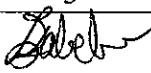

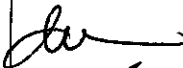
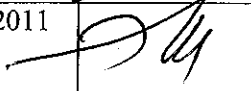


Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.03	Pagina 1
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ec. Dragomir Isabela Ec. Zamfir Alina Ec Mic Ionela	Administrator Financiar Administrator Financiar Sef birou	28.11.2011	 
1.2	Verificat	Ec. Belcineanu Ion	Contabil sef	28.11.2011	
1.3	Aprobat	Prof. univ. dr. Vladimirescu Ion	Rector	28.11.2011	

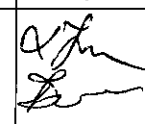
Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 2
		Exemplar nr.:

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	28.11.2011
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Pagina 3
		Exemplar nr.:

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	4	Serviciul Economic-Financiar	Administrator financiar	Ec Jianu Lavinia Ec Dragomir Isabela Ec Goanta Magda Ec Zamfir Alina		
3.2	Informare si arhivare	1	Serviciul Economic-Financiar	Contabil sef	Ec Belcineanu Ion		
3.3	Informare	1	Directia Generala Administrativ-Economica	Director	Ec Ciorbagiu Radu		

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 4
		Exemplar nr.:

4. SCOP

- 4.1. Procedura are ca scop evidenta contabila (sintetica si analitica) a activelor circulante.
- 4.2. Procedura se refera la modul de inregistrare in contabilitate a activelor circulante.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO R CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 5
		Exemplar nr.:

5. DOMENIU

5.1. Procedura se aplica de catre Serviciul Economic-Financiar din cadrul Universitatii din Craiova.

5.2. La Procedura participa Serviciul Economic-Financiar.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELORE CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 6
		Exemplar nr.:

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

6.1. Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, modificata prin Legea nr. 54/1994;

6.2. Legea contabilitatii nr.82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

6.3. Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

6.5. HG nr. 841/1995 - privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând institutiilor publice (actualizata);

6.6. HG nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind inregistrarea in contabilitate a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului și al unitatilor administrativ-teritoriale;

6.7. OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutii publice și a instructiunilor de aplicare a acestuia;

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

6.9. Legea 301/2002 pentru aprobarea Ordonantei nr.119/1999 privind controlul financiar preventiv, republicata;

6.10. OMFP 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

6.11. OMFP 912/2004 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice Generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobat prin OMF. 522/2003

6.12. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 7
		Exemplar nr.:

7. DEFINITII SI PRESCURTARI

7.1. DEFINITII

- **Procedura operationala** = prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii.
- **Editie a unei proceduri operationale** = forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
- **Revizia in cadrul unei editii** = Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
- **Active circulante** = ansamblul elementelor patrimoniale care, luate individual, datorita destinatiei si naturii lor, nu au vocatia sa ramana durabil in institutie, cu exceptia acelor legate de particularitatile ei (ciclu lung de fabricatie). Starea de fungibilitate a activului circulant este compensata de reinnoirea continua a operatiilor legate de ciclul de aprovizionare, de productie si de comercializare a bunurilor si serviciilor.

Un activ se clasifica ca activ circulant atunci cand:

- este achizitionat sau produs pentru consum propriu sau in scopul comercializarii si se asteapta a fi realizat in termen de 12 luni de la data bilantului;
- este reprezentat de creante aferente ciclului de exploatare;
- este reprezentat de numerar sau echivalente de numerar a caror utilizare nu este restrictionata.

Activele circulante (curente) cuprind:

- stocuri, inclusiv valoarea serviciilor prestate pentru care nu a fost intocmita factura;
- creante;
- investitii pe termen scurt;
- casa si conturi la banci.
- **Ciclul de exploatare** = reprezinta perioada de timp dintre achizitionarea materiilor prime care intra intr-un proces de transformare si finalizarea acestora in numerar sau sub forma unui echivalent de numerar.
- **Stocurile** = detinute pentru a fi vandute pe parcursul desfasurarii normale a activitatii;
 - = in curs de productie in vederea vanzarii in procesul desfasurarii normale a activitatii;
 - = sub forma de materii prime, materiale si alte consumabile ce urmeaza sa fie folosite in desfasurarea activitatii curente a institutiei, in procesul de productie sau pentru prestarea de servicii.

Stocurilor se cuprind: materiile prime, materialele consumabile, materialele de natura obiectelor de inventar, produsele, animalele si pasarile, marfurile, ambalajele, productia in curs de executie si bunurile aflate in custodie, pentru prelucrare sau in consignatie la terti.

- **Materiile prime** = participa direct la fabricarea produselor si se regasesc in produsul finit integral sau partial, fie in starea lor initiala, fie transformata (contul 301).

