

# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



## ORDIN

Nr.....169...../.....23.02.....2018

### privind aprobarea Procedurii operaționale privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor

Având în vedere Referatul de aprobare nr.131187/DGIAL/19.02.2018 al Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică.

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

În temeiul art. 13 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

### ORDIN :

**Art. 1.** - Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** - Direcția Generală Investiții Achiziții și Logistică duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică în format electronic prin grija acestei direcții tuturor persoanelor interesate.

MINISTRU

IOAN DENEȘ






Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 169/2018.....

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND ACTIVITATEA DE GESTIUNE ÎN**  
**MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR**

**COD: PO – D.G.I.A.L. - 05**

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Generală Investiții,</b> <b>Achiziții și Logistică</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Privind activitatea de gestiune în</b> <b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  <b>Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05</b>	<b>Ediția I Anul 2018</b>
		<b>Nr. de exemplare 3</b>
		<b>Revizia -</b>
		<b>Nr. de exemplare -</b>
		<b>Pagina 1 din 53</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>



**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cătălin-Daniel Trăistaru	Consilier		
1.2.	Verificat	Marius Udrescu	Șef Serviciu		
1.3.	Verificat	Gheorghe Tuluc	Director General Adjunct		
1.4.	Verificat	Eugenia Necea	Director General		
1.5.	Avizat	Ilie-Răsvan Dumitru	Secretar General		
1.6.	Avizat	Győző-István Bárczi	Secretar General Adjunct		
1.7.	Avizat	Adriana Petcu	Secretar de Stat	21.02.2018	
1.8.	Avizat	Istrate Ștețco	Secretar de Stat	21.08.2018	
1.9.	Aprobat	Ioan Deneș	Ministru	23.02.2018	

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 2 din 53
		Exemplar nr. 1



**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR DIN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII**

	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I Revizia 0	x	x	01 Martie 2018
2.2.				
2.3.				

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 3 din 53		
Exemplar nr.		



**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură MAP	Funcția	Nume prenume	Data primirii	
1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aplicare	1	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Director General Director General Adjunct	Eugenia Necea Gheorghe Tuluc	Transmitere electronică
3.2.	Aplicare	1	Direcția Economico-Financiară	Director	Niculina Dima	Transmitere electronică
3.3.	Informare	1	Cabinet Ministru	Director		Transmitere electronică
3.4.	Informare	1	-	Secretar de Stat	Adriana Petcu	Transmitere electronică
3.5.	Informare	1	-	Secretar de Stat	Istrate Ștețco	Transmitere electronică
3.6.	Informare	1	-	Secretar General	Ilie-Răsvan Dumitru	Transmitere electronică
3.6.	Informare	1	-	Secretar General Adjunct	Győző-István Bérczi	Transmitere electronică
3.7.	Informare	1	-	Secretar General Adjunct	Ion Anghel	Transmitere electronică
3.8.	Informare	1	Corp Control Ministru	Șef Serviciu	Mihail Lucian Mănoiu	Transmitere electronică
3.9.	Informare	1	Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Director	Mihai Drăgan	Transmitere electronică

Ministerul Apelor și Pădurilor  
Direcția Generală Investiții,  
Achiziții și Logistică

Procedura operațională  
Privind activitatea de gestiune în  
Ministerul Apelor și Pădurilor  
Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05


Ediția I Anul 2018  
Nr. de exemplare 3  
Revizia -  
Nr. de exemplare -  
Pagina 4 din 53  
Exemplar nr. 1





3.10	Informare	1	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale	Director	Corina Aldea	Transmitere electronică
3.11	Informare	1	Direcția Generală Păduri	Director	Ilie Mihalache	Transmitere electronică
3.12	Informare	1	Direcția Generală Ape	Director	Simona Olimpia Negru	Transmitere electronică
3.13	Informare	1	Direcția Juridică	Director	Florin Mihail Nan	Transmitere electronică
3.14	Informare	1	UMP "Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți"	Director	Naiana Milea	Transmitere electronică
3.15	Evidență	1	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Consilier	Cătălin-Daniel Trăistaru	Transmitere electronică
3.16	Arhivare	1	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Consilier	Cătălin-Daniel Trăistaru	Transmitere electronică

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare
Pagina 5 din 53		
Exemplar nr. 1		





#### 4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Prezenta procedură are ca scop stabilirea unui set de reguli obligatorii, operațiuni unitare și responsabilități în organizarea și desfășurarea activității de gestiune în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

4.2. Procedura descrie un sistem unitar de evidență a mijloacelor fixe și de gestionare a obiectelor de inventar, materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activităților curente și funcționării structurilor organizatorice din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

4.3. Procedura asigură continuitatea și coerența activității mai sus menționate, inclusiv în condițiile în care există o fluctuație a personalului din cadrul structurilor Ministerului Apelor și Pădurilor.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

5.1. Procedura se aplică de către Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică și Direcția Economico-Financiară din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

5.2. În procedură sunt implicate toate categoriile de personal din Ministerul Apelor și Pădurilor care în exercitarea funcției, atribuțiilor și responsabilităților de serviciu primesc mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și consumabile necesare desfășurării activităților curente.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRI APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

##### 6.1. Legislație primară

- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 449/2003 privind vânzarea produselor și garanțiile asociate acestora, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările ulterioare;

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 6 din 53		
Exemplar nr. 1		




- Hotărârea nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

## 6.2. Legislație secundară

- HG nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor, aprobat prin ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.1392 din 20.10.2017;
- Regulamentul intern al Ministerului Apelor și Pădurilor, aprobat prin ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.524 din 25.05.2017;

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  <b>Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică</b>	<b>Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  <b>Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05</b>	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare
Pagina 7 din 53		
Exemplar nr. 1		






## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din minister, cunoscută și sub denumirile de ”procedură specifică”, ”procedură de proces”, procedură formalizată”.
2.	Mijloace fixe	<p>Sunt active fixe deținute în scopul utilizării lor pe termen lung și includ activele fixe corporale și necorporale.</p> <p>Sunt considerate active fixe corporale obiectul sau complexul de obiecte care se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) au o valoare de intrare mai mare de 2.500 lei. Această valoare poate fi actualizată prin hotărâre a Guvernului;</li> <li>b) are o durată normală de utilizare mai mare de un an.</li> </ul> <p>Pentru obiectele care sunt folosite în loturi, seturi sau care formează un singur corp, la încadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere valoarea întregului corp, lot sau set.</p> <p>Sunt considerate active fixe necorporale activele fixe fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.</p>
3.	Obiecte de inventar	<p>Sunt bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora (echipamentul de protecție, echipamentul de lucru, îmbrăcămintea specială, mecanisme, scule, dispozitive, verificatoare, aparate de măsură și control, etc.), care pot fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) obiecte de inventar în depozit (magazie);</li> <li>b) obiecte de inventar în folosința personală a salariaților;</li> <li>c) obiecte de inventar în folosința comună a personalului din cadrul compartimentelor;</li> <li>d) obiecte de inventar în folosință comună amplasate în spații de interes general din interiorul clădirilor instituției (din holuri, toalete, etc.);</li> <li>e) obiecte de inventar în folosință publică (amplasate pe drumurile publice, în zone publice de agrement, etc.).</li> </ul>

<p>Ministerul Apelor și Pădurilor</p> <p>Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică</p>	<p>Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor</p> <p>Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05</p>	<p>Ediția I Anul 2018</p> <p>Nr. de exemplare 3</p> <p>Revizia -</p> <p>Nr. de exemplare -</p> <p>Pagina 8 din 53</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
		



4.	Materiale consumabile	Materiale auxiliare, combustibili auto, materiale pentru ambalat, piese de schimb, medicamente și materiale sanitare și alte materiale care asigură desfășurarea activității curente a instituției.
5.	Document justificativ	Documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.
6.	Recepția	Identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și serviciilor.
7.	Daună	Pagubă materială, avarie, distrugere, vandalism, calamități, incendiu, furt.
8.	Daună parțială	Daună materială, astfel încât, prin reparare, recondiționare sau înlocuire a unor părți componente, obiectul poate fi adus în starea în care se afla înaintea producerii evenimentului.
9.	Daună totală	Furtul obiectului sau dauna acestuia într-un asemenea grad încât refacerea prin repararea, înlocuirea, recondiționarea părților sau pieselor componente ale acestuia depășește 90% din valoarea acestuia.
10.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.
11.	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.
12.	Factură	Document contabil emis de furnizor către client ce conține lista cu produsele vândute sau serviciile prestate clientului de către furnizor.
13.	Aviz de însoțire a mărfii Cod: 14-3-6A	Document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, document ce stă la baza întocmirii facturii, dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități, document de primire în gestiune după caz, document de descărcare a bunurilor cedate cu titlu gratuit.
14.	Nota de recepție și constatare de diferențe Cod: 14-3-1A	Document pentru recepția bunurilor achiziționate, document justificativ pentru încărcare în gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate.
15.	Bon de consum / transfer Cod: 14-3-4A 14-3-3A	Document de eliberare din magazie a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile, document de transfer a obiectelor de inventar între angajați, document justificativ de scădere din gestiune, document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 9 din 53
		Exemplar nr. 1





16.	Registrul numerelor de inventar Cod: 14-2-1	Este utilizat pentru atribuirea numerelor de inventar mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) existente în entitate, în vederea identificării lor. Se înregistrează cronologic mijloacele fixe intrate în entitate.
17.	Bon mișcare active fixe Cod: 14-2-3A	Document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale instituției, document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la subunitatea predătoare la cea primitoare, document justificativ de înregistrare în evidența ținută de responsabilul cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.
18.	Fișa mijlocului fix Cod: 14-2-2	Servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe. Se întocmește pentru fiecare mijloc fix. Se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe.
18.	Fișă de magazie Cod: 14-3-8	Document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau două unități de măsură, după caz, document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ contabile (pe solduri).
19.	Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință Cod: 14-3-9	Document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.
20.	Lista de inventariere Cod: 14-3-12	Document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile instituției, document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie, etc), document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate, document pentru întocmirea registrului inventar, document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare, document centralizator al operațiunilor de inventariere.
21.	Forța majoră	Eveniment produs, care nu se datorează greșelii sau vinei cuiva, care nu putea fi prevăzut și care face imposibilă recuperarea bunului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare
		Pagina 10 din 53
		Exemplar nr.





## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobare
2.	Ah	Arhivare
3.	Ap	Aplicare
4.	Av	Avizare
5.	DEF	Direcția Economico-Financiară
6.	DGIAL	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică
7.	DAERI	Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale
8.	DCRU	Direcția de Comunicare și Resurse Umane
9.	DGP	Direcția Generală Păduri
10.	DGA	Direcția Generală Ape
11.	E	Elaborare
12.	Ev	Evaluare
13.	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
14.	PO	Procedura Operațională
15.	RI	Regulament Intern
16.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
17.	SG	Secretar General
18.	SGA	Secretar General Adjunct
19.	SLPSI	Serviciul Logistică și PSI
20.	V	Verificare

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare-
		Pagina 11 din 53
		Exemplar nr.





## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Generalități

(1) Procedura descrie activitățile de recepție, evidență, gestiune și depozitare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile, de întocmire și elaborare a documentației necesare desfășurării acestor activități în cadrul MAP.

(2) Procedura are drept scop principal monitorizarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și consumabilelor din gestiunea MAP, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, cu date exacte care trebuie să redea situația reală a exercițiului financiar bugetar anual, performanța economico-financiară a ministerului, pentru respectivul exercițiu financiar bugetar.

(3) Răspundere patrimonială este dată de calitatea dobândită, de gestionar în înțelesul Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, lege care reglementează modul în care se gestionează patrimoniul MAP ca parte a proprietății private a statului.

(4) Procedura descrie etapele desfășurate în cadrul activității de gestionare-depozitare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și consumabilelor necesare funcționării aparatului propriu al ministerului, documentele folosite în cadrul fiecărei acțiuni a activității de gestionare-depozitare, responsabilitățile celor care întocmesc documentele.

(5) Procedura descrie un sistem funcțional de coordonare și desfășurare a activității de gestiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și consumabilelor necesare funcționării aparatului propriu al MAP, întocmirea documentelor aferente procesului de recepție, verificare, înregistrare și monitorizare a acestora.

### 8.2. Principii generale în activitatea de gestiune

(1) Orice operațiune de gestiune, implicit economico-financiară, efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

(2) Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în gestiune, implicit în contabilitate, angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

(3) Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar și alte drepturi și obligații, precum și efectuarea de operațiuni în gestiune, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

(4) Separarea sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de recepție a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de elaborarea comenzilor, de înregistrare în contabilitate și de plată.

(5) Stabilirea necesarului de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale consumabile se efectuează în baza propunerilor întocmite de către structurile organizatorice din cadrul MAP și

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 12 din 53		
Exemplar nr. 1		



transmise Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică – Serviciul Logistică și PSI, unde sunt centralizate și unde se face o primă evaluare și estimare a efortului financiar bugetar pentru anul următor.

### 8.3. Comisia de recepție a bunurilor și serviciilor

(1) Comisia de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor se aprobă prin *Ordin al ministrului apelor și pădurilor (Formular F – PO – 05.02)*, în baza unui *referat de aprobare (Formular F – PO – 05.01)*.

(2) Pentru buna desfășurare a activității privind înregistrarea financiar contabilă a bunurilor, lucrărilor și serviciilor achiziționate în cadrul MAP precum și plata furnizorilor este necesară constituirea unei comisii permanente formată din 3 membri, cu pregătirea tehnică și/sau economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor recepționate, cât și faptul că acestea sunt conforme cu standardele stabilite prin caietul de sarcini sau alte date tehnice, așa cum au fost stabilite și prin contract.

Pentru a se elimina posibilitatea neconstituirii comisiei, este necesară numirea unui înlocuitor pentru fiecare membru al comisiei.

(3) Persoanele numite în Comisia de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor au obligația respectării prevederilor legale cu privire la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor, cât și ale prezentei proceduri operaționale.

(4) Comisia de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor se întrunește la solicitarea gestionarului care urmează să primească în gestiune bunurile.

### 8.4. Documente financiar-contabile care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate

(1) Recepția cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor se face cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, de către persoanele numite prin *Ordin al ministrului apelor și pădurilor (Formular F – PO – 05.02)*.

(2) Documentele în baza cărora se efectuează recepția sunt:

- a) Factura;
- b) Factura proforma (în cazul în care este însoțită de bunurile ce trebuie achitate);
- c) Aviz de expediție;
- d) Act de donație;

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 13 din 53		
Exemplar nr. 1		





- e) Contract de sponsorizare;
- f) Proces verbal de transfer pentru bunurile provenite de la altă instituție;
- g) Comanda de achiziții și contractul de achiziție publică unde sunt prevăzute cantitățile și condițiile de calitate a bunurilor.

Documentele de transport nu constituie acte de gestiune pentru expeditor și destinatar, pe baza lor neputându-se opera descărcarea sau încărcarea de gestiune.

(3) Termenul de efectuare a recepției este de max. 72 de ore, de la înregistrarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate.

(4) Comisia de recepție are acces la toată documentația care a stat la baza achiziției, respectiv caietul de sarcini și contractul de achiziție publică și poate solicita compartimentului care a solicitat achiziția orice lămurire cu privire la bunul ce urmează a fi recepționat, verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale și date cu privire la termenele de plată a obligației.

(5) Data recepției este cea a încheierii de către comisia de recepție a *Procesului-verbal de recepție a bunurilor sau serviciilor Formular F – PO – 05.04* la prezenta procedură, cu sau fără obiecții.

(6) Recepția se va efectua la magazia instituției sau la locul de amplasare a bunurilor.

(7) Gestionarul va participa la lucrările de recepție, va semna pentru confirmarea de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor și va semna notele de recepție și constatare de diferențe.

(8) Documentele întocmite și semnate de către comisia de recepție sunt:

- a) *Notă de recepție și constatare de diferențe (cod 14-3-1A), Formular F – PO – 05.03;*

Nota de recepție și constatare de diferențe (NIR) servește ca:

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

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

- i. bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- ii. bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- iii. bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- iv. bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- v. bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- vi. 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.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare *
Pagina 14 din 53		
Exemplar nr.		



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.

În situația în care se constată diferențe la recepție, entitățile trebuie să stabilească prin proceduri proprii informațiile care trebuie să fie înscrise în Nota de recepție și constatare de diferențe (ex: cantitatea și valoare constatate plus/minus, persoanele care au făcut recepția și alte mențiuni, în funcție de necesități).

- b) Proces-verbal de recepție (cod 14-2-5), *Formular F – PO – 05.04*;
- c) Proces-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a), *Formular F – PO – 05.05*;
- d) Proces-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b), *Formular F – PO – 05.06*;

Procesele verbale de la pct. b), c), d) servesc ca:

- i. document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- ii. document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
- iii. document de aprobare a recepției (cod 14-2-5);
- iv. document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);
- v. document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);
- vi. document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).

Procesele verbale de la pct. b), c), d) se întocmesc la data punerii în funcțiune a mijlocului fix, astfel:

- i. Procesul-verbal de recepție (cod 14-2-5), *Formular F – PO – 05.04*, se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;
- ii. Procesul-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a), *Formular F – PO – 05.05*, 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 deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;
- iii. Procesul-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b), *Formular F – PO – 05.06*, se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

(9) După verificarea facturii, a documentelor justificative când este cazul (proces verbale, devize estimative și finale, ș.a.), se certifică din punct de vedere cantitativ și calitativ prin sintagma „*bun de plată*”, se semnează, se ștampilează și se înregistrează.

Prin certificarea vizei "*Bun de plată*" se confirmă că:

- a) bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare: 3
		Revizia - Nr. de exemplare: 1
		Pagina 15 din 53
		Exemplar nr. 1







- b) lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- c) bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- d) alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "*Bun de plată*" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor/prestator și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

(10) Toată documentația, întocmită de Comisia de recepție, va fi transmisă de către gestionar Direcției Economico-Financiară, pe bază de înregistrare și semnătură.

