __. 2016

PO\_APR\_A.11

UNITATEA UTC-N		Produs, lucrare (comanda)			<b>BON DE CONSUM</b>  (COLECTIV)				
Beneficiar .....		<b>MICĂ VALOARE</b>							
Număr document	Data		Cod predator	Cod primitor					
	Ziua	Luna	Anul		Cod produs				
Nr. crt	Denumirea materialelor (inclusiv Sort, marcă, profil, dimensiune)	Cont		Cantitatea necesară	Cod	U / M	Canti- tatea elibe- rata	Preț Unit.	Valoare
		Debitor	Creditor						
1									
2									
3									
ta și semnatura		Șef compartiment		Gestionar			Primitor		

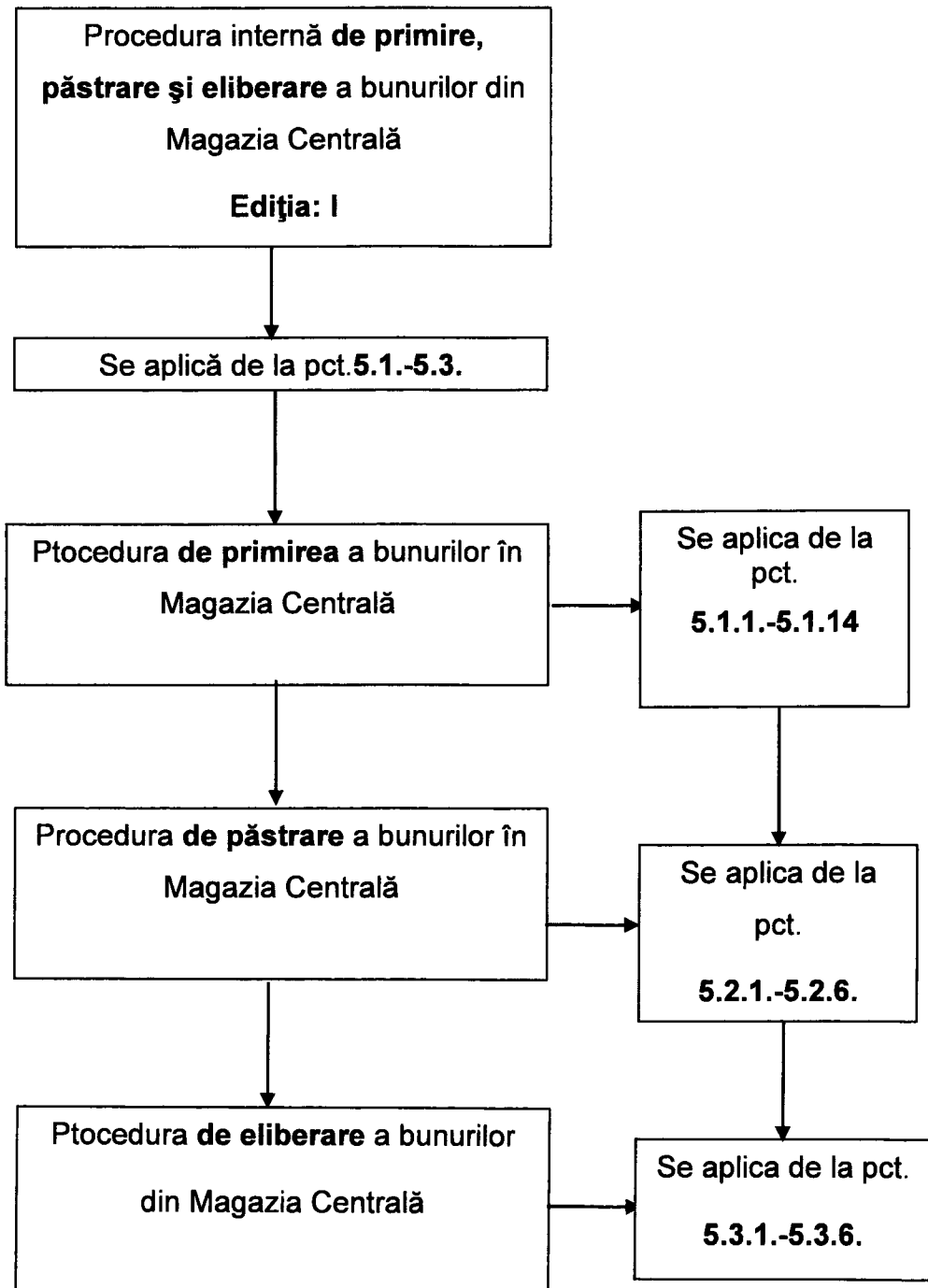
 <b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ</b> DIN CLUJ-NAPOCA SERVICIUL APROVIZIONARE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală	Ediția: 1
		Revizia: 2
	PO_APR_03	Aprobat de C.A. Data: __. __. 2016

