

	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>DEPOZITE MATERIALE</b>  <b>COD: PL-16</b>	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 1 din 10

# DEPOZITE MATERIALE

**COD: PL-16**

**Document în vigoare din 13.09.2019**

	<b>PROCEDURA DE LUCRU DEPOZITE MATERIALE</b>  <b>COD: PL-16</b>	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 2 din 10

### INDICATORUL EDITIILOR SI REVIZIILOR

<b>Editia: Revizia: Data aplicarii :</b>	<b>Nr. Capitol / Subcapitol si al paginii revizuite</b>	<b>Natura modificarii:</b>		
		<b>Modificat</b>	<b>Adaugat</b>	<b>Suprimat</b>
Ed.2/Rev.0/29.08.2016	Pagina 1		X	X
	Pagina 2	X	X	X
	Pagina 5/cap.2/cap.3/cap.4	X	X	X
	Pagina 6/cap.5/5.1/5.2	X	X	X
	Pagina 7/cap5/5.2		X	
	Pagina 8/cap.5/5.2		X	
	Pagina 10/cap.5/5.2/5.3	X	X	X
Ed.2/Rev.1/09.09.2019	Pagina 1	X	X	X
	Pagina 2		X	
	Pagina 4/ cap.1/cap.2/cap.3/cap.4/cap.5	X		
	Pagina 9/cap.5	X		

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>DEPOZITE MATERIALE</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COD: PL-16</b></p>	<p>Editia : 2</p>
		<p>Revizia : 1</p>
		<p>Pagina : 3 din 10</p>

## CUPRINS

<b>Capitol</b>	<b>Denumire</b>
<b>0</b>	<b>Cuprins</b>
<b>1</b>	<b>Scop</b>
<b>2</b>	<b>Domeniu de aplicare</b>
<b>3</b>	<b>Documente de referinta</b>
<b>4</b>	<b>Definitii si abrevieri</b>
<b>5</b>	<b>Descriere procedura</b>
<b>6</b>	<b>Responsabilitati</b>
<b>7</b>	<b>Inregistrari si anexe</b>

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU <b>DEPOZITE MATERIALE</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COD: PL-16</b></p>	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 4 din 10

## 1. SCOP

Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli si operatiuni privind primirea, receptionarea, depozitarea si eliberarea materialelor necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii in cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie “Grigore T.Popa” din Iasi.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica in cadrul *Serviciului Administrativ (SA)* – Depozite materiale – depozit materiale generale si depozit chimicale.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINTA

SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calitatii. Cerinte;

*SR EN ISO 9004:2018 – Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil.*

*OSGG 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;*

Legea 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice

Legea 82/1991 -legea contabilitatii

Legea nr.1/2011 - a Educatiei Nationale cu modificarile si completarile ulterioare;

## 4. DEFINITII SI ABREVIERI

PL	– procedura de lucru
DGA	– Director General <i>Administrativ</i>
SA	- <i>Serviciu Administrativ</i>
SSA	- <i>Sef Serviciu Administrativ</i>
DP	- Directia Patrimoniu
DDP	- Director Directia Patrimoniu
DFC	- <i>Directia Financiar Contabilă</i>
GD	- Gestionar Depozit
CR	- Comisie Receptie
PAD	– Personal Auxiliar Depozit
CI	- Comisie Inventariere

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. GENERALITATI

*Serviciul Administrativ*, prin depozitele de materiale urmareste derularea in bune conditii a activitatii privind primirea, receptionarea, depozitarea, pastrarea in bune conditii si eliberarea materialelor necesare procesului de invatamant, si de cercetare stiintifica.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU <b>DEPOZITE MATERIALE</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COD: PL-16</b></p>	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 5 din 10

## 5.2. REALIZARE PROCEDURA

Gestionarul depozitului de materiale/chimicale primește marfa de la furnizori în baza documentelor de însoțire – factura fiscală, aviz expedite, proces verbal recepție, procese verbale de casare, alte documente.

