



Universitatea  
Ştefan cel Mare  
Suceava

Cod: **PO-SFC-02**

Ediția:	1
Revizia:	1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## Contabilitatea stocurilor

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din

*Chet BS nr. 141 /2 XI 2010*

**RECTOR,**

**Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR**



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Victoria Andries	Ad-tor fin.	17.08.2010	<i>V. Andries</i>
Verificat	Olimpia Maciuca	Contabil sef	18.08.2010	<i>O. Maciuca</i>
Avizat	Mironeasa Costel	Director DAC	19.08.2010	<i>M. Costel</i>

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
3.1.    Legislație primară.....	3
3.2.    Legislație secundară .....	4
3.3.    Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice .....	4
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>4</b>
4.1.    Definiții generale:.....	4
4.2.    Definiții specifice: .....	4
4.3 Abrevieri ale termenilor generali: .....	5
4.4 Abrevieri ale termenilor specifici:.....	5
<b>5. CONTINUT .....</b>	<b>6</b>
5.1    Generalități: .....	6
5.2    Conținutul, rolul și circuitul documentelor utilizate; Modul de lucru.....	6
5.3.    Evidența contabilă a stocurilor .....	8
5.4.    Inventarierea .....	9
5.5.    Evaluarea stocurilor la data bilanțului.....	10
5.6.    Editarea Rapoartelor contabile .....	10
5.5.    Diagrama flux.....	11
<b>6. RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>11</b>
6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității .....	11
<b>7. DISPOZITII FINALE.....</b>	<b>12</b>
<b>8. ANEXE.....</b>	<b>12</b>
<b>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a 1 – a.....</b>	<b>21</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modul de înregistrare în contabilitate a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natură obiectelor de inventar, produselor finite, pe surse de finanțare, precum și persoanele responsabile din cadrul USV cu furnizarea documentelor primare, verificare și contabilizarea acestora.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către:

- a) persoanele din compartimentele furnizoare de date, respectiv DPAAT, responsabile de întocmirea documentelor justificative care să reflecte operațiunile legate de stocuri.
- b) personalul din departamentul economic implicat în evidențierea în contabilitate a stocurilor
- c) compartimentul audit intern – modul de respectare al acesteia.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Legislație primară

- 3.1.1 Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.1 OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.1.1 Codul fiscal aferent anului financiar – contabil;
- 3.1.2 Normele Metodologice de aplicare a CODULUI FISCAL valabil pentru anul în curs;
- 3.1.3 OMFP nr. 1954 din 16.12.2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- 3.1.4 Ordin nr. 522 din 16.04.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3.1.5 Ordin nr. 912 din 15.06.2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3.1.6 Legea 2861/09.10.2009 privind inventarierea;
- 3.1.7 OMF 946/2005 – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.1.8 OMF 1389/2006 – privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.1.9 Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- 3.1.10 O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- 3.1.11 Ordin nr. 3512/2008 privind registrele și formularele financiar – contabile.
- 3.1.12 OUG nr. 11/2007 –pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de către Comunitatea Europeană, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente acestora
- 3.1.13 OMFP nr. 454/2007- privind aprobarea Instrucțiunilor pentru stabilirea procedurii privind efectuarea operațiunilor necesare pentru acoperirea de la bugetul de stat a plății TVA în cadrul programelor PHARE, ISPA și SAPARD
- 3.1.14 OMFP nr. 634/2007 – pentru modificarea și completarea OMFP nr.454/2007

### 3.2. Legislație secundară

- 3.2.1. HOTĂRÂRE nr. 264/13.03.2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor, limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice.

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 3.3.1 Regulamentul intern al Universității;  
3.3.2 Decizia nr. 304 din 02.10.2006 privind detalierea prin Liste de verificare a obiectivelor supuse controlului C.F.P.;  
3.3.3 Decizia nr. 137 din 20.04.2004 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;  
3.3.4 Decizia nr. 331 din 18.10.2007 privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv;  
3.3.5 Decizia nr. 233 din iunie 2004 privind comisiile de recepție;  
3.3.6 Procedura operațională de angajare și ordonantare la plată și efectuarea plății Datoriilor către furnizorii de stocuri - PO-SFC-03.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții generale:

- 4.1.1 **Procedură** -mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces  
4.1.2 **Procedura generală** - procedură documentată care stabilește reguli și responsabilități pentru tinerea sub control a proceselor și activităților componente obligatorii impuse de reglementari sa de legislația în vigoare.  
4.1.3 **Procedura operațională** - procedură documentată care stabilește reguli și responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.  
4.1.4 Procedurile operaționale sunt elaborate pe tipuri de activități în cadrul unei entități organizatorice.

### 4.2. Definiții specifice:

#### 4.2.1 Stocurile sunt active circulante:

- sub formă de materii prime, materiale și alte consumabile care urmează să fie folosite pentru consumul intern sau prestarea de servicii;
- deținute pentru a fi vândute pe parcursul desfășurării normale a activității;
- în curs de producție în vederea vânzării în procesul desfășurării normale a activității.

