

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130. +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA  
1 DECEMBRIE 1918  
DIN ALBA IULIA

**Aprobat**  
**Rector,**  
**Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA  
ACTIVITĂȚII DE APROVIZIONARE DERULATĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI  
ÎNTREȚINERE ȘI APROVIZIONARE**

**Cod: PO – SIA – 02**

**Ediția I    Revizia 0    Data 27.11.2024**

**Avizat**  
**Președinte Comisia de Monitorizare,**  
**Conf. univ. dr. Marina Lucian**

**Verificat**  
**Director General Administrativ,**  
**Ec. Dragomir Cosmin**

**Elaborat**  
**Șef Serviciu Întreținere și Aprovizionare,**  
**Ing. Todescu Camelia-Maria**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO – SIA – 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>PAGINA DE GARDĂ .....</b>	<b>1</b>
<b>1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE APROVIZIONARE .....</b>	<b>5</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>9</b>
<b>7.FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI .....</b>	<b>10</b>
<b>8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ.....</b>	<b>10</b>
<b>9. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ.....</b>	<b>11</b>
<b>10. ANEXE .....</b>	<b>13</b>

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO – SIA – 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## **1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

### **Scopul prezentei proceduri îl constituie:**

1.1. 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 Universității.

1.2. Asigurarea actualizării continue a procedeelelor de lucru și a informațiilor în activitatea de magazie.

1.3. Asigurarea funcționalității instituției prin aprovizionarea și eliberarea fluxului de bunuri solicitate care se derulează prin intermediul magaziei.

## **2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Procedura se aplică la nivelul Serviciului Întreținere și Aprovizionare pentru activitățile de aprovizionare.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

### **3.1. LEGISLAȚIE PRIMARĂ**

- a) Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.

d) Legea 22/1969 actualizată privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

### **3.2. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ**

- Ordinul 5133/17.10.1997 privind actualizarea instrucțiunilor aprobate prin Ordinul ministrului învățământului nr. 39/1970 și a Circularei nr. 40.045/1974, date în aplicarea Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

#### **Alte documente:**

- a) Regulamentul Intern de Funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- b) Regulamentul intern de funcționare și organizare a Serviciului Întreținere și Aprovizionare
- c) Fișa postului aferentă fiecărui salariat al Serviciului Întreținere și Aprovizionare din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: PO – SIA – 02</b>	

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

##### **4.1.DEFINIȚII ALE TERMENILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiție termen</b>
1.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate a obiectivelor compartimentului / structurii și /sau universității
2.	Actualizare procedură	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții
3.	Aviz de însoțire a mărfii	Document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, document ce stă la baza întocmirii facturii
4.	Bon de consum	Document de eliberare din magazie a materialelor, document justificativ de scădere din gestiune și de înregistrare în contabilitate
5.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
6.	Document justificativ	Documentul care furnizează toată informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare
7.	Fișa de magazie	Document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, document de contabilitate
8.	Fișa postului	Document care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
9.	Gestionar	Persoană care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea materialelor pentru consum și a materialelor de natura obiectelor de inventar
10.	Listă de inventar	Document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunea unității, document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate
11.	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități
12.	Materiale consumabile	Materiale auxiliare, birotică, materiale pentru curățenie, materiale destinate reparațiilor și întreținerii clădirilor
13.	Obiect de inventar	Bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de folosință
14.	Recepția	Identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și a serviciilor

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO – SIA – 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **4.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SJI.	Serviciul Juridic și de Investiții
2.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
3.	CE	Compartiment Economic
4.	G	Gestionar
5.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
6.	Cap	Compartiment aprovizionare
7.	REF	Referat de necesitate
8.	F	Factura
9.	AIM	Aviz însoțire marfă
10.	NIR	Notă de intrare recepție
11.	BC	Bon ce consum
12.	FM	Fișa de magazie
13.	FT	Fișa tehnică de produs

### **5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE APROVIZIONARE**

#### **5.1. GENERALITĂȚI**

Această procedură se referă la gestionarea fluxului de bunuri care se derulează prin magazia UAB, stabilirea etapelor în procesul de primire, păstrare și eliberare a bunurilor solicitate din magazie.