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 8
		Exemplar nr.:

- **Materialele consumabile** = materiale auxiliare, combustibili, materiale pentru ambalat, piese de schimb, seminte si materiale de plantat, furaje, medicamente si materiale sanitare si alte materiale consumabile, care participa sau ajuta la procesul de fabricatie fara a se regasi, de regula, in produsul finit sau asigura desfasurarea activitatii curente a institutiei (contul 302).

- **Materialele de natura obiectelor de inventar** = reprezinta bunuri cu o valoare mai mica decat limita prevazuta de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, indiferent de durata lor de folosinta, sau cu o durata mai mica de un an, indiferent de valoarea lor, precum si bunurile asimilate acestora (echipamentul de protectie, echipamentul de lucru, imbracamintea speciala, mecanismele, scule, dispozitive, verificatoare, aparatele de masura si control) (contul 303).

- **Cont** = procedeu contabil de urmarire permanenta si sistematica, intr-o forma speciala, in expresie valorica si uneori cantitativa, existenta si mișcarea mijloacelor si a surselor acestora, precum si procesele economice si rezultatele acestora;

- **Balanta de verificare** = procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, se grupeaza si se sistematizeaza informatiile in conturi, urmarindu-se respectarea dublei inregistrari (Lista tuturor conturilor soldate si nesoldate in Cartea mare, in care sunt prezentate, in functie de forma, informatii privind soldurile, rulajele si sumele conturilor);

- **Bilant** = document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului financiar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege;

- **Control financiar preventiv** = activitatea prin care se verifica legalitatea și regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora;

- **Articol bugetar** = subdiviziune a clasificatiei cheltuielilor bugetare, determinata in functie de caracterul economic al operatiunilor in care acestea se concretizeaza și care desemneaza natura unei cheltuieli, indiferent de actiunea la care se refera;

- **Nota contabila** = document justificativ de inregistrare in contabilitatea sintetica si analitica, de regula pentru operatiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, virari, etc);

- **Document justificativ** = documentul care furnizeaza toate informatiile prevazute de reglementarile legale in vigoare.

- **Receptia** = identificarea și verificarea cantitativa și calitativa a bunurilor, valorilor, lucrarilor și serviciilor.

- **Fisa de magazie** = Formular tipizat fara regim special care serveste ca document de evidenta a intrarilor, iesirilor si stocurilor de valori materiale. In scopul tinerii corecte a evidentei la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifica inopinat, cel puțin o data pe luna, modul cum se fac inregistrarile in fisele de magazie, dupa caz.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 9
		Exemplar nr.:

7.2. PRESCURTARI

MECTS - Ministerul Educatiei Cercetarii, Tineretului si Sportului
 UCV - Universitatea din Craiova
 DGAE - Directia Generala Administrativ-Economica
 SEF - Serviciul Economic - Financiar
 PO - Procedura operationala
 OMFP - Ordin al Ministrului Finantelor Publice
 HG - Hotararea Guvernului
 NRCD - Nota de receptie si constatare de diferente
 BC - Bon de consum
 BPTR - Bon de predare transfer restituire
 AIM - Aviz de insotire a marfii

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 10
		Exemplar nr.:

8. DESCRIEREA PROCEDURII

In cadrul Universitatii din Craiova se achizitioneaza mai multe tipuri de obiecte de inventar și materiale. Pentru acestea, ca si pentru cele deja existente in patrimoniul UCV, este necesara tinerea unei evidente contabile.

In cadrul SEF se are in vedere tinerea la zi a evidentei contabile a obiectelor de inventar si a materialelor conform reglementarilor in vigoare.

8.1. Generalitati

Institutiile publice consemneaza operatiunile economico-financiare in momentul efectuarii lor in documente justificative pe baza carora se fac inregistrari in jurnale, fise si alte documente contabile dupa caz.

Documentele care stau la baza inregistrarilor in contabilitate pot dobandi calitatea de document justificativ numai in conditiile in care furnizeaza toate informatiile prevazute de normele legale in vigoare.

Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat, precum si a celor care le-au inregistrat in contabilitate, dupa caz.

Documentele justificative trebuie sa cuprinda, urmatoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea si, dupa caz, sediul unitatii care intocmeste documentul;
- numarul documentului si data intocmirii acestuia;
- mentionarea partilor care participa la efectuarea operatiunii economico-financiare (cand este cazul);
- continutul operatiunii economico-financiare si, atunci cand este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative si valorice aferente operatiunii economico-financiare efectuate;
- numele si prenumele, precum si semnaturile persoanelor care raspund de efectuarea operatiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atributii de control financiar preventiv si ale persoanelor in drept sa aprobe operatiunile respective, dupa caz;
- alte elemente menite sa asigure consemnarea completa a operatiunilor efectuate.