Comisia de recepție verifică modul în care furnizorul își îndeplinește obligațiile asumate prin contract/comandă de achiziție (cantitate, ambalare, marcare, integritate, sortimet, calitate). Controlul final de recepție are rolul de a constata dacă produsele sunt corespunzătoare sau nu calitativ.

Procesul de recepție implică:

1. Verificarea documentelor;
2. Recepția cantitativă;
3. Recepția calitativă respectiv punerea în funcțiune (unde este cazul);

### 1. Verificarea documentelor

Comisia de recepție are rolul de a verifica următoarele documente:

- documente de contractare – contract sau comandă de achiziție, anexele la contract/comandă, clauze, grafice, specificații;
- documente de însoțire a marfii – de livrare, de transport, aviz de însoțire a marfii, factura fiscală;
- documente de atestare a calității – certificat de calitate, buletin de analiză, declarații de conformitate etc

### 2. Recepția cantitativă

Comisia de recepție efectuează recepția fizică a marfurilor la intrarea în depozit, prin numărare, cântărire, măsurare, în funcție de felul marfurilor, pe baza specificațiilor din contract (nu trebuie să apară diferențe între cantitatea scriptică și cantitatea faptică).

Produsele care sunt recepționate:

1. Depozit central materiale - mijloace fixe, obiecte de inventar, ambalaje, rechizite, materiale de curățenie, carburanți-lubrifiante, piese de schimb, materiale reparatii întreținere, imprimare speciale, hrană pentru animale, produse protocol, deseuri, echipamente protecție.
2. Depozit chimicale – reactivi, obiecte de inventar și consumabile de laborator, precursori, toxice, stupefiante, substanțe periculoase.

Dacă nu sunt diferențe între cantitatea scriptică și cea faptică, gestionarul depozitului efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii prin întocmirea notelor de recepție în programul informatic COSWIN, cu parcurgerea următorilor pași:

#### Recepția produselor primite în baza comenzii de achiziție:

- COSWIN – INTRARE STOC – NR. NIR – DATA – NR.FACTURA – DATA – NR.COMANDA – DETALII – DATA – COD AGENTIE – COD SERVICIU – NR.DOCUMENT (nr.factura) – TIP DOCUMENT (factura primită) – ARTICOLE – se ia bifa de jos pentru validare articole – dublu clic pe articol – pretul de pe factura (la fiecare articol se adaugă TVA) – cantitatea (din factura) – magazia preferențială – cod agentie – cod serviciu – validare (cu bifa) – ENTER- (pentru a salva articolul) -



	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU <b>DEPOZITE MATERIALE</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COD: PL-16</b></p>	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 6 din 10

sageata in jos (pentru urmatorul articol) si se repeta pasii de mai sus pentru fiecare articol – ENTER pe numarul de NIR – comisia de receptie – YES;

- Dupa salvare, din bara de sus clic vizualizare apoi listare in doua exemplare;
- Se semneaza NIR-ul de catre comisia de receptie;
- Un exemplar din NIR se preda *la DFC*, iar un exemplar ramane la gestiune;
- Se trece numarul NIR-ului pe factura fiscala
- Factura fiscala se preda la responsabilul de achizitie;

**Receptia produselor primite in baza contractului de achizitie:**

- COSWIN – INTRARE STOC – NR.NIR – DATA – NR.FACTURA – DATA – FIRME – COD CUI sau CF (se scrie in casuta libera cu selector) – DETALII – DATA – COD AGENTIE – COD SERVICIU – NR.DOCUMENT (nr. factura) – TIP DOCUMENT(factura) – CONTRACTE – NR. CONTRACT (se alege contractul din selector) – FAZA (din selector) – ARTICOLE (se aleg din contract doar acele articole care sunt in factura) – dublu clic pe articolul selectat – cantitate – pret – cod agentie – cod serviciu – magazia preferentiala – ENTER (pentru a salva articolul) – ENTER pe nr. de NIR (pentru a salva NIR-ul) – comisia de receptie - YES;