#### **5.2. DOCUMENTE UTILIZATE**

Toate intrările de bunuri necesare desfășurării activității în UAB, presupun procurarea acestora în baza unor referate de necesitate întocmite de salariații diverselor compartimente, supuse avizului Contabilului Șef și aprobării Directorului General Administrativ/supuse avizării Consiliului de Administrație și apoi înaintate către Compartimentul Achiziții - Investiții din cadrul Serviciului Juridic și de Investiții.

Ieșirile de bunuri au ca și documente justificative bonul de consum și referatul de eliberare din magazie.

##### **5.2.1. Lista documentelor utilizate:**

###### **5.2.1.1 Listă documente cu intrare din sursă externă**

1. Factura
2. Aviz de însoțire a mărfii

###### **5.2.1.2 Listă documente utilizate intern**

1. Notă de intrare recepție
2. Fișă de magazie
3. Bonul de consum
4. Referat de eliberare din magazie

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>  <b>Cod: PO – SIA – 02</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

### 5.2.2.1. FACTURA

Factura este un document contabil emis de furnizor către beneficiar, document care însoțește marfa pe timpul transportului și conține date cu privire la:

- denumirea și datele de identificare ale furnizorului și beneficiarului;
- seria, numărul și data emiterii;
- denumirea produselor, cantitatea, prețul unitar, cota TVA, valoarea totală a bunurilor solicitate;
- date de identificare a persoanei emitente;
- semnătura de primire a beneficiarului.

Începând cu 1 iulie 2022 a intrat în vigoare sistemul național RO E-FACTURA pentru toate companiile care au relații cu entități de stat, acestea având obligația să emită facturi prin acest sistem.

Documentele care se dau la plată vor fi însoțite obligatoriu de E-FACTURA.

### 5.2.2.2. AVIZUL DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII

Avizul de însoțire a mărfii reprezintă documentul ce însoțește mărfurile pe timpul transportului dacă factura de livrare este întocmită ulterior și conține date cu privire la:

- seria și numărul avizului
- data emiterii;
- datele de identificare ale furnizorului și cumpărătorului (denumire, societate, adresă),
- denumirea, cantitatea și prețul bunurilor livrate;
- date privind expediția: numele delegatului, seria și numărul CI, numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
- data primirii în gestiune și semnătura gestionarului primitor.

### 5.2.2.3. NOTA DE INTRARE RECEPȚIE ȘI CONSTATAREA DE DIFERENȚE

Nota de intrare recepție și constatare de diferențe (NIR) este documentul pentru recepția bunurilor aprovizionate și, în același timp, este și un document justificativ pentru încărcarea în gestiunea stocurilor.

NIR conține date cu privire la:

- denumirea unității emitente;
- numărul și data întocmirii documentului;
- numărul și data facturii;
- denumirea bunurilor recepționate, UM, cantitate livrată, prețuri unitare, valoare în lei conform documentelor însoțitoare;
- numele, prenumele și semnătura comisiei de recepție;
- semnătura de primire în gestiune a gestionarului și data;

Recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

Se întocmește în două exemplare, la locul de depozitare.

În situația în care la recepție se constată diferențe, nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită. În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii. Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferențe la recepție.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: PO – SIA – 02</b>	

Nota de intrare recepție (original) împreună cu factura sau avizul de primire a mărfii sunt predate la Compartimentul Economic(CE)

Se arhivează la Compartimentul Economic (CE)

#### **5.2.2.4. FIȘA DE MAGAZIE**

Fișa de magazie (FM) este un document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de bunuri materiale.

Fișele de magazie se țin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică.

Se întocmește de gestionar, într-un exemplar, care va completa coloanele privitoare la intrări, ieșiri și stoc, separat pentru fiecare fel de material.

În coloana „Data și semnătura de control” semnează și organul de control financiar cu ocazia verificării gestiunii.