Inregistrarile in contabilitate se efectueaza cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor dupa data de intocmire sau de intrare a acestora in unitate si sistematic, in conturi sintetice si analitice.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.03	Pagina 11
		Exemplar nr.:

8.2. Documente utilizate

Pentru inregistrarea in contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar se folosesc o serie de documente conform OMFP 3512/2008:

1. nota de receptie si constatare de diferente (anexa 1);
2. avizul de insotire a marfii (anexa 2);
3. bonul de consum (anexa 3);
4. bonul de predare, transfer, restituire (anexa 4);
5. procesul verbal de scoatere din functiune/declasare a unor bunuri materiale (anexa 5).

Nota de receptie si constatare de diferente este documentul care serveste pentru receptia bunurilor aprovizionate; document justificativ pentru incarcare in gestiune; act de proba in litigiile cu caraușii și furnizorii, pentru diferentele constatate la receptie; document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Se intocmeste in doua exemplare, la locul de depozitare sau in unitatea cu amanuntul, dupa caz, pe masura efectuării receptiei. In situatia in care la receptie se constata diferente, Nota de receptie si constatare de diferente se intocmeste in trei exemplare de catre comisia de receptie legal constituita.

In cazul in care bunurile materiale sosesc in transe, se intocmeste câte un formular pentru fiecare transa, care se anexeaza apoi la factura sau la avizul de insotire a marfii. Datele de pe verso formularului se completeaza numai atunci când se constata diferente la receptie.

Ajunge la serviciul economic-financiar, pentru intocmirea formelor privind reglementarea diferentelor constatate (toate exemplarele), precum si pentru inregistrarea in contabilitatea sintetica si analitica, atasata la documentele de livrare (factura sau avizul de insotire a marfii);

Se arhiveaza la serviciul economic-financiar.

Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- numarul facturii/avizului de insotire al marfii etc., dupa caz;
- numarul curent; denumirea bunurilor receptionate; U/M; cantitatea conform documentelor insotitoare; cantitatea receptionata, pretul unitar de achizitie si valoarea, dupa caz;
- numele, prenumele si semnatura membrilor comisiei de receptie, in conditiile in care se face receptia marfii primite direct de la furnizor sau data primirii in gestiune si semnatura gestionarului in situatia in care apar diferente;
- pretul de vânzare si valoarea la pret de vânzare, dupa caz, pentru unitatile cu amanuntul.

In conditiile in care nu se inscriu datele valorice in Nota de receptie si constatare de diferente, este obligatoriu ca aceste date sa se regaseasca intr-un alt document justificativ care sta la baza inregistrării in contabilitate a valorii bunurilor.

Avizul de insotire a marfii este documentul de insotire a marfii pe timpul transportului; document ce sta la baza intocmirii facturii, dupa caz; dispozitie de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unitati; document de

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELORE CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 12
		Exemplar nr.:

primire in gestiune, dupa caz; document de descarcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

Se intocmeste, in doua sau mai multe exemplare, de catre unitatile care nu au posibilitatea intocmirii facturii in momentul livrarii produselor, marfurilor sau altor valori materiale, precum si in alte situatii stabilite prin procedurile proprii ale unitatii.

In cazul transferului de bunuri intre gestiunile aceleiasi unitati, dispersate teritorial, precum si al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testari la locul de desfacere, premii, materiale promotionale etc.) avizul de insotire a marfii va purta mentiunea "Fara factura", dupa caz.

Pe avizul de insotire a marfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terti se face mentiunea "Pentru prelucrare la terti".

In celelalte situatii decât cele prevazute mai sus se face mentiunea cauzei pentru care sa intocmit avizul de insotire a marfii si nu factura.

Este inregistrat in contabilitatea sintetica si analitica de catre serviciul economic-financiar.

Se arhiveaza, dupa caz la serviciul economic-financiar.

Continutul minimal obligatoriu de informatii al avizului de insotire a marfii este urmatorul:

- seria si numarul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscala);
- datele de identificare ale cumparatorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscala);
- denumirea si cantitatea bunurilor livrate;
- pretul si valoarea, dupa caz;
- date privind expeditia: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, numar), numarul mijlocului de transport, ora livrării, semnatura delegatului;
- semnatura expeditorului;
- data primirii in gestiune si semnatura gestionarului primitor.

Bonul de consum este documentul de eliberare din magazie pentru consumul materialelor; document justificativ de scadere din gestiune; document justificativ de inregistrare in evidenta magaziei si in contabilitate.

