

ORDIN nr. 126 din 19 august 2016 pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne

Având în vedere prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale pct. 1.1 al cap. I și ale pct. 1.5 al cap. IV din Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 23 alin. (5) din Normele metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.471/2008, cu completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice și ale art. 4 alin. (2) și (3) din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, în temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, **ministrul afacerilor interne** emite următorul ordin:

Art. 1

Se aprobă Regulile și politicile contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

(1) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, cap. I, II și IV și anexele nr. 1-11 din Instrucțiunile ministrului de interne nr. 1.031/1999 privind organizarea și conducerea evidenței contabile cantitativ-valorice a bunurilor materiale în unitățile Ministerului de Interne*, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

* Instrucțiunile ministrului de interne nr. 1.031/1999 nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La data stabilirii prin dispoziție a secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne a dispozițiilor tehnice privind organizarea evidenței tehnic-operative în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, dar nu mai târziu de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, cap. III și anexele nr. 12-35 din Instrucțiunile ministrului de interne nr. 1.031/1999 se abrogă.

Art. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul afacerilor interne,
Petre Tobă

ANEXA nr. 1: Reguli și politici contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne

CAPITOLUL I: Reguli generale

SECȚIUNEA 1: Organizarea și conducerea contabilității

Art. 1

(1) În Ministerul Afacerilor Interne, denumit în continuare M.A.I., organizarea contabilității și ținerea evidenței contabile se efectuează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentelor reguli.

(2) În M.A.I., documentele justificative și documentele contabile sunt cele reglementate de actele normative în vigoare, precum și cele prevăzute în prezentele reguli.

(3) Forma de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare utilizate în M.A.I. este "maestru-șah simplificat", iar principalele registre și formulare care se utilizează sunt: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2), Fișa de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22) și Balanța de verificare.

(4) Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică, lunar, se întocmesc balanțe de verificare.

Art. 2

(1) Înregistrarea în contabilitate a bunurilor se face la valoarea de intrare, denumită în continuare valoare contabilă, prin care se înțelege:

a) costul de achiziție, pentru bunurile procurate cu titlu oneros;

b) costul de producție, pentru bunurile produse în unitate;

c) valoarea justă, pentru bunurile obținute cu titlu gratuit, pentru plusuri de inventar sau bunuri rezultate cu ocazia scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, a executării lucrărilor de reparații etc.;

d) valoarea consemnată în documentele de transfer de către unitatea de la care au fost transferate bunuri, în cazul procedurilor de transfer;

e) valoarea rezultată în urma reevaluării, pentru bunurile reevaluate în baza unor dispoziții legale exprese.

(2) Costul de achiziție al bunurilor cuprinde: prețul de cumpărare, taxele de import și alte taxe, cu excepția acelor taxe pe care unitatea le poate recupera de la autoritățile fiscale, cheltuielile de transport și manipulare, precum și alte cheltuieli care pot fi atribuite direct achiziției bunurilor respective.

(3) Costul de producție al unui bun cuprinde: costul de achiziție al materiilor prime și materialelor consumabile și cheltuielile de producție direct atribuibile bunului.

(4) Valoarea justă a unui bun reprezintă suma pentru care un activ ar putea fi schimbat de bună voie între două părți aflate în cunoștință de cauză, în cadrul unei tranzacții cu prețul determinat obiectiv. Pentru bunurile care au valoare de piață, valoarea justă este identică cu valoarea de piață.

Art. 3

(1) Cheltuielile ulterioare efectuate cu un activ fix, după achiziționarea, finalizarea sau primirea acestuia cu titlu gratuit, care au drept scop menținerea parametrilor funcționali stabiliți inițial, se înregistrează în conturile de cheltuieli atunci când sunt efectuate.

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

(3) Cheltuielile ulterioare majorează costul activului fix corporal atunci când au ca efect îmbunătățirea performanțelor față de parametrii funcționali stabiliți inițial (modernizări) sau mărirea duratei de viață utile (reparații capitale) și conduc la obținerea de beneficii economice viitoare.

(4) În cazurile în care înlocuirea pieselor/subansamblurilor defecte ale unui mijloc fix sau ale unui material de natura obiectelor de inventar se face cu altele noi, mai performante datorită evoluției tehnologice, dar care nu determină o

creștere a funcționalității bunurilor materiale, nu se majorează valoarea acestuia. În cazul în care se adaugă în structura/inventarul de complet al bunului material componente noi, care determină o creștere a funcționalității acestuia, se realizează majorarea valorii cu valoarea componentelor respective.

(5) Serviciile, lucrările, materialele, piesele de schimb, subansamblele și altele asemenea, destinate efectuării unor operațiuni de natura modernizărilor sau care îmbunătățesc sau extind performanțele și/sau funcționalitatea unor mijloace fixe, conducând astfel, conform normelor contabile, la majorarea valorii acestora, se achiziționează din fondurile prevăzute la titlul XIII «Active nefinanciare», indiferent de valoarea acestora.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 3, alin. (5) din anexa 1, capitolul I, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 1. din Ordinul 47/2018)

Art. 4

(1) Unitățile care efectuează operațiuni finanțate din fonduri europene în calitate de agenții și/sau autorități de implementare sau beneficiari finali ai fondurilor respective utilizează pentru înregistrarea în contabilitate cursul INFO-euro.

(2) În cazul proiectelor finanțate prin fonduri europene nerambursabile, elementele monetare exprimate în euro, precum disponibilități și depozite bancare, creanțe și datorii, se revaluează, cu ocazia întocmirii situațiilor financiare, la cursul INFO-euro comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situațiile financiare.

(3) Operațiunile privind încasările și plățile în valută, care nu provin din fonduri europene nerambursabile, se înregistrează în contabilitate la cursul zilei, comunicat de Banca Națională a României.

(4) Elementele monetare exprimate în valută care nu provin din fonduri europene nerambursabile, precum disponibilități și alte elemente asimilate, creanțe și datorii, se revaluează la data întocmirii situațiilor financiare, la cursul comunicat de Banca Națională a României valabil pentru ultima zi a perioadei de raportare.

Art. 5

Amortizarea activelor fixe se face după metoda amortizării liniare.

Art. 6

(1) Contabilitatea stocurilor se organizează folosind metoda inventarului permanent, prin înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor de intrare și ieșire, astfel încât să fie cunoscute în orice moment stocurile, atât cantitativ, cât și valoric.

(2) Stocurile se evaluează prin aplicarea metodei costului mediu ponderat (CMP), calculat la sfârșitul lunii. CMP se calculează după formula:

$$CMP = (V_{SI} + V_I) / (SI + I),$$

unde:

CMP = costul mediu ponderat;

V_{SI} = valoarea stocului inițial;

V_I = valoarea intrărilor din cursul lunii;

SI = cantitatea din stocul inițial;

I = cantitatea intrată în cursul lunii.

(3) Materialele de natura obiectelor de inventar se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea de intrare.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (2), materialele și ambalajele aflate în rezerva de stat și rezerva de mobilizare, gestionată de Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, precum și alimentele, produsele și alte materiale aflate în gestiunea popotelor sau în cadrul activității de servire a mesei în centrele și bazele de pregătire și recuperare/refacere a capacității de muncă, aflate în administrarea M.A.I., se evaluează prin aplicarea metodei primului intrat-primul ieșit (F.I.F.O.).

▶(la data 04-iun-2018 Art. 6, alin. (4) din anexa 1, capitolul I, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 2. din Ordinul 47/2018)

Art. 7

(1) Contabilitatea analitică a stocurilor se ține folosind metoda cantitativ-valorică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul cărților și altor documente cu statut de bunuri culturale comune aflate în fondurile bibliotecilor, contabilitatea analitică se ține folosind metoda global-valorică, cu aprobarea ordonatorului de credite.

(3) Contabilitatea analitică a produselor, alimentelor și a altor materiale din gestiunea punctelor de desfacere, organizate în baza legislației privind hrănirea efectivelor, se ține după metoda global-valorică.

Art. 8

(1) Consumul materialelor de natura obiectelor de inventar se înregistrează pe cheltuieli la momentul scoaterii din folosință. Prin excepție, în cazul echipamentului și uniformelor acordate cadrelor militare și polițiștilor în cadrul normelor de echipare, înregistrarea pe cheltuieli se face la momentul distribuirii acestora, pe baza bonului de consum.

(2) Trecerea materialelor de natura obiectelor de inventar dintr-o categorie în alta se înregistrează numai în conturile sintetice de gradul III: 303 01 00 "Materiale de natura obiectelor de inventar în magazie" și 303 02 00 "Materiale de natura obiectelor de inventar în folosință".

Art. 9

(1) Verificarea exactității înregistrărilor în evidența de gestiune și în contabilitate se efectuează lunar sau ori de câte ori se impune, prin compararea cantităților operate în fișele de magazie (cod 14-3-8) cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale.

(2) Modelul fișei de cont analitic pentru valori materiale este prevăzut în anexa nr. 1.

(3) În cazul produselor și alimentelor din gestiunea punctelor de desfacere organizate în cadrul activității de servire a mesei în centrele și bazele de pregătire și recuperare/refacere a capacității de muncă, aflate în administrarea M.A.I., verificarea concordanței între înregistrările din evidența primară și cele din contabilitate se efectuează valoric, folosindu-se formularul Raport de gestiune zilnic, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1¹.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 9, alin. (2) din anexa 1, capitolul I, secțiunea 1 completat de Art. I, punctul 3. din Ordinul 47/2018)

SECȚIUNEA 2: Aplicarea principiilor contabile

Art. 10

(1) Respectarea principiului contabilității pe bază de angajamente presupune ca efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente să fie recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsură ce numerarul sau

echivalentul său este încasat sau plătit. Pentru respectarea acestui principiu, salariile, soldele și celelalte drepturi asimilate, precum și obligațiile angajatorului aferente acestora, care se plătesc în luna următoare celei la care se referă, se înregistrează în contabilitate în luna în care munca a fost prestată.

(2) Drepturile de hrană, de echipament, ajutoarele la trecerea în rezervă/încetarea raporturilor de serviciu și alte drepturi care se plătesc pentru luna în curs sau care nu pot fi asociate unei anumite perioade se înregistrează în contabilitate în luna în care s-a emis documentul justificativ, constând în situație centralizată, stat de plată etc.

(3) Cheltuielile cu serviciile se recunosc în perioada când serviciile au fost prestate și lucrările executate, conform următorului exemplu: facturile privind furnizarea de energie electrică, energie termică, apă, canal, salubritate, telefon etc., care reflectă consumuri aferente lunii decembrie și care au fost primite de unități până la data întocmirii bilanțului, se înregistrează în contabilitate în luna decembrie.

(4) Toate veniturile și cheltuielile se raportează la exercițiul la care se referă, fără a se ține seama de data încasării veniturilor, respectiv data plății cheltuielilor, astfel încât pentru înregistrarea veniturilor și cheltuielilor care privesc exercițiile următoare, precum chirii, abonamente, asigurări etc., se utilizează conturile 472 "Venituri înregistrate în avans" și 471 "Cheltuieli înregistrate în avans".

Art. 11

Corespondențele stabilite în cadrul funcționii fiecărui cont contabil prevăzute în Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii și pot fi dezvoltate în cazul operațiunilor care nu au fost prevăzute în respectivele norme metodologice.

Art. 12

În vederea reflectării în contabilitate a operațiunilor în funcție de conținutul lor economic, precum și pentru realizarea unei execuții bugetare corecte, în situația în care se achiziționează materiale în scopul transformării acestora în materiale de natura obiectelor de inventar, încadrarea în clasificatia economică se face la articolul bugetar 20.05 "Bunuri de natura obiectelor de inventar", alineatul corespunzător naturii materialului de natura obiectelor de inventar ce urmează a rezulta din transformare, iar înregistrarea în contabilitate se face în contul de materiale corespunzător naturii lor.

Art. 13

(1) Eventualele erori constatate în contabilitate, precum greșeli matematice, greșeli de aplicare a politicilor contabile, ignorarea sau interpretarea greșită a tranzacțiilor și a altor evenimente etc., după aprobarea și depunerea situațiilor financiare se corectează în anul în care se constată.