În scopul ținerii corecte a evidenței la magazie, persoanele desemnate de la Compartimentul Economic (CE) verifică inopinat, modul cum se fac înregistrările în fișele de magazie, după caz.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului, numărul paginii;
- denumirea unității, magazia, materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea;
- U/M; prețul unitar, după caz;
- data (ziua, luna, anul), numărul și felul documentului, intrări, ieșiri, stoc;
- data și semnătura de control.

#### **5.2.2.5. BONUL DE CONSUM**

Bonul de consum (BC) este un document justificativ de eliberare din magazie a produselor, de scădere din gestiune, de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

Se întocmește în trei exemplare, în vederea eliberării materialelor din magazie pentru consum, de compartimentul care ia materialele. Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produs/lucrare (comanda); norma; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul);
- numărul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată; prețul unitar; valoarea;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

Se arhivează la Compartimentul Economic (CE).

#### **5.2.2.6. REFERATUL DE ELIBERARE DIN MAGAZIE**

Toate ieșirile de bunuri din magazia Universității presupun întocmirea unor referate de eliberare din magazie întocmite de salariații diverselor compartimente, supuse avizului Contabilului Șef și aprobării Directorului General Administrativ.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: PO – SIA – 02</b>	

Referatul de eliberare din magazie conține următoarele informații:

- denumirea materialelor, UM, cantitatea;
- sursa de finanțare;
- semnătura solicitantului și a gestionarului;

Referatul de eliberare din magazie se întocmește într-un exemplar și se predă împreună cu bonul de consum (exemplar original) la Compartimentul Economic.

### **5.3. RESURSE NECESARE**

- a) *Resurse materiale:* calculatoare, laptopuri, internet, birotică, consumabile;
- b) *Resurse umane:* conform organigramei și statutului de personal;
- c) *Resurse financiare:* prevederile bugetare ale sumelor necesare

### **5.4. MODUL DE LUCRU**

#### **5.4.1. Activitatea de primire a bunurilor în magazie**

5.4.1.1. Bunurile se primesc în magazia UAB de către gestionarul magaziei pe baza facturii sau a avizului de intrare a mărfurilor.

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

5.4.1.3. 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.

5.4.1.4. Angajatul gestionar întocmește Nota de intrare recepție distinct pentru fiecare grupă de bunuri, sursă de finanțare și articol bugetar.

5.4.1.5. Dacă apar diferențe între cantitatea înscrisă în documentele de primire a bunurilor și cea efectiv constatată la recepție, administratorul desemnat va completa: Nota de intrare recepție / și constatare de diferențe.

5.4.1.6. Pentru bunurile intrate în magazie care sunt sigilate iar beneficiarul optează pentru desigilarea acestora la sediul beneficiarului, sau în cazul bunurilor de capacitate mare care necesită livrare directă la sediul beneficiarului, recepția calitativă și de punere în funcțiune se va face la sediul acestuia fie de către comisia tehnică constituită de beneficiar, fie de 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.

5.4.1.7. Bunurile primite în magazie pe baza documentelor justificative însoțitoare trebuie să corespundă specificațiilor (cantitative și calitative) prevăzute în Fișa tehnică de produs (FT) solicitat sau comandă / contract.

5.4.1.8. Bunurile sunt preluate de administratorul desemnat, introduse în magazie și înregistrate de către compartimentul Contabilitate ca și materiale, mijloace fixe ori obiecte de inventar, după caz.

5.4.1.9. După primirea și recepționarea bunurilor gestionarul completează Fișa de magazie.

5.4.1.10. Se anunță beneficiarul pentru ridicarea mărfii din magazie (gestionarul transmite pe e-mail recepția către persoana de contact menționată în Referatul de necesitate, pe baza căruia se va întocmi Bonul de consum).



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SIA – 02</b>	Exemplar nr. 1

#### **5.4.2. Activitatea de păstrare a bunurilor în magazie**

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

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

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

5.4.2.4. Se verifică cel puțin trimestrial concordanța stocului din Fișele de magazie cu stocul existent în magazie, sesizându-se în scris cu această ocazie, dacă este cazul, posibile situații de bunuri fără mișcare, limite minime sau maxime de stocuri.