Se intocmeste in doua exemplare, pe masura lansarii, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de compartimentul care efectueaza lansarea, pe baza programului de productie si a consumurilor normate, sau de alte compartimente ale unitatii, care solicita materiale pentru a fi consumate.

Bonul de consum se poate intocmi intr-un exemplar in conditiile utilizării tehnicii de calcul. Bonul de consum (colectiv), in principiu, se intocmeste pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiasi cont de materiale, loc de depozitare si loc de consum. In situatia cand materialul solicitat lipseste din depozit, se procedeaza in felul urmator:

- in cazul bonului de consum se completeaza rubrica cu denumirea materialului inlocuitor, dupa ce, in prealabil, pe verso formularului se obtin semnaturile persoanelor autorizate sa aprobe folosirea altor materiale decat cele prevazute in consumurile normate;
- in cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului inlocuit si se semneaza de aprobare a inlocuirii, in dreptul randului respectiv. Dupa inscrierea denumirii

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Pagina 13
		Exemplar nr.:

materialului inlocuitor se intocmeste un bon de consum separat, aplicandu-se un semn distinctiv sau materialul inlocuitor se inscrie pe un rand liber in cadrul aceluasi bon de consum.

In bonul de consum, coloanele "Unitatea de masura" si "Cantitatea necesara" de pe randul 2 se completeaza in cazul cand se solicita si se elibereaza din magazie materiale cu doua unitati de masura.

Daca operatiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate in timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie sa inscrie pe documentul respectiv mentiunea "predat in timpul inventarierii".

Serviciul serviciul economic-financiar efectueaza inregistrarile in contabilitatea sintetica si analitica (ambele exemplare).

Se arhiveaza la serviciul economic financiar.

Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea formularului;
- produs/lucrare (comanda); norma; bucati lansate;
- numarul documentului; data eliberarii (ziua, luna, anul); numarul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesara; U/M; cantitatea eliberata; pretul unitar; valoarea;
- data si semnatura gestionarului si a primitorului.

Bon de predare, transfer, restituire reprezinta document de predare la magazie a produselor finite; document justificativ pentru incarcare in gestiune; document justificativ de inregistrare in evidenta magaziei si in contabilitate.

In cazul utilizarii ca bon de predare a produselor finite la depozit serveste ca:

- document de predare la magazie a produselor finite;
- document justificativ pentru incarcare in gestiune;
- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziei si in contabilitate;
- sursa de date pentru urmarirea realizarii productiei;
- sursa de date pentru calculul si plata salariilor.

Se intocmeste in doua exemplare, pe masura predarii la magazie a produselor, de catre sectie, atelier etc.

Daca operatiunile de predare-primire a produselor nu pot fi suspendate in timpul inventarierii magaziei de produse finite, comisia de inventariere trebuie sa inscrie pe documentul respectiv mentiunea "primit in timpul inventarierii".

Ajunge la serviciul economic-financiar pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica;

In cazul utilizarii ca bon de predare a materialelor re folosibile la magazie serveste ca:

- document de predare la magazie a materialelor re folosibile rezultate din sectiile de fabricatie principale si auxiliare;
- document justificativ pentru incarcare in gestiune;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Se intocmeste in doua exemplare, pe masura predarii la magazie a materialelor re folosibile de catre sectii, ateliere si se semneaza de seful sectiei care dispune predarea.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Pagina 14
		Exemplar nr.:

Serviciul economic-financiar efectueaza inregistrările in contabilitatea sintetica si si analitica.

Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

In cazul utilizarii ca bon de predare a semifabricatelor la magazie serveste ca:

- document de predare la magazie sau intre sectii a semifabricatelor rezultate din productie;
- document justificativ pentru incarcare in gestiune;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate;
- sursa de date pentru calculul si plata salariilor.

Se intocmeste in doua exemplare, pe masura predarii la magazie a semifabricatelor de catre sectie, atelier.

Daca operatiunile de predare-primire a semifabricatelor nu pot fi suspendate in timpul inventarierii magaziei de semifabricate, comisia de inventariere trebuie sa inscrie pe documentul respectiv mentiunea "primit in timpul inventarierii".

Serviciul economic-financiar asigura efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica.

In cazul utilizarii ca bon de transfer intre doua gestiuni aflate in incinta unitatii serveste ca:

- dispozitie de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta in incinta unitatii;
- document justificativ pentru scadere din gestiunea predatorului ai de incarcare in gestiunea primitorului.

Se intocmeste in doua exemplare, pe masura ce se efectueaza transferul, de catre persoana care dispune transferul, care semneaza la rubrica corespunzatoare. Transferul se efectueaza numai intre gestiuni din incinta aceleiasi unitati. In cazul gestiunilor dispersate teritorial se intocmeste Aviz de insotire a marfii.