#### 4.2.2 Un activ se clasifică drept activ circulant curent atunci când:

este achiziționat sau produs pentru consum propriu sau în scopul comercializării și se așteaptă să fie realizat în termen de 12 luni de la data bilanțului.

#### 4.2.3 Ciclul de exploatare al unei entități

reprezintă perioada de timp dintre achiziționarea materiilor prime care intră într-un proces de transformare și finalizarea acestora în rezerve sau sub formă unui echivalent de rezerve.

#### 4.2.4 Materiile prime

participă direct la fabricarea produselor și se regăsesc în produsul finit integral sau parțial fie în starea lor inițială fie transformate.

#### 4.2.5 Materialele consumabile

(materialele auxiliare, combustibili, materialele pentru ambalat, piese de schimb, semințe și materiale de plantat, medicamente și materiale sanitare și alte materiale consumabile) care participă sau ajută la procesul de fabricație fără a se regăsi de regulă în produsul finit sau asigură desfășurarea activității curente a instituției.

#### 4.2.6 Materialele de natura obiectelor de inventar

reprezintă bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor precum și bunurile assimilate acestora (echipamentul de protecție, echipamentul de lucru, îmbrăcământea specială, mecanismele, scule, dispozitive, verificatoare, aparate de măsură și

control etc.). Documentele aflate în fondurile bibliotecilor care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt active fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Aceste bunuri fac parte din categoria materialelor de natură obiectelor de inventar aflate în folosință.

- 4.2.7 **Produsele finite** sunt produsele care au parcurs în întregime fazele procesului tehnologic și nu mai au nevoie de prelucrări ulterioare în cadrul unității putând fi depozitate în vederea livrării sau expediate direct clientilor.
- 4.2.8 **Rebuturi, materiale recuperabile și deșeuri** – rebut definitiv se consideră produsul care nu corespunde prevederilor din standarde, norme tehnice, caiete de sarcini sau contracte și nu poate fi utilizat decât, eventual, ca materie primă sau ca material pentru producerea altor bunuri. Prin rebut parțial se înțelege produsul care nu corespunde prevederilor din standarde, norme tehnice, caiete de sarcini sau contracte și care, supus unor operații de remediere, eficiente sub aspect economic, devine un produs corespunzător sau poate fi valorificat ca produs declasat. Produs declasat se consideră produsul care nu corespunde prevederilor din standarde, norme tehnice, caiete de sarcini sau contracte, dar poate fi valorificat potrivit normelor legale la preț redus.
- 4.2.9 **Stocurile aflate la terți** sunt bunuri aflate în custodie pentru prelucrare sau consignație la terți care se înregistrează distinct în contabilitate pe categorii de stocuri.

#### 4.3 Abrevieri ale termenilor generali:

<b>P.O.</b>	– Procedura operațională
<b>E</b>	– Elaborare
<b>V</b>	– Verificare
<b>A</b>	– Aprobare
<b>Ap</b>	– Aplicare
<b>Ah</b>	– Arhivare
<b>BNR</b>	– Banca Națională Română
<b>MECT</b>	– Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
<b>CEEX</b>	– Program Cercetare de Excelență
<b>C.F.P</b>	– Control Finanțiar Preventiv
<b>UE</b>	– Uniunea Europeană
<b>AIC</b>	– Achiziție Intracomunitară
<b>OMFP</b>	– Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
<b>CNCSIS</b>	– Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior
<b>D.G.A</b>	– Director general administrativ
<b>PAAT</b>	– Departamentul Patrimoniu, Achiziții, Aprovisionare și Transport
<b>USV</b>	– Universitatea "Ștefan cel Mare" Suceava

#### 4.4 Abrevieri ale termenilor specifici:

<b>AD.FIN</b>	– Administrator finanțiar
<b>N.I.R.</b>	– Notă de recepție și constatare de diferențe
<b>BC</b>	– Bon de consum
<b>BT</b>	– Bon transfer
<b>BP</b>	– Bon predare
<b>BR</b>	– Bon restituire
<b>PVC</b>	– Proces verbal de casare a obiectelor de inventar
<b>PV</b>	– Proces verbal de justificare a materialelor din prelucrare
<b>Ctb.</b>	– Contabilitate

## 5. CONTINUT

### 5.1 Generalități:

Bunurile de natura stocurilor sunt considerate ca fiind achiziționate de către instituții din momentul în care acestea devin proprietare ale bunurilor sau atunci când furnizarea acestor bunuri este terminată. Costurile bunurilor de natura stocurilor se recunosc în momentul consumului acestora. Excepție fac materiale de natura obiectelor de inventar al căror cost se recunoaște în momentul scoaterii din folosință. Detinerea cu orice titlu de bunuri materiale precum și efectuarea de operațiuni economice fără să fie înregistrate în contabilitate sunt interzise.