#### **5.4.3. Activitatea de eliberare a bunurilor din magazie**

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

- bon de consum pentru eliberarea bunurilor, se întocmește în 3 exemplare de către beneficiar
- referat de eliberare a produselor din magazie întocmit de beneficiar

5.4.3.2. Bonurile de eliberare a bunurilor din magazie sunt predate de către gestionarul magaziei la Compartimentul Economic.

5.4.3.3. Bunurile eliberate din magazie sunt operate în Fișele de magazie în vederea scoaterii acestora din gestiune.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)</b>	<b>Comisia de recepție</b>	<b>Administrator patrimoniu</b>	<b>Viza contabilitate / D.G.A</b>	<b>Șef serviciu</b>
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
1	Se preiau bunurile în magazie cu factura sau aviz de însoțire a mărfii	-	Aplicare	-	Verificare inopinată prin sondaj
2	Verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor introduse în magazie, verificare efectuată de către comisia de recepție	Aplicare	Aplicare	-	Verificare inopinată prin sondaj
3	Întocmirea recepției și a fișelor de magazie pentru fiecare produs în parte	-	Aplicare	-	Verificare inopinată prin sondaj

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	Exemplar nr. 1
<b>Cod: PO – SIA – 02</b>		

4	Eliberarea din magazie a materialelor și produselor pe baza referatelor de eliberare din magazie și a bonului de consum	-	Aplicare	Avizare	Verificare inopinată prin sondaj
5	Depunerea la Compartimentul Economic a notelor de recepție, a bonului de consum și a referatului de eliberare din magazie	-	Aplicare	-	Verificare inopinată prin sondaj
6	Operarea în fisele de magazie în vederea scoaterii din gestiune a materialelor și produselor eliberate	-	Aplicare	-	Verificare inopinată prin sondaj

## 7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	27.11.2024	0	27.11.2024	Integral	Reorganizare Serviciilor din cadrul UAB	

## 8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Direcția General Administrativă	Dragomir Cosmin	-		21.11.2024			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: PO – SIA – 02</b>	

### 9. FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Întreținere și Aprovizionare - Exemplar nr. 1 (originalul)	Todescu Camelia-Maria	27.11.2024		-		27.11.2024
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Breaz Valer-Daniel	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
3.	Președinte Comisia de Monitorizare (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Marina Lucian	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
4.	Secretariat Senat (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
5.	Direcția General Administrativă (Exemplar nr.1 – copie scanată)	Dragomir Cosmin	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
6.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024
7.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.2024

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 0
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	Exemplar nr. 1
	<b>Cod: PO – SIA – 02</b>	

8.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.202 4
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.202 4
10.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.202 4
11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.202 4
12.	Serviciul Economic și Resurse Umane (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Joldeș Gabriela	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.202 4
13.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Despa Otilia	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.202 4
14.	Serviciul Administrație Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean George Marian	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.202 4
15.	Serviciul Social (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cîmpean Claudia	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.202 4
16.	Serviciul Pază (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Vălesăsan Ioan	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.202 4
17.	Serviciul Bibliotecă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tătar Corina	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.202 4
18.	Secretariat Senat (Exemplar 1 – copia scanată)	Câmpean Daniela	27.11.2024	Informare email	-	Actualizare publicare site	27.11.202 4

**Notă:** Odată cu distribuirea (difuzarea) **Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare, Cod:, PO – SIA – 02**, se retrage **Procedura operațională privind activitatea Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare, cod PO-SAPA-01**, aprobată în ședința Senatului din 26.01.2022.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare derulată în cadrul Serviciului Întreținere și Aprovizionare</b>	<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO – SIA – 02</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. ANEXE

- Anexa A – **Diagrama de proces**
- Anexa 1 – **Referat de necesitate**
- Anexa 2 – **Nota de intrare recepție**
- Anexa 3 – **Referat de eliberare din magazie**
- Anexa 4- **Bon de consum**