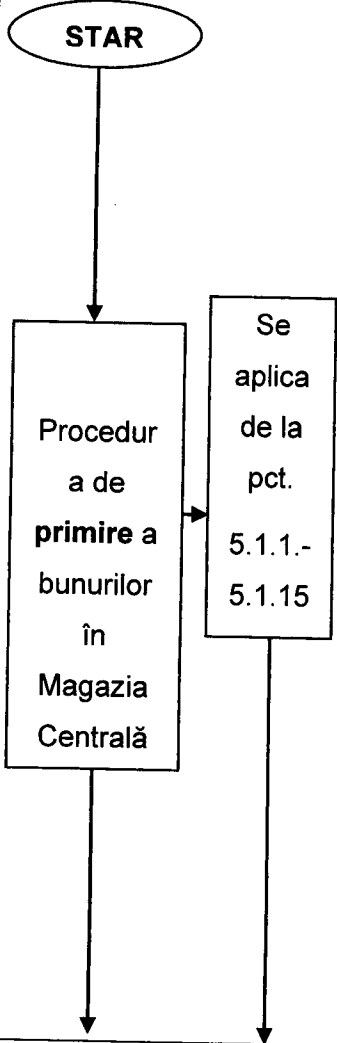
PO\_APR\_A.12

UNITATEA UTC-N			Produs, lucrare (comanda)				<b>BON DE CONSUM</b>  (COLECTIV)				
Beneficiar .....			<b>REGIM SPECIAL</b>								
Număr document	Data			Cod predator	Cod primitor	Nr. comanda					
	Ziua	Luna	Anul			Cod produs					
Nr. crt	Denumirea materialelor  (inclusiv Sort, marcă, profil, dimensiune)	Cont		Cantitatea necesară	Cod	U / M	Canti- tatea elibe- rata	Preț Unit.	Valoare		
		Debitor	Creditor								
1											
2											
3											
4											
Data și semnatura		Șef compartiment		Gestionar			Primitor				



PO\_APR\_A.14



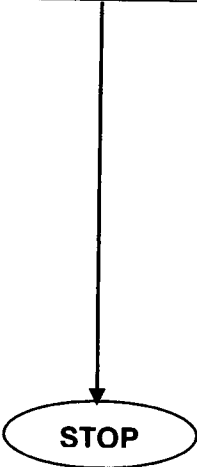
Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
5.1.1. Primirea bunurilor în magazie pe baza documentelor justificative însoțitoare	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari		-Factura -Aviz de însoțirea a mărfii; -Bonuri de cumpărare; -Proces-verbal (de casare, prelucrare); -Borderou de achizitie; -Notă de transfer; - Bon de predare/transfer/ restituire; -Certificat de garanție, calitate și conformitate care pot să însoțească factura	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari
5.1.2. Recepția <u>faptică</u> (cantitativă și calitativă) a bunurilor primite	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari împreună cu Comisia de recepție		-Pe baza documentelor care însoțesc bunurile;	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari împreună cu Comisia de recepție
5.1.3. Situații specifice de recepție la sediul beneficiarului	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari și comisia de recepție împreună cu Comisia tehnică de specialitate din partea beneficiarului sau personalul tehnic de specialitate din partea furnizorului		-Pe baza documentelor care însoțesc bunurile; -Proces-verbal de punere în funcțiune	-Angajații gestionari ai Magaziei Centrale și comisia de recepție împreună cu Comisia tehnică de specialitate din partea beneficiarului sau personalul tehnic de specialitate din partea furnizorului