### 5.2 Conținutul, rolul și circuitul documentelor utilizate; Modul de lucru

- 5.2.1 Stocurile se înregistrează în contabilitate în momentul intrării la costul de achiziție, costul de producție sau valoarea justă, după caz. Evaluarea și înregistrarea stocurilor cu titlu oneros la data intrării în patrimoniul unității se face la costul de achiziție care cuprinde prețul de cumpărare (în care este inclus TVA sau nu, în funcție de sursele din care au fost procurate bunurile conform legii), cheltuielile de transport-aprovizionare și alte cheltuieli accesoriai necesare pentru punerea în stare de utilizare sau intrare în gestiune a bunurilor respective.
- 5.2.2 În cazul în care sursa de finanțare sunt veniturile proprii, sumele primite de la MECT, în conformitate cu Contractul Complementar sau cele primite în cadrul Contractelor CEEX încheiate de către directorii de granturi, iar procurarea bunurilor se face printr-o Achiziție Intracomunitară valoarea de înregistrare a bunurilor o reprezintă valoarea în lei calculată la cursul BNR din data Facturii, la care se va adăuga TVA-ul cuvenit Statului Român în conformitate cu reglementările în vigoare aplicat la valoarea în lei a stocurilor (ca urmare a acțiunii de comunicare a furnizorului din UE, a Codului de Înregistrare în scop de TVA. Se întocmește documentul justificativ de recepție adecvat sursei de finanțare).
- 5.2.3 În cazul în care sursa de finanțare o reprezintă fondurile nerambursabile, respectiv programe PHARE, programe POSDRU, valoarea de înregistrare a stocurilor de la furnizori din țară sau prin AIC este dată de valoarea în lei a bunului sau serviciului cuprins în factură furnizorului fără TVA, respectiv costul de achiziție – mai puțin valoarea taxelor recuperabile (cazul frecvent este valoarea TVA-ului) de la autoritățile fiscale – în conformitate cu legislația în vigoare, care reglementează mecanismul de acoperire, din bugetul statului, a plății TVA-ului aferent livrărilor de bunuri finanțate din fonduri de preaderare. Se întocmește documentul justificativ adecvat sursei de finanțare.
- 5.2.4 Documentul folosit pentru înregistrarea intrării stocurilor este nota de intrare recepție și constatare de diferențe (N.I.R.), formular cod PO-SFC-02-F01 - întocmit de gestionar pe baza facturii în 2 exemplare în prezența comisiei de recepție (numită prin Decizie internă) și care trebuie să cuprindă semnatura gestionarului și al persoanelor care fac parte din comisia de recepție. N.I.R.-urile se întocmesc pe surse de finanțare după cum urmează:
- Finanțare de bază
  - Venituri proprii
  - Sponsorizare
  - Subvenții cămine-cantină
  - Venituri proprii cămine-cantină
  - Programe externe nerambursabile (preaderare și postaderare)
  - Programe cercetare (CEEX și CNCSIS)
  - Fondul de rulment de la cămine
- 5.2.5 Exemplarul 1 al N.I.R.-ului circulă la Birou achiziției publice, D.G.A și la biroul contabilitate unde după ce a fost verificat cu factura, se trece nr. N.I.R.-ului și nota de înregistrare în contabilitate pe factură conform contabilității de angajamente și se transmite biroului finanțier. După efectuarea plății, exemplarul 1 al N.I.R.-ului se întoarce la biroul contabilitate pentru operare în programul SICOB și înregistrare în contabilitate. Pentru

înregistrarea N.I.R.-urilor în programul SICOB sunt necesare selecția și tastarea următoarelor: Cod document (de regulă N.I.R.), număr document, data document, cod furnizor corespondent denumirii acestuia, cont furnizor însotit de sursa prin care s-a făcut plata, documentul justificativ emiterii N.I.R.-ului (factura, bon consum colectiv, bon fiscal, etc.), numărul documentului justificativ emiterii N.I.R.-ului și data acestuia, magazia centrală în care intră, codul material căruia îi corespunde denumirea de pe N.I.R. (se caută în baza de date după denumire și se selectează cel corespunzător, în cazul în care denumirea nu există, se actualizează), unitatea de măsură, cantitatea din N.I.R. contul de material (format din cont-rădăcină + sursa din care se plătește + articol de calculație – ex: 3021.01.01.01), preț unitar și valoarea.