(2) Prin corectarea erorilor aferente exercițiilor precedente, situațiile financiare aferente acelor exerciții nu se modifică.

(3) Erorile contabile aferente exercițiilor precedente se corectează în conturile corespunzătoare de active, datorii și capitaluri, iar cele referitoare la venituri și cheltuieli se corectează pe seama rezultatului raportat. Aceste operațiuni se prezintă și se justifică în notele justificative la situațiile financiare.

SECȚIUNEA 3: Utilizarea și închiderea unor conturi contabile

Art. 14

(1) Unitățile M.A.I. efectuează înregistrările în contabilitate pe baza Planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunilor de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, și a Planului de conturi pentru unitățile din Ministerul Afacerilor Interne, aprobat prin dispoziție a secretarului general al M.A.I.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 14 din anexa 1, capitolul I, secțiunea 3 modificat de Art. I, punctul 4. din Ordinul 47/2018)

(2) Conturile prevăzute în Planul de conturi pentru unitățile M.A.I. pot fi dezvoltate de unități în conturi analitice, în funcție de necesitățile proprii.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 14, alin. (1) din anexa 1, capitolul I, secțiunea 3 completat de Art. I, punctul 4. din Ordinul 47/2018)

Art. 15

(1) Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli se face trimestrial, în vederea stabilirii rezultatului patrimonial.

(2) Pentru asigurarea unei imagini fidele a cheltuielilor și veniturilor, în situația în care apar operațiuni ce trebuie înregistrate în debitul conturilor de venituri sau în creditul conturilor de cheltuieli, acestea se înregistrează în creditul conturilor de venituri, respectiv în debitul conturilor de cheltuieli, în roșu, cu excepția operațiunilor specifice închiderii conturilor de cheltuieli și venituri în vederea stabilirii rezultatului patrimonial.

(2¹) Pentru realizarea unei raportări corecte a cheltuielilor efective, în contul de execuție al instituției publice nu se cuprind cheltuielile care nu reflectă un consum real al bunurilor materiale și/sau nu implică o plată din bugetul instituției, precum cele înregistrate în conturile 654 «Pierderi din creanțe și debitori diverși», 658.01.01 «Alte cheltuieli operaționale - transfer active fixe și stocuri între instituții publice», 681.02 «Cheltuieli operaționale privind provizioanele», 681.03 «Cheltuieli operaționale privind ajustările pentru deprecierea activelor fixe», 681.04 «Cheltuieli operaționale privind ajustările pentru deprecierea activelor circulante», 690 «Cheltuieli cu pierderi din calamități», 691 «Cheltuieli extraordinare din operațiuni cu active fixe».

▶(la data 04-iun-2018 Art. 15, alin. (2) din anexa 1, capitolul I, secțiunea 3 completat de Art. I, punctul 5. din Ordinul 47/2018)

(3) Contul de finanțare bugetară se închide la finele anului conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16

[textul din Art. 16 din anexa 1, capitolul I, secțiunea 3 a fost abrogat la 04-iun-2018 de Art. I, punctul 6. din Ordinul 47/2018]

Art. 17

[textul din Art. 17 din anexa 1, capitolul I, secțiunea 3 a fost abrogat la 04-iun-2018 de Art. I, punctul 7. din Ordinul 47/2018]

SECȚIUNEA 4: Utilizarea unor formulare/documente

Art. 18

(1) La nivelul ordonatorilor de credite, prin grija contabilului-șef și a șefilor compartimentelor de specialitate, se întocmește Graficul de circulație al documentelor justificative, adaptat specificului de activitate al unității, care trebuie să

cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) categoriile de documente justificative care se utilizează;
- b) responsabilitățile și termenele privind întocmirea, verificarea, certificarea, avizarea/vizarea, aprobarea, circulația și păstrarea acestora, stabilite cu respectarea normelor de utilizare prevăzute în prezentele reguli și în actele normative în vigoare;
- c) după caz, necesitatea existenței unor avize suplimentare, numărul de exemplare în care se întocmește, circulă și se păstrează documentele, atunci când acesta diferă de cel stabilit în prezentele reguli și în actele normative în vigoare, precum și în cazul în care se utilizează alte documente în afara celor prevăzute în prezentele reguli și în actele normative în vigoare.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 18, alin. (1), litera C. din anexa 1, capitolul I, secțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 8. din Ordinul 47/2018)

(2) Graficul poate să fie însoțit și de un tabel cu speciemenle de semnături ale persoanelor responsabile cu întocmirea, avizarea și aprobarea operațiunilor respective, precum și ale celor responsabili cu gestionarea/păstrarea/folosirea bunurilor materiale.

Art. 19

(1) Recepția serviciilor se face pe baza următoarelor documente:

- a) Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă pentru utilități, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1²;
- b) Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă pentru serviciile hoteliere de cazare/masă/închiriere sală, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1³;
- c) Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă pentru biletele de transport aerian internațional, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1⁴;
- d) Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor de mentenanță, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1⁵.

(2) Pentru serviciile de altă natură decât cele prevăzute la alin. (1), recepția se face pe baza unui proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) mențiuni din care să rezulte că serviciul a fost prestat în condiții corespunzătoare;
- b) data/perioada prestării serviciului;
- c) mențiuni privind verificarea cantitativă și calitativă a serviciului, conform documentației de atribuire/contractului, după caz;
- d) mențiuni potrivit cărora comisia, cu unanimitate/majoritate, admite sau respinge recepția.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 19 din anexa 1, capitolul I, secțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 9. din Ordinul 47/2018)

Art. 20

În cazul lucrărilor nefinalizate, materialele, subansamblele, piesele livrate de furnizor, care urmează a fi prelucrate, asamblate sau utilizate în procesul tehnologic pentru realizarea lucrării, se recepționează pe baza Procesului-verbal de recepție provizorie/parțială cantitativă și calitativă, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1⁶.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 20 din anexa 1, capitolul I, secțiunea 4 modificat de Art. I, punctul 10. din Ordinul 47/2018)

Art. 21

Pentru înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind justificarea cheltuielilor de deplasare în interesul serviciului pe teritoriul țării se utilizează Ordinul de serviciu (deplasare/misiune/delegare), al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 22

În cazul predării bunurilor materiale către operatorii economici, instituțiile publice sau alte entități, în condițiile reglementate prin acte normative, la Avizul de însoțire al mărfii (cod 14-3-6A) se anexează și documentul de predare-preluare reglementat de respectivele acte normative.

Art. 23

În cazul transferurilor între unitățile M.A.I., pe Avizul de însoțire al mărfii se evidențiază sursa de finanțare la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat al clasificăției bugetare.

Art. 24

Pentru decontarea cheltuielilor efectuate de atașajii de afaceri interne și înregistrarea în contabilitate a acestora se utilizează Decontul de cheltuieli (cod 14-5-5).

Art. 25

Fișa de cont analitic pentru valori materiale și Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2) se țin în continuare, fără a se deschide fișe noi la începutul anului următor.

CAPITOLUL II: Reguli privind contabilitatea bunurilor

Art. 26

(1) Contabilitatea sintetică se dezvoltă în analitic pe gestiuni, iar în cadrul acestora pe surse de finanțare, activități (curentă și de mobilizare) și pe feluri de bunuri (mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar și materiale).

(2) În cazul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, evidența contabilă se ține pentru fiecare proiect.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 26, alin. (2) din anexa 1, capitolul II modificat de Art. I, punctul 11. din Ordinul 47/2018)

Art. 27

Înregistrarea operațiunilor economice privind existența și mișcarea bunurilor materiale, existența, transformarea și evoluția celorlalte elemente patrimoniale în unitățile M.A.I. se face pe baza documentelor justificative, legal întocmite de compartimentele/serviciile logistice, precum și de alte compartimente/servicii în funcție de resortul cărora sunt bunurile.

Art. 28

Documentele de intrare și ieșire a bunurilor materiale primite de la structurile logistice se înregistrează în fișele de cont analitic pentru valori materiale, stabilindu-se stocul și soldul perioadei. Contabilul este obligat ca înainte de efectuarea înregistrărilor să verifice modul de emisie și completare a documentelor privind mișcarea bunurilor materiale.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 28 din anexa 1, capitolul II modificat de Art. I, punctul 12. din Ordinul 47/2018)

SECȚIUNEA 1: Reguli privind contabilitatea activelor fixe

Art. 29

- (1) Activele fixe necorporale sunt active fără substanță fizică și care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.
- (2) Contabilitatea sintetică a activelor fixe necorporale se ține pe categorii, iar contabilitatea analitică pe feluri de active fixe necorporale.
- (3) Activele fixe necorporale cuprind:
 - a) cheltuieli de dezvoltare;
 - b) concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare, cu excepția celor create intern de unitate;
 - c) înregistrări ale unor evenimente, materiale publicate sau altele asemenea, efectuate/existente pe orice fel de suport.
 - d) alte active fixe necorporale;
 - e) active fixe necorporale în curs de execuție.
- (4) În categoria activelor fixe necorporale intră și programele informatice create de instituție sau achiziționate de la terți pentru necesitățile proprii de utilizare, precum și alte active fixe necorporale.

Art. 30

- (1) Activul fix corporal este obiectul singular sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) are o valoare mai mare decât limita stabilită prin Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
 - b) are o durată normală de funcționare (utilizare) mai mare de un an.
- (2) Pentru bunurile folosite în loturi, complete, seturi sau care formează un singur corp, la încadrarea lor ca active fixe se are în vedere valoarea întregului lot, complet, set sau corp.
- (3) Înlocuirea componentelor unui lot, complet, set sau corp cu componente noi se face în regim de lucrări de reparații curente, dacă acestea nu modifică parametrii tehnici și funcționali ai lotului, completului setului sau corpului.
- (4) În cazul în care componentele noi modifică parametrii tehnici și funcționali, înlocuirea se execută în regim de lucrări de investiție - modernizare, care modifică valoarea contabilă a activului fix respectiv.

Art. 31

Activele fixe corporale cuprind:

- a) terenuri și amenajări de terenuri;
- b) construcții;
- c) instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații;
- d) mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale;
- e) active fixe corporale în curs de execuție.

Art. 32

- (1) Contabilitatea terenurilor se ține pe două categorii: terenuri și amenajări de terenuri.
- (2) Contabilitatea sintetică a terenurilor se ține distinct în raport cu regimul juridic al proprietății, pe categoriile "terenuri aflate în domeniul public al statului" și "terenuri aflate în domeniul privat al statului/proprietatea privată a instituției publice".
- (3) În contabilitatea analitică, terenurile se evidențiază pe următoarele grupe:
 - a) terenuri agricole (arabile, pășuni, fânețe, vii, livezi);
 - b) terenuri silvice;
 - c) terenuri fără construcții;
 - d) terenuri cu zăcăminte;
 - e) terenuri cu construcții;
 - f) alte terenuri.
- (4) Investițiile efectuate pentru amenajarea terenurilor, precum și alte lucrări similare care nu se concretizează în mijloace fixe se înregistrează ca amenajări la terenuri. Acestea cuprind lucrări cum ar fi: racordarea la sistemul de alimentare cu energie electrică, lucrările de acces, împrejmuirile și altele asemenea.
- (5) Amenajările la terenuri se amortizează pe o durată de 10 ani.
- (6) Terenurile se înregistrează în contabilitate, la intrarea în patrimoniu, la valoarea stabilită potrivit Hotărârii Guvernului nr. 746/1991 privind stabilirea valorii de patrimoniu a terenurilor agricole în vederea aplicării art. 36 și art. 38 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările ulterioare.

