

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția bunurilor și serviciilor		Ediția: I
			Revizia: 0
			Pag. 1/9
	Cod: PO-SC.45		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECEPȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-03-21

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția bunurilor și serviciilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.45	Pag. 2/9 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2025-03-21	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-21	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-21	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-03-21

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Serviciul Contabilitate	Conducător compartiment	JIJIE DANIELA	2025-03-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-03-21	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de recepție a bunurilor achiziționate de către Comisia de recepție constituită la nivelul colegiului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția bunurilor și serviciilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.45	Pag. 3/9 Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul colegiului de către personalul cu atribuții în procesul de recepție a bunurilor achiziționate.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3421 din 20 noiembrie 2008 pentru modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile și a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul nr. 1554 din 17 august 2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse;
- Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Recepția bunurilor și serviciilor	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/9
		Cod: PO-SC.45	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul	
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;	
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;	
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;	
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;	
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;	
9.	Revizie procedură	Operațiunea prin care unitatea de învățământ își exprimă acceptarea față de produsele furnizate în cadrul contractului de achiziție publică și pe baza căreia efectuează plata;	
10.	Recepția	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;	
11.	Proces-Verbal de Recepție a Produselor	Documentul prin care sunt acceptate produsele furnizate, întocmit de contractant și semnat de unitatea de învățământ, prin care acesta din urmă confirmă furnizarea produselor în mod corespunzător de către contractant și că acestea au fost acceptate de către unitatea de învățământ.	

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial

8. Descrierea procedurii

Recepția produselor se va efectua pe baza de proces verbal semnat de contractant și colegiul.

Recepția produselor se va realiza în mai multe etape, în funcție de progresul contractului, respectiv:

- recepția cantitativă se va realiza după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de colegiul;
- recepția calitativă se va realiza după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate.

Procesul verbal de recepție calitativă va include unul din următoarele rezultate:

- acceptat;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția bunurilor și serviciilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.45	Pag. 5/9 Exemplar nr. 1

- acceptat cu observații minore;
- acceptat cu rezerve;
- refuzat.

colegiul va stabili pentru fiecare situație criterii clare, care pot face referire la numărul și tipul defectelor identificate și timpul în care acestea trebuie remediate. De asemenea, unitatea de învățământ va preciza, dacă este cazul, cerințele privind calendarul (termene) recepției, precum și graficul de recepție.

Recepția produselor se va realiza conform procedurii prevăzute în Caietul de sarcini.

Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

colegiul este necesar să asigure:

- recepționarea tuturor bunurilor materiale intrate și înregistrarea acestora la locurile de depozitare. Bunurile materiale primite pentru prelucrare, în custodie sau în consignație se recepționează și înregistrează distinct ca intrări în gestiune. În contabilitate, valoarea acestor bunuri se înregistrează în conturi în afara bilanțului;
- în situația unor decalaje între aprovizionarea și recepția bunurilor care se dovedesc a fi în mod cert în proprietatea unității de învățământ, se procedează astfel:
 - bunurile sosite fără factură se înregistrează ca intrări în gestiune atât la locul de depozitare, cât și în contabilitate, pe baza recepției și a documentelor însoțitoare;
 - bunurile sosite și nerecepționate se înregistrează distinct în contabilitate ca intrare în gestiune;
 - în cazul unor decalaje între vânzarea și livrarea bunurilor, acestea se înregistrează ca ieșiri din unitatea de învățământ, nemaifiind considerate proprietatea acesteia, astfel:
 - bunurile vândute și nelivate se înregistrează distinct în gestiune, iar în contabilitate în conturi în afara bilanțului;
 - bunurile livrate, dar nefacturate se înregistrează ca ieșiri din gestiune atât la locurile de depozitare, cât și în contabilitate, pe baza documentelor care confirmă ieșirea din gestiune potrivit legislației în vigoare;
 - bunurile aprovizionate sau vândute cu clauze privind dreptul de proprietate se înregistrează la intrări și, respectiv, la ieșiri, atât în gestiune, cât și în contabilitate, potrivit contractelor încheiate.

colegiul utilizează pentru recepția bunurilor achiziționate următoarele:

1. Procesul-verbal de recepție, document ce servește ca:

- document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
- document de aprobare a recepției, anexat prezentei proceduri;
- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții;
- document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții, anexat prezentei proceduri;
- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții, anexat prezentei proceduri.