- 5.2.6 În cazul formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, fișe de evidență a formularelor cu regim special), sunt înregistrate după serii și numere și se contează într-un analitic separat numit „Materiale cu regim special”.
- 5.2.7 Se verifică total valoric al N.I.R.-ului, articolul de calculație să corespundă conform plății – în cazul în care un N.I.R. are mai multe articole de calculație, sau se verifică să fie același atunci când există doar un singur articol de calculație.
- 5.2.8 Se listează intrările pe surse de finanțare, se verifică, se corectează eventualele erori, se validează pentru înregistrarea în contabilitate în cadrul programului SICOB.
- 5.2.9 Intrările de materiale provenite din dezmembrări se fac la valoarea justă, după caz, pe baza Procesului verbal de casare a mijloacelor fixe.
- 5.2.10 Evaluarea și înregistrarea produselor finite din producție proprie (cursurile tipărite la Tipografia Universității) se înregistrează la prețul de producție sau de prelucrare al stocurilor care este format din cheltuielile directe aferente producției și anume: materialele directe la preț de achiziție, manoperă, energie precum și cotă parte din cheltuielile indirekte. La produsele finite (cursuri) rezultate la Tipografia Universității intrarea în magazia centrală se face pe bază de Proces verbal –formular PO-SFC-02-F02 întocmit de șeful Tipografiei și semnat de către cel care îl întocmește, gestionarul magaziei centrale și comisia de recepție.
- 5.2.11 La ieșirea din gestiune, stocurile se evaluatează și se înregistrează în contabilitate prin aplicarea uneia din metodele:
  - a) metoda primului intrat-primal ieșit (FIFO);
  - b) metoda costului mediu ponderat (CMP);
  - c) metoda ultimul intrat-primal ieșit (LIFO).
- 5.2.12 În cadrul programului SICOB metoda folosită este FIFO – „primul intrat-primal ieșit”. Potrivit acestei metode bunurile ieșite din gestiune se evaluatează la costul de achiziție sau producție al primei intrări (lot). Pe măsura epuizării lotului, bunurile ieșite din gestiune se evaluatează la costul de achiziție sau de producție al lotului următor, în ordine cronologică. Documentul folosit pentru înregistrarea ieșirii stocurilor din gestiune este **Bonul de consum (BC)** –formular PO-SFC-02-F03 care se întocmește în 2 exemplare de către administratorul sau gestionarul fiecărui compartiment și de persoanele înputernicite să detină Bonuri de consum. Se semnează de șeful compartimentului care solicita materialele, de persoana care întocmeste bonul, în calitate de gestionar primitor, este vizat de șeful compartimentului achiziției publice, de asemenea este semnat de magazioner în calitate de gestionar predator. Se predau la contabilitate ambele exemplare după ce se operează în Fisa de magazie de către magazioner.
- 5.2.13 Contabilitatea preia ambele exemplare ale bonului de consum pentru operare în programul SICOB și înregistrare în contabilitate. Înregistrarea consumurilor în contabilitate se face pe surse de finanțare, zone de cheltuială și purtători după cum urmează: pentru BC sunt necesare a fi tastate și selectate următoarele: Nume document, număr document, data document, zona cheltuieli care se află pe bon (Facultăți, Departamente, Servicii etc.), purtător cheltuieli, (în cazul în care materialele sunt piese de schimb pentru mijloacele auto din instituție, se va tasta numărul autovehiculului), codul materialului, unitate de măsură, cantitate. Se verifică valoarea introdusă să corespundă cu cea de pe bon.

- 5.2.14 Bonul de transfer (BT) –formular PO-SFC-02-F04, se întocmește pentru transferul obiectelor de inventar între gestiuni în 3 exemplare din care exemplarul 1 se predă la compartimentul contabilitate pentru operare în cele 2 gestiuni, iar exemplarele 2 și 3 rămân la cei 2 gestionari.
- 5.2.15 Bonul de restituire (BR) –formular PO-SFC-02-F04, care se întocmește în cazul returnării materialelor neconsumate din cadrul Tipografiei Universității în 2 exemplare: exemplarul 1 se predă la comp. contabilitate pentru operare în programul SICOB, verificare și înregistrare în contabilitate, iar exemplarul 2 la magazia centrală pentru operare în Fișa de magazie.
- 5.2.16 Justificarea consumurilor de materiale la Tipografia Universității se face pe baza Procesului verbal – formular PO-SFC-02-F04 întocmit în 2 exemplare din care exemplarul 1 se predă la contabilitate pentru operare în programul SICOB și înregistrare în contabilitate, iar exemplarul 2 rămâne la compartimentul respectiv.
- 5.2.17 Ieșirile de produse finite (cursuri) către compartimentele interne se fac pe bază de BC – formular PO-SFC-02-F03 întocmit de gestionarii acestor compartimente în 2 exemplare din care exemplarul 1 se predă la contabilitate pentru operare în programul SICOB și înregistrare în contabilitate, iar exemplarul 2 la magazia centrală pentru operare în Fișa de magazie.
- 5.2.18 Pentru consumul de carburanți se întocmește „Situată consumului de carburanți” –formular PO-SFC-02-F05 de către Biroul Aprovizionare pe baza Foilor de parcurs. După ce a fost semnată de către persoanele autorizate, conducătorul auto, pentru luare la cunoștință și aprobată de către ordonatorul de credite se înaintează la compartimentul contabilitate pentru verificare și înregistrare. La contabilitate se operează în programul SICOB și se înregistrează în contabilitate mai întâi eliberarea din magazia centrală a bonurilor valorice de carburanți pe baza BC, iar consumul de carburanți se operează în programul SICOB și înregistrează în contabilitate pe baza „Situatiei consumului de carburanți” -formular PO-SFC-02-F05 pe conducători auto și surse de finanțare.
- 5.2.19 O situație diferită intervine în ce privește evidența obiectelor de inventar aflate în folosință. Astfel ieșirea lor din magazie nu presupune și consumul imediat, ci prin întrebuițare se uzează treptat, iar valoarea lor se transferă asupra cheltuielilor la casare. Obiectele de inventar se dau în folosință pe baza BC –formular PO-SFC-02-F03 care se întocmește de către gestionar în 3 exemplare din care Exemplarul 1 se predă la contabilitate pentru operare în programul SICOB și înregistrare în contabilitate, exemplarul 2 se predă la magazia centrală, iar exemplarul 3 rămâne la gestionar.
- 5.2.20 Scoaterea din uz a obiectelor de inventar presupune în prealabil aprobarea Ministerului Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului , după care se intocmeste PVC de catre comisia desemnata sa procedeze la scoaterea din uz .(PO-SFC-02-F10)