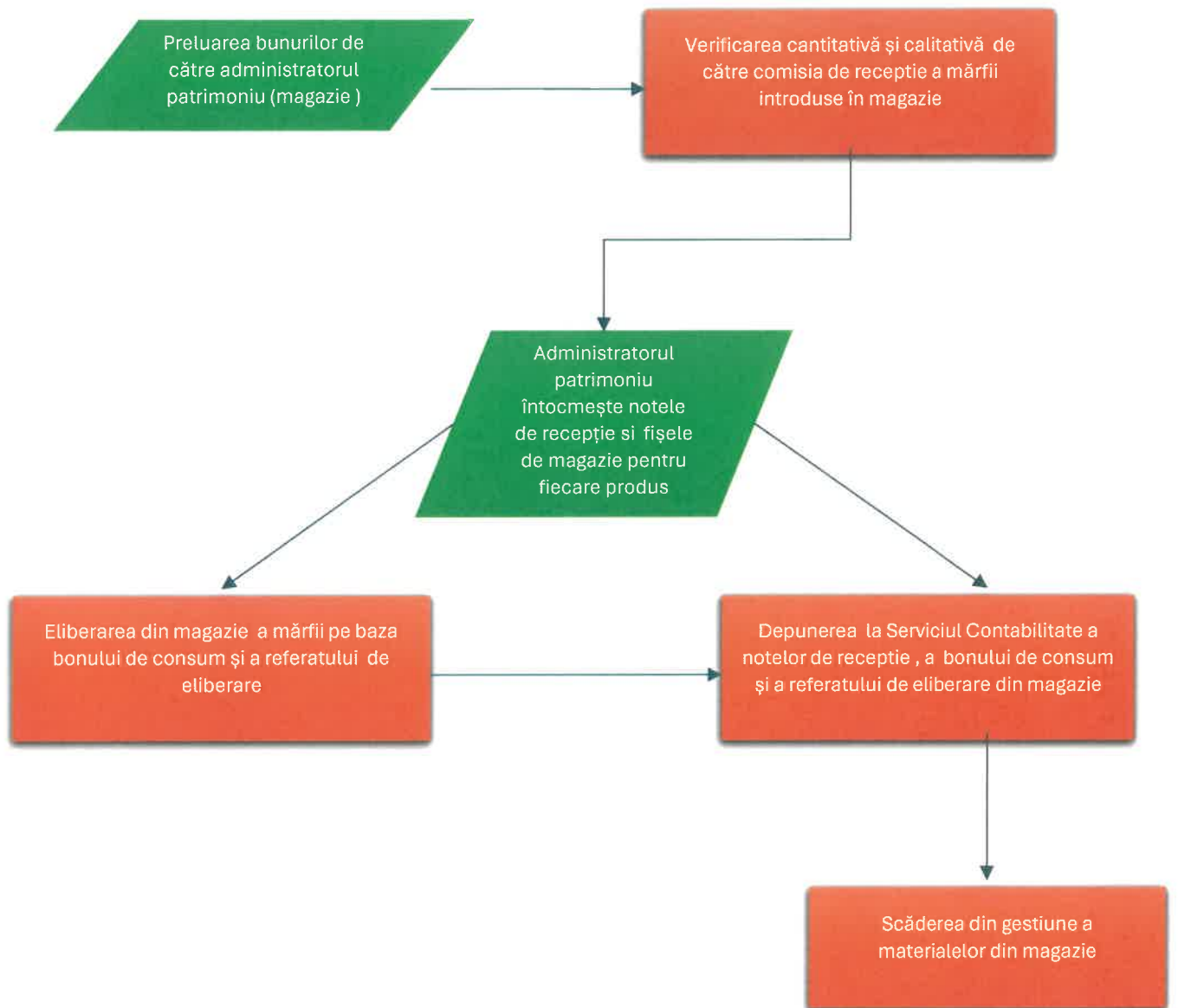
*În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei Proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.*

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 27 noiembrie 2024.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Șef SJI – interimar**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

## ANEXA A – PO - SIA - 02



### REFERAT DE NECESITATE

Vă rugăm să aprobați suma de \_\_\_\_\_ lei pentru procurarea următoarelor materiale / lucrări /servicii necesare pentru \_\_\_\_\_  
din sursa de finanțare :

Buget	Suma:	lei		Vizat Serv.Cont.
Venituri proprii	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Cercetare	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Microproducție	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Sponsorizări	Suma :	lei	Sponsor :	Vizat Serv.Cont.
Proiect finanțare externă	Suma :	lei	Tip proiect :	Vizat Serv.Cont.