Art. 33

- (1) Contabilitatea activelor fixe neamortizabile se ține după cum acestea aparțin domeniului public al statului sau domeniului privat al statului/sunt în proprietatea privată a instituției publice.
- (2) Fac parte din domeniul public al statului bunurile de natura activelor fixe care nu se amortizează și care prin natura lor sau prin declarația legii sunt de uz sau de interes public și sunt reglementate la art. 136 din Constituția României, republicată, și la art. 3, art. 6 și pct. I din anexa la Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Contabilitatea sintetică a activelor fixe care fac parte din domeniul privat al statului se ține în funcție de apartenența acestora la domeniul privat al statului sau la proprietatea privată a instituției publice, prin intermediul conturilor 102 01 01 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului" și 102 01 02 "Fondul bunurilor care alcătuiesc proprietatea privată a instituției publice".
- (4) Bunurile de natura activelor fixe corporale, neamortizabile, dobândite din donații, sponsorizări sau prin legate, fac parte din domeniul privat al statului sau sunt în proprietatea privată a instituției publice în funcție de destinația stabilită de transmitător în actul de donație/sponsorizare/legat, cu excepția bunurilor care prin natura lor sau prin declarația legii nu pot face parte decât din domeniul public al statului.
▶(la data 04-iun-2018 Art. 33, alin. (4) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 13. din Ordinul 47/2018)
- (5) Activele fixe corporale neamortizabile, care nu fac parte din domeniul public al statului, achiziționate din credite bugetare, fac parte din domeniul privat al statului și se înregistrează în contul 102.01.01 "Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului". În această categorie intră, de exemplu: armamentul, tehnica de luptă, locuințele de serviciu, alte bunuri mobile sau imobile neamortizabile care nu fac parte din domeniul public al statului etc.
- (6) Încadrarea activelor fixe în domeniul privat al statului sau în proprietatea privată a instituției publice se efectuează la momentul intrării acestora în patrimoniu, la propunerea comisiilor de recepție. Cu ocazia inventarierii, dacă se constată că activele fixe existente în evidență nu sunt încadrate corect în cele două categorii sus-menționate, corecțiile se

efectuează la propunerea comisiilor de inventariere.

Art. 34

Contabilitatea analitică a activelor fixe se ține pe fiecare obiect de evidență. Prin obiect de evidență se înțelege obiectul singular sau complexul de obiecte cu toate dispozitivele și accesoriile lui, destinat să îndeplinească în mod independent, în totalitatea lui, o funcție distinctă.

Art. 35

Potrivit Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările ulterioare, mijloacele fixe se clasifică în trei grupe principale:

- a) grupa 1 - Construcții;
- b) grupa 2 - Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații;
- c) grupa 3 - Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale.

Art. 36

(1) Activele fixe de natura tehnicii de luptă și armamentul se încadrează în grupa 3, subgrupa 3.5 "Alte active corporale specifice Ministerului Afacerilor Interne", potrivit Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 572/2005*) pentru stabilirea unor măsuri în vederea aplicării prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

*) Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 572/2005 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Tehnica de luptă și armamentul cu valoarea de intrare mai mică decât limita stabilită, pentru activele fixe, prin Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 se achiziționează din fondurile aprobate la titlul II «Bunuri și servicii», articolul 20.15 «Muniție, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată» și se înregistrează în contabilitate ca materiale de natura obiectelor de inventar.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 36, alin. (2) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 14. din Ordinul 47/2018)

Art. 37

Sunt asimilate mijloacelor fixe:

- a) bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil constituite în colecții speciale;
- b) valorile de muzeu, obiectele de artă și expoziții cu valoare artistică, istorică sau documentară care constituie fond muzeistic;
- c) costumele și decorurile destinate spectacolelor;
- d) investițiile efectuate la mijloace fixe luate cu chirie.

Art. 38

(1) Nu sunt considerate mijloace fixe:

- a) sculele, instrumentele și dispozitivele speciale ce se folosesc fie la fabricarea anumitor produse în serie, fie la executarea unei anumite comenzi, indiferent de valoarea și durata lor de funcționare normală;
- b) echipamentul de protecție și de lucru, echipamentul și uniformele de serviciu, echipamentul și materialul sportiv, îmbrăcămintea specială, precum și accesoriile de pat, indiferent de valoarea și durata lor de utilizare;
- c) motoarele, aparatele și alte subansambluri ale mijloacelor fixe, procurate în scopul înlocuirii componentelor uzate, cu ocazia reparațiilor de orice fel care nu modifică parametrii tehnici inițiali ai mijlocului fix;
- d) munițiile de orice fel, inclusiv bombele, rachetele și torpilele;
- e) construcțiile și instalațiile provizorii;
- f) animalele tinere și la îngrășat, precum și cele care nu au îndeplinit condițiile pentru a fi trecute la animale adulte;
- g) prototipurile, atât timp cât servesc ca model la executarea producției în serie, inclusiv seria 0, sau sunt supuse încercărilor în vederea omologării;
- h) pădurile;
- i) fondurile bibliotecilor, muzeelor și arhivelor care au statut de bunuri culturale comune.

(2) Bunurile materiale prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și i) se înregistrează ca materiale de natura obiectelor de inventar, cele de la lit. c) și d) ca materiale, cele de la lit. g) ca produse, iar cele de la lit. f) ca animale tinere și la îngrășat.

(3) Pentru bunurile materiale prevăzute la alin. (1) lit. h) se ține doar o evidență tehnic-operativă în cadrul compartimentelor logistice.

Art. 39

(1) În situația în care valoarea de înregistrare actualizată a unor active fixe corporale este mai mică decât limita stabilită prin Hotărârea Guvernului nr. 72/2014, activele fixe corporale se mențin în continuare în evidența contabilă în aceleași conturi, în analitice distincte, iar valoarea rămasă neamortizată se recuperează prin includerea integrală în cheltuielile instituției publice sau prin includerea în cheltuielile acesteia într-o perioadă stabilită de către o comisie tehnică, cu aprobarea ordonatorului de credite.

(2) Activele fixe corporale prevăzute la alin. (1) urmează regimul de scoatere din funcțiune al activelor fixe corporale.

Art. 40

(1) Activele fixe corporale amortizate integral care aparțin domeniului privat al statului, precum și cele care aparțin proprietății private a instituțiilor publice și care au o valoare mai mică decât limita stabilită prin Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 se trec la categoria materialelor de natura obiectelor de inventar.

(2) Nu se trec în categoria materialelor de natura obiectelor de inventar activele fixe corporale care nu au însușiri comune materialelor de natura obiectelor de inventar, cum ar fi: construcții, amenajări la terenuri, mijloace de transport, alte vehicule motorizate, nave, aeronave, animale și plantații.

(3) În sensul prevederilor alin. (2), prin mijloace de transport se înțelege autovehicule, autospeciale, autoutilitare, remorci și semiremorci.

(4) Bunurile cu caracter specific M.A.I. din categoria activelor fixe corporale, care au însușiri comune materialelor de natura obiectelor de inventar și care se trec în categoria acestora, se stabilesc prin grija Direcției generale financiare, Direcției generale logistice, Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației și a Direcției medicale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(5) Pe baza propunerilor comunicate de ordonatorii secundari și terțiari de credite din M.A.I., Direcția generală financiară întocmește o listă a bunurilor prevăzute la alin. (4), pe care o definitivează cu avizul Direcției generale logistice, Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației și al Direcției medicale din cadrul M.A.I.

(6) Lista definitivată se aprobă prin dispoziție a secretarului general al M.A.I.

(7) Lista aprobată se comunică ordonatorilor de credite din Ministerul Afacerilor Interne, prin grija Direcției generale financiare. Lista se actualizează prin grija aceleiași direcții, până la finele fiecărui trimestru, dispozițiile alin. (5) și (6) aplicându-se în mod corespunzător.

Art. 41

(1) Evidența contabilă a activelor fixe se ține cu ajutorul următoarelor documente de înregistrare contabilă:

a) Registrul numerelor de inventar (cod 14-2-1) - document de atribuire a numerelor de inventar la toate activele fixe existente în unitate;

b) Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2) - document pentru ținerea contabilității analitice a mijloacelor fixe, cantitativ și valoric;

c) Fișa de cont pentru operații diverse (cod 14-6-22) - document contabil de înregistrare în evidența sintetică în cadrul formei de înregistrare contabilă "maestru-șah simplificat".

(2) Pentru categoriile de tehnică militară de același fel, precum armament, aparatură artileristică etc., se atribuie un singur număr de inventar. În cadrul acestui număr, evidența se ține în funcție de seriile poansonate pe fiecare armă. Pe activele fixe înseriate nu se mai înscrie numărul de inventar, identificarea acestora realizându-se prin înscrierea seriei respective în registrul numerelor de inventar la rubrica "Alte mențiuni".

(3) Înscrierea numerelor de inventar în cazul animalelor de serviciu se face conform precizărilor structurilor de specialitate din M.A.I.

(4) Fișa mijlocului fix se întocmește într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au aceeași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună, și se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare. În cadrul grupelor de mijloace fixe, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință.

Art. 42

Principalele operațiuni economico-financiare privind existența și mișcarea activelor fixe sunt:

a) intrări de active fixe din: achiziții de la operatorii economici, transferuri, donații, sponsorizări, dezmembrări, investiții, prelucrări/transformări de bunuri materiale în ateliere proprii sau la terți, plusuri de inventar, modernizări și alte căi legale;

b) ieșiri de active fixe prin: transfer cu titlu gratuit între instituții publice, transferuri între unitățile M.A.I., inclusiv repartizări la unitățile subordonate, vânzări către persoane juridice sau fizice, degradări, lipsuri la inventariere, casări, precum și alte căi legale;

c) mișcări ale activelor fixe în cadrul unității, de la magazie la locul de folosință și invers, sau de la un loc de folosință la altul, între subunități;

d) alte mișcări: închirierea, custodia, comodatul și trimiterea la reparație.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 42, litera D. din anexa 1, capitolul II, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 15. din Ordinul 47/2018)

Art. 43

(1) Documentele justificative de înregistrare în contabilitate a intrărilor de active fixe sunt:

a) Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a mijlocului fix, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3, pentru intrările de mijloace fixe din dotări, donații, sponsorizări, transferuri de la alte unități ale M.A.I., aprovizionări centralizate, transformări și modernizări, operațiuni de distribuire/retragere de bunuri materiale în/din inventarul completului;

▶(la data 04-iun-2018 Art. 43, alin. (1), litera A. din anexa 1, capitolul II, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 16. din Ordinul 47/2018)

b) Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă pentru obiective de investiții, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3¹, pentru intrările de mijloace fixe de natura obiectivelor de investiții, inclusiv pentru reparații capitale și modernizări;

▶(la data 04-iun-2018 Art. 43, alin. (1), litera B. din anexa 1, capitolul II, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 16. din Ordinul 47/2018)

c) Procesul-verbal de recepție provizorie/parțială cantitativă și calitativă, întocmit pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, precum și pentru clădirile sau construcțiile speciale care nu deserveșc procese tehnologice, considerate ca puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv data terminării construcției;

▶(la data 04-iun-2018 Art. 43, alin. (1), litera C. din anexa 1, capitolul II, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 16. din Ordinul 47/2018)

d) Procesul-verbal de punere în funcțiune a obiectivului de investiții, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3², întocmit pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și pentru clădirile și construcțiile speciale care deserveșc procese tehnologice, considerate ca puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 43, alin. (1), litera D. din anexa 1, capitolul II, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 16. din Ordinul 47/2018)

(2) Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a mijlocului fix menționat la alin. (1) lit. a) se întocmește pe baza:

a) unei facturi sau a altui document legal cu funcție similară, prevăzut de legislația statului în care are loc achiziția, pentru intrările de mijloace fixe din achiziții proprii;

b) Avizului de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A), pentru intrările de mijloace fixe primite prin transfer;

c) Procesului-verbal de transformare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4, întocmit de către comisia numită pentru verificarea operațiunilor respective și recepția bunurilor rezultate, pentru intrările de active fixe obținute în urma unui proces de transformare sau pentru modernizări;

d) Procesului-verbal de predare-preluare, însoțit, după caz, de Avizul de însoțire a mărfii (cod 14-3-6/A) și Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2), pentru activele fixe primite prin transfer cu titlu gratuit de la alte instituții publice, sau de Procesul-verbal de inventariere și de Listele de inventariere (cod 14-3-12), pentru mijloacele fixe intrate ca urmare a comasării sau desființării unor unități, în cazul în care nu are loc o dislocare a bunurilor respective;

- e) Procesului-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/de declarare și casare a unor bunuri materiale prevăzut de Instrucțiunile viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, care se întocmește pentru activele fixe rezultate în urma dezmembrării altor active fixe;
- f) Procesului-verbal de inventariere, pentru activele fixe constatate plus la inventariere, însoțit de Procesul-verbal de evaluare pentru înregistrarea în evidența contabilă a activelor fixe constatate plus la inventariere și de Listele de inventariere (cod 14-3-12);
- g) Actului de mutație a animalelor, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5, pentru animalele tinere trecute în categoria animalelor de muncă sau de serviciu.