### **5.3. Evidența contabilă a stocurilor**

- 5.3.1 Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric prin folosirea inventarului permanent. În condițiile folosirii inventarului permanent în contabilitate se înregistrează toate operațiunile de intrare și ieșire pe baza documentelor primare, ceea ce permite stabilirea și cunoașterea în orice moment a stocurilor atât cantitativ cât și valoric. Documentele justificative trebuie să fie în conformitate cu OMFP nr. 3512/2008 și să cuprindă următoarele elemente principale:
- denumirea documentului;
  - denumirea și după caz sediul unității care întocmește documentul;
  - numărul documentului și data întocmirii acestuia;
  - menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
  - conținutul operațiunii economico-financiare și atunci când este necesar temeiul legal al efectuării acesteia;
  - datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;

- g) numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective după caz;
  - h) alte elemente menite să asigure consemnare complectă a operațiunilor efectuate.
- 5.3.2 Contabilitatea analitică a stocurilor se ține la USV pe baza metodei cantitativ-valorice. Această metodă constă în ținerea evidenței cantitative pe feluri de stocuri în cadrul fiecărei gestiuni, iar în contabilitate ținerea evidenței cantitativ-valorice. Verificarea exactității înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și din contabilitate se efectuează prin punctajul periodic dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitic din contabilitate.

### 5.3.3 Monografie:

5.3.3.1. Intrari de stocuri materiale consumabile: N.I.R. 302[sursa+art.calc.] = 401sursa]

5.3.3.2. Intrari de obiecte de inventar: NIR 303 [sursa+art.calc.] = 401sursa]

5.3.3.3. Transfer stocuri pentru vanzare: D.L. 307 [sursa]=302 [sursa+art.calc.]

5.3.3.4. Iesiri de stocuri pentru consum: B.C. 602[sursa+art.calc.]=302[sursa+art.calc.]

5.3.3.5. Dare in consum a obiectelor de inventar:

Bon ob.de inv.in folosinta: 303 [sursa]=302 [sursa+art.calc.]

5.3.3.6. Scoaterea din uz a obiectelor de inventar după expirarea duratei de folosinta:

PVC 603[sursa+art.calc.] =303[sursa+art.calc.]

5.3.3.7. In cazul donațiilor primite:

N.I.R. : 302 [sursa+art.calc.] =779 [sursa]

B.C.: 6028 [sursa+art.calc.] = 302 [sursa+art.calc.]

N.I.R.-obiect de inventar: 302 [sursa+art.calc.] =779 [sursa]

Bon ob.de inv.in folosinta: 303 [sursa]=302 [sursa+art.calc.]

PVC: 603[sursa+art.calc.] =303[sursa+art.calc.]

### 5.4. Inventarierea

5.4.1 În temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, și cel puțin odată pe an pe parcursul funcționării lor, în conformitate cu Normele metodologice aprobată prin OMFP nr. 2861/09.10.2009. La data inventarierei stocurile sunt evaluate și înscrise în liste de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare). Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu aparținând altor persoane juridice sau fizice în vederea întocmirii situației financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar. Inventarierea anuală se dispune prin Decizie a ordonatorului de credite și se face conform procedurii specifice- PO-SFC 09.

5.4.2 Dacă se constată lipsuri cu ocazia inventarierei care nu se datorează culpei unei persoane, scăderea din contabilitate se face în baza aprobării ordonatorului de credite. Limitele maxime de perisabilitate admise se stabilesc de către fiecare minister și se supun spre avizare Ministerului Finanțelor Publice.