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
5.1.6.Întocmire document în situația în care se constată nepotriviri cantitative sau calitative față de cele indicate în documentele însoțitoare	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari împreună cu Comisia de recepție		-Proces-verbal de constatare	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari împreună cu Comisia de recepție
5.1.7.Traseul documentelor care însoțesc marfa la și de la Serviciul Aprovizionare pentru atașarea documentelor de aprobare a achiziției	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari		<u>Atașarea la Factură:</u> - Propunere de angajare de cheltuieli; -Notă justificativă de Cumpărare Directă; -Contract de furnizare; -Comandă	-Traseul este efectuat de către angajații Magaziei Centrale; -Atașarea documentelor la factură se face de către angajații Serviciului Aprovizionare
5.18.Recepția <u>scriptică</u> a bunurilor primite în Magazie, distincte pentru fiecare categorie de produse și surse de finanțare	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari		-Notă de recepție și costatare de diferențe (materiale, Mică Valoare); -Proces-verbal de recepție a Mijlocului Fix;	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari
5.1.9.Verificarea și semnarea recepției scriptice emise de Magazia Centrală	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari împreună cu Comisia de recepție		-Notă de recepție și costatare de diferențe (materiale, Mică Valoare); -Proces-verbal de recepție a Mijlocului Fix;	-Angajatul Magaziei Centrale care a emis recepția; -Membrii comisiei de recepție
5.1.11. Înregistrarea scriptică a recepțiilor în fișele de magazie pe grupe de produse și surse de finanțare distincte	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari		-Fișa de magazie	-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
5.1.12. Prezentarea trimestrială a fișelor de magazie pentru control la Serviciul Financiar-Contabil	- Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari		- Fișa de magazie	- Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari
5.1.13. Verificarea Fișelor de Magazie de către Serviciul Financiar-Contabil	- Responsabilul contabil cu administrarea sursei respective de finanțare		- Fișa de magazie	- Responsabilul contabil cu administrarea sursei respective de finanțare
5.1.15. Înregistrarea recepțiilor într-un Registru de evidență (Număr/Dată)	- Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari		- Registru de evidență a Notelor de recepție	- Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari
5.1.10. Arhivarea notelor de recepție distinct pe fiecare categorie de bunuri	- Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari		- Dosare distincte pentru fiecare categorie de bunuri (Materiale, Mică Valoare, Mijloace Fixe)	- Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari
5.2.1. Manevrarea și depozitarea bunurilor primite în Magazia Centrală	- Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Procedur a de <b>păstrare</b> a bunurilor în Magazia Centrală                 </div>		- Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari
5.2.3. Etichetarea bunurilor primite în Magazia Centrală, conform cod produs din fișa de magazie, pe grupe de materiale și surse de finanțare distincte	- Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Se aplica de la pct. 5.2.1.- 5.2.6.                 </div>	
5.2.2. Asigurare condiții de prevenire a sustragerii și degradării bunurilor, a păstrării bunurilor conf. prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare	- Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari			- Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
<p>5.2.4. Asigurarea depozitării speciale actelor cu Regim Special</p> <p>5.2.5. Verificarea cel puțin trimestrială a concordanței stocului din fișele de magazie Cu cel existent și sesizarea situațiilor de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, limitele minime și maxime de stocuri</p> <p>5.2.6. Asigurarea verificării instalațiilor electrice, a deconectării sistemului informatic și activarea sistemului de alarmă la sfârșitul programului de lucru</p> <p>5.3.1. Întocmirea documentelor de eliberare a bunurilor din Magazia Centrală</p>	<p>-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari</p> <p>-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari</p> <p>-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari</p> <p>-Angajații beneficiarului având calitatea de gestionar; -Serv. Aprovizionare pentru bunurile care au Regim Special; -Angajații gestionari ai Magaziei Centrale pentru expedieri externe; -Angajatul Serviciului Administrativ responsabil cu evidența Mijloacelor Fixe</p>	<p>Procedur a de <b>eliberare</b> a bunurilor din Magazia Centrală</p> <p>Se aplica de la pct. 5.3.1.- 5.3.6.</p>	<p>-Bon de consum colectiv (de materiale); -Bon de consum colectiv cu mențiunea Mică Valoare; -Bon de consum colectiv cu mențiunea Regim Special; -Bon de predare, transfer, restituire; -Bon de mișcare a Mij. Fix; -Aviz de însoțire a mărfii</p>	<p>-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari</p> <p>-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari</p> <p>-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari</p> <p>-Angajații beneficiarului având calitatea de gestionar; -Serv. Aprovizionare pentru bunurile care au Regim Special; -Angajații gestionari ai Magaziei Centrale pentru expedieri externe; -Angajatul Serviciului Administrativ responsabil cu evidența Mijloacelor Fixe</p>