Nr. crt	Denumire materialelor / lucrărilor serviciilor	Unitate de măsură	Cantitate	Valoare totală estimată
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Nume și prenume :

Semnătura :

- Solicitant :**  
Telefon interior \_\_\_\_\_
- Gestionar** \_\_\_\_\_
- Administrator șef facultate** \_\_\_\_\_
- Sef de catedră / Sef serviciu** \_\_\_\_\_
- Decan / Director** \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

In cazul solicitărilor cu plata din contracte de cercetare, se va completa :

- |  | Suma, | Semnătura, |
|--|-------|------------|
| 1. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____ | _____ | _____      |
| 2. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____ | _____ | _____      |
| 3. Director proiect _____, tip proiect, _____ nr. _____ data _____ | _____ | _____      |

Termen de decontare: data \_\_\_\_\_

UNITATEA \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## NOTA DE RECEPȚIE

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

La factura nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Subsemnații, membri ai comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de \_\_\_\_\_  
 cu vagon-auto nr. \_\_\_\_\_ având ca document de însoțire \_\_\_\_\_  
 constatându-se următoarele:

Denumirea mărfii	U/M	Cantități		Valoarea la preț de cumpărare		Valoarea la preț de vânzare cu adaos			Valoarea la preț de vânzare plus T.V.A.	
		Livrat	Primit	P/U	Valoare	Adaos %	P/U	Valoare	P/U (col. 8x )	Valoare
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
COMISIA DE RECEPȚIE						GESTIONAR			T.V.A. = Col. 11-9	
1		3							ADAOS = Col. 9-6	
2		4				DATA				



SE APROBĂ,

CONTABIL ȘEF,

**REFERAT DE ELIBERARE DIN MAGAZIE**

Vă rugăm să aprobați eliberarea din magazie a următoarelor materiale / obiecte de inventar, necesare pentru

din sursa de finanțare :

Buget	Suma:	lei		Vizat Serv.Cont.
Venituri proprii	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Cercetare	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Microproducție	Suma :	lei		Vizat Serv.Cont.
Sponsorizări	Suma :	lei	Sponsor :	Vizat Serv.Cont.
Proiect finanțare externă	Suma :	lei	Tip proiect :	Vizat Serv.Cont.

Nr. crt	Denumire materialelor / obiectelor de inventar	Unitate de măsură	Cantitate
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

Nume și prenume :

1. Solicitant : \_\_\_\_\_  
Telefon interior \_\_\_\_\_  
2. Gestionar \_\_\_\_\_

Semnătura :

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

In cazul solicitărilor cu plata din contracte de cercetare, se va completa :

1. Director proiect \_\_\_\_\_, tip proiect, \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Suma,

Semnătura,

UNITATEA				Produs, lucrare (comandă)			<b>BON DE CONSUM (COLECTIV)</b>				
Număr document	Data			Cod predător	Cod pimitor	Nr. comandă Cod produs					
	Ziua	Luna	Anul								
Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)	Cont		Cantit. necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea		
		Debitor	Creditor								
Data și semnătura			Șef compartiment			Gestionar		Primitor			

14-3-4/aA 1/2A4

UNITATEA				Produs, lucrare (comandă)			<b>BON DE CONSUM (COLECTIV)</b>				
Număr document	Data			Cod predător	Cod pimitor	Nr. comandă Cod produs					
	Ziua	Luna	Anul								
Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)	Cont		Cantit. necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea		
		Debitor	Creditor								
Data și semnătura			Șef compartiment			Gestionar		Primitor			

14-3-4/aA 1/2A4