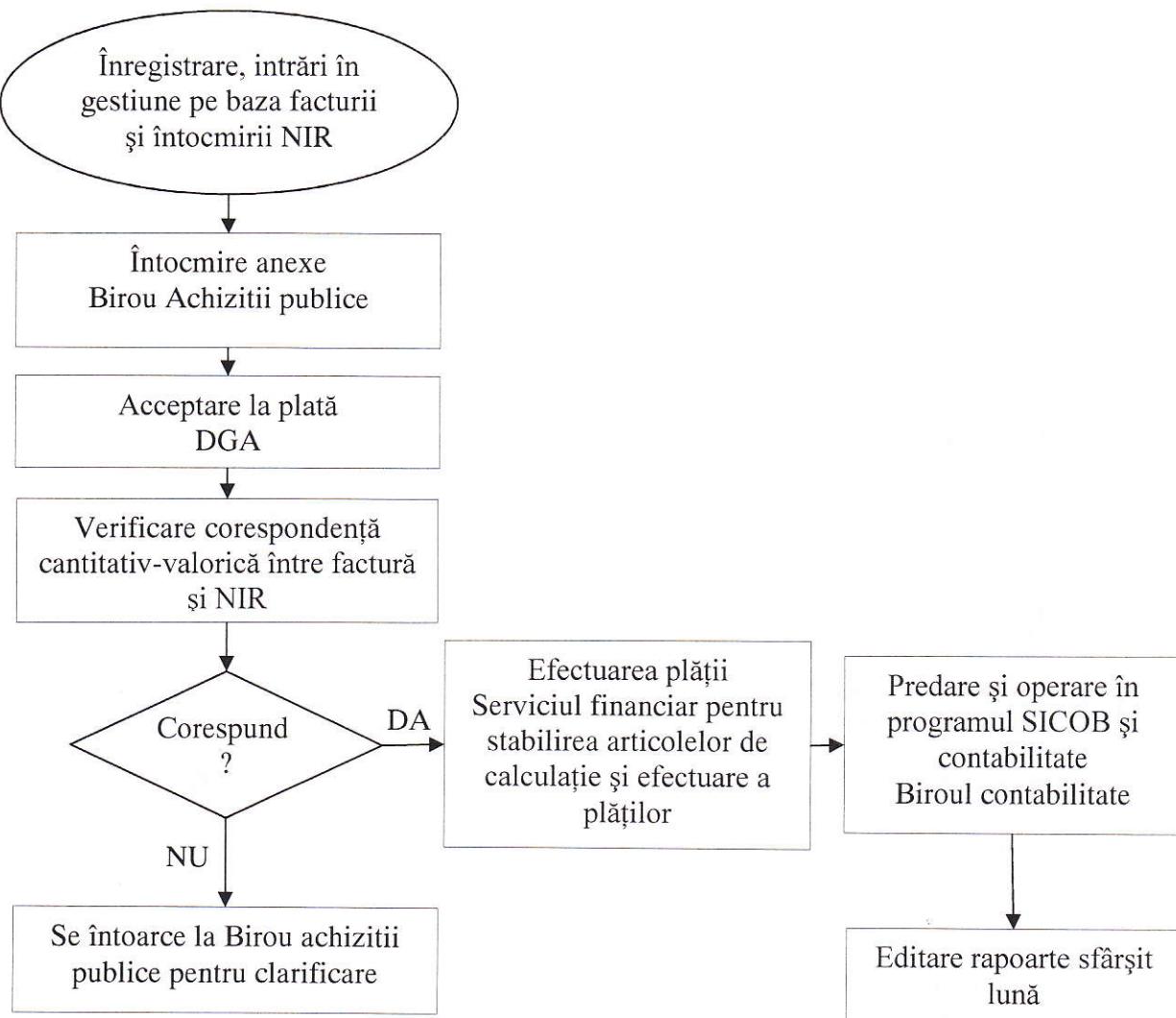
### **5.5. Evaluarea stocurilor la data bilanțului**

5.5.1 Activele de natura stocurilor nu trebuie reflectate în bilanț la o valoare mai mare decât valoarea care se poate obține prin utilizarea sau vânzarea lor. În acest scop, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin reflectarea unei ajustări pentru deprecierie. Prin **valoare realizabilă netă** se înțelege prețul de vânzare estimat ce ar putea fi obținut pe parcursul desfășurării normale a activității, minus costurile estimate pentru finalizarea bunului, atunci când este cazul, și costurile estimate necesare vânzării.

### **5.6. Editarea Rapoartelor contabile**

- 5.6.1 La sfârșitul lunii se listează un număr de 8 rapoarte ce reflectă mișcarea activelor circulante după cum urmează:
- a) NIR, cod-14-3-1A, formular PO-SFC-02-F01
  - b) Proces verbal tipografie, formular PO-SFC-02-F02
  - c) Bon consum,cod-14-3-4A, formular PO-SFC-02-F03
  - d) BT-BR, cod-14-3-3A, formular PO-SFC-02-F04
  - e) Situația consumului de carburanți, formular PO-SFC-02-F05
  - f) Fișa de magazie , cod-14-3-8, (program SICOB), formular PO-SFC-02-F06
  - g) Balanța analitică,(Registrul stocurilor-cod-14-3-11a), formular PO-SFC-02-F07
  - h) Situația obiectelor de inventar, (Fisa de evidența a materialelor de natură obiectelor de inventar in folosinta-cod 14-3-9) formular PO-SFC-02-F08
  - i) Situația stocurilor pe grupe, subgrupe și gestiuni, formular PO-SFC-02-F09
  - j) Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, cod-14-2-3/aA , formular PO-SFC-02- F10