(11) După predarea documentelor, Direcția Economico-Financiară întocmește Ordonanța de plată, document care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor și care stă la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială, cât și a obligației de plată față de terți creditori.

## 8.5. Gestionarea bunurilor în cadrul ministerului Apelor și Pădurilor

### (1) Documente de evidență

a) Documentul de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale, cu una sau cu două unități de măsură, după caz, este reprezentat de *Fișa de magazie*, (cod 14-3-8), *Formular F – PO – 05.07*;

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

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte, care se țin separat de cele aferente propriilor valori materiale.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document.

b) Documente justificative pentru intrările în gestiuni:

- i. *Notă de recepție și constatare diferențe* (cod 14-3-1A), *Formular F – PO – 05.03*;
- ii. *Bon de transfer, restituire* (cod 14-3-3A), *Formular F – PO – 05.08*;
- iii. *Proces verbal de predare-primire întocmit pe baza listelor de inventariere*.

c) Documente justificative pentru ieșirile din gestiuni:

- i. *Bon de consum* (cod 14-3-4A), *Formular F – PO – 05.09*;

*Bonul de consum* servește ca:

1. document de eliberare din magazie a materialelor;
2. document justificativ de scădere din gestiune;
3. document justificativ de înregistrare în contabilitate.


Se întocmește pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.

- ii. *Bon de transfer, restituire* (cod 14-3-3A), *Formular F – PO – 05.08*;

*Bonul de transfer, restituire* (pentru produse finite, materiale refolosibile, semifabricate, materiale nefolosite) servește ca:

1. document justificativ pentru încărcare/descărcare în/din gestiune;
2. document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 16 din 33 Exemplar nr. 1





În situația în care se folosește ca bon de predare la magazie a produselor finite, materialelor refolosibile, semifabricatelor, materialelor nefolosite se întocmește pe măsura predării acestora la magazie, de către secție, atelier etc.

În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta instituției, bonul de predare, transfer, restituire se întocmește pe măsură ce se efectuează transferul.

Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași entități.

În cazul utilizării ca bon de restituire se întocmește pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale.

În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmește *Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A), Formular F – PO – 05.14.*

Avizul de însoțire a mărfii servește ca:

1. document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
2. document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
3. dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași entități;
4. document de primire în gestiune, după caz;
5. document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

Avizul de însoțire a mărfii se întocmește de către entitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale instituției.

În condițiile în care datele valorice (prețul unitar și valoarea) nu se înscriu în Avizul de însoțire a mărfii, aceste date trebuie să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași entități, dispersate teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoționale etc.), Avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea "Fără factură", după caz.

Pe Avizul de însoțire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terți se face mențiunea "Pentru prelucrare la terți".

În alte situații decât cele prevăzute mai sus se face mențiunea cauzei pentru care s-a întocmit Avizul de însoțire a mărfii și nu factura.

*iii. Proces verbal de predare-primire întocmit pe baza listelor de inventariere;*

*iv. Actul de constatare privind bunurile depreciate, degradate, distruse sau sustrate.*


**d)** Documente justificative pentru mijloacele fixe:

**i.** *Bon mișcare active fixe (cod 14-2-3A), Formular F – PO – 05.10;*

*Bonul de mișcare a mijloacelor fixe servește ca:*

1. document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale instituției;

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare 1
		Pagina 17 din 53
		Exemplar nr. 1





2. document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare;
3. document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

Transferul unui mijloc fix dintr-un loc de folosință în altul (dintr-o încăpere în alta) se face pe baza Bonului de mișcare a mijlocului fix întocmit de persoana desemnată din cadrul DGIAL-Serviciul Logistică și PSI și aprobat de către Director General/Director General Adjunct DGIAL.

- ii. *Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale (cod 14-2-3/aA), Formular F – PO – 05.11;*

*Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale servește ca:*

1. document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale;
2. document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a altor bunuri materiale;
3. document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe;
4. document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.

Formularul se completează de către comisia constituită în acest scop, după caz, astfel:

1. capitolele I și II, cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau a altor bunuri materiale propuse pentru declasare;
2. capitolul III, după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, cu informații referitoare la ansamblele, subansamblele, piesele, componentele și materialele rezultate.

În cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la capitolul II în coloana "Denumirea". În situația în care capitolul III se completează în alte exerciții financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.

- iii. *Registrul numerelor de inventar (cod 14-2-1), Formular F – PO – 05.12.*

*Registrul numerelor de inventar este utilizat pentru atribuirea numerelor de inventar mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) existente în entitate, în vederea identificării lor.*

În Registrul numerelor de inventar se înregistrează cronologic mijloacele fixe intrate în entitate.

Se poate folosi câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, sau un registru pentru mai multe grupe, în funcție de numărul mijloacelor fixe existente și al celor care urmează a intra în entitate.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 18 din 53		
Exemplar nr. 1		



Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările și completările ulterioare.

În scopul asigurării controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în entitate (cu excepția celor luate cu chirie), care se consemnează în Registrul numerelor de inventar.

Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor și/sau pe grupe de mijloace fixe. Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.

Modul de numerotare a mijloacelor fixe precum și modul de imprimare a numărului de inventar atribuit se stabilesc prin proceduri proprii ale instituției.

**iv. Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2), Formular F – PO – 05.13;**

Fișa mijlocului fix servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.

Fișa mijlocului fix se întocmește pentru fiecare mijloc fix.

În cazul mijloacelor fixe de aceeași natură și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună, poate fi întocmită o singură fișă a mijloacelor fixe.

Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință. Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se arhivează.

Fișa mijlocului fix se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de intrare a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor.

**e) Arhivarea documentelor**

Arhivarea documentelor rezultate în urma activităților cuprinse în procedură se va face de către persoanele cu atribuții și responsabilități pe linie de gestiune din cadrul Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică și de către personalul Direcției Economico-Financiară, cu respectarea prevederilor legale.

**(2) Eliberarea din magazie – darea în consum - a bunurilor și materialelor consumabile**

(a) Eliberarea din magazie a bunurilor și materialelor consumabile se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, pe baza Referatului de necesitate întocmit de direcția care solicită bunurile, avizat de șeful structurii organizatorice care solicită bunul și aprobat de către Directorul General/Directorul General Adjunct DGIAL, care prin semnătură confirmă că bunul se poate elibera din magazie.

**Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.**

(b) Gestionarul are obligația să elibereze bunurile din magazie numai în baza Referatului de necesitate, avizat și aprobat conform procedurii, să completeze în aplicația informatică AvanCont-

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare ROMÂNIA
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 19 din 33		
Exemplar nr.		



Modulul Stocuri actele cu privire la operațiile de primire/eliberare a bunurilor din gestiune, evidența tehnico-operativă a locului de depozitare și evidența primară.

Numărul bonului va fi alocat de către aplicația informatică.

Cantitățile de materiale solicitate se trec în bon la rubrica “Cantitatea necesară”.

(c) Bonurile se semnează de către de gestionar și de către un delegat al structurii organizatorice care a solicitat bunul, în calitate de primitor.

(d) Actele de primire sau eliberare a bunurilor în sau din magazie se transmit/predau de către gestionar, la Direcția Economico-Financiară, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(e) Documentul prin care se realizează ieșirea din magazie – darea în consum – a materialelor consumabile este Bonul de consum (cod 14-3-4A), *Formular F – PO – 05.09*. Documentele se emit de către gestionar din aplicația informatică AvanCont.

(f) Gestionarul va opera în aplicația informatică AvanCont toate modificările stocurilor prin introducerea tuturor documentelor de intrare/eliberare în magazie a bunurilor și va prezenta lunar șefului Serviciului Logistică și PSI un raport cu situația stocurilor.

(g) Direcția Economico-Financiară va verifica lunar modul de înregistrare în fișele de magazie a intrărilor/ieșirilor și va consemna în scris pe fiecare fișă pentru control efectuat.

### (3) Eliberarea din magazie – darea în folosință - a obiectelor de inventar

(a) Eliberarea din magazie – darea în folosință - a obiectelor de inventar se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, pe baza Referatului de necesitate întocmit de direcția care solicită bunurile de natura obiectelor de inventar de folosință personală sau comuna, avizat de șeful structurii organizatorice care solicită bunul și aprobat de către Directorul General/Directorul General Adjunct DGIAL, care prin semnătură confirmă că bunul se poate elibera din magazie.

**Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.**

(b) Gestionarul are obligația să elibereze bunurile din magazie numai în baza Referatului de necesitate, avizat și aprobat conform procedurii, să completeze în aplicația informatică AvanCont-Modulul Stocuri – Obiecte Inventar actele cu privire la operațiile de primire/eliberare a bunurilor din gestiune, evidența tehnico-operativă a locului de depozitare și evidența primară. Numărul bonului va fi alocat de către aplicația informatică.

Cantitățile de materiale solicitate se trec în bon la rubrica “Cantitatea necesară”, iar la denumirea bunului va fi evidențiat numărul de inventar.

(c) Bonurile se semnează de către de gestionar și de către salariatul din cadrul structurii organizatorice care a solicitat bunul, în calitate de primitor.