►(la data 04-iun-2018 Art. 43, alin. (2) din anexa I, capitolul II, secțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 17. din Ordinul 47/2018)

(3) Înregistrarea în contabilitate în afara bilanțului a activelor fixe utilizate în baza unui contract de închiriere și a celor primite în custodie sau comodat se face pe baza contractelor și a proceselor-verbale de predare-primire încheiate/întocmite în acest scop.

Art. 44

(1) Documentele justificative de înregistrare în contabilitate a ieșirilor de mijloace fixe sunt:

- a) factura;
- b) Avizul de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A), pentru ieșirile de mijloace fixe, inclusiv cele de natura armamentului, prin transfer cu titlu gratuit către alte unități sau către unitățile M.A.I., precum și cele distribuite din aprovizionări centralizate sau descentralizate;
- c) Procesul-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/de declarare și casare a unor bunuri materiale, conform modelului stabilit prin Instrucțiunile viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 167/2009, cu modificările și completările ulterioare, pentru scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe;
- d) Procesul-verbal de inventariere pentru activele fixe constatate lipsă la inventariere, la care se anexează Lista de inventariere (cod 14-3-12).

(2) Pentru mijloacele fixe transmise fără plată către alte instituții publice, la Avizul de însoțire a mărfii se anexează Procesul-verbal de predare-preluare, întocmit conform modelului prevăzut de Instrucțiunile viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 167/2009, cu modificările și completările ulterioare. Unitatea predătoare are obligația de a urmări și solicita instituției primitoare exemplarul 2 al avizului de însoțire a mărfii cu mențiunea "Recepționat integral mijlocul fix", pentru înregistrarea în contabilitate a ieșirii mijlocului fix.

(3) În cazul transmiterii fără plată a mijloacelor fixe amortizabile către alte unități ale M.A.I., la Avizul de însoțire al mărfii (cod 14-3-6A) se anexează Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2), în vederea asigurării informațiilor necesare pentru calculul și evidențierea amortizării de către unitatea primitoare. Unitatea predătoare are obligația de a urmări și solicita unității primitoare exemplarul 2 din avizul de însoțire a mărfii cu mențiunea "Recepționat integral mijlocul fix", pentru înregistrarea în contabilitate a ieșirii mijlocului fix.

Art. 45

Documente justificative de înregistrare în contabilitate a altor mișcări de mijloace fixe sunt:

- a) Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (cod 14-2-3A), care reprezintă un document de mișcare a activelor fixe între gestiuni, între locuri de folosință sau între gestiuni și locuri de folosință, în cadrul aceleiași unități;
- b) Avizul de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A), la care se anexează Procesul-verbal de predare-preluare, pentru predarea armamentului și a tehnicii de luptă, de natura activelor fixe, la unități de reparații specializate, precum și pentru transferul între subunități ale aceleiași unități, dispersate teritorial.

SECȚIUNEA 2: Reguli privind contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar

Art. 46

Materialele de natura obiectelor de inventar reprezintă bunuri cu valoare mai mică decât limita prevăzută de Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 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.

Art. 47

(1) Din grupa materialelor de natura obiectelor de inventar fac parte sau sunt asimilate acestora următoarele categorii de bunuri materiale, indiferent de durata de folosință și valoarea lor:

- a) scule, dispozitive, verificatoare, aparate de măsură și control;
- b) echipament de protecție și de lucru, echipament și uniforme de serviciu, echipament și material sportiv, echipament alpin, echipament militar ce se acordă elevilor și studenților din unitățile de învățământ din M.A.I., lenjerie și accesorii de pat, precum și construcții și instalații provizorii executate din fondurile de investiții;
- c) ambalaje de natura obiectelor de inventar care se utilizează în interiorul unității;
- d) accesorii armament și aparatură artileristică, complete pentru reparat tehnică militară;
- e) hărți topogeodezice;
- f) fondul bibliotecilor, muzeelor și arhivelor, care au statut de bunuri culturale comune.

(2) Baracamentele și amenajările provizorii sunt bunuri achiziționate sau construite de unități pentru executarea lucrărilor de construcții.

(3) Colecțiile bibliotecilor cuprind cărți, publicații, seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material. Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații sau sponsorizări.

(4) Bunurile materiale de natura obiectelor de inventar, care se folosesc împreună pentru executarea unei anumite activități (truse de scule, truse criminalistice etc.), formează un complet și se înregistrează ca atare în contabilitate.

Art. 48

(1) Evidența analitică a cărților și publicațiilor ținute de bibliotecile unităților M.A.I. se ține de bibliotecar sau de persoana desemnată cu responsabilități în acest sens, cu ajutorul Registrului inventar cărți, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 6.

(2) Evidența intrărilor și ieșirilor de cărți și publicații în și din biblioteci în expresie valorică se ține cu ajutorul Registrului de mișcare a fondurilor, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 7. Registrul se completează în două exemplare de

către bibliotecar sau persoana desemnată cu responsabilități în acest sens. Pe baza exemplarului nr. 1, la sfârșitul lunii, valoarea de inventar a bibliotecii se recalculează prin însumarea valorii cărților intrate (partea I) și scăderea din aceasta a valorii cărților ieșite (partea II).

(3) Prevederile alin. (1) și (2) pot fi aplicate și în cazul punctelor documentare sau al altor astfel de organizări, în care numărul mare al cărților reprezintă un impediment în ținerea evidenței analitice a acestora pe fiecare obiect sau titlu în parte.

Art. 49

(1) Contabilitatea sintetică a materialelor de natura obiectelor de inventar se ține cu ajutorul Fișei de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22), în cadrul formei de înregistrare contabilă "maestru-șah simplificat".

(2) Evidența contabilă analitică a materialelor de natura obiectelor de inventar se ține cu ajutorul Fișei de cont analitic pentru valori materiale, deschisă separat pentru materialele de natura obiectelor de inventar aflate în magazie și separat pentru cele în folosință.

Art. 50

Principalele operațiuni care se înregistrează în contabilitate în legătură cu existența și mișcarea materialelor de natura obiectelor de inventar sunt:

- a) intrări de materiale de natura obiectelor de inventar în patrimoniul unității;
- b) ieșiri de materiale de natura obiectelor de inventar din patrimoniul unității;
- c) mișcări ale materialelor de natura obiectelor de inventar în cadrul unității și între unități ale M.A.I.

Art. 51

(1) Documentele justificative privind intrările materialelor de natura obiectelor de inventar în gestiune sunt:

a) Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a materialelor de natura obiectelor de inventar, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 7¹;

▶(la data 04-iun-2018 Art. 51, alin. (1), litera A. din anexa 1, capitolul II, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 18. din Ordinul 47/2018)

b) Procesul-verbal de transformare, întocmit de către comisia numită pentru verificarea operațiunilor respective și recepția bunurilor rezultate, pentru intrările de materiale de natura obiectelor de inventar obținute din producție proprie sau rezultate în urma unui proces de prelucrare sau asamblare în unitate;

c) Procesul-verbal de predare-preluare, pentru materialele de natura obiectelor de inventar intrate ca urmare a comasării sau desființării unor unități, în cazul în care nu are loc o dislocare a bunurilor respective, însoțit de Procesul-verbal de inventariere și de Listele de inventariere (cod 14-3-12);

d) Bonul de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A), pentru înregistrarea în contabilitate a materialelor de natura obiectelor de inventar rezultate ca urmare a înlocuirilor de componente de această natură, uzate, din inventarul de complet al unui mijloc fix;

e) Procesul-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/de declasare și casare a unor bunuri materiale, prevăzut de Instrucțiunile viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 167/2009, cu modificările și completările ulterioare, care se întocmește pentru materialele de natura obiectelor de inventar rezultate în urma dezmembrării unor active fixe sau materiale de natura obiectelor de inventar;

f) Procesul-verbal de inventariere, pentru materialele de natura obiectelor de inventar constatate plus la inventariere, însoțit de Listele de inventariere (cod 14-3-12).

(2) Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a mijlocului fix menționat la alin. (1) lit. a) se întocmește pe baza:

a) unei facturi sau a altui document legal cu funcție similară, prevăzut de legislația statului în care are loc achiziția, pentru intrările de mijloace fixe din achiziții proprii;

b) Avizului de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A), pentru intrările de mijloace fixe primite prin transfer;

c) Procesul-verbal de transformare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4, întocmit de către comisia numită pentru verificarea operațiunilor respective și recepția bunurilor rezultate, pentru intrările de active fixe obținute în urma unui proces de transformare sau pentru modernizări;

d) Procesului-verbal de predare-preluare, însoțit, după caz, de Avizul de însoțire a mărfii (cod 14-3-6/A) și Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2), pentru activele fixe primite prin transfer cu titlu gratuit de la alte instituții publice, sau de Procesul-verbal de inventariere și de Listele de inventariere (cod 14-3-12), pentru mijloacele fixe intrate ca urmare a comasării sau desființării unor unități, în cazul în care nu are loc o dislocare a bunurilor respective;

e) Procesului-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/de declasare și casare a unor bunuri materiale prevăzut de Instrucțiunile viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 167/2009 privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, care se întocmește pentru activele fixe rezultate în urma dezmembrării altor active fixe;

f) Procesului-verbal de inventariere, pentru activele fixe constatate plus la inventariere, însoțit de Procesul-verbal de evaluare pentru înregistrarea în evidența contabilă a activelor fixe constatate plus la inventariere și de Listele de inventariere (cod 14-3-12);

g) Actului de mutație a animalelor, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5, pentru animalele tinere trecute în categoria animalelor de muncă sau de serviciu.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 51, alin. (2) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 19. din Ordinul 47/2018)

(3) Înregistrarea în contabilitate în afara bilanțului a materialelor de natura obiectelor de inventar utilizate în baza unui contract de închiriere și a celor primite în custodie sau comodat se face pe baza contractelor și a proceselor-verbale de predare-primire încheiate/întocmite în acest scop.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 51, alin. (2) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 2 completat de Art. I, punctul 20. din Ordinul 47/2018)

Art. 52

Documentele justificative pentru ieșirea materialelor de natura obiectelor de inventar sunt:

a) factura, pentru valorificări;

b) Procesul-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/de declasare și casare a unor bunuri materiale, conform modelului stabilit prin Instrucțiunile viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 167/2009, cu modificările și completările ulterioare;

c) Avizul de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A), în cazul materialelor de natura obiectelor de inventar transferate la alte

unități ale M.A.I., precum și în cazul transferului cu titlu gratuit la alte instituții publice;

d) Bonul de consum (cod 14-3-4A) sau Bonul de consum (colectiv) (cod 14-3-4/aA), în cazul echipamentului acordat personalului conform drepturilor de echipament convenite, întocmit conform Buletinului de distribuție-retragere, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 8, pentru scăderea din gestiune a componentelor introduse în complet și în cazul hărților topogeodezice;

e) Procesul-verbal de inventariere pentru materialele de natura obiectelor de inventar constatate lipsă la inventariere, însoțit de Listele de inventariere (cod 14-3-12);

f) Procesul-verbal de transformare întocmit de către comisia numită pentru verificarea operațiunilor respective și recepția bunurilor rezultate, pentru ieșirile de materiale de natura obiectelor de inventar supuse unui proces de transformare.