Procesul verbal de recepție se întocmește la data punerii în funcțiune a mijlocului fix, astfel:

- Procesul-verbal de recepție, se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;
- Procesul-verbal de recepție provizorie, se întocmește pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricație care depășesc un exercițiu financiar/bugetar, realizate pe faze de fabricație, precum clădirile și construcțiile speciale care nu

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția bunurilor și serviciilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.45	Pag. 6/9 Exemplar nr. 1

deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;

- Procesul-verbal de punere în funcțiune, se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

2. Nota de recepție și constatare diferențe, document ce servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Nota de recepție și constatare de diferențe, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

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 (factura, avizul 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.

În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca acestea să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

Contractantul va emite factura pentru produsele livrate. Fiecare factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificată de unitatea de învățământ.

Factura va fi emisă după semnarea de către unitatea de învățământ a procesului verbal de recepție calitativă, acceptat, după livrare, instalare și punere în funcțiune. Procesul verbal de recepție calitativă va însoți factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- certificatul de calitate și garanție;
- declarația de conformitate;
- avizul de expediție a produsului;
- procesul verbal de recepție cantitativă;

Documentele care atestă bunurile livrate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată", prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de legislația în vigoare sunt îndeplinite.

Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția bunurilor și serviciilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.45	Pag. 7/9 Exemplar nr. 1

Gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.

Gestionarul va cere în scris Demeter Sorin-Marin să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor.

Actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Gestionarul este obligat să comunice, în scris, conducătorului unității de învățământ :

- plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
- cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime ;
- stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile.

Primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente, fără a se fi întocmit acte legale de constatare, precum și nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate la primirea bunurilor, deși aceasta era necesară, atrag răspunderea gestionarului.

Gestionarul răspunde integral și în cazul în care atribuțiile sale fiind exercitate, potrivit dispozițiilor legale, de un delegat sau de o comisie, se constată o pagubă fără a se putea stabili ca aceasta s-a produs în absența gestionarului.

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- desemnează, prin decizie scrisă, membrii comisiei de recepție a bunurilor și serviciilor;
- precizează, dacă este cazul, cerințele privind calendarul (termene) recepției, precum și graficul de recepție;
- asigură asistența tehnică de specialitate atunci când gestionarul primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare.

Comisia de recepție

- efectuează recepția bunurilor și serviciilor pe baza procesului verbal de recepție;
- efectuează recepția cantitativă după livrarea produselor în cantitatea solicitată la locația indicată de unitatea de învățământ;
- efectuează recepția calitativă după instalare, punere în funcțiune și testare a produselor și, după caz, toate defectele au fost remediate;
- realizează recepția produselor conform procedurii prevăzute în Caietul de sarcini.

Gestionarul

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția bunurilor și serviciilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.45	Pag. 8/9 Exemplar nr. 1

- controlează, ca la primirea bunurilor, dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare;
- solicită asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare;
- transmite actele de primire a bunurilor compartimentelor de resort;
- comunică, în scris, conducătorului unității de învățământ plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință;
- completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-SC.45 Proces-Verbal de recepție calitativă
- F-02-PO-SC.45 Proces-Verbal de recepție cantitativă
- F-03-PO-SC.45 Notă de recepție și constatare diferențe
- F-04-PO-SC.45 Proces-Verbal de recepție
- F-05-PO-SC.45 Proces-Verbal de recepție provizorie
- F-06-PO-SC.45 Proces-Verbal de punere în funcțiune
- F-07-PO-SC.45 Model Decizie privind constituirea comisiei de recepție a bunurilor și serviciilor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Recepția bunurilor și serviciilor	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.45	Pag. 9/9 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RECEPȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale	6
9. Responsabilități	7
Comisia de monitorizare	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Comisia de recepție	7
Gestionarul	7
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8