(d) Actele de primire sau eliberare a bunurilor în sau din magazie se transmit/predau de către gestionar, la Direcția Economico-Financiară, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare
		Pagina 20 din 53
		Exemplar nr.





(e) Documentul prin care se realizează ieșirea din magazie – darea în folosință – a obiectelor de inventar este Bonul de consum (cod 14-3-4A), *Formular F – PO – 05.09*. Documentele se emit de către gestionar din aplicația informatică AvanCont.

(f) Gestionarul va opera în aplicația informatică AvanCont toate modificările stocurilor prin introducerea tuturor documentelor de intrare/eliberare în magazie a bunurilor și va prezenta lunar șefului Serviciului Logistică și PSI un raport cu situația obiectelor de inventar aflate în magazie.

(g) Direcția Economico-Financiară va verifica lunar modul de înregistrare în fișele de magazie a intrărilor/ieșirilor și va consemna în scris pe fiecare fișă pentru control efectuat.

(h) Gestionarul deschide pentru obiectele de inventar "*Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință*" (cod 14-3-9/a), *Formular F – PO – 05.15*, deoarece aceasta asigură evidențierea mișcărilor obiectelor de inventar și stocul acestora pe locuri de folosință și facilitează efectuarea inventarierii.

(i) Documente utilizate pentru înregistrarea mișcărilor în fișă sunt :

i. *Bon de consum (cod 14-3-4A), Formular F – PO – 05.09* pentru eliberarea bunurilor pentru folosință;

ii. *Bon de transfer, restituire (cod 14-3-3A), Formular F – PO – 05.08* pentru:

1. Obiecte de inventar folosite și în stare bună pentru utilizare;

2. Obiecte de inventar inutilizabile sau deteriorate-restituite.

#### (4) Evidența mijloacelor fixe la locurile de utilizare și/sau păstrare

Mijloacele fixe sunt active fixe deținute în scopul utilizării lor pe termen lung și includ activele fixe corporale și necorporale.

(a) Sunt considerate *active fixe corporale* obiectul sau complexul de obiecte care se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

i. au o valoare de intrare mai mare de 2.500 lei. Această valoare poate fi actualizată prin hotărâre a Guvernului;

ii. are o durată normală de utilizare mai mare de un an.

Pentru obiectele care sunt folosite în loturi, seturi sau care formează un singur corp, la încadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere valoarea întregului corp, lot sau set.

În categoria activelor fixe corporale se cuprind: terenuri și amenajări la terenuri; construcții; instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații; mobilier, aparatură birotică, sisteme de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale; active fixe corporale în curs de execuție.

Valoarea amortizabilă reprezintă valoarea contabilă a activului fix corporal ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utile.

Instituțiile publice amortizează activele fixe corporale utilizând metoda amortizării liniare.

Activele fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice se amortizează în cadrul unei plaje de ani cuprinsă între o valoare minimă și una maximă, existând posibilitatea alegerii numărului de ani de amortizare cuprins între aceste limite. Astfel stabilită, durata normală de funcționare a activului fix rămâne neschimbată până la recuperarea integrală a valorii de intrare a acestora.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 21 din 53		
Exemplar nr.		





(b) Sunt considerate *active fixe necorporale* activele fixe fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.

Activele fixe necorporale cuprind: cheltuieli de dezvoltare, brevetele, certificatele de înregistrare, mărcile, alte titluri de protecție a drepturilor de proprietate intelectuală, licențele și alte valori similare, alte active fixe necorporale, înregistrări ale reprezentațiilor teatrale, programe de radio sau televiziune, lucrări muzicale, evenimente sportive, lucrări literare, artistice ori recreative efectuate pe pelicule, benzi magnetice sau alte suporturi, active fixe necorporale în curs.

În contul 208 "Alte active fixe necorporale" se înregistrează programele informatice create de instituții sau achiziționate de la terți, pentru necesitățile proprii de utilizare, precum și alte active fixe necorporale.

Cheltuielile ulterioare (de reparații) efectuate cu un activ fix necorporal după cumpărarea sau finalizarea sa, se înregistrează în conturile de cheltuieli atunci când sunt efectuate. Acestea au ca scop restabilirea stării tehnice inițiale prin înlocuirea componentelor uzate.

Cheltuielile ulterioare (de modernizare) vor majora costul activului fix necorporal atunci când au ca efect îmbunătățirea performanțelor față de parametrii funcționali stabiliți inițial.

Valoarea amortizabilă reprezintă valoarea contabilă a activului fix necorporal ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utile.

Instituțiile publice amortizează activele fixe necorporale utilizând metoda amortizării liniare.

Programele informatice create de instituțiile publice, achiziționate sau dobândite pe alte căi se amortizează în funcție de durata probabilă de utilizare, care nu poate depăși o perioadă de 5 ani, cu aprobarea ordonatorului de credite.

### (5) Scoaterea din uz a obiectelor de inventar

(a) Obiectele de inventar, folosite de către personalul ministerului astfel încât să asigure desfășurarea cu eficiență a activității ministerului, pe o durată de cel puțin un an, care nu mai pot fi folosite, pot fi *scoase din uz* datorită degradării fizice sau morale.

(b) Constatarea stării fizice a obiectelor de inventar aflate în folosință personală sau comună care au devenit neutilizabile datorită uzurii, degradării sau deprecierei, se face de către responsabilii bunurilor respective în tot cursul anului, compartimentele cu atribuții de control din instituție și/sau comisia de inventariere.

(c) Propunerea privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar inutilizabile, restituite în gestiune, se întocmește de către gestionar pentru obiectele de inventar restituite în magazie și/sau comisia de inventariere.

(d) Pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar sau pentru declasarea altor bunuri materiale, este necesară numirea la nivelul instituției, prin ordin al ministrului apelor și pădurilor, a unei Comisii de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea altor bunuri decât mijloacele fixe.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 22 din 53		
Exemplar nr. 1		



(e) Gestionarul obiectelor de inventar întocmește un referat cu propunerea de declasare a unor bunuri materiale pe care îl prezintă președintelui comisiei, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilii bunurilor.

(f) Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale întocmește *Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale (cod 14-2-3/aA), Formular F – PO – 05.11;*

(g) După aprobarea Procesul verbal de declasare a unor bunuri materiale de către ordonatorul principal de credite, se realizează operațiunea de casare care constă în: distrugerea bunului astfel încât să nu mai poată fi utilizat ca atare, dezmembrare și recuperare a materialelor sau pieselor rezultate;

(h) După casare, comisia întocmește Procesul verbal de predare la magazie, a materialelor rezultate în urma casării - a subansamblelor, pieselor, componentelor și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar/din declasarea altor bunuri decât mijloacele fixe.

#### (6) Casarea mijloacelor fixe

(a) Mijloacele fixe, care au un grad avansat de uzură și durata de serviciu normată expirată, care cu toate modernizările ce li s-ar aduce, nu mai pot fi utilizate în condiții de eficiență, pot fi scoase din funcțiune prin casare.

(b) Propunerea privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe în vederea casării se întocmește de către responsabil/gestionar și/sau comisia de inventariere.

(c) Pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe în vederea casării, este necesară numirea la nivelul instituției, prin ordin al ministrului apelor și pădurilor, a unei Comisii de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe în vederea casării.

(d) Gestionarul obiectelor de inventar întocmește un referat cu propunerea de casare a mijloacelor fixe pe care îl prezintă președintelui comisiei, împreună cu Notele justificative (referatele) privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilii bunurilor.

(e) După aprobarea Procesului verbal de casare de către ordonatorul principal de credite, se realizează operațiunea de casare care constă în: distrugerea bunului astfel încât să nu mai poată fi utilizat ca atare, dezmembrare și recuperare a materialelor sau pieselor rezultate.

(f) După casare, comisia întocmește Procesul verbal de predare la magazie, a materialelor rezultate în urma casării - a subansamblelor, pieselor, componentelor și materialelor utilizabile.

### 8.6. Evidența costurilor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile necesare funcționării aparatului propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor.

Evidența costurilor, se ține de către persoanele cu atribuții și responsabilități pe linie de gestiune, în sistemul informatic integrat, iar datele vor fi luate în considerare la fundamentarea și proiecția bugetului pentru anul următor, necesar achiziționării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare 1
Pagina 23 din 53		
Exemplar nr. 1		



**8.7. Condițiile și Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aflate în stare de funcționare**

(a) Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, pot fi transmise, fără plată, către alte instituții publice orice fel de bunuri, aflate în stare de funcționare, indiferent de durata de folosință, dacă acestea nu mai sunt necesare instituției publice care le are în administrare sau dacă, potrivit reglementarilor în vigoare, instituția nu mai are dreptul să utilizeze bunul respectiv.

(b) În vederea disponibilizării lor, Direcția Economico-Financiară, va întocmi un referat de disponibilizare în care se descrie bunul ce urmează a fi disponibilizat, menționând toate caracteristicile tehnice ale acestuia (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.).

(c) Referatul de disponibilizare, va fi aprobat de către ordonatorul principal de credite.