Art. 53

Documentele justificative privind mișcarea materialelor de natura obiectelor de inventar în cadrul unității sunt:

a) Bonul de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A), care reprezintă document de mișcare a materialelor de natura obiectelor de inventar în cadrul unității între gestiuni, de la magazie la locul de folosință, de la locul de folosință la magazie, de la un loc de folosință la altul, distribuite din depozit la punctele de desfacere, retrase din punctele de desfacere în depozit și în cazul înregistrării în evidență a componentelor retrase din inventarul de complet;

▶(la data 04-iun-2018 Art. 53, litera A. din anexa 1, capitolul II, secțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 21. din Ordinul 47/2018)

b) Avizul de însoțire a mărfii, pentru transferurile de materiale de natura obiectelor de inventar între subunități și gestiuni dispersate teritorial.

SECȚIUNEA 3: Contabilitatea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar

SUBSECȚIUNEA 1: §1. Reguli generale

Art. 54

(1) Prin bunuri materiale, altele decât activele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar, se înțelege: materiile prime, materialele consumabile, produsele, animalele, mărfurile, ambalajele, materialele rezervă de stat și rezervă de mobilizare.

(2) Rezerva de stat cuprinde bunuri din proprietatea privată a statului care se constituie în scopul de a interveni operativ pentru protecția populației, a economiei și pentru apărarea țării, în situații excepționale determinate de calamități naturale, epidemii, epizootii, accidente industriale sau nucleare, fenomene sociale sau economice, conjuncturi externe sau în caz de război.

(3) Rezerva de mobilizare cuprinde bunuri din proprietatea publică a statului, și anume:

a) în industrie: materii prime, materiale, semifabricate, subansambluri și elemente de completare, utilaje strict specializate, scule, dispozitive, verificatoare;

b) în comunicații și transporturi: materiale destinate restabilirii și menținerii în stare de funcționare a capacităților de transport și telecomunicații necesare asigurării nevoilor forțelor sistemului național de apărare;

c) în sănătate: materiale sanitare-farmaceutice consumabile, materii prime și materiale necesare fabricării produselor farmaceutice, aparatură, instrumentar medical;

d) în comerț: produse alimentare și industriale necesare asigurării cererilor unităților militare, solicitate pe plan local, la mobilizare.

(4) Ambalajele din rezerva de stat și de mobilizare cuprind ambalajele aferente bunurilor ce se constituie în rezerva de stat și de mobilizare.

Art. 55

(1) Contabilitatea sintetică a materialelor se ține cu ajutorul Fișei de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22), în cadrul formei de înregistrare "maestru-șah simplificat".

(2) Contabilitatea analitică a materialelor se ține cu ajutorul Fișei de cont analitic pentru valori materiale, deschisă separat pe fiecare fel de material.

(3) La ieșirea din gestiune, bunurile materiale se evaluează și se înregistrează în contabilitate prin aplicarea metodei costului mediu ponderat (CMP), cu excepția prevăzută la art. 6 alin. (4).

(4) Toate ieșirile din cursul unei luni se înregistrează în contabilitate la valoarea stocului inițial, calculată prin metoda costului mediu ponderat la sfârșitul lunii precedente. Consemnarea în documentele justificative privind ieșirile de bunuri materiale a valorii unitare a acestora se face de persoanele din compartimentele logistice, pe baza datelor puse la dispoziție de compartimentele financiar-contabile.

(5) La sfârșitul lunii, pe baza costului mediu ponderat calculat pentru luna încheiată, se efectuează regularizarea soldului astfel:

a) stocul final se înmulțește cu costul mediu ponderat calculat la sfârșitul lunii, obținându-se valoarea stocului final (valoarea stocului inițial al lunii următoare);

b) se stabilește diferența față de valoarea stocului final existentă în contabilitate înainte de regularizare și se înregistrează în contabilitate pe cheltuieli.

Art. 56

(1) În cazul în care ieșirile de materiale nu sunt înregistrate zilnic, se întocmește în acest scop, pe gestiuni, o situație centralizatoare, în cuprinsul căreia consumurile sunt grupate pe subdiviziunile cadrului comun al clasificăției bugetare, separat pe surse de finanțare.

(2) Înregistrările se efectuează cronologic și sistematic, pe baza documentelor justificative primite în conformitate cu Graficul de circulație al documentelor justificative.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 56, alin. (2) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 3, subsecțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 22. din Ordinul 47/2018)

(3) Operațiunile de același fel și pentru aceleași categorii de materiale pot fi grupate în documente cumulative sau situații centralizatoare de consum.

Art. 57

Principalele operațiuni în legătură cu materialele, care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate, sunt: intrări, ieșiri, prelucrări, transformări, custodii.

Art. 58

Documentele justificative privind înregistrarea în contabilitate a intrărilor de materiale sunt:

a) Nota de recepție și constatare de diferențe (cantitativă și calitativă) pentru bunuri materiale, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 8¹, însoțită, după caz, de factură, pentru achizițiile directe de la furnizori, sau de Avizul de însoțire a mărfii, pentru materialele primite din aprovizionări centralizate, primite prin transfer cu titlu gratuit, nefacturate sau primite prin donații sau sponsorizări;

▶(la data 04-iun-2018 Art. 58, litera A. din anexa 1, capitolul II, secțiunea 3, subsecțiunea 1 modificat de Art. I, punctul 23. din Ordinul 47/2018)

b) Procesul-verbal de inventariere, pentru plusurile de inventar constatate cu ocazia inventarierii, întocmit de comisia numită în acest scop, la care se anexează Lista de inventariere (cod 14-3-12);

c) Procesul-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/de declasare și casare a unor bunuri materiale, pentru materialele rezultate din casarea mijloacelor fixe sau a materialelor de natura obiectelor de inventar, ce se întocmește de comisia constituită în acest scop, conform modelului stabilit prin Instrucțiunile viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 167/2009, cu modificările și completările ulterioare;

d) Procesul-verbal de transformare, întocmit de către comisia numită pentru verificarea operațiunilor respective și recepția bunurilor rezultate, pentru intrările de materiale obținute în urma unui proces de transformare-prelucrare, inclusiv în cazul efectuării operațiunilor de distribuire/retragere de bunuri materiale în/din inventarul completului;

e) Procesul-verbal de predare-preluare, pentru materialele intrate ca urmare a comasării sau desființării unor unități, în cazul în care nu are loc o dislocare a bunurilor respective, însoțit de Listele de inventariere (cod 14-3-12);

f) Bonul de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A), pentru înregistrarea în contabilitate a deșeurilor/bunurilor uzate rezultate în activitățile specifice, precum și a bunurilor reparabile, rezultate din înlocuire în procesul asigurării mentenanței și retrase în depozit în vederea reparării.

Art. 59

Principalele documente justificative legale privind ieșirea materialelor sunt:

a) Bonul de consum (cod 14-3-4A) și Bonul de consum (colectiv) (cod 14-3-4/aA), pentru toate eliberările de materiale din gestiune destinate consumului intern care nu prezintă particularități specifice unor servicii și activități, precum și în cazul materialelor introduse în inventarul de complet al mijloacelor fixe în scopul înlocuirii unor componente uzate;

b) Avizul de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A), pentru transferul de materiale între unitățile M.A.I., pentru transferul cu titlu gratuit către alte instituții publice și pentru predarea deșeurilor înregistrate în evidența contabilă și a căror predare la operatorii economici autorizați se face contracost, caz în care se vor întocmi și documentele justificative de predare-preluare impuse de legislația de mediu în vigoare;

c) factura, pentru materialele valorificate la terți contra cost;

d) Procesul-verbal de inventariere, pentru bunurile constatate lipsă la inventariere, la care se anexează Lista de inventariere (cod 14-3-12);

e) Procesul-verbal de transformare, întocmit de către comisia numită pentru verificarea operațiunilor respective și recepția bunurilor rezultate (produsul obținut, bunuri recuperabile, deșeuri etc.) pentru ieșirile de materiale supuse unui proces de transformare;

f) Procesul-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/de declasare și casare a unor bunuri materiale - întocmit de comisia constituită în acest scop, conform modelului stabilit prin Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 167/2009;

g) Actul justificativ privind lipsurile constatate la inventariere, provenite din perisabilități, prevăzut de Instrucțiunile ministrului de interne nr. 1.078/2000*) privind scăderea pierderilor determinate de perisabilități, precum și a celor din rebuturi a bunurilor materiale din unitățile Ministerului de Interne, la care se anexează Lista de inventariere (cod 14-3-12).

*) Instrucțiunile ministrului de interne nr. 1.078/2000 nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

h) chitanța de depunere a numerarului rezultat din vânzarea produselor și alimentelor din gestiunea punctelor de desfacere;

i) jurnalul zilnic emis de dispozitivele instalate pentru efectuarea plăților cu cardul (POS), pentru vânzarea de produse alimentare din gestiunea punctelor de desfacere.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 59, litera G. din anexa 1, capitolul II, secțiunea 3, subsecțiunea 1 completat de Art. I, punctul 24. din Ordinul 47/2018)

Art. 60

Mișcările de materiale între gestiuni, între locuri de folosință, între gestiuni și locuri de folosință se fac pe baza Bonului de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A), iar pentru cele dispersate teritorial, pe baza Avizului de însoțire a mărfii, (cod 14-3-6A).

SUBSECȚIUNEA 2: §2. Particularități privind înregistrarea în contabilitate a unor categorii de materiale

Art. 61

(1) Înregistrarea în evidența contabilă a aprovizionării cu Bonuri de valoare pentru carburanți auto se realizează pe baza facturii și a Notei de recepție și constatare de diferențe (cantitativă și calitativă) pentru bunuri materiale.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 61, alin. (1) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 3, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 25. din Ordinul 47/2018)

(2) Costul imprimatelor Bonuri de valoare pentru carburanți auto se înregistrează direct pe cheltuieli, la prețul de achiziție, pe baza documentului de livrare emis de furnizor.

(3) Scăderea din evidența contabilă a Bonurilor de valoare pentru carburanți auto consumate și înregistrarea în evidența contabilă a carburanților lichizi astfel rezultați se fac cu ajutorul Procesului-verbal de transformare, întocmit pe baza documentelor de evidență tehnic-operativă.

Art. 62

(1) Înregistrarea în contabilitate a intrărilor de carburanți achiziționați pe bază de carduri se efectuează pe baza Notei de recepție și constatare de diferențe (cantitativă și calitativă) pentru bunuri materiale, întocmită pe baza facturii și a desfășurătorului sau a altui document similar, eliberate de furnizor, în condițiile contractului încheiat între părți.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 62, alin. (1) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 3, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 26. din Ordinul 47/2018)

(2) Conducătorii auto au obligația să atașeze la foile de parcurs predate bonurile de casă emise de furnizorii de

carburanți odată cu alimentarea pe bază de Bonuri de valoare pentru carburanți auto sau pe bază de card.

Art. 63

Scăderea din evidența de gestiune și din contabilitate a alimentelor și furajelor distribuite în cadrul hrănirii la norme a efectivelor se face cu ajutorul Bonului de consum (cod 14-3-4A), întocmit pe baza Borderoului lunar privind consumul subzistențelor, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 9.

Art. 64

(1) Scăderea din contabilitate a carburanților lichizi și a lubrifianților pentru completare se face cu ajutorul Bonului de consum (cod 14-3-4A)/Bon de consum (colectiv) (cod 14-3-4/aA), care se întocmește, după caz, pe baza Centralizatorului privind consumurile, intrările și ieșirile de carburanți și lubrifianți, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 10, a Dării de seamă centralizatoare privind consumul lunar de carburanți și lubrifianți la nave, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 11, respectiv a Dării de seamă asupra consumului orar de carburanți și lubrifianți la aeronave, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 12.

(2) Scăderea din contabilitate a lubrifianților auto eliberați din gestiune către atelierul de reparații autovehicule se face pe baza Bonului de consum (colectiv) (cod 14-3-4/aA), împreună cu celelalte materiale înlocuite/consumate, la finalizarea lucrării de mentenanță.

Art. 65

(1) Scăderea din contabilitate a muniției consumate la tragere se face pe baza Bonului de consum (cod 14-3-4A).

(2) Restituirea la magazie a muniției neconsumate și a materialelor rezultate în urma tragerii se face pe baza Bonului de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A).