- Dupa salvare din bara de sus clic vizualizare apoi listare in doua exemplare – un exemplar se preda *la DFC* iar un exemplar ramane la gestiune;

- Se semneaza NIR-ul de catre comisia de receptie;
- Un exemplar din NIR se preda *la DFC* iar un exemplar ramane la gestiune;
- Se trece numarul NIR-ului pe factura fiscala;
- Factura fiscala se preda la responsabilul de achizitie

**Receptia in cazul mijloacelor fixe:**

- se primeste bunul in depozit cu documentele de insotire (factura fiscala, aviz expeditie, proces verbal receptie, alte documente);

- responsabilul de achizitie impreuna cu comisia de receptie cantitativa numita prin decizie de catre conducerea universitatii efectueaza receptia cantitativa rezultand „Proces verbal de receptie cantitativa” si „Tabel de repartitie a mijloacelor fixe” – **se intocmeste in trei exemplare**, din care **un exemplar** se inainteaza la *DFC* impreuna cu factura fiscala si toate documentele justificative ale achizitiei, respectiv  **doua exemplare** se inainteaza la Biroul Patrimoniu pentru efectuarea „Proces verbal de receptie calitativa” si „Proces verbal de punere in functiune”;

**3. Receptia calitativa**

Comisia de receptie verifica calitatea marfurilor prin masurare, examinare, etalonare, incercare etc. Procesul de receptie presupune: identificarea produselor, examinarea ambalajelor, verificarea integritatii sigiliilor, verificarea marcarii si etichetarii, verificarea principalelor caracteristici de calitate, punerea in functiune, instruirea personalului utilizator, concluzii privind acceptarea sau respingerea marfurilor.

**Pastrarea bunurilor in depozite:**

In functie de specificul fiecarui bun primit, acestea se depoziteaza in asa fel incat sa nu se degradeze si sa asigure pastrarea lor in conditii optime pana la eliberarea din depozite. Spatiile de depozitare sunt valorificate cu eficienta, atat pe orizontala cat si pe verticala.

Mentinerea starii calitative a bunurilor depozitate se realizeaza cu respectarea urmatoarelor cerinte:

	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>DEPOZITE MATERIALE</b>  <b>COD: PL-16</b>	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 7 din 10

- depozitarea in incaperi trebuie sa corespunda conditiilor tehnice de pastrare a fiecărei clase de materiale;
- efectuarea la timp a controlului asupra stării calitative a materialelor;
- intretinerea la termenele stabilite.

Eliberarea de către gestionarii Depozitului central de materiale/chimicale, a bunurilor către gestionarii beneficiarilor (secretariate facultati, discipline, servicii/compartimente) se face pe baza de bon de consum, bon de miscare, bon de transfer, aviz expedite.