(d) Instituția publică care disponibilizează bunuri, are obligația să informeze în scris alte instituții publice pe care le consideră că ar avea nevoie de bunurile disponibilizate.

(e) În cazul în care, după 30 de zile, bunurile disponibilizate nu au fost solicitate de alte instituții publice, în vederea transmiterii fără plată, se va utiliza procedura prevăzută în Regulamentul privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice, cuprins în anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(f) Instituțiile publice interesate în obținerea unor bunuri pot solicita transmiterea, fără plată, a acestora și după publicarea anunțului de vânzare prin licitație, dar nu mai târziu de 5 zile anterioare datei stabilite pentru ținerea licitației de vânzare.

(g) Transmiterea, fără plată, de la o instituție publică la o altă instituție publică, se va face pe bază de proces-verbal de predare-preluare, cu avizul ordonatorului principal de credite al instituției publice care a disponibilizat bunul, precum și cu avizul ordonatorului principal de credite al instituției publice care a solicitat transmiterea bunului respectiv.

(h) La predarea-primirea, fără plată, a bunurilor, conducătorii instituțiilor publice împreună cu conducătorii compartimentelor financiar-contabile răspund de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea, respectiv intrarea în gestiune a bunurilor.

(i) Ministerul Apelor și Pădurilor poate decide, în condițiile legii, valorificarea unor bunuri scoase din funcțiune în următoarele condiții:

- i. bunurile nu pot fi împrăpătate, reparate sau păstrarea lor în depozite ar duce la depreciere și mai mari;
- ii. bunurile nu mai sunt necesare, au devenit excedentare sau atipice, nu se mai fabrică sau din cauza uzurii fizice sau morale nu mai corespund destinației și fac obiectul înlocuirii cu tehnică performantă.

(j) Valorificarea prin vânzare a bunurilor care nu mai sunt necesare sau, după caz, a materialelor sau pieselor rezultate în urma demolării sau a dezmembrării acestora, potrivit legii, aflate

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 24 din 53		
Exemplar nr.		



în administrarea exclusivă a instituției publice, se face prin organizarea de licitație publică deschisă cu strigare.

(k) În acest scop, Ministrul Apelor și Pădurilor va numi, o comisie de evaluare compusă din 3-5 membri, din care, în mod obligatoriu, fac parte: Directorul Direcției Economico-Financiare din minister și un reprezentant din cadrul Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică, precum și alți specialiști, după caz.

(l) Comisia de evaluare astfel constituită întocmește Raportul de evaluare a bunurilor care nu mai pot fi folosite/necesare, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau a dezmembrării acestora, care urmează a fi valorificate.

(m) Prețul inițial de vânzare și, după caz, prețurile diminuate potrivit prevederilor legale vor fi aprobate de ordonatorul principal de credite/secretarul general al Ministerului Apelor și Pădurilor.

(n) Raportul întocmit de comisia de evaluare pentru stabilirea prețului inițial de vânzare, se aprobă de ordonatorul principal de credite/secretarul general al Ministerului Apelor și Pădurilor.

(o) La evaluarea bunurilor se va avea în vedere prețul pieței la bunuri de același fel, perioada de folosință și gradul de uzură.

(p) În cazul în care comisia de evaluare apreciază că operațiunea de demolare sau de dezmembrare a bunurilor scoase din funcțiune se face cu costuri mai ridicate decât sumele care s-ar obține prin valorificarea acestora ca materiale sau piese rezultate în urma demolării sau dezmembrării, aceasta poate propune Ministrului Apelor și Pădurilor organizarea licitației pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune nedemolate sau nedezmembrate.

(q) Sumele rezultate din vânzarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau, după caz, a materialelor sau pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora constituie, potrivit legii, venituri ale bugetului de stat.

#### 8.8. Modul de depozitare privind modul de depozitare și păstrare a produselor achiziționate

(a) depozitarea materialelor se va face astfel încât să se excludă pericolul de accidentare, incendii și explozii;

(b) depozitarea materialelor pe rafturi se face în așa fel încât să nu fie posibilă căderea lor;

(c) stivuirea se va face fără deteriorarea ambalajului;

(d) ambalajele vor fi așezate în conformitate cu simbolurile inscripționate;

(e) scoaterea materialelor din stivă se va face astfel încât să se evite prăbușirea stivei;

(f) în cazul depozitării materialelor ambalate în cutii, lăzi, butoaie sau alte ambalaje cu forme geometrice regulate, când suprapunerea se face direct pe ambalaje, pereții ambalajelor trebuie să reziste presiunii exercitate de materialele situate deasupra, să nu prezinte deformări sau deteriorări, iar înălțimea de stivuire va fi determinată de rezistența mecanică a ambalajelor, stabilită prin standarde sau norme interne de fabricație.

(g) stivuirea materialelor sau ambalajelor cu forme geometrice diferite nu este permisă.


Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 25 din 53		
Exemplar nr.		



## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul/acțiunea	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1.	DGIAL - Serviciul Logistică și PSI	E				
2.	Șef Serviciu SLPSI Director General/Director General Adjunct DGIAL		V			
3.	Ministru			A		
4.	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică Direcția Economico-Financiară				Ap	
5.	DGIAL - Serviciul Logistică și PSI					Ah

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 26 din 33		
Exemplar nr. 1		





## 10. ANEXE, FORMULARE

### (1) Anexe

- a) Anexa 1 - Diagrama de proces pentru realizarea PO

### (2) Formulare

a) Formular F – PO – 05.01 – Referat de aprobare al ordinului privind constituirea comisiei de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;

b) Formular F – PO – 05.02 – ORDIN privind aprobarea constituirii Comisiei de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;

c) Formular F – PO – 05.03 – Notă de recepție și constatare de diferențe (cod 14-3-1A);

d) Formular F – PO – 05.04 – Proces-verbal de recepție (cod 14-2-5);

e) Formular F – PO – 05.05 – Proces-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a);

f) Formular F – PO – 05.06 – Proces-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b);

g) Formular F – PO – 05.07 – Fișa de magazie (cod 14-3-8);

h) Formular F – PO – 05.08 – Bon de transfer, restituire (cod 14-3-3A);

i) Formular F – PO – 05.09 – Bon de consum (cod 14-3-4A);

j) Formular F – PO – 05.10 – Bon mișcare active fixe (cod 14-2-3A);

k) Formular F – PO – 05.11 – proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declarare a unor bunuri materiale (cod 14-2-3/Aa);

l) Formular F – PO – 05.12 – Registrul numerelor de inventar (cod 14-2-1);

m) Formular F – PO – 05.13 – Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2);

n) Formular F – PO – 05.14 – Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A);

o) Formular F – PO – 05.15 – Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9/a).

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 27 din 53		
Exemplar nr.		



## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	6
6.	Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	8
8.	Descrierea procedurii	12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	26
10.	Anexe, Formulare	27
11.	Cuprins	28
12.	Anexa 1 – Diagrama de proces pentru realizarea PO	30
13.	Formular F – PO – 05.01 – Referat de aprobare al ordinului privind constituirea comisiei de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor	31
14.	Formular F – PO – 05.02 – ORDIN privind aprobarea constituirii Comisiei de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor	33
15.	Formular F – PO – 05.03 – Notă de recepție și constatare de diferențe (cod 14-3-1A)	34
16.	Formular F – PO – 05.04 – Proces-verbal de recepție (cod 14-2-5)	36

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 -
		Nr. de exemplare
		Revizia -
		Nr. de exemplare
Pagina 28 din 53		
Exemplar nr.		

