

Nr. 7265/27.03.2026

PRIMIREA, PĂSTRAREA ȘI ELIBERAREA DE BUNURI DIN MAGAZIE

COD: PO 07.09

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROBAT
Președinte Senat

Prof.univ.habil.dr.ing. Pătrașcu Aurelia


	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat Președinte Comisia pentru buget-finanțe și activități administrative	Prof.univ.dr. Mitu Augustin Constantin		
Elaborat	Adm.fin.Vasile Florin		13.03.2026

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5


Această procedură a fost avizată în Comisia de monitorizare la data de **xx.xx.xxxx** și aprobată în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de **xx.xx.xxxx**

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.09	
	Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie		Pag./Total pag.	2/11
			Data	13.03.2026
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5


LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 25.07.2024	2/0	-	Elaborare inițială	Adm.fin. Vasile Florin	Dir.Gen.- Adm. Ec. Drăgan Ștefan	Conf.univ. dr.ing.. Aurelia Pătrașcu
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">A</div> 13.03.2026	2/1	Cap.2 /Pg.4; Cap.	Modificare organigramă; schimbare denumire din Departament Achiziții în Compartiment Achiziții	Adm.fin. Vasile Florin	Prof. univ. dr. Mitu Augustin Constantin	Prof.univ. habil. dr.ing. Aurelia Pătrașcu

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.09	
	Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine	Pag./Total pag.	3/11
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

	Pagina
1. SCOP	4
2. DOMENIUL DE APLICARE	4
3. DOCUMENTAȚIA DE REFERINȚĂ	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
4.1 DEFINIȚII	5
4.2 ABREVIERI	6
5. DESCRIEREA PROCEDURII	6
5.1 GENERALITĂȚI	6
5.2 RECEPȚIA ȘI ÎNREGISTRAREA MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	7
5.3 REPARTIZAREA MATERIALELOR ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR	8
5.4 ELIBERAREA BUNURILOR DIN MAGAZIE	8
5.5 ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A BUNURILOR ELIBERATE DIN GESTIU	9
6. RESPONSABILITĂȚI	9
6.1 RECTORUL	9
6.2 CONTABIL ȘEF	9
6.3 DIRECTOR DGA.	9
6.4 SERVICIUL SERVICIU ADMINISTRATIV-PATRIMONIU	9
6.5 MAGAZIONERUL	9
6.6 OFICIUL JURIDIC	9
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE	10

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.09	
	Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Pag./Total pag.	4/11
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Procedura operațională are ca scop *Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie*, de materialele de consum și obiectele de inventar, achiziționate și intrate în patrimoniul UPG, pentru care este necesară gestionarea permanentă și evidența lor contabilă.


2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională se aplică în cadrul ~~Departamentului~~ Compartimentului Achiziții din cadrul UPG și tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite de fișa de post, în activitatea ce privește eliberarea din magazie a materialelor pentru consum.

A

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 199/05.07.2023 a învățământului superior;
 - Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial în entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG 395/2016 privind normele de aplicare ale legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC;
 - Legea nr. 296/26.10.2023 privind anumite măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
 - LEGEA NR. 22/1969-privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea nr. 54/1994 și Legea nr.187/2012
 - Legea contabilității nr. 82/1991 republicată și modificată prin OG nr. 61/2001
 - Ordin nr. 1.792/ 24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Petrol- Gaze din Ploiești, cod R 01-02;
 - Regulamentul intern al Universității Petrol - Gaze din Ploiești, cod R 01-03;
 - Regulamentul de Organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol- Gaze din Ploiești, cod R 06-01
- Orice acte normative și documente SMC în vigoare, care prezintă incidență pentru domeniul reglementat:
- Regulamentul de organizare și funcționare al UPG;

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.09	
	Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Pag./Total pag.	5/11
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2/ 0 <u>1</u> 2 3 4 5

- Regulamentul Intern al UPG;
- Carta Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- Decizii ale Ordonatorului de credite/Consiliului de Administrație/Senat;
- Circuitul documentelor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Activitate procedurală – Proces sau activitate pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor compartimentului/departamentului și sau universității.

Actualizare procedură – Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții.

An bugetar – Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.

Aviz de însoțire a mărfii – Document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, document ce stă la baza întocmirii facturii, dispoziției de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități, document de primire în gestiune după caz.

Bon de consum – Document de eliberare din magazie a materialelor, document justificativ de scădere din gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Document justificativ – Documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările în vigoare.

Ediție procedură – Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință – Document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentelor și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea din uz.

Fișă de magazie – Document de evidență la locul de depozitare a intrărilor ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz, document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ contabile.

Fișa postului – Documentul care definește locul și contribuții postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului de post.


Furnizor – Datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți.

Gestionar – Persoană care are atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea materialelor pentru consum și a materialelor de natura obiectelor de inventar.

Listă de inventar – Document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunea universității, document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri material) și a altor valori, document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate a plusurilor/minusurilor constatate.