(3) Pentru subunitățile dislocate de la sediul unității, mijloacele de marcare a focului se distribuie din depozitul unității cu Bon de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A), în cantitățile cuprinse în normele de consum pentru o perioadă mai lungă de timp, încărcându-se gestiunea subunității. La terminarea acțiunii/dislocării se efectuează scăderea muniției consumate din gestiunea subunității în baza Bonului de consum (cod 14-3-4A), iar muniția neconsumată și deșeurile rezultate se predau la depozitul unității cu Bon de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A).

Art. 66

Scăderea din contabilitate a medicamentelor scoase din depozit se face cu Bonul de consum (cod 14-3-4A), întocmit la sfârșitul lunii pe baza Borderoului justificativ al consumului de medicamente, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 13.

Art. 67

(1) În contul 302 08 "Alte materiale consumabile" se înregistrează materialele procurate pentru lucrări de întreținere și reparații curente executate în regie proprie la clădiri, drumuri, poduri, instalații și mobilier, materiale procurate pentru reparații capitale executate în regie, publicațiile destinate pentru bibliotecă sau pentru vânzare, ambalajele facturate distinct de către furnizori, re folosibile, ambalajele incluse în costul materialelor achiziționate care nu sunt de natura obiectelor de inventar și care se pot valorifica, ambalajele care se valorifică numai ca deșeuri, materialele rezultate din scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și alte materiale care nu se încadrează în categoriile enumerate în prezenta secțiune.

(2) Ambalajele urmează regimul evidenței de gestiune a materialelor. Cele incluse în costul materialelor și care nu sunt recuperabile nu se înregistrează distinct în gestiune și în contabilitate. Ambalajele incluse în costul materialelor, dar care sunt supuse regimului de recuperare-valorificare ca atare sau ca deșeuri, se înregistrează în evidența de gestiune și în contabilitate în momentul consumului materialelor pe care le conțin, pe baza Notei de recepție și constatare de diferențe.

(3) Ambalajele care se valorifică la terți ca deșeuri, precum și cele care se includ în costul bunurilor materiale valorificate se înregistrează în contabilitate la valoarea justă.

(4) Tipăriturile și publicațiile editate de unitățile M.A.I. beneficiare și tipărite de către operatori economici sau alte unități pe bază de comandă sau contract de prestări servicii se înregistrează în gestiune pe baza Notei de recepție și constatare de diferențe (cantitativă și calitativă) pentru bunuri materiale, întocmită de comisia de recepție din unitate, însoțită de factură și de Avizul de însoțire a mărfii, emise de către furnizor, la prețul facturat și se predau la locurile de depozitare sau la bibliotecă, după caz.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 67, alin. (4) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 3, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 27. din Ordinul 47/2018)

(5) Tipăriturile și publicațiile realizate în regie proprie și pentru nevoi proprii se înregistrează în contabilitate și în gestiune la costul de producție, pe baza Procesului-verbal de transformare, urmând a fi transferate, după caz, la bibliotecă sau la gestiune, pe bază de Bon de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A).

(6) Ziarele, revistele și broșurile primite pe bază de abonamente, destinate informării sau compartimentelor interesate în anumite domenii, se înregistrează direct în conturile de cheltuieli.

Art. 68

(1) Rechizitele de birou, imprimarele și alte materiale consumabile aprovizionate în cantități mici, pentru nevoi curente, pot fi trecute direct pe cheltuieli, cu excepția formularelor cu regim special, care se gestionează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Trecerea pe cheltuieli se face în baza Bonului de consum (cod 14-3-4A), întocmit concomitent cu Nota de recepție și constatare de diferențe (cantitativă și calitativă) pentru bunuri materiale.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 68, alin. (2) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 3, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 28. din Ordinul 47/2018)

Art. 69

(1) În cazul predării materialelor pentru prelucrare în unitate, compartimentul de specialitate întocmește Bonul de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A). Bunurile rezultate din prelucrare se înregistrează în evidența de gestiune și în contabilitate pe baza Procesului-verbal de transformare. Materialele rămase, precum și cele recuperate se restituie la gestiune pe baza Bonului de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A).

(2) Predarea materialelor pentru prelucrare la unități specializate ale M.A.I. sau la terți se face cu Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A), pe care se înscrie mențiunea «pentru prelucrare la terți». Primirea bunurilor materiale rezultate din prelucrare se înregistrează în evidența de gestiune și în contabilitate cu ajutorul Notei de recepție și constatare de diferențe (cantitativă și calitativă) pentru bunuri materiale, întocmită pe baza Avizului de însoțire a mărfii și/sau a facturii.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 69, alin. (2) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 3, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 29. din Ordinul 47/2018)

Art. 70

Trecerea animalelor din categoria animale tinere în categoria animale adulte se înregistrează cantitativ și valoric în evidența contabilă și de gestiune pe baza Actului de mutație a animalelor.

Art. 71

(1) Mijloacele fixe se introduc în atelierul de reparații cu Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (cod 14-2-3A), cu excepția mijloacelor de transport și a altor vehicule motorizate, în cazul cărora nu se întocmește acest document, iar materialele și materialele de natura obiectelor de inventar cu Bon de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A).

▶(la data 04-iun-2018 Art. 71, alin. (1) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 3, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 30. din Ordinul 47/2018)

(2) În urma stabilirii necesarului de materiale și piese de schimb pentru reparații, persoana desemnată din cadrul compartimentului în care are loc reparația lansează Comanda de lucru. În baza Comenzii de lucru se întocmește Bonul de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A), ca document justificativ pentru înregistrarea mișcării materialelor necesare reparațiilor de la depozit la atelier.

(3) La terminarea reparației, comisia numită prin dispoziție zilnică/ordin de zi pe unitate execută recepția calitativă a bunurilor reparate și întocmește Procesul-verbal de recepție în cazul lucrărilor de reparații, conform modelului prevăzut în anexa nr. 14, sau, după caz, conform modelului stabilit prin metodologii/proceduri interne. După aprobarea de către șeful unității, Procesul-verbal de recepție în cazul lucrărilor de reparații rămâne la organul de specialitate, ca document de justificare a consumurilor de materiale.

(4) Procesul-verbal de recepție în cazul lucrărilor de reparații poate fi folosit și în cazul înlocuirii elementelor componente ale unui mijloc fix sau material de natura obiectelor de inventar, caz în care se face mențiunea corespunzătoare în conținutul acestuia.

(5) Bunurile materiale rezultate din înlocuire în procesul de reparare, precum ansambluri, piese de schimb etc., se retrag în depozit, după închiderea comenzii de lucru, pe baza Bonului de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A) ca bunuri uzate sau deșeuri, după caz. Cele de natura obiectelor de inventar constatate nereparabile se înregistrează ca deșeuri și se depozitează în locuri special amenajate, până la întocmirea documentelor de declasare și/sau casare, respectiv predarea către operatorii economici autorizați pentru colectarea deșeurilor, conform prevederilor legale. Se retrag în gestiune, cu Bon de predare, transfer, restituire (cod 14-3-3A), toate piesele de schimb și materialele noi, eliberate și neutilizate în procesul de reparare.

(6) În cazul reparațiilor efectuate în atelierele unităților specializate ale M.A.I., bunurile se predau pe baza Avizului de însoțire a mărfii, pe care se înscrie mențiunea «pentru reparații», fără a se scoate din patrimoniu, cu excepția armamentului și a tehnicii de luptă, în cazul cărora se înregistrează în contabilitate transferul.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 71, alin. (6) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 3, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 30. din Ordinul 47/2018)

(7) La terminarea reparației se întocmește Bonul de consum (cod 14-3-4A) pentru trecerea pe cheltuieli a materialelor și pieselor de schimb menționate în coloana "Consum" a Comenzii de lucru, la care se anexează exemplarul 1 al Procesului-verbal de recepție în cazul lucrărilor de reparații.

(8) Primirea de la terți a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar reparate/recondiționate se înregistrează în evidența contabilă și de gestiune cu ajutorul Notei de recepție și constatare de diferențe (cantitativă și calitativă) pentru bunuri materiale, întocmită pe baza facturii sau Avizului de însoțire a mărfii și Certificatului de calitate - garanție, emise de furnizor.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 71, alin. (8) din anexa 1, capitolul II, secțiunea 3, subsecțiunea 2 modificat de Art. I, punctul 30. din Ordinul 47/2018)

Art. 72

Bunurile materiale provenite din confiscări, corpuri delict, precum și cele pierdute sau abandonate, care nu aparțin și nu sunt supuse valorificării prin unitățile M.A.I., nu fac obiectul evidenței contabile cantitativ-valorice. Ele se supun numai regimului evidenței cantitative de gestiune, potrivit reglementărilor specifice.

CAPITOLUL III: Dispoziții finale**Art. 73**

Facturile care se referă la valorificări de bunuri, prestări de servicii sau alte operațiuni privind bunurile și serviciile, precum și facturile reprezentând penalități de întârziere se întocmesc de persoane desemnate din cadrul compartimentelor logistice, iar facturile reprezentând operațiuni care au caracter strict financiar se întocmesc de persoane desemnate din cadrul compartimentelor financiar-contabile.

Art. 74

(1) Reevaluarea activelor fixe se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, la termenele prevăzute de acestea, de comisia formată din specialiști din cadrul unităților, cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică în domeniu, sau de evaluatori autorizați.

(2) Evaluarea realizată de evaluatori autorizați se realizează după aprobarea de către ordonatorul de credite a unei note, în care se prezintă motivele utilizării acestei modalități și faptul că sunt prevăzute în buget resursele financiare necesare.

Art. 74¹

(1) Intrarea în patrimoniu a activelor fixe amortizabile primite prin transfer cu titlu gratuit sau redistribuiri între ordonatorii de credite din cadrul M.A.I. se înregistrează în contabilitate la valoarea consemnată în documentele de transfer, în contul 779 01 01 «Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit - transfer active fixe și stocuri între instituții publice» pentru valoarea neamortizată și în conturile 280 «Amortizări privind activele fixe necorporale» și 281 «Amortizări privind activele fixe corporale», pentru valoarea amortizată.

(2) Intrarea în patrimoniu a activelor fixe primite prin transfer cu titlu gratuit de la instituții publice din afara M.A.I. se înregistrează în contabilitate la valoarea justă, în contul 779 01 01 «Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit - transfer active fixe și stocuri între instituții publice», urmând ca amortizarea să se înregistreze începând cu luna următoare dării în folosință, recepției, punerii în funcțiune, după caz, a activelor fixe respective, pe durata normală de funcționare rămasă prevăzută în documentele de intrare sau, după caz, pe durata de funcționare stabilită de către o comisie tehnică, potrivit prevederilor legale.

▶(la data 04-iun-2018 Art. 74 din anexa 1, capitolul III completat de Art. I, punctul 31. din Ordinul 47/2018)

ANEXA nr. 1^{1^2}:

(- Anexa nr. 1² la reguli)

PARTEA I:

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă pentru utilități

Servește ca document de aprobare a recepției cantitative și calitative a serviciilor de furnizare a utilităților (gaze naturale/energie electrică/apă/telefonie fixă, mobilă, furnizare a internetului și alte servicii de utilități).

Se întocmește de către comisia de recepție, în două exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele aferente;
- exemplarul nr. 2 la compartimentul logistic.

PARTEA II:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă pentru utilități

Nr. din

Exemplarul nr.

CAPITOLUL I: Date generale

Comisia de recepție constituită conform nr. din a fost convocată la data de pentru a proceda la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor de furnizate de, în perioada în baza Contractului de furnizare/Contractului subsecvent de furnizare nr. din data de la Acordul-cadru nr. din data de

Comisia și-a desfășurat activitatea în intervalul

Valoarea serviciilor este de lei, conform facturii nr. din data

CAPITOLUL II: Constatări

A. Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor de utilități (furnizare gaze naturale/energie electrică/apă/telefonie fixă, mobilă și internet,) în perioada/data de comisia de recepție a studiat Contractul de furnizare/Contractul subsecvent de furnizare nr. din data de la Acordul-cadru nr. din data de, Caietul de sarcini și specificația tehnică nr., Propunerea tehnică nr. din data de

Comisia de recepție consideră că actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea cantității și calității serviciilor de utilități (gaze naturale/energie electrică/apă/servicii telefonie fixă, mobilă și internet,) furnizate la un număr de...sedii prevăzute în Contractul de furnizare nr.