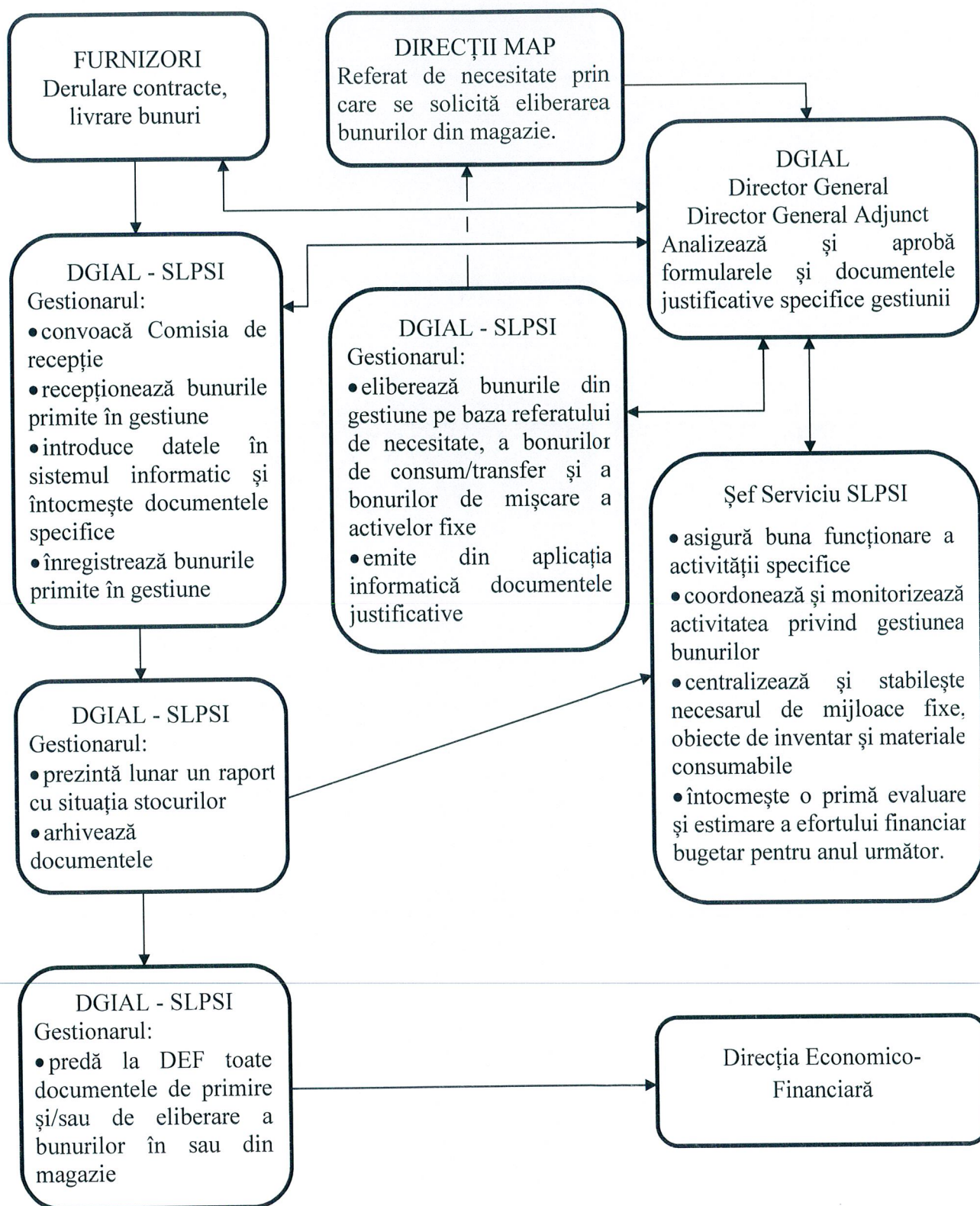


17.	Formular F – PO – 05.05 – Proces-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a)	38
18.	Formular F – PO – 05.06 – Proces-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b)	42
19.	Formular F – PO – 05.07 – Fișa de magazie (cod 14-3-8)	44
20.	Formular F – PO – 05.08 – Bon de transfer, restituire (cod 14-3-3A)	45
21.	Formular F – PO – 05.09 – Bon de consum (cod 14-3-4A);	46
22.	Formular F – PO – 05.10 – Bon mișcare active fixe (cod 14-2-3A);	47
23.	Formular F – PO – 05.11 – proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale (cod 14-2-3/Aa);	48
24.	Formular F – PO – 05.12 – Registrul numerelor de inventar (cod 14-2-1);	50
25.	Formular F – PO – 05.13 – Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2);	51
26.	Formular F – PO – 05.14 – Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A);	52
27.	Formular F – PO – 05.15 – Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9/a).	53

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 29 din 53		
Exemplar nr. 1		

ANEXA 1 – DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PO

Nesecret



Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare:
		Pagina 30 din 53
		Exemplar nr. 1





F – PO – 05.01

Nesecret

Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică

Nr. ....../.....

## REFERAT DE APROBARE

**al ordinului privind constituirea comisiei de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor**

În conformitate cu prevederile art. 6 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

În vederea bunei desfășurări a activității Ministerului Apelor și Pădurilor privind înregistrarea financiar contabilă a bunurilor, lucrărilor și serviciilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor precum și plata furnizorilor, în baza Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, considerăm necesar și oportun emiterea unui ordin de ministru pentru privind aprobarea constituirii Comisiei de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unei comisii permanente formată din 3 membri, cu pregătirea tehnică și/sau economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor recepționate.

Pentru a se elimina posibilitatea neconstituirii comisiei, este necesară numirea unui înlocuitor pentru fiecare membru al comisiei.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 2
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 31 din 53		
Exemplar nr. 1		





Comisia de recepție propusă, este constituită din următorii salariați din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor:

1. \_\_\_\_\_ Președinte
2. \_\_\_\_\_ Membru
3. \_\_\_\_\_ Membru
4. \_\_\_\_\_ Președinte supleant
5. \_\_\_\_\_ Membru supleant
6. \_\_\_\_\_ Membru supleant

Director General,  
(nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

Director General Adjunct,  
(nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

<p>Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică</p>	<p>Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05</p>	<p>Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3 Revizia - Nr. de exemplare - Pagina 32 din 53 Exemplar nr. 1</p>
--	---	---





F – PO – 05.02

Nesecret

## ORDIN

Nr. .... din .....

**privind aprobarea constituirii Comisiei de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor**

În conformitate cu prevederile Decretului Președintelui României nr. .... / ..... pentru numirea Guvernului României, prin care d-na/dl. .... a fost numit(ă) în funcția de ministru al apelor și pădurilor,

Având în vedere Referatul de aprobare al Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică nr. .... / .....,

În baza Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul apelor și pădurilor** emite prezentul

## ORDIN:

**Art. 1.** - Cu data prezentului ordin, se aprobă constituirea Comisiei de recepție cantitativă și calitativă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, având următoarea componență :

1. \_\_\_\_\_ Președinte
2. \_\_\_\_\_ Membru
3. \_\_\_\_\_ Membru
4. \_\_\_\_\_ Președinte supleant
5. \_\_\_\_\_ Membru supleant
6. \_\_\_\_\_ Membru supleant

**Art. 2** – Persoanele nominalizate la art. 1 duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin, care se comunică de către Direcția Generală Investiții Achiziții și Logistică.

MINISTRU

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 33 din 53		
Exemplar nr. 1		



F – PO – 05.03

Nesecret

- Față -

Unitatea: **Ministerul Apelor și Pădurilor,**  
**NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE**

Număr Document	Data			Factura Nr.		
	Zi	Luna	An			
Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de						
din , cu vagonul / auto nr.						
documente însoțitoare Factura furnizor		delegat		Constatăndu-se următoarele:		
Nr Crt.	Denumire bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepționat		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare
1						
2						
3						
TOTAL						
Comisia de recepție				Primit în gestiune		
Numele și prenumele			Semnătura	Data	Semnătura	

Nota contabilă: /					Total:		
Buget	Cod bugetar	Cont Debit	Analitic debit	Cont Credit	Analitic Credit	Suma	Explicație element

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 34 din 53		
Exemplar nr. 1		



-Verso -

Determinarea cantității pe cântarul nr. .... s-a făcut prin :				Determinarea calității s-a făcut prin proba		
.....				..... Nr.....		
Expedito		Căraș		Însoțitor		.....
Stația de expediție			Stația de destinație			
Data eliberării		Data expedierii		Data sosirii		
Delegații furnizorului (căraș neutru) care au participat la recepție:						
Participanți la recepție:						
Reprezentat al:	Numele și prenumele	Calitate	Carte de identitate	Semnătura	Alte mențiuni	
				Diferențe (+/-)		
*)	Denumirea bunurilor recepționate	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar	Valoare
Concluziile comisiei de recepție						
.....						
.....						
Punctul de vedere al delegatului furnizorului / cărașului (delegatul neutru)						
.....						

Verificări cantitative prin numărare. Cantitățile livrate corespund faptic.


Verificări calitative: toate bunurile menționate sunt conforme cu cerințele din referat nr. \_\_\_\_\_

Comisia în unanimitate admite recepția cantitativă și calitativă a bunurilor menționate mai sus, care sunt conforme cu prevederile din referatul nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ și detaliu de achiziție nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Comisia de recepție constituită prin Ordinul MAP nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ formată din:

1. \_\_\_\_\_ Președinte \_\_\_\_\_ (semnătura)
2. \_\_\_\_\_ Membru \_\_\_\_\_ (semnătura)
3. \_\_\_\_\_ Membru \_\_\_\_\_ (semnătura)

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  <b>Direcția Generală Investiții,</b> <b>Achiziții și Logistică</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Privind activitatea de gestiune în</b> <b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  <b>Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05</b>	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
		Pagina 35 din 53
		Exemplar nr. 1





F – PO – 05.04

Nesecret

Ministerul Apelor și Pădurilor

Obiectivul de investiții .....  
Obiectivul supus recepției .....  
Concluzia .....

**PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE**

(Cod 14-2-5)

**I. DATE GENERALE**

(1) Comisia de recepție convocată la data de ..... și-a desfășurat activitatea în intervalul: .....

**II. CONSTATĂRI**

În urma examinării documentației prezentate și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:

(1) Documentația tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepție cu următoarele excepții: .....

Comisia constată că lista documentației prevăzute mai sus nu împiedică/împiedică efectuarea recepției.

(2) Recepția punerii în funcțiune a fost efectuată la data de ....., iar până la recepția obiectivului de la data punerii în funcțiune au trecut ..... luni.

(3) Valoarea lucrărilor supuse recepției conform documentelor de decontare este de .....