Măsură de control – Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanent sau periodică a unei activități.

Materiale consumabile – Materiale auxiliare, combustibil auto, material pentru ambalat, piese de schimb, material de plantat, furaje, medicamente și material sanitar ori alte material care asigură desfășurarea activității curente a universității.

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.09	
	Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Pag./Total pag.	6/11
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Monitorizare – Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.

Notă de recepție și constatare diferențe – Document pentru recepția bunurilor achiziționate, document justificativ pentru încărcare în gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Obiect de inventar – Bunuri cu o valoare mai mică decât cea prevăzută de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, precum și bunurile asimilate acestora (echipament de protecție, îmbrăcăminte specială, scule, dispozitive, aparate de măsură și control etc.)

Procedură operațională (de lucru) – Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unei sau mai multor structuri/departamente, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități.

Recepția – Identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și a serviciilor.

Responsabilitate – Obligația de a îndeplini sarcina atribuită prin fișa postului, a carei neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă (neglijență/omisiune/culpă) atrage o sancțiune corespunzătoare, după caz.

Resurse – Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca suport pentru ca strategiile să fie operaționale.

Revizie procedură – Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.


4.2. ABREVIERI

UPG	Universitatea de Petrol-Gaze din Ploiești
CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
DGA	Director General Administrativ
HG	Hotărâre a Guvernului
PAAP	Program anual al achizițiilor publice
SICAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
NRCD	Notă recepție și constatare diferențe
OBI	Obiect de inventar
PO	Procedură operațională
PVR	Proces verbal recepție
BC	Bon consum
BT	Bon transfer
BM	Bon mișcare
AIM	Aviz însoțire marfă
PVPP	Proces verbal de predare-primire
FM	Fișă de magazie

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 GENERALITĂȚI

Pentru materialele de consum și obiectele de inventar achiziționate și intrate în patrimoniul UPG, este necesară gestionarea permanentă și evidența lor contabilă.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.09	
	Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Pag./Total pag.	7/11
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

Evidența contabilă urmărește:

- 1) Ținerea la zi a listelor de evidență a gestiunilor obiectelor de inventar și a materialelor și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor.
- 2) Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea UPG a obiectelor de inventar și a materialelor.

Documente utilizate:

Notă de recepție și constatare de diferențe;

Fișă de magazie;

Bon de cosum;

Bon de transfer, restituire;

Referat de achiziție F091.07.Ed.8

5.2 RECEPȚIA ȘI ÎNREGISTRAREA MATERIALELOR PENTRU CONSUM ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR

Nota de recepție și constatare de diferențe se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul, formularelor:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;

În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factură, aviz de însoțire a mărfii etc.);


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.

- a) Gestionarul convoacă Comisia de recepție la fiecare achiziție, pentru verificarea conformității materialelor pentru consum și a obiectelor de inventar achiziționate în condițiile contractuale, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în baza facturii și a avizului de însoțire a mărfii.
- b) În cazul achiziționării unor materiale care trebuie să îndeplinească condiții de calitate, parametri tehnici, anumite proprietăți fizice sau chimice, aspect, design. etc. din comisia de recepție trebuie să facă parte cel puțin un membru de specialitate, care să verifice îndeplinirea condițiilor de calitate, solicitate prin contract sau comandă de achiziție.
- c) După aducerea materialelor și a obiectelor de inventar contractate și aprovizionate se întocmește Nota de Recepție și Constatare de Diferențe NRCD în două exemplare, în urma înregistrării în evidențele contabile prin programul informatic de contabilitate a datelor din documentul justificativ care este factura.

Recepția se consideră încheiată doar atunci când NRCD-ul este semnat de membrii comisiei și de către gestionar, pentru „primit în gestiune”.

- d) Gestionarul, după ce semnează pentru „primit în gestiune”, pe NRCD, oprește o copie semnată de toți membrii comisiei de recepție, însoțită de copii după toate documentele justificative care au stat la baza achiziției și se înscrie pe baza NRCD, fiecare produs achiziționat în fișa de magazine (FM)

- 1) Programul informatic de contabilitate deschide automat o fișă de magazine pentru fiecare produs achiziționat.
- 2) Fiecare fișă de magazine conține:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.09	
	Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Pag./Total pag.	8/11
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2/ 0 <u>1</u> 2 3 4 5

- denumirea unității;
- magazia;
- produsul;
- prețul;
- unitatea de măsură;
- data, numărul și felul documentului de intrare;
- cantitatea intrată;
- cantitatea ieșită;
- stocul;

e) Gestionarul va prezenta exemplarul NRCD, în original, însoțit de toate documentele justificative, care au stat la baza achiziției, persoanei responsabile din cadrul serviciului financiar, de unde se va face plata, pentru obținerea aprobărilor necesare plății.