**Eliberarea bunurilor din depozit pe baza bonului de consum:**

- Se completeaza bonurile de consum in doua exemplare (trei exemplare in cazul regimului special) de către gestionarii compartimentelor beneficiare (secretariate facultati, discipline, servicii/compartimente);
- Se semneaza bonul respectiv de către seful de disciplina/compartiment/serviciu, de comisia pentru semnarea bonurilor de consum numita prin decizie de către conducerea universitatii;
- Cu bonul semnat de toti cei in drept gestionarul primitor se prezinta la depozit pentru a ridica bunurile;
- Bunurile se elibereaza prin numarare, cantarire, masurare;
- Se semneaza bonul de consum de către gestionarul primitor (gestionarul care ridica bunurile din depozit) si gestionarul predator (gestionarul depozitului care elibereaza bunurile);
- Un exemplar al bonului de consum ramane la gestionarul depozitului si un exemplar la gestionarul disciplinei/compartimentului/serviciului (la cotorul bonierului de consum);
- Gestionarul depozitului inregistreaza bonul de consum in programul informatic COSWIN cu parcurgerea urmatoarelor pasi:
  1. COSWIN - Se intra in STOCURI – FISIERE DE STOCURI- IESIRE STOC in fereastra deschisa „IESIRI” se intra in modul „ADAugARE” si se completeaza urmatoarele campuri:
    - numar iesire = numărul documentului de iesire(numar bon) – contine numărul bonului – numărul gestiunii de unde pleaca articolul (ex:13.2; 11.1.2 sau 17.1.2.);
    - data = data documentului de iesire. Data este propusa automat de sistem ca fiind data curenta ( a momentului operarii). In cazul in care operarea se efectueaza la o data ulterioara se va completa data corecta a documentului de iesire;
    - unitate organizatorica = numărul gestiunii unde pleaca articolul (ex:10-MG; 20-MD; 30-FARM)
  2. In modulul DETALII – se completeaza
    - cod agentie - nr. gestiunii de unde pleaca articolul (ex: 11, 13, 17) si cod serviciu (ex: 11.1.1, 11.1.2, 13.1, 13.2);
    - proiectul – 65.10.06.01.(invatamant universitar) sau 65.10.06.02 (invatamant postuniversitar);
  3. In modulul ARTICOLE:
    - intra in modul ADAUGARE – ARTICOL = codul articolului pentru care se face iesirea. Se poate introduce sau selecta din selectorul de articole aferent;
    - se introduce magazia de unde pleaca articolul;

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DE LUCRU <b>DEPOZITE MATERIALE</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COD: PL-16</b></p>	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 8 din 10

- cantitatea si valoarea;
- articolul bugetar (ex.20.05.30, 20.04.03) - daca articolul este din categoria precursori, se trece la cod serviciu 13.3 sau 11.1.3
- 4. Se salveaza fiecare articol in parte - ENTER
- 5. Bonul operat se salveaza intr-un camp din masterul documentului – ENTER

**Eliberarea bunurilor din depozit pe baza bonului de transfer:**

- COSWIN – STOCURI – FISIERE STOCURI – TRANSFER STOCURI – ADAUGARE – dublu clic pe COD – se scrie NR BON si gestiunea de unde pleaca – TAB – DATA – TAB – DATA – TAB
  - DETALII – TIP CATEG. – se selecteaza PRELU – COD AGENTIE – se scrie agentia de unde pleaca (de ex.11.1) – TAB – COD SERVICIU – gestiunea de unde pleaca – TAB – se conteaza destinatie magazine – se scrie magazia unde pleaca – TAB
  - TRANSFER – se scrie COD ARTICOL (de pe NIR) sau se deschide selectorul si se alege articolul din stoc – ENTER – LOC SURSA – articolul dorit – ENTER – clic pe LOC DESTINATIE MAGAZIE – magazia de unde pleaca – TAB – YES
  - CANTITATE – se scrie cantitatea iesita – TAB – ENTER (pentru a salva articolul)
- Pentru urmatoarele articole de pe bon se repeta pasii de la TRANSFER  
Ultimul articol se salveaza dand clic pe nr.de bon si apoi ENTER

**Eliberarea bunurilor din depozit pe baza bonului de miscare:**

- Biroul Patrimoniu primeste doua exemplare „Proces verbal receptie cantitativa” semnate de comisia de receptie cantitativa si „Tabel repartitie” aprobat;
- Biroul Patrimoniu inregistreaza in Registrul de evidenta mijloace fixe categoria mijlocului fix respectiv numarul de inventar al mijlocului fix ;
- Biroul Patrimoniu intocmeste bonul de miscare pentru mijlocul fix in trei exemplare;
- Bonul de miscare este semnat de comisia numita prin decizie de conducerea universitatii;
- Biroul Patrimoniu marcheaza mijlocul fix la depozit cu numarul de inventar din Registrul de evidenta a mijloacelor fixe;
- Dupa marcare, gestionarul depozitului elibereaza mijlocul fix pe baza bonului de miscare semnat de cei in drept;
- Un exemplar al bonului de miscare impreuna cu Proces verbal receptie calitativa si Proces verbal de punere in functiune, biroul Patrimoniu il preda la DFC;
- Un exemplar al bonului de miscare insoteste mijlocul fix ridicat din depozit – la gestionarul beneficiarului;
- Un exemplar al bonului de miscare ramane la cotorul bonierului – la biroul Patrimoniu.