In cazul utilizarii ca bon de restituire serveste ca:

- dispozitie de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite (materiale si semifabricate) de sectiile de fabricatie principale si auxiliare;
- document justificativ de incarcare in gestiunea primitorului;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Se intocmeste in doua exemplare, pe masura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectueaza restituirea (sectii, ateliere etc.) si care semneaza la rubrica corespunzatoare. Nu se completeaza rubrica "Unitatea".

Serviciul economic – efectueaza inregistrările in contabilitatea sintetica si analitica

In toate situatiile mentionate, continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- predatorul;
- primitorul;
- numarul comenzii/codul produsului;
- numarul curent; denumirea valorilor materiale (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U/M; cantitatea efectiva; pretul unitar, valoarea;
- data si semnatura predatorului si primitorului.

Se arhiveaza la serviciul economic-financiar.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.03	Pagina 15
		Exemplar nr.:

Proces-verbal de scoatere din functiune/de declarare a unor bunuri materiale este document de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta și de declarare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozitiilor legale; document de consemnare a scoaterii efective din functiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta sau de declarare a bunurilor materiale; document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectiva din functiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declarare; document justificativ de inregistrare in evidenta magaziiilor și in contabilitate.

Se intocmește in doua exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar in folosinta și bunuri materiale aflate in gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentatiei prevazute in normele legale (nota privind starea tehnica a mijlocului fix propus a fi scos din functiune, deviz estimativ al reparatiei capitale, act constatator al avariei, avize, nota justificativa privind descrierea degradarii bunurilor materiale, specificatia bunurilor materiale propuse pentru declarare etc.).

Formularul se completeaza astfel:

- capitolele I și II, de catre comisia constituita in acest scop, dupa caz (la unitatile cu capital privat responsabilitatea revine administratorilor), cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentatiei primite și din verificarea starii mijloacelor fixe propuse a fi scoase din functiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta sau a bunurilor materiale propuse pentru declarare, se semneaza de membrii comisiei;
- capitolul III, dupa aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din functiune, din uz sau declararii, de catre comisia de analiza și avizare a propunerii de declarare a bunurilor materiale sau de delegatii numiti de conducerea unitatii care semneaza pentru realitatea operatiunilor; servește și ca document de predare la magazie (depozit) a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declararea bunurilor materiale.

Se mentioneaza ca, in cazul scoaterii din functiune a mijloacelor fixe, numarul de inventar se va trece la cap. II in coloana "Denumirea". In situatia in care capitolul III se completeaza in alte exercitii financiare, este necesar sa se intruneasca o noua comisie care sa intocmeasca un nou proces-verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe/de declarare a unor bunuri materiale care sa confirme datele completate in acest capitol.

Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea, numarul și data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- aprobat; data;
- predatorul;
- constatările și concluziile comisiei;
- bunurile materiale declarate;
- numarul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; pretul unitar; valoarea; amortizarea pâna la scoaterea din functiune;
- ansamble, subansamble, piese, componente și materiale rezultate,
- numarul și data (ziua, luna, anul) documentului;
- predatorul;

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 16
		Exemplar nr.:

- primitorul;
- numarul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; pretul unitar; valoarea;
- numele, prenumele și semnatura membrilor comisiei și a gestionarului pentru primire.

Proces-verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe se trimite pentru aprobare de catre serviciul de specialitate la Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Circuitul documentelor este conform cu Ordinul Nr. 3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile si cu P.O. 13.08 privind circuitul documentelor.

8.3. Modul de lucru

Evidenta contabila a materialelor si obiectelor de inventar presupune inregistrarea intrarilor si iesirilor de materiale si obiecte de inventar.

Intrarile de materiale si obiecte de inventar au ca sursa:

- a. achizitiile de la agenti economici;
- b. transferuri;
- c. donatii și sponsorizari;
- d. transformari de bunuri materiale in atelierele proprii sau la terti;
- e. plusuri de inventar.
- f. stocuri rezultate din dezmembrarea imobilizarilor;

1. In cazul achizitiilor de la agenti economici :

- Se verifica existenta documentelor justificative de inregistrare: documentele care sa ateste livrarea (factura, NRCD);
- Inregistrarea intrarii in programul de evidenta contabila (anexa 6).

2. In cazul transferurilor de la subunitatile UCV

- Se verifica existenta documentelor justificative de inregistrare: aviz de insotire a marfii;
- Se inregistreaza intrarea in programul de evidenta contabila (anexa 7).