5.3 REPARTIZAREA MATERIALELOR ȘI A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR

- (1) Predarea - primirea materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar se face între gestionarul care predă și cel care primește, prin semnarea de ambele părți a bonului de consum.
- (2) Eliberarea materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar se realizează în baza bonului de consum generat de programul informatic de gestiune, conform datelor înscrise în referatul de necesitate, care se listează în două exemplare și se semnează de către gestionar și primitor.

Bonul de consum trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea universității;
- denumirea serviciului care solicita materialele de consum;
- numărul documentului;
- data eliberării;
- denumirea materialelor;
- cantitatea solicitată;
- data, numele, prenumele și semnătura primitorului, semnătura gestionarului, și a coordonatorului acestuia;

5.4 ELIBERAREA BUNURILOR DIN MAGAZIE

Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare înregistrate în programul de gestiune: bon de consum.

Bonul de consum servește ca:


- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate;

Acesta se întocmește pe măsura eliberării materialelor din magazie, pentru consum.

La magazia de materiale după eliberarea cantităților prevăzute, bonul de consum este semnat de predare de către gestionar și la primire de către delegatul care primește materialele.

Bonul de consum se întocmește în două exemplare, unul rămâne la magazie și unul pentru contabilitate.

Bonul de consum trebuie în mod obligatoriu să însoțească bunurile la eliberarea din magazie.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.09	
	Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Pag./Total pag.	9/11
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

5.5 ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A BUNURILOR ELIBERATE DIN GESTIUNE

După eliberarea din magazie a materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar, gestionarul înregistrează în programul informatic de gestiune fiecare material, cantitatea eliberată, conform datelor înscrise în bonul de consum, numărul bonului de consum, data eliberării și prețul unitar pentru fiecare material eliberat.

Programul informatic de contabilitate înregistrează consumul (scăderea din gestiune), în evidența contabilă și emite un bon de consum cu materialele eliberate din magazie.

Bonul de consum împreună cu actele justificative se arhivează în contabilitate.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 RECTORUL

- numeste Comisia de recepție și Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință și/sau pentru declasarea altor bunuri.
- aprobă scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasarea unor bunuri.

6.2. CONTABILUL ȘEF

- verifica balanța stocurilor/soldurilor lunare;
- verifică ordonanțările de plată pentru produsele intrate în magazie;
- efectuează inventarierea anuală;
- contează nota de recepție și bonurile de consum/transfer;
- răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum, scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasarea altor bunuri.

6.3. DIRECTOR DGA

- aproba referatele de achiziție pentru produse, servicii și contractele de lucrări;

6.4 ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV-PATRIMONIU


- primește și actualizează permanent lista obiectele de inventar;
- face propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasarea altor bunuri;

6.5 MAGAZIONERUL

- primește/eliberează produse în magazia centrală, pe baza bonului de consum și ține evidența obiectelor de inventar;
- face propuneri pentru scoaterea din inventar a obiectelor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- ține evidența la zi a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.


6.6 OFICIUL JURIDIC

- întocmește contractul pentru produse, servicii, lucrări;
- avizează documentația privind achizițiile publice;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.09	
	Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazine		Pag./Total pag.	10/11
			Data	13.03.2026
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Denumire formular	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Fișă de magazie		Magazioner	DA	1	2ani	5ani
Fișa de magazie a formularelor cu regim special		Magazioner	DA	1	2ani	5ani
Notă de recepție și constatare de diferențe		Magazioner	DA	1	2ani	5ani
Bon de consum		Magazioner	DA	1	2ani	5ani
Bon de transfer/restituire		Magazioner	DA	1	2ani	5ani

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.09	
	Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazie	Pag./Total pag.	11/11
		Data	13.03.2026
		Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

LISTA DE DIFUZARE*

Ex. nr.	Destinatar	Numele/ Semnătura	Data difuzării					
1.	Conf.univ.ing.Diniță Alin - Rector							
2.	Ec. Drăgan Ștefan – Direcția General-Administrativă							
3.	Prof.univ.dr. Radulescu Irina Gabriela-decan SE							
4.	Prof.univ.dr. Suditu Mihaela – decan Lit. si Științe							
5.	Conf.dr.ing. Bădicoiu Marius – decan IME							
6.	Prof..univ.dr.ing Eparu Cristian – decan IPG							
7.	Conf.univ..dr.ing. Dușescu-Vasile Cristina- decan TPP							
8.	Cons.jur.Scorțeanu Cătălina – Oficiul Juridic							
9.	Contabil Șef temp. Ec.Bădoiu Georgiana - Serviciul Fin.-Contabilitate							
Întocmit			Verificat			Aprobat		
Numele	Vasile Florin	Data	Numele	Drăgan Ștefan	Data	Numele	Drumeanu Adrian	Data
Semnătura		13.03.2026	Semnătura		13.03.2026	Semnătura		13.03.2026

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin publicare, pe site-ul UPG/intranet;
- prin comunicare utilizând registratura UPG, în format electronic, conducătorilor structurilor din cadrul UPG implicați în activitatea descrisă de procedură, conform listei de difuzare