Inventarierea generala a gestiunii – se efectueaza conform procedurii de lucru PL 48 – „Inventarierea activelor fixe corporale, activelor fixe necorporale, materiilor prime, materialelor consumabile, obiectelor de inventar, animalelor de experienta, ambalajelor”

**5.3. Resurse necesare: materiale, umane, financiare**

- **Resurse materiale – logistica**
- mobilier birou;



	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>DEPOZITE MATERIALE</b>	Editia : 2
	<b>COD: PL-16</b>	Revizia : 1
		Pagina : 9 din 10

- dotari specifice depozitelor de bunuri: rafturi depozitare, rastele, fisete metalice, frigidere, lazi, saci, butoaie etc.
- calculatoare, imprimante;
- acces la bazele de date, retea internet;
- linie telefonica;
- consumabile curente (rechizite, avizare, facturiere, tonere, cartuse) etc.;
- parc auto.

- **Resurse umane**

Personalul din cadrul *Serviciului Administrativ* – depozit central / depozit chimicale – sefi depozite si personal auxiliar depozite cu sarcini de serviciu stabilite in acest sens.


- **Resurse financiare**

Cota parte din cheltuielile generale ale Universitatii de Medicina si Farmacie „Grigore T.Popa” din Iasi, in vederea achizitionarii materialelor consumabile necesare acestei activitati si asigurarii serviciilor de intretinere a logisticii.

## 6. RESPONSABILITATI

ACTIVITATI	RESPONSABILITATI			
	GD	CI	CR	PAD
Primire marfa in baza documentelor de insotire – factura fiscala, aviz expeditie, proces verbal receptie, alte documente	X			X
Efectuarea receptiei fizice a marfurilor la intrarea in depozit, prin numarare, cantarire, masurare	X		X	
Intocmire si listare receptie consumabile si obiecte de inventar in doua exemplare (NIR)	X			
Semnare NIR			X	
Inaintare un exemplar al receptiei la <i>DFC</i>	X			
Inaintare factura fiscala la responsabilul de achizitie	X			
Pastrarea bunurilor in depozite	X			X
Eliberarea de catre gestionarii Depozitului central de materiale respectiv Depozitului de chimicale, a bunurilor catre gestionarii beneficiarilor	X			X
Inregistrarea bonului de consum in programul informatic COSWIN	X			
Predarea bonului de consum la <i>DFC</i>	X			
Inventarierea generala a gestiunii	X	X		

**LEGENDA:**  
**GD - GESTIONAR DEPOZIT**  
**CR - COMISIE RECEPTIE**  
**PAD – PERSONAL AUXILIAR DEPOZIT**  
**CI - COMISIE INVENTARIERE**

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>DEPOZITE MATERIALE</b></p> <p style="text-align: right;"><b>COD: PL-16</b></p>	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 10 din 10

## 7. ANEXE SI INREGISTRARI

Nr. Crt.	Denumire inregistrare	Cod	Elaborator:	Aproba:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Factura fiscala	Conf. legii	Furnizor	-	1	DFC	2	DFC	8
2	Receptia (NIR)	Conf. legii	Sef depozit	Comisia de receptie	2	1 ex.DFC; 1 ex gestiune depozit	2	DFC Depozite	8
3	Bon consum	Conf. legii	Gestionarul primitor	Comisia pentru semnarea bonurilor	2	1ex. DFC 1ex.cotor bonier/gestiune	2	DFC; gestionar primitor	8
4	Liste de inventar	Conf. legii	Comisia de inventariere	-	2	1 ex.DFC; 1 ex gestiune depozit	2	DFC Depozite	8