B. Verificări cantitative

În perioada comisia constată că s-a furnizat la cele sedii, prevăzute în contractul de furnizare, o cantitate de Mc, KWH etc.

C. Verificări calitative

Conform art. din Contractul/Acordul-cadru nr. pentru furnizări de:

a) gaze naturale/energie electrică/apă prestatorul a livrat/nu a livrat cantitatea necesară la standardele aflate în vigoare, a asigurat/nu a asigurat continuitatea alimentării, s-au produs/nu s-au produs incidente de furnizare pe perioada, a asigurat/nu a asigurat remedierea defecțiunilor și a deranjamentelor, a efectuat/nu a efectuat revizii programate în perioada de furnizare

b) telefonie fixă, mobilă și internet, prestatorul a furnizat/nu a furnizat serviciile conform contractului de furnizare.

CAPITOLUL III: Concluzii

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

Admiterea/Respingerea recepției cantitative și calitative a serviciilor de utilități (gaze naturale/energie electrică/apă, servicii de telefonie fixă, mobilă și internet,) prestate în perioada, care corespund/nu corespund cu prevederile Contractului de furnizare de servicii nr. /....., Caietul de sarcini și specificația tehnică nr. /....., Propunerea tehnică a prestatorului nr. /.....

Prezentul proces-verbal, conținând 2 file, a fost încheiat astăzi, în 2 exemplare originale.

Comisia de recepție	Semnătura
Președinte:	
Membru:	
Membru:	

ANEXA nr. 1^{1^3}:

(- Anexa nr. 1³ la reguli)

PARTEA I:

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă pentru servicii hoteliere de cazare/masă/închiriere sală

Servește ca document de aprobare a recepției cantitative și calitative pentru serviciile hoteliere de cazare, masă și/sau închiriere sală.

Se întocmește de către comisia de recepție, în două exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele aferente;
- exemplarul nr. 2 la compartimentul logistic.

PARTEA II:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă pentru servicii hoteliere de cazare/masă/închiriere sală

Nr. din

Exemplarul nr.

CAPITOLUL I: Date generale

Comisia de recepție constituită conform nr. din a fost convocată la data de pentru a proceda la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor hoteliere de cazare/masă/închiriere sală furnizate de către, în perioada în baza Contractului de prestări servicii nr.

Comisia și-a desfășurat activitatea în intervalul

Valoarea serviciilor este de lei, conform facturii nr. din data

CAPITOLUL II: Constatări

A. Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor hoteliere de cazare/masă/închiriere sală prestate în perioada, comisia de recepție a studiat Contractul de furnizare servicii hoteliere de cazare/masă/închiriere sală nr. /, Caietul de sarcini și specificația tehnică nr. /, Propunerea tehnică nr. din data de

Comisia de recepție consideră că actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea cantității și calității serviciilor hoteliere de cazare/masă/închiriere sală.

B. Verificări cantitative

În perioada comisia constată următoarele:

a) Pentru serviciile hoteliere de cazare:

- În data de s-au cazat persoane, din care persoane au fost cazate în camera single în regim de stele și persoane în regim de stele, conform diagramei de cazare de la Hotelul și listei de prezență din data de

- În data de s-au cazat persoane, din care persoane au fost cazate în camera single în regim de stele și persoane în regim de stele, conform diagramei de cazare de la Hotelul și listei de prezență din data de

b) Pentru serviciile hoteliere de masă:

Comisia constată că s-au furnizat serviciile de masă în incinta hotelului, conform listelor de prezență anexate și a diagramei furnizate de la Hotelul, astfel:

.....	- cina pentru persoane conform diagramei furnizate de la Hotelul
.....	- mic dejun - persoane conform diagramei furnizate de la Hotelul; - prânz, cina - persoane conform diagramei furnizate de la Hotelul; - 2 pauze de gustări și cafea - persoane conform diagramei furnizate de la Hotelul
.....	- mic dejun - persoane conform diagramei furnizate de la Hotelul; - prânz, cina - persoane conform diagramei furnizate de la Hotelul; - 2 pauze de gustări și cafea - persoane conform diagramei furnizate de la Hotelul
.....

Prestatorul a respectat structura micului dejun, prânzului, cinei și pauza de cafea, conform prevederilor Caietului de sarcini nr. / și propunerii tehnice.

Mesele au fost asigurate în incinta unității în care s-a realizat cazarea.

c) Pentru serviciile de închiriere a sălii:

Comisia constată că în perioada prestatorul a pus la dispoziție sală de desfășurare a activității - pentru conferința privind, cu următoarele caracteristici:

- capacitate - minim persoane;

- echipamente disponibile în sală:

.....;

- sala dotată cu suprafață de proiecție și

- sala dotată cu un sistem de climatizare, care permite o bună ventilare a sălii;

- configurată astfel încât fiecare persoană poate vedea suprafața de proiecție;

d) Prestatorul a asigurat locurile de parcare solicitate.

C. Verificări calitative

Conform art. din Contractul nr. prestatorul a asigurat condițiile de calitate prevăzute de caietul de sarcini, oferta tehnică și financiară, neînregistrându-se incidente care să afecteze desfășurarea optimă a activităților.

CAPITOLUL III: Concluzii

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

Admiterea/Respingerea recepției cantitative și calitative a serviciilor hoteliere de cazare/masă/închiriere sală prestate în perioada, care corespund cu prevederile Contractului de furnizare nr. /, Caietul de sarcini și specificația tehnică nr. /, Propunerea tehnică a prestatorului înregistrată cu nr. /

Prezentul proces-verbal, conținând 3 file, a fost încheiat astăzi,, în 2 exemplare originale.

Comisia de recepție	Semnătura
Președinte:	
Membru:	
Membru:	

ANEXA nr. 1^{1^4}:

(- Anexa nr. 1⁴ la reguli)

PARTEA I:

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă pentru bilete de transport aerian internațional

Servește ca document de aprobare a recepției cantitative și calitative pentru biletele de transport aerian internațional.

Se întocmește de către comisia de recepție, în două exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele aferente;

- exemplarul nr. 2 la compartimentul logistic.

PARTEA II:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea
 PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă pentru bilete de transport aerian internațional
 Nr. din
 Exemplarul nr.

CAPITOLUL I: Date generale

Comisia*) de recepție constituită conform nr. din a fost convocată la data de pentru a proceda la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor de furnizare a biletului/biletelor de transport aerian internațional de către, în perioada în baza comenzii nr. din data de la Acordul-cadru nr. din data de

*) Atribuțiile comisiei pot fi îndeplinite de o singură persoană, cu aprobarea ordonatorului de credite.
 Valoarea biletului/biletelor de transport aerian internațional furnizat/e este de lei, conform facturii nr. din data

CAPITOLUL II: Constatări

A. Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția cantitativă și calitativă privind furnizarea biletelor de transport aerian internațional în data de comisia de recepție a studiat Comanda de furnizare nr. din data de la Acordul-cadru nr. din data de, Caietul de sarcini și specificația tehnică nr., Propunerea tehnică nr. din data de

Comisia de recepție consideră că actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea cantității și calității serviciilor de furnizare bilete de transport aerian internațional.

B. Verificări cantitative

În data de comisia constată că a furnizat, în format electronic/pe suport hârtie, biletele de transport internațional aerian, astfel:

Nr. crt.	Nume și prenume	Nr. și serie bilet de avion	Companie de transport	Ruta dus/întors	Valoare bilet

C. Verificări calitative

Compania care realizează efectiv transportul aerian este/nu este de tip low cost. Tariful utilizat pentru ruta este cel din oferta prestatorului, anexa la Acordul-cadru nr. și Comanda nr.

Biletul/Biletele s-a/s-au furnizat în termenul stabilit prin Comanda nr. din data și Acordul-cadru nr.

CAPITOLUL III: Concluzii

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

Admiterea/Respingerea recepției cantitative și calitative a serviciilor de furnizare bilete de transport aerian internațional care sunt conforme cu prevederile Comenzii nr. /, Acordul-cadru nr., Caietul de sarcini și specificația tehnică nr. /, Propunerea tehnică nr. /

Prezentul proces-verbal, conținând 2 file, a fost încheiat astăzi, în 2 exemplare originale.

Comisia de recepție	Semnătura
Președinte:	
Membru:	
Membru:	

ANEXA nr. 1^{1^5}:

(- Anexa nr. 1⁵ la reguli)

PARTEA I:

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor de mentenanță

Servește ca document de aprobare a recepției cantitative și calitative a serviciilor de mentenanță (Se completează în funcție de tipul contractului de mentenanță, de exemplu, preventivă, corectivă sau integrată.)

Se întocmește de către comisia de recepție, în două exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele aferente;
- exemplarul nr. 2 la compartimentul logistic.

PARTEA II:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor de mentenanță

Nr. din

Exemplarul nr.

Încheiat astăzi,, la sediul, cu ocazia recepției cantitative și calitative a serviciilor de a echipamentului cu următoarele date de identificare:

Denumirea echipamentului:

Serie:

Ore de funcționare:

Este/Nu este în perioada de garanție.

Unitatea deținătoare: loc amplasare

CAPITOLUL I: Date generale

1. Comisia de recepție constituită conform nr. din a fost convocată la data de pentru a proceda la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor de prestate de, în perioada în baza Contractului de prestare de servicii nr. din data de subsecvent Acordului-cadru nr.

..... din data de (dacă este cazul).

2. Comisia și-a desfășurat activitatea în intervalul

3. Valoarea serviciilor este de lei cu TVA, conform Facturii nr. din data

CAPITOLUL II: Constatări

A. Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor de mentenanță a echipamentului în perioada comisia de recepție a studiat Contractul subsecvent de prestare de servicii nr. din data de subsecvent Acordului-cadru nr. din data de, Caietul de sarcini nr. din data de și Propunerea tehnică nr. din data de

Comisia de recepție consideră că actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea cantității și calității serviciilor de prestate la de către, în perioada

B. Verificări cantitative

În perioada comisia de recepție a procedat la verificarea serviciilor prestate în perioada, în locația de către

Comisia a primit rapoarte de privind serviciile prestate în perioada

Comisia a constat că în cazul a rapoarte s-au utilizat și montat următoarele piese de schimb din stocul de siguranță aflat la dispoziția autorității contractante, astfel:

Nr. crt.	Denumire	Valoare, inclusiv TVA	Model și serie	Nr. raport prestator

Comisia a constat că în cazul rapoartelor/.....,/.....,/..... s-au efectuat servicii de reparații fără a se utiliza piese de schimb.

Comisia a constat că în cazul a rapoarte/..... s-au efectuat servicii de reparații pentru care s-au utilizat piese de schimb, care s-au achiziționat separat de la prestator, astfel:

Nr. crt.	Denumire	Valoare, inclusiv TVA	Model și serie	Nr. raport prestator

C. Verificări calitative

Conform prevederilor caietului de sarcini și specificațiilor tehnice s-au efectuat următoarele probe, rezultatul lor fiind, conform tabelului:

Nr. crt.	Denumire probă	Rezultat

Asigurarea funcționării echipamentelor în timpul probelor s-a făcut de:

Conform art. din Contractul subsecvent nr. de prestare de servicii, prestatorul a prestat la standardele aflate în vigoare, a asigurat/nu a asigurat continuitatea alimentării, s-au produs/nu s-au produs incidente de furnizare pe perioada, a asigurat/nu a asigurat remedierea defecțiunilor și a deranjamentelor, a efectuat/nu a efectuat revizii programate în perioada de furnizare etc.

În urma efectuării testelor de funcționare a echipamentului menționat anterior, comisia de recepție a constat următoarele:

a) servicii contractate:

- echipamentul este funcțional/nu este funcțional;
- inventarul de complet este corespunzător/nu este corespunzător.

b) servicii prestate în perioada de garanție:

- echipamentul este funcțional/nu este funcțional;
- inventarul de complet este corespunzător/nu este corespunzător.