3. In cazul donatiilor și sponsorizarilor:

- Se verifica existenta documentelor justificative de inregistrare: contract de donatie si NRCD;
- Inregistrarea intrarilor in programul de evidenta contabila (anexa 8);

4. In cazul plusurilor de inventar sau altor cai legale de intrare:

- Se verifica existenta documentelor justificative de inregistrare: listele de inventarierie, proces-verbal de inventariere intocmit de comisia de inventariere;
- Inregistrarea intrarii in programul de evidenta contabila (anexa 9);

5. In cazul stocurilor rezultate din dezmembrarea imobilizarilor:

- Se verifica existenta documentelor justificative de inregistrare: procese verbale de dezmembrare;
- Inregistrarea intrarii in programul de evidenta contabila (anexa 10);

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
	Cod: P.O. 13.03	Revizia: - Nr.de ex. :-
Pagina 17		
Exemplar nr.:		

Iesirile de materiale si obiecte de inventar sunt generate de :

- a. consumul de stocuri;
- b. transferuri catre subunitati;
- c. minusuri de inventar;
- d. darea in prelucrare in institutie;
- e. casari;
- f. donatii.

1. Consumul de stocuri

- eliberarea din gestiune, evidentiata in bonul de consum;
- inregistrarea in evidenta contabila (anexa 11).

2. Transferuri catre subunitati

- eliberarea din gestiune, evidentiata in avizul de insotire a marfii;
- inregistrarea in evidenta contabila (anexa 12).

3. Minusuri de inventar

- Verifica corectitudinea intocmirii documentelor justificative de inregistrare: lista de inventariere, procesul verbal de inventariere, raport al controlului financiar preventiv de gestiune;
- Inregistrarea iesirii din programul de evidenta contabila (anexa 13).

5. Darea in prelucrare in institutie

- eliberarea din gestiune, evidentiata in avizul de insotire a marfii;
- inregistrarea in evidenta contabila (anexa 14).

4. Casari

- Intocmirea proceselor verbale de scoatere din functiune/declasare a unor bunuri materiale.
- Primirea aprobarilor primite de la MECTS si a proceselor verbale de scoatere din functiune sau declasare a unor bunuri materiale.
- Inregistrarea iesirii din programul de evidenta contabila (anexa 15).

5. Donatii

- eliberarea din gestiune, evidentiata in avizul de insotire a marfii;
- inregistrarea in evidenta contabila (anexa 16).

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.03	Pagina 18
		Exemplar nr.:

9. RESPONSABILITATI

Sef birou:

- organizeaza, indruma, conduce si controleaza activitatea biroului contabilitate;
- prelucreaza instructiunile cu caracter financiar contabil si indruma salariatii care aplica aceste instructiuni;
- verifica modul de intocmire al balantei de verificare lunara si concordantei dintre conturile analitice si sintetice;
- analizeaza posturile bilantiere in ceea ce priveste exactitatea corelatiilor.

Administrator financiar:

- verifica si opereaza la timp documentele de intrare si de iesire a obiectelor de inventar si materialelor;
- participa la lucrarile de inventariere anuala (verifica concordanta dintre stocurile scriptice si cele faptice);
- verifica procesele de scoatere din functiune/declasare a unor bunuri materiale, completeaza datele legate de pret, cod clasificare, anul darii in folosinta;
- raspunde de utilizarea registrelor si formularelor financiar contabile in conformitate cu ordinul 3512/27.11.2008;
- raspunde pentru executarea la timp a situatiilor necesare intocmirii raportarilor lunare, participa la lucrarile premergatoare bilantului contabil trimestrial si anual.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Editia: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.03	Pagina 19
		Exemplar nr.:
Serviciul Economic- Financiar		

10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	5
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	7
8.	Descrierea procedurii operationale	10
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	17
10.	Cuprins	18
11.	Anexe	20

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar		Pagina 20
		Exemplar nr.:

Anexa 1 - NRCD

NOTA DE RECEPTIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENTE						
Unitatea:		Nr Doc	Data			Factura nr. Aviz de insotire a marfii
			Ziua	Luna	Anul	
<p>Subsemnatii, membrii comisiei de receptie, am procedat la receptionarea valorilor materiale furnizate de din cu vagonul/auto nr. documente insotitoare</p> <p>delegat constatandu-se urmatoarele:</p>						
Nr cr t	Denumirea bunurilor receptionate	U/M	Cantitatea conform documente	Receptionat:		
				Cantitate	Pret unitar	Valoare
Comisia de receptie			Primit in gestiune			
Numele și prenumele		Semnatura	Data	Semnatura		

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
	Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.03
Pagina 21		
Exemplar nr.:		

Anexa 2 - AIM

Furnizor

(denumirea, forma juridică)

Nr. de înmatriculare în Registrul
comerțului/anul

Nr. de înregistrare fiscală

Sediul (localitatea, str. nr.)
.....