## 5.5. Diagrama flux



## 6. RESPONSABILITĂȚI

## 6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operatiunea)				
		I	II	III	IV	V
1	Contabilitate ad - tor fin. cu evidență contabilă a activelor circulante	Evidența				
2	Şef birou contabilitate		Verificare			
3	Contabil şef			Aproba		
4	Birou achiziții publice				Aplica	
5	Birou contabilitate					Arhiv.
6	Ad-tiv – Responsabili gestionare active circulante					Arhiv.

## Contabilitatea stocurilor

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	NIR	Gestionar	Comisia de recepție	2	- ex.1 – contabilitate - ex.2 – gestionar	Ctb. Ad-tiv.	10 ani 2 ani	Anexa 1
2	Proces verbal de receptie	Şef atelier multiplicare	Comisia de recepție Director bibliotecă	2	- ex.1 – contabilitate - ex.2 – Atelier multiplicare	Ctb. At. mult.	10 ani 2 ani	Anexa 2
3	BC	Gestionar	Şef compartiment Marketing – Aprovizionare	2	- ex.1 – contabilitate - ex.2 – gestionar	Ctb.	10 ani	Anexa 3
4	BT/BP/BR	Gestionar	Şef compartiment Marketing – Aprovizionare	3	- ex.1 – contabilitate - ex.2 și 3 – gestionar	Ctb.	10 ani	Anexa 4
5	Situată consumului de carburanți	Şef parc auto	Rector	2	- ex.1 – contabilitate - ex.2 – ad-tiv.	Ctb.	10 ani	Anexa 5
6	Fişa magazie program SICOB	Ad-tor. Contab.	Doc. Evidență	1	Contabilitate	Ctb.	10 ani	Anexa 6
7	Balanța analitică	Ad-tor. Contab.	Doc. Evidență	1	Contabilitate	Ctb.	10 ani	Anexa 7
8	Situată obiectelor de inventar	Ad-tor. Contab.	Doc. Evidență	1	Contabilitate	Ctb.	10 ani	Anexa 8
9	Situată stocurilor pe grupe, subgrupe și gestiuni	Ad-tor. Contab.	Doc. Evidență	1	Contabilitate	Ctb.	10 ani	Anexa 9
10	Proces-verbal de scoatere din unctiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale	Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar	Rector si MECTS	3	MECTS si contabilitate	Ctb.	10 ani	Anexa 10

## 7. DISPOZITII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de catre seful biroului contabilitate

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însărcă această procedură este redată după cum urmează:

NR crt	Denumire anexa	COD-OMFP 3512/2008	Cod formular
Anexa 1	NIR	14-3-1A	PO-SFC-02-F01
Anexa 2	Proces verbal tipografie	Document intern	PO-SFC-02-F02

NR crt	Denumire anexa	COD-OMFP 3512/2008	Cod formular
Anexa 3	Bon consum	14-3-4aA	PO-SFC-02-F03
Anexa 4	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	PO-SFC-02-F04
Anexa 5	Situaţia consumului de carburanţi	Document intern	PO-SFC-02-F05
Anexa 6	Fişa de magazie program SICOB	14-3-8	PO-SFC-02-F06
Anexa 7	Balanţă analitică	Raport SICOB	PO-SFC-02-F07
Anexa 8	Situaţia obiectelor de inventar	Raport SICOB	PO-SFC-02-F08
Anexa 9	Situaţia stocurilor pe grupe, subgrupe şi gestiuni	Raport SICOB	PO-SFC-02-F09
Anexa 10	Proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, cod-14-2-3/aA	14-2-3aA	PO-SFC-02- F10

**Anexa 1-PO-SFC-02-FO1**

Unitatea \_\_\_\_\_

**Nota de receptie si constatare de diferente**

Numar de document	Data			Factura nr. Aviz de insotire a marfii
	Ziua	Luna	Anul	

Subsemnatii membrii ai comisiei de receptie am procedat la receptionarea valorilor materiale furnizate de \_\_\_\_\_ cu mijlocul de transport nr. \_\_\_\_\_ documente insotitoare .....delegat.....constatandu-se urmatoarele:

Nr.crt.	Denumirea bunurilor receptionate	U/M	Cantitatea conform documente	Receptionat				
				Cantitate	Pret unitar	Valoare		
Comisia de receptie				Primit in gestiune				
Numele si prenumele		Semnatura		Data	Semnatura			

Cod 14-3-1A

**Anexa 2- PO-SFC-02-FO2**

Unitatea.....