(4) La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați se prezintă astfel: .....

(5) Următorii factori au influențat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat: .....

(6) La data recepției se constată următoarele disponibilități de capacități ale utilajelor tehnologice și de spații construite care pot conduce la îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici: .....

(7) S-a constatat că sunt/nu sunt luate măsurile pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici în ceea ce privește:

- a) asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apă etc. (se vor arăta cele ce nu sunt asigurate);
- b) lucrări conexe, utilități, deserviri etc.;
- c) forța de muncă;
- d) .....

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	<b>Procedura operațională</b> <b>Privind activitatea de gestiune în</b> <b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 36 din 53
		Exemplar nr. 1





### III. CONCLUZII

(1) Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție hotărăște în unanimitate/cu majoritatea de păreri:

SE ADMITE RECEPȚIA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII ȘI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL

(2) Comisia de recepție stabilește că, pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobați și pentru o cât mai bună exploatare a capacităților ce se recepționează, mai sunt necesare următoarele măsuri:

(3) Prezentul proces-verbal, care conține ..... file și ..... anexe numerotate cu un total de ..... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi ..... în ..... exemplare originale.

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte:				
Membru:				
Membru:				
Specialiști - consultanți				
Asistenți la recepție				

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 37 din 53		
Exemplar nr. 1		



F – PO – 05.05

Nesecret

Ministerul Apelor și Pădurilor

Obiectivul de investiții  
.....  
Obiectivul supus recepției  
.....  
Concluzia .....

**PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE PROVIZORIE**

(Cod 14-2-5/a)

**I. DATE GENERALE**

- (1) Comisia de recepție constituită prin Ordinul MAP nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ pentru recepționarea obiectivului de investiții intitulat ..... și situat în ..... a fost convocată la data de ..... pentru a proceda la recepția provizorie a lucrărilor de construcții-montaj aferente. Obiectul (obiectele)/părți de obiect ..... pentru care proiectantul general este ..... antreprenor general este ..... și beneficiar de investiții este .....
- (2) Comisia și-a desfășurat activitatea în intervalul .....
- (3) Valoarea situației de plată a lucrărilor de construcții-montaj supuse recepției provizorii este de ....., conform anexei.
- (4) Lucrările de construcții-montaj supuse acestei recepții au fost în prealabil preluate de beneficiar de la antreprenor pe baza procesului-verbal de predare-primire din .....
- (5) Valoarea mijloacelor fixe ce se recepționează este de ..... lei.

**II. CONSTATĂRI**

A. Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția provizorie a lucrărilor de construcții-montaj .....

Comisia consideră că actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea calității lucrărilor și a dispus .....

B. Cu privire la îndeplinirea condițiilor pentru prezentare la recepție.

- (1) Executarea lucrărilor de construcții și instalații cuprinse în devizul general:
- a) lucrările sunt terminate;
  - b) următoarele lucrări, conform anexei, nu sunt terminate.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare
		Pagina 38 din 53
		Exemplar nr. 1





(2) Efectuarea prealabilă a probelor mecanice și a rodajului mecanic la instalațiile și utilajele tehnologice.

(3) Entitățile care condiționează folosirea sau exploatarea obiectului sunt/nu sunt integral asigurate .....

(4) Terminarea lucrărilor aferente spațiilor cu altă destinație inclusă în construcția obiectului supus recepției (în cazul blocurilor de locuințe) .....

Concluzie: Pe baza constatărilor de la cap. B pct. 1 - 4, comisia constată că sunt/nu sunt îndeplinite condițiile pentru ca obiectul să fie supus recepției. Totodată, comisia hotărăște că lucrările arătate în anexă, ca neexecutate - să fie terminate până la .....

C. Calitatea lucrărilor realizate.

(1) Respectarea prevederilor proiectului (inclusiv completările și modificările aduse).

În urma examinării lucrărilor executate și a semnalărilor făcute de proiectant, comisia a reținut în anexă următoarele nerealizări ale proiectului - dintre care cele în dreptul cărora au fost prevăzute termene urmează să fie remediate: .....

Concluzie: Comisia consideră că abaterile de la proiect care sunt consemnate fără fixarea unui termen pentru refacerea lucrărilor, potrivit proiectului, nu influențează comportarea, exploatarea, aspectul și integritatea obiectului.

Lucrările pentru care s-a făcut mențiune în acest sens urmează să fie puse de acord cu prevederile proiectului în termenele specificate.

(2) Calitatea soluțiilor constructive și detaliile de execuție folosite în proiect.

În urma examinării lucrărilor și a observațiilor prezentate de executant, au fost reținute în anexă următoarele deficiențe de proiectare care influențează executarea, exploatarea sau funcționarea obiectului, dintre care unele urmează să fie remediate în termenele fixate în dreptul fiecăruia: .....

Concluzie: Comisia atrage atenția proiectantului ce poartă răspunderea pentru consecințele acestei deficiențe și în același timp hotărăște remedierea în contul proiectantului a deficiențelor pentru care a stabilit termen în acest sens.

(3) Calitatea execuției lucrărilor.

Din dispozițiile de șantier, buletinele de încercare a betoanelor și îmbinărilor metalice, procesele verbale de lucrări ascunse, certificatele de calitate pentru prefabricate și materiale folosite, din constatările scrise ale organelor care au controlat pe parcurs calitatea lucrărilor, precum și din constatările făcute de comisia de recepție la fața locului, rezultă următoarele:

(3.1.) La structura de rezistență .....

(3.2) La restul lucrărilor de construcții .....

(3.3.) La lucrările de instalații.....

(3.4.) La lucrările de montaj al instalațiilor și utilajelor tehnologice cuprinse în obiect .....

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  <b>Direcția Generală Investiții,</b> <b>Achiziții și Logistică</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Privind activitatea de gestiune în</b> <b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  <b>Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05</b>	<b>Ediția I Anul 2018</b> <b>Nr. de exemplare 3</b>
		<b>Revizia -</b> <b>Nr. de exemplare -</b>
		<b>Pagina 39 din 53</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>







(4) Deficiențe ale lucrărilor realizate care se datoresc beneficiarului de investiții .....

(5) Alte constatări: .....

### III. CONCLUZII GENERALE

(1) Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție cu majoritate/în unanimitate de păreri hotărâște: Admiterea (respingerea) recepției provizorii a lucrărilor de construcții-montaj aferente obiectelor (obiectului) .....

care au fost terminate la data de ..... și care fac parte din obiectivul .....

(2) Perioada de garanție a lucrărilor recepționate aferente fiecărui obiect este de .... luni (se completează numai în cazul admiterii recepției).

(3) Comisia de recepție apreciază că pentru o cât mai bună utilizare a obiectelor/obiectului recepționate mai sunt necesare următoarele măsuri: .....

(4) Prezentul proces-verbal, care conține ..... file și ..... anexe numerotate cu un total de ..... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi ..... în ..... exemplare originale.

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte:				
Membru:				
Membru:				
Specialiști - consultanți				
Asistenți la recepție				

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare 1
Pagina 40 din 53		
Exemplar nr. 1		





### ÎNCHEIERE DE LUARE ÎN PRIMIRE

Subsemnații ..... pe baza calității și a împuternicirilor menționate în dreptul fiecăruia și ca urmare a prezentului proces-verbal de admitere a recepției provizorii, am procedat azi ..... la predarea, respectiv luarea în primire a obiectului

.....  
.....  
.....

**PREDAT,**  
Antreprenor general  
(denumirea entității, numele,  
calitatea, împuternicirea și  
semnătura predătorului)

**PRIMIT,**  
Beneficiar de instalații  
(denumirea entității, numele,  
calitatea, împuternicirea și  
semnătura primitorului)

### PROCES-VERBAL Nr. .... / .....

privind executarea completărilor și remedierilor prevăzute în anexă la procesul-verbal de recepție provizorie a obiectului .....

Poziție în anexa procesului-verbal de recepție provizorie	Termen prevăzut în anexă	Entitatea care a efectuat remedierea
1	2	3

**EXECUTANT,**  
.....  
(Numele, prenumele, funcția)

**BENEFICIAR,**  
.....  
(Numele, prenumele, funcția)

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 41 din 53		
Exemplar nr. 1		



F – PO – 05.06

Nesecret

Ministerul Apelor și Pădurilor

Obiectivul de investiții  
.....  
Obiectivul supus recepției  
.....  
Concluzia .....

## PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE

(Cod 14-2-5/b)

### I. DATE GENERALE

(1) Comisia de recepție convocată la data de ..... și-a desfășurat activitatea în intervalul: .....

### II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate, a rezultatelor probelor tehnologice și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-a constatat:

(1) Documentația tehnico-economică prevăzută în Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investiții a fost/nu a fost prezentată integral comisiei de recepție, lipsind: .....

(2) În perioada ..... au fost efectuate probele tehnologice ale utilajelor și instalațiilor aferente capacității pentru exploatarea normală a instalațiilor și utilajelor tehnologice și asigurarea calității produselor, conform documentației tehnico-economice și indicatorilor tehnico-economici aprobați.

(3) La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați este următorul: .....