Județul

Cumpărător

(denumirea, forma juridică)

Nr. de înmatriculare în Registrul
comerțului/anul

Nr. de înregistrare fiscală

Sediul (localitatea, str. nr.)
.....

Județul

AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII

Nr.

Data (ziua, luna, anul)

Nr. crt.	SPECIFICAȚIA (produse, ambalaje etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Prețul unitar (fără T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -
0	1	2	3	4	5
Semnătura și ștampila furnizorului		Date privind expediția Numele delegatului Buletinul/cartea de identitate seria nr. eliberat/ă		TOTAL:	
		Mijlocul de transport nr. Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de ora		Semnătura de primire	
		Semnăturile			

14-3-6A

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Editia: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 22
		Exemplar nr.:

Anexa 3 - BC

UNITATEA				Produs, lucrare (comanda)			BON DE CONSUM (COLECTIV)		
Numar document	DATA			Predator	Primitor	Nr. comanda	Cod produs		
	Ziua	Luna	Anul						
Nr crt	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)			Cantitatea necesara	Cod	U/M	Cantitatea eliberata	Pretul unitar	Valoarea
Data și semnatura		Șef compartiment			Gestionar			Primitor	

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.03	Pagina 24
		Exemplar nr.:

**Anexa 5 - Proces-verbal de scoatere din functiune/de
declasare a unor bunuri materiale**

Unitatea		APROBAT	DATA													
PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE																
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">Număr document</th> <th colspan="3">Data</th> <th rowspan="2">Predător</th> </tr> <tr> <th>Ziua</th> <th>Luna</th> <th>Anul</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Număr document	Data			Predător	Ziua	Luna	Anul							
Număr document	Data			Predător												
	Ziua	Luna	Anul													
I. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCȚIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE																
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 in gestiune
Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura

14-2-3/AA

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Editia: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 25
		Exemplar nr.:

Anexa 6 – Inregistrarea achizitionarii de materiale si obiecte de inventar

Activitatea fara TVA

- in cazul in care s-au intocmit facturi :

% = 401 "Furnizori"
301 "Materii prime"
302 "Materiale consumabile"
303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

- in cazul in care nu s-au intocmit facturi :

% = 408 "Furnizori-facturi nesosite"
301 "Materii prime"
302 "Materiale consumabile"
303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

Activitatea cu TVA

- in cazul in care s-au intocmit facturi :

% = 401 "Furnizori"
301 "Materii prime"
302 "Materiale consumabile"
303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"
4426 "Taxa pe valoarea adaugata deductibila"

-in cazul in care nu s-au intocmit facturi :

% = 408 "Furnizori-facturi nesosite"
301 "Materii prime"
302 "Materiale consumabile"
303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"
4426 "Taxa pe valoarea adaugata deductibila"

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
	Cod: P.O. 13.03	Revizia: - Nr.de ex. :-
Pagina 26		
Exemplar nr.:		
Serviciul Economic-Financiar		

Anexa 7 - Inregistrarea transferului de materiale si obiecte de inventar de la subunitati

- transferul de materiale si obiecte de inventar de la subunitati genereaza urmatoarele inregistrari:

 % = 4813 "Decontari privind stocurile"
 301 "Materii prime"
 302 "Materiale consumabile"
 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
	Cod: P.O. 13.03	Revizia: - Nr.de ex. :-
Pagina 27		
Exemplar nr.:		
Serviciul Economic-Financiar		

Anexa 8 - Inregistrarea primiri donatiilor de materiale si obiecte de inventar

- in cazul primirii unor donatii de materiale si obiecte de inventar se face urmatoarea inregistrare:

% = 779 "Venituri din bunuri si servicii primite cu titlu gratuit"
301 "Materii prime"
302 "Materiale consumabile"
303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6 Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.03	Pagina 28 Exemplar nr.:

**Anexa 9 - Inregistrarea plusurilor de materiale
si obiecte de inventar constatate la inventariere**

- inregistrarea plusurilor de materii prime constatate la inventariere:

301 "Materii prime" = 601 "Cheltuieli cu materiile prime"

- inregistrarea plusurilor de materiale consumabile constatate la inventariere:

302 "Materiale consumabile" = 602 "Cheltuieli cu materialele consumabile"

- inregistrarea plusurilor de obiecte de inventar constatate la inventariere:

303 "Materiale de natura
obiectelor de inventar" = 603 "Cheltuieli privind materialele de
natura obiectelor de inventar"