**PROCES VERBAL**  
de receptie a produselor finite  
incheiat .....

Comisia de receptie formata din....., presedinte si....., membrii în baza  
deciziei....., am

Procedat la receptionarea urmatoarelor produse realizate la atelierul de multiplicare în vederea predarii lor la  
magazia centrala după cum urmează:.....

Comisia receptie

.....

Am predat,

Am primit,

Document intern

### Anexa 3-PO-SFC-02-FO3

UNITATEA				Produs, lucrare (comandă)				<b>BON DE CONSUM (COLECTIV)</b>				
Număr document	Data			Cod predător	Cod primitor	Nr. Comandă Cod produs						
	Ziua	Luna	Anul									
Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)			Cont Debitor	Cantitatea necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Preț unitar	Valoarea		
Data și semnătura			Şef compartiment			Gestionar	Primito					

Cod 14-3-4A

### Anexa 4-PO-SFC-02-FO4

Unitatea						<b>BON DE PREDARE/TRANSFER, RESTITUIRE</b>				
Număr document	Data			Predător	Primitor					
	Ziua	Luna	Anul							
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)			Cod	U/M	Cantitatea efectivă	Prețul unitar	Valoarea		
Data și semnătura			Viza CTC (propus mișcarea)			Predător	Primitor			

14-3-3A

## Contabilitatea stocurilor

### Anexa 5-PO-SFC-02-FO5

Unitatea.....

Aprobat .....

**SITUATIA**  
 consumului de benzină pentru luna .....  
 la autoturismul .....  
 Conducător auto .....

Denumirea  Data	Benzină		Obs.	
	Cantitate			
	(litri)	(bonuri)		
STOC LA .....				
STOC RECALCULAT .....				
Alimentat				
TOTAL				
Consum normat				
Consum efectiv				
Economii				
Depășiri				
STOC LA .....				
- BCF				
- lichidă				

Conducator unitate

Conducator auto

Intocmit,

Document intern

### Anexa 6-PO-SFC-02-FO6

#### FISA DE MAGAZIE

Cod tip Doc op.	Nr. Doc.	Data doc.	Explicatia	Pret	Cantitatea intrata	Cantitatea Iesita	Stoc	valoare

Cod 14-3-8

**BALANTA ANALITICA A STOCURILOR (SICOB)**

In perioada de: .....

Moneda :RON

GESTIUNEA : 1 MAGAZIE VENITURI

Anexa 7-PO-SFC-02-FO7

Cod articol	Denumire articol	U/M	Pret pe stoc final	Stoc initial		Intrari		Iesiri		Stoc final	
				Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare

Intocmit

**Anexa 8-PO-SFC-02-FO8**

**SITUATIA OBIECTELOR DE INVENTAR (SICOB)**  
la data de \_\_\_\_\_

Cod articol	U/M	DENUMIRE	Data intrarii in folosinta	Data schimbarii responsabil	Cantitate	Pret	Valoare

Intocmit,

**Anexa 9-PO-SFC-02-FO9**

**SITUATIA STOCURILOR PE GRUPE, SUBGRUPE SI GESTIUNI (SICOB)**

la data de \_\_\_\_\_

Cod articol Denumire articol	Data ultimei intrari	Data ultimei iesiri	Cantitate	U/M	Pret	Valoare

Intocmit,

## Anexa 10 PO-SFC-02-FO10

Unitatea

**PROCES-VERBAL**  
**DE SCOATERE DIN**  
**FUNCȚIUNE**  
**A MIJLOACELOR FIXE**

APROBAT	DATA

**DE DECLASARE A UNOR**  
**BUNURI**  
**MATERIALE**

Număr document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	

## I. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI

## II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCȚIUNE SAU BUNURILE MATERIALE

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcțiune

## III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE ȘI MATERIALE REZULTATE

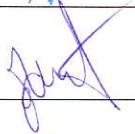
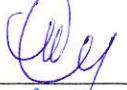
Număr document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea

COMISIA						Delegați la dezmembrare sau la declasare		Primit în gestiune
Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	

14-2-3/aA

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția a I – a**

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătură</b>
1.1.	aplicare	<b>1</b>	<b>Birou contab.</b>	<b>Victoria ANDRIES</b>		
1.2.	aplicare	<b>2</b>	<b>Birou achiziții publice</b>	<b>Gina MUNTEANU</b>		
1.3	informare	<b>3</b>	<b>Şef serv. PAAT</b>	<b>Catalin VELIC</b>		
1.4	informare	<b>4</b>	<b>DGA</b>	<b>Emil NECHIFOR</b>		
1.5	informare	<b>5</b>	<b>Contabil șef</b>	<b>Olimpia MACIUCA</b>		
1.6	evidență	<b>6</b>	<b>Birou contabilitate</b>	<b>Victoria ANDRIES</b>		
1.7	arhivare	<b>7</b>	<b>Birou contabilitate</b>	<b>Victoria ANDRIES</b>		
1.8	informare	<b>8</b>	<b>Audit intern</b>	<b>Elena BALAN</b>		