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
<p><b>5.3.2.</b> Semnarea și avizarea documentelor de eliberare a bunurilor din Magazia Centrală</p>	<p>-Persoana în drept să semneze sau să vizeze documentele de eliberare a bunurilor din Magazia Centrală, din partea beneficiarului; -Viza responsabilului cu execuția achiziției, din partea Serv.Aprovizionare; -Gestionarul predător, din partea Magaziei Centrale; -Gestionarul primitor, din partea beneficiarului.</p>		<p>-Bon de consum colectiv (de materiale); -Bon de consum colectiv cu mențiunea Mică Valoare; -Bon de consum colectiv cu mențiunea Regim Special; -Bon de predare, transfer, restituire; -Bon de mișcare a Mij.Fix; -Aviz de însoțire a mărfii</p>	<p>-Persoana în drept să semneze sau să vizeze documentele de eliberare a bunurilor din Magazia Centrală, din partea beneficiarului; -Viza responsabilului cu execuția achiziției, din partea Serv.Aprovizionare; -Gestionarul predător, din partea Magaziei Centrale; -Gestionarul primitor, din partea beneficiarului.</p>
<p>-Înregistrarea documentelor de eliberare a bunurilor din Magazia Centrală într-un registru (Număr de înregistrare și dată)</p>	<p>-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari</p>		<p>-Registru de înregistrare a documentelor de eliberare a bunurilor din Magazia Centrală</p>	<p>-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari</p>
<p><b>5.3.3.</b> Eliberarea bunurilor din Magazia Centrală, pe baza documentelor de eliberare întocmite, semnate și avizate către beneficiar și Serv.Aprov., împreună cu Certificatele de garanție, calitate, după caz</p>	<p>-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari</p>			<p>-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari</p>
<p><b>5.3.4.</b> Păstrarea certificatelor de garanție și calitate pentru bunurile eliberate din Magazia Centrală</p>	<p>-Angajații beneficiarului având calitatea de gestionari</p>		<p>-Certificate de garanție, calitate.</p>	<p>-Angajații beneficiarului având calitatea de gestionari</p>

Ce face?	Cine face?	Cum face?	Documente	Responsabil
<p>7.3.5. Anunțarea furnizorului în cazul defectării bunurilor eliberate din Magazia Centrală care se află în garanție</p> <p>7.3.6. Predarea lunară a bonurilor de eliberare a bunurilor din Magazia Centrală la Serviciul Financiar-Contabil (termen limită: data de 10 a lunii următoare)</p> <p><u>Excepție:</u> Se predau zilnic la Serviciul Financiar-Contabil: -Bon de predare, transfer, restituire; -Aviz de însoțire a mărfii</p>	<p>-Angajații beneficiarului având calitatea de gestionari</p> <p>-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari</p>	 <p>STOP</p>	<p>-Certificate de garanție, calitate</p> <p>-Bon de consum colectiv (de materiale); -Bon de consum colectiv cu mențiunea Mică Valoare; -Bon de consum colectiv cu mențiunea Regim Special; -Bon de mișcare a Mijlocului Fix</p>	<p>-Angajații beneficiarului având calitatea de gestionar</p> <p>-Angajații Magaziei Centrale având calitatea de gestionari</p>

## 10. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	informare	Rectorat			
2	informare	Prorectorat Management Universitar, Studii Masterale si Doctorale			
3	informare	Prorectorat Didactic și probleme studentești			
4	informare	Prorectorat Cercetare științifică, infrastructura informatica si comunicatii			
5	informare	Prorector Tehnic, Administrare si Patrimoniu			
6	informare	Prorectorat Management, Resurse si politici Financiare			
6	informare	Prorector Relatii Internationale			
8	informare	Facultatea Arhitectura și Urbanism			
9	informare	Facultatea de Automatica și Calculatoare			
10	informare	Facultatea de Construcții			
11	informare	Facultatea de Construcții de Mașini			
12	informare	Facultatea de Electronica, Telecomunicații și Tehnologia informației			
13	informare	Facultatea de Instalații			
14	informare	Facultatea de Inginerie Electrica			
15	informare	Facultatea de Mecanica			

Nr.	Scopul difuzării*	Compartiment/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
16	informare	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor			
17	informare	Departamentul Pentru Pregătirea Personalului Didactic			
18	informare	Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat			
19	informare	Departamentul de asigurarea calității			
20	informare	Oficiul de relații internaționale			
21	informare	Directia Financiar-Contabila			
22	informare	Directia Resurse Umane			
23	informare	Directia Generala Administrativa			
24	informare	Directia Tehnico-Administrativa			
25	informare	Directia Achizitii –Desfacere			
26	informare	Directia Biblioteca			
27	informare	Atelierul didactic-mecanic			
28	informare	Serviciul de paza			