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
	Cod: P.O. 13.03	Revizia: - Nr.de ex. :-
Pagina 29		
Exemplar nr.:		

**Anexa 10 Inregistrarea stocurilor
rezultate din dezmembrarea imobilizarilor**

- inregistrarea in contabilitate a stocurilor rezultate din dezmembrarea imobilizarilor se face astfel:

%	=	791 "Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului"
301 "Materii prime"		
302 "Materiale consumabile"		
303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"		

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Editia: 1 Nr.de ex.: 6
	Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.03
Pagina 30		
Exemplar nr.:		

Anexa 11 - Inregistrarea consumului de stocuri

Consumul de stocuri genereaza urmatoarele inregistrari contabile:

- consumul de materii prime

601 "Cheltuieli cu materiile prime" = 301 "Materii prime"

- materiale consumabile

602 "Cheltuieli cu materialele consumabile" = 302 "Materiale consumabile"

- materiale de natura obiectelor de inventar (la momentul scoaterii din folosinta)

603 "Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar" = 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
	Cod: P.O. 13.03	Revizia: - Nr.de ex. :-
Pagina 31		
Exemplar nr.:		
Serviciul Economic-Financiar		

**Anexa 12 - Inregistrarea transferului de materiale
si obiecte de inventar la subunitati**

- transferul de materiale si obiecte de inventar de la UCV la subunitati ocazioneaza urmatoarele inregistrati:

4813 "Decontari privind stocurile" = %
301 "Materii prime"
302 "Materiale consumabile"
303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELO CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Editia: 1 Nr.de ex.: 6
	Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.03
Pagina 32		
Exemplar nr.:		

**Anexa 13 - Inregistrarea minusurilor de materiale
si obiecte de inventar constatate cu ocazia efectuării inventarierii**

- inregistrarea minusurilor de materii prime:

601 "Cheltuieli cu materiile prime" = 301 "Materii prime"

- inregistrarea minusurilor de materiale consumabile:

602 "Cheltuieli cu materialele consumabile" = 302 "Materiale consumabile"

- inregistrarea minusurilor de materiale consumabile:

603 "Cheltuieli privind materialele
de natura obiectelor de inventar" = 303 "Materiale de natura
obiectelor de inventar"

- imputarea minusurilor persoanelor vinovate:

428 "Alte datorii si creante in legatura cu personalul" = 719 "Alte venituri operationale"

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
	Cod: P.O. 13.03	Revizia: - Nr.de ex. :-
Pagina 33		
Exemplar nr.:		
Serviciul Economic- Financiar		

Anexa 14 - Darea in prelucrare in institutie

- stocurile date spre prelucrare in institutie se inregistreaza astfel:

307 "Materiale date in prelucrare in institutie" = %
301 "Materii prime"
302 "Materiale consumabile"
303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 34
		Exemplar nr.:

**Anexa 15 - Inregistrarea declararilor de materiale
si obiecte de inventar**

Declararea dupa 01.01.2006

- inregistrarea declararilor de materii prime:

601 "Cheltuieli cu materiile prime" = 301 "Materii prime"

- inregistrarea declararilor de materiale consumabile:

602 "Cheltuieli cu materialele consumabile" = 302 "Materiale consumabile"

- inregistrarea declararilor de materiale consumabile:

603 "Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar" = 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

Declararea inainte de 01.01.2006

- inregistrarea declararilor de materii prime:

117.10 Rezultatul reportat - institutii publice = 301 "Materii prime"
si activitati finantate integral sau
partial din venituri proprii

- inregistrarea declararilor de materiale consumabile:

117.10 Rezultatul reportat - institutii publice = 302 "Materiale consumabile"
si activitati finantate integral sau
partial din venituri proprii

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1 Nr.de ex.: 6
	Cod: P.O. 13.03	Revizia: - Nr.de ex. :-
Pagina 35		
Exemplar nr.:		
Serviciul Economic-Financiar		

- inregistrarea declararilor de materiale consumabile:

117.10 Rezultatul reportat - institutii publice = 303 "Materiale de natura si activitati finantate integral sau obiectelor de inventar"
 partial din venituri proprii

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELORE CIRCULANTE: Materiale si obiecte de inventar	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 6
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.03	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 36
		Exemplar nr.:

Anexa 16 - Inregistrarea donatiilor de materiale si obiecte de inventar efectuate de catre UCV

- inregistrarea donatiilor de materii prime:

601 "Cheltuieli cu materiile prime" = 301 "Materii prime"

- inregistrarea donatiilor de materiale consumabile:

602 "Cheltuieli cu materialele consumabile" = 302 "Materiale consumabile"

- inregistrarea donatiilor de materiale consumabile:

603 "Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar" = 303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"