(4) Costul lucrărilor și al cheltuielilor pentru efectuarea probelor tehnologice, așa cum rezultă din documentele prezentate, este de ..... lei.

(5) Valoarea produselor rezultate în urma probelor tehnologice, care se pot valorifica, este de ..... lei.

(6) Valoarea de înregistrare a mijloacelor fixe ce se pun în funcțiune (sau se dau în folosință) este la data recepției de ..... lei.

(7) Alte constatări.

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 42 din 53
		Exemplar nr. 1



**III. CONCLUZII**

(1) Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție în unanimitate/cu majoritate de păreri hotărăște:


ADMITEREA RECEPȚIEI PUNERII ÎN FUNCȚIUNE A CAPACITĂȚII:

(2) Comisia de recepție stabilește că, pentru o cât mai bună exploatare a capacității puse în funcțiune, mai sunt necesare următoarele măsuri: .....

(3) Prezentul proces-verbal, care conține ..... file și ..... anexe numerotate cu un total de ..... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi ..... în ..... exemplare originale.

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte:				
Membru:				
Membru:				
Specialiști - consultanți				
Asistenți la recepție				

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 43 din 53
		Exemplar nr. 1





F – PO – 05.07


Nesecret

## FIȘA DE MAGAZIE

(cod 14-3-8)

<b>Data minima:</b>					
<b>Data maxima:</b>					
Unitatea: <b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>	<b>FIȘA DE MAGAZIE</b>				
<b>Magazia:</b>	<b>Materialul (produsul):</b> <b>Denumire:</b> <b>Cod bugetar:</b> , <b> Criterii capitol:</b> <b>Cod CPV:</b>				
	U/M	Preț unitar			
		<b>Stoc inițial:</b>			
	BUC	<b>Sold inițial:</b>			
Document					
	Intrări	Ieșiri	Stoc	Valoric	Data și semnătura de control
Data	Număr	Fel	Capitol		

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 44 din 53		
Exemplar nr. 1		





F - PO - 05.08

Nesecret

## BON DE TRANSFER, RESTITUIRE

(cod 14-3-3A)

Unitatea Ministerul Apelor si Pădurilor						Produs, lucrate (comanda)							
N		Număr document		Data		Cod	Cod	Număr comanda				Nr	
			Z	L	A	predător	primitor	Cod produs				Poz.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Nr	Denumirea materialelor	Cont		Cant	COD	U / M	Cantitatea eliberata		Pret unitar		Valoare		
		Debitor	Creditor				necesara	Intregi	Zecimale	Lei	B	Lei	B
Crt	(inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)												
14		15	16		17	18	19	20	21		22		23
TOTAL													

BON  
PREDARE /  
RESTITUIRE

Data si semnatura

Sef compartiment

Gestionar

Primitor

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 45 din 53		
Exemplar nr. 1		



F - PO - 05.09

Nesecret

## BON DE CONSUM

(cod 14-3-4A)

Unitatea Ministerul Apelor si Pădurilor						Produs, lucrate (comanda)								
N		Număr document		Data		Cod	Cod	Număr comanda				Nr		
			Z	L	A	predător	primitor	Cod produs				Poz.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Nr	Denumirea materialelor	Cont		Cant	COD			U / M	Cantitatea eliberata		Pret unitar		Valoare	
Crt	(inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)	Debitor	Creditor	necesara					Intregi	Zecimale	Lei	B	Lei	B
14		15	16		17	18	19	20	21		22		23	
<b>TOTAL</b>														

BON  
CONSUM /  
TRANSFER

Data si semnatura

Sef compartiment

Gestionar

Primitor

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 46 din 53		
Exemplar nr. 1		



F – PO – 05.10

Nesecret

**BON MIȘCARE ACTIVE FIXE**

(cod 14-2-3A)

BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE					
Număr Document	Data eliberării			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		
Subsemnații din partea ..... și din partea ..... am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe în baza..... din .....					
Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix și a caracteristicilor tehnice	Număr de inventar	Buc.	Valoare de inventar	
SUBUNITATEA PREDATOARE (secție, atelier, etc.)		APROBAT			
Nume și prenume	Semnătura				
		Data	Semnătura		
SUBUNITATEA PRIMITOARE (secție, atelier, etc.)					
Nume și prenume	Semnătura				

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 47 din 53		
Exemplar nr. 1		





**PROCES VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE**

**(cod 14-2-3/Aa)**

UNITATEA ..... .....	PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE	APROBAT	DATA
DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE			

Număr document	Data			Cod predător
	Ziua	Luna	Anul	

I. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI .....

II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCȚIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcțiune

14-2-3/Aa A4 t2

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică</b>	<b>Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor</b> <b>Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05</b>	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 48 din 53
		Exemplar nr. 1





(verso)


III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE ȘI MATERIALE REZULTATE

Număr document	Data			Cod predător	Cod primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea
COMISIA					Delegați la dezmembrare sau la declasare	Primit în gestiune
Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  <b>Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Privind activitatea de gestiune în</b> <b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  <b>Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05</b>	<b>Ediția I Anul 2018</b>
		<b>Nr. de exemplare 3</b>
		<b>Revizia -</b> <b>Nr. de exemplare -</b>
		<b>Pagina 49 din 53</b> <b>Exemplar nr. 3</b>





F – PO – 05.12

Nesecret

**REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR**

(cod 14-2-1)

**Unitatea: Ministerul  
Apelor și Pădurilor**


**Număr pagină:**

.....

**REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR**

<b>Nr. de inventar</b>	<b>Codul de clasificare</b>	<b>Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice</b>	<b>Locul unde se află</b>	<b>Alte mențiuni</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  <b>Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică</b>	<b>Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  <b>Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05</b>	<b>Ediția I Anul 2018</b>
		<b>Nr. de exemplare 3</b>
		<b>Revizia -</b>
		<b>Nr. de exemplare</b>
<b>Pagina 50 din 53</b>		
<b>Exemplar nr.</b>		





F – PO – 05.13

Nesecret

## FIȘA MIJLOCULUI FIX

(cod 14-2-2)

Ministerul Apelor și Pădurilor

Fișa mijloc fix la data  
\_\_\_\_\_

Poziție curentă= Stare: \_\_\_\_\_

Administrator	MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR		
Nr. Inventar	Grupa		
Data recepție/PIF	Codul de clasificare		
Valoare	Data început amortizare		
Amortizare lunară	Data amortizare completă		
Denumire mijlocului fix și caracteristici Tehnice	Durata normată de funcționare		
	Durata rămasă		
	Valoare amortizată		
	Valoare rămasă de amortizat		

## Istoric operații

Operație	Data	Stare	Instituție	Valoare adăugată	Valoare finală

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018
		Nr. de exemplare 3
		Revizia -
		Nr. de exemplare -
Pagina 51 din 53		
Exemplar nr. 1		





F – PO – 05.14

Nesecret

**AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII**

(cod 14-3-6A)

Seria ..... Nr. ....

Furnizor:.....  
 Forma juridică.....  
 Nr. inmatr..Reg. Com./an.....  
 C.I.F.: .....  
 Capital social.....  
 Sediul.....  
 .....  
 Punct de lucru.....  
 Adresa punct de lucru.....  
 Contul.....  
 Tel/Fax.....

Cumpărător:.....  
 .....  
 Nr. înmatr. în Reg.Com.  
 .....  
 C.I.F.....  
 Sediul.....  
 .....  
 Județul:.....  
 Contul.....  
 Banca.....

**AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII**

Data (ziua, luna, anul).....

Nr. Crt.	SPECIFICATIA (produse, ambalaje, etc.)	U.M.	Cantitatea livrata	Prețul unitar (fără T.V.A.) – lei	Valoare -lei-
0	1	2	3	4	5
Semnătura și stampila furnizorului		Date privind expediția: Numele delegatului..... ..... B.I./C.I. Seria .....Nr. ....elib. .... Mijlocul de transport..... Expedierea s-a făcut în prezenta noastră la data de ..... ora ..... Semnăturile .....		Total:	Semnătura de primire

Ministerul Apelor și Pădurilor  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 52 din 53
		Exemplar nr.





F – PO – 05.15

Nesecret

**FIȘA DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA  
OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ  
(cod 14-3-9/a)**

**Ministerul Apelor și Pădurilor**  
**Articol: Toate articolele**

**FIȘA DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR  
DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ LA DATA**

Numele și prenumele:		CNP:				Marca:					
Denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.)	Termenul de folosire	P/U	U/M	Primiri			Restituiri				
				Documentul		Cantitate	Semnatura	Documentul		Cantitate	Semnatura
				Data	Felul și Nr.			Data	Felul și Nr.		
<b>Total intrări / iesiri</b>						0.00	0.00				
<b>Total Persoana</b>						0.00					
<b>Total general:</b>						<b>0.00</b>					

<b>Ministerul Apelor și Pădurilor</b>  Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura operațională Privind activitatea de gestiune în Ministerul Apelor și Pădurilor  Cod: PO - D.G.I.A.L. - 05	Ediția I Anul 2018 Nr. de exemplare 3
		Revizia - Nr. de exemplare -
		Pagina 53 din 53
		Exemplar nr.