Termen de garanție

Alte date

- Anexe

CAPITOLUL III: Concluzii

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

Admiterea/Respingerea recepției cantitative și calitative a serviciilor de prestate în perioada, care corespund cu prevederile Contractului prestare de servicii nr./....., subsecvent Acordului-cadru nr., Caietul de sarcini nr. și propunerea tehnică.

Prezentul proces-verbal, conținând file, a fost încheiat astăzi,, în 2 exemplare originale.

Comisia de recepție
Președinte:
Membru:
Membru:

Reprezentantul prestatorului

ANEXA nr. 1^{1^6}:

(- Anexa nr. 1⁶ la reguli)

PARTEA I:

PROCES-VERBAL de recepție provizorie/parțială cantitativă și calitativă

Servește ca:

- document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie/parțială a obiectivului de investiții;
- document de aprobare a recepției provizorii/parțiale a obiectivului de investiții.

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.

Se întocmește de către comisia de recepție, în două exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele aferente;
- exemplarul nr. 2 la compartimentul logistic.

PARTEA II:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

PROCES-VERBAL de recepție provizorie/parțială cantitativă și calitativă

CAPITOLUL I: Date generale

1. Comisia de recepție constituită conform nr. din pentru recepționarea obiectivului de investiții intitulat și situat în a fost convocată la data de pentru a proceda la recepția cantitativă și calitativă provizorie/parțială a lucrărilor de construcții-montaj aferente, care fac obiectul Contractului de achiziție publică nr., efectuate în perioada

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/parțiale 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.

CAPITOLUL II: Constatări

A) Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția cantitativă și calitativă provizorie/parțială a lucrărilor de construcții-montaj, comisia de recepție a studiat Contractul de achiziție publică nr., Caietul de sarcini nr., Oferta tehnică și financiară nr., Proiectul tehnic nr.

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

B) Verificări cantitative

Lucrările de construcții și instalații cuprinse în devizul general executate, pe obiective/categorii de lucrări verificate de comisia de recepție având în vedere listele de cantități anexate la prezentul proces-verbal și însușite de dirigintele de șantier prin semnătură la data de sunt:

1. La structura de rezistență

.....
Lucrările sunt/nu sunt terminate.

2. La restul lucrărilor de construcții

.....
Lucrările sunt/nu sunt terminate.

3. La lucrările de instalații

.....
Lucrările sunt/nu sunt terminate.

4. La lucrările de montaj al instalațiilor și utilajelor tehnologice cuprinse în obiect

.....
Lucrările sunt/nu sunt terminate.

5. Mijloacele fixe achiziționate aflate pe șantier, care urmează să fie puse în funcțiune sau au fost puse în funcțiune în perioada, sunt:

Nr. crt.	Denumire	Valoare unitară, inclusiv TVA	Serie	Model

La efectuarea prealabilă a probelor mecanice și a rodajului mecanic la instalațiile și utilajele tehnologice s-au constatat

Entitățile care condiționează folosirea sau exploatarea obiectului sunt/nu sunt integral asigurate

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, 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 data de

C) Calitatea lucrărilor realizate

1. Respectarea prevederilor proiectului (inclusiv completările și modificările aduse, menționate în clar, cu număr și dată)

În urma examinării lucrărilor executate și a semnalărilor făcute de proiectant/diriginte de șantier, 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 verificate de comisia de recepție având în vedere listele de cantități anexate la prezentul proces-verbal și însoțite de dirigintele de șantier, prin semnătură, la data de

În perioada dirigintele de șantier a emis:

- dispoziții de șantier;
- note de renunțare, aprobate de ordonatorul de credite;
- note de suplimentare, aprobate de ordonatorul de credite, ca urmare a modificării de proiect aprobată de acesta sau alte cazuri (se enumeră distinct);
- procese-verbale de lucrări ascunse;
- procese-verbale pe faze determinante însoțite prin semnătură sau de ISC.

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

.....

4. Deficiențe ale lucrărilor realizate care se datorează beneficiarului de investiții

.....

5. Alte constatări:

.....

CAPITOLUL III: Concluzii

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

Admiterea/Respingerea recepției cantitative și calitative provizorii/parțiale a lucrărilor de construcții-montaj aferente obiectelor (obiectului)

.....

.....

care au fost terminate la data de și care fac parte din obiectivul de investiție și care sunt conforme cu prevederile Contractului de achiziție publică nr., Caietul de sarcini nr., Oferta tehnică și financiară nr., Proiectul tehnic de execuție nr.

.....

.....

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 obiectului/obiectelor recepționat/e mai sunt necesare următoarele măsuri:

.....

.....

4. Prezentul proces-verbal, conținând file și anexe numerotate cu un total de file, care fac parte integrantă din cuprinsul lui, a fost încheiat astăzi, în exemplare originale.

Comisia de recepție:

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

PARTEA III:

ÎNCHIEIERE 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 astăzi la predarea, respectiv luarea în primire a obiectului

.....

.....

.....

Predat.
Antreprenor general (denumirea entității, numele, calitatea, împuternicirea și calitatea, împuternicirea și semnătura predătorului)

Primit.
Beneficiar de instalații (denumirea entității, numele, calitatea, împuternicirea și semnătura primitorului)

PARTEA IV:

PROCES-VERBAL Nr. privind executarea completărilor și remedierilor prevăzute în anexa 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

Executant,
.....
(numele, prenumele, funcția)
Entitatea

Beneficiar,
.....
(numele, prenumele, funcția)
Obiectivul de investiții
Obiectivul supus recepției
Concluzia

►(la data 04-iun-2018 anexa 1^1 completat de Art. I, punctul 32. din Ordinul 47/2018)

ANEXA nr. 1²: ORDIN DE SERVICIU (DEPLASARE/MISIUNE/DELEGARE)*)

(- Anexa nr. 2 la Reguli)

*) Modelul ordinului de serviciu (deplasare/misiune/delegare) este reprodus în facsimil.

(1) _

1. Servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare.

3. Circulă:

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- la persoana care efectuează deplasarea;
- la persoanele autorizate ale unității la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnătura pentru verificare;
- la conducătorul unității, pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

(2) _

Ministerul Afacerilor Interne Unitatea Localitatea	Ministerul Afacerilor Interne Unitatea Localitatea Data emiterii	Depus decont nr. data		
ORDIN DE SERVICIU (DEPLASARE/MISIUNE/DELEGARE) Nr. Data emiterii În baza DI/Dna Se deplasează în localitatea	ORDIN DE SERVICIU (DEPLASARE/MISIUNE/DELEGARE) Nr. DI/Dna, funcția/gradul din (unitatea), În baza (ordin, raport, referat, dispoziție etc.), se deplasează în perioada în localitatea Scopul deplasării (misiune, concediu, mutare, detașare etc.) Călătorește cu (tren, avion, mijloacele de transport ale unității, vagon de dormit, auto pers.) Se legitimează cu			
Scopul deplasării De la data Întocmit	Semnătura conducătorului unității, Data	Întocmit,		
Ziua și ora plecării Ziua și ora sosirii Data depunerii decontului Penalizări calculate	Avans spre decontare: Primit la plecare: lei, art. bugetar alin. lei, art. bugetar alin. Primit în timpul deplasării: lei, art. bugetar alin. lei, art. bugetar alin. TOTAL: lei			
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE				
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Natura cheltuielilor	Art. bugetar alin.	Suma
X	X	DIURNA		
TOTAL CHELTUIELI				

Ordinul 126/2016 - forma sintetica pentru data 2021-09-27

Diferența de restituit s-a depus la casierie cu dispoziție de încasare nr. din	Diferența de primit/restituit lei, art. bugetar alin. Diferența de primit/restituit lei, art. bugetar alin. Total lei
Deplasarea a fost utilă - Aprobata conducătorul unității, L.S.	Verificat decont, Șef compartiment, Titular,

- VERSO -

VIZELE DE SOSIRE Unitatea localitatea Anul luna ziua ora ȘEFUL UNITĂȚII, L.S.	VIZELE DE PLECARE Unitatea localitatea Anul luna ziua ora Nu s-a asigurat cazarea din lipsă de spațiu. S-a asigurat cazarea. ȘEFUL UNITĂȚII, L.S.
VIZELE DE SOSIRE Unitatea localitatea Anul luna ziua ora ȘEFUL UNITĂȚII, L.S.	VIZELE DE PLECARE Unitatea localitatea Anul luna ziua ora Nu s-a asigurat cazarea din lipsă de spațiu. S-a asigurat cazarea. ȘEFUL UNITĂȚII, L.S.
VIZELE DE SOSIRE Unitatea localitatea Anul luna ziua ora ȘEFUL UNITĂȚII, L.S.	VIZELE DE PLECARE Unitatea localitatea Anul luna ziua ora Nu s-a asigurat cazarea din lipsă de spațiu. S-a asigurat cazarea. ȘEFUL UNITĂȚII, L.S.
VIZELE DE SOSIRE Unitatea localitatea Anul luna ziua ora ȘEFUL UNITĂȚII, L.S.	VIZELE DE PLECARE Unitatea localitatea Anul luna ziua ora Nu s-a asigurat cazarea din lipsă de spațiu. S-a asigurat cazarea. ȘEFUL UNITĂȚII, L.S.

ANEXA nr. 1³:

(- Anexa nr. 3 la reguli)

PARTEA I:

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă a mijlocului fix

Servește ca:

- document de aprobare a recepției;
- document de înregistrare în evidența operativă a mijloacelor fixe;
- document de înregistrare în contabilitate a mijloacelor fixe.

Se folosește pentru:

- intrările de mijloace fixe din dotări, donații și sponsorizări;
- transferuri de la alte unități ale M.A.I.;
- aprovizionări centralizate, transformări și modernizări;
- operațiuni de distribuire/retragere de bunuri materiale în/din inventarul completului.

Nu se folosește în cazul lucrărilor de investiții sau în cazul utilajelor care necesită montaj.

Se întocmește de către comisia de recepție, în două exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele aferente;
- exemplarul nr. 2 la compartimentul logistic (responsabilul de inventar pe unitate).

PARTEA II:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă a mijlocului fix

Unitatea					Proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă a mijlocului fix				
Denumire	Document				Cod primitor	Cod debitor		Cod creditor	
	Număr	Data				S	A		
		zi	lună	an					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Comisia de recepție constituită conform nr. din

Am procedat la recepția cantitativă și calitativă a mijlocului fix furnizat de

Mijlocul fix și caracteristicile tehnice

.....

.....

..... Cantitate

Accesorii

.....

Comisia și-a desfășurat activitatea în intervalul

Valoarea mijlocului fix este de lei, inclusiv TVA, conform facturii nr. din data

Comisia de recepție a studiat Contractul de achiziție publică/Comanda directă nr., Caietul de sarcini nr.,

Oferta tehnică și financiară nr., Proiectul tehnic nr. și consideră că actele prezentate sunt suficiente pentru aprecierea cantității și calității mijlocului fix, conform documentelor contractuale, și a dispus începerea recepției.

Au fost prezentate produsele, cutii în care s-au regăsit buc. și buc.
 Ambalajele în care se regăesc produsele sunt/nu sunt deformatate și prezintă/nu prezintă urme de desfacere.
 Au fost deschise toate cutiile pentru a se verifica dacă produsele livrate corespund cu modelele din oferta tehnică,
 respectiv dacă se regăesc toate accesoriile cerute în specificațiile tehnice. În urma verificărilor, în fiecare cutie aferentă
 se regăesc toate accesoriile (.....).

Verificări cantitative:

S-a identificat și preluat seria care se regăsește/nu se regăsește în certificatul de garanție.
 Comisia a constatat că s-au livrat/nu s-au livrat toate produsele aferente Contractului de furnizare/Comenzii directe nr
 din

S-au predat comisiei de recepție următoarele documente:

- factura în original, semnată și ștampilată;
- avizul de însoțire a mărfii, semnat și ștampilat;
- certificatul de garanție, semnat și ștampilat;
- certificatul de conformitate și calitate, semnat și ștampilat.

Verificări calitative:

S-au efectuat următoarele verificări tehnice în vederea respectării încadrării în parametrii tehnici și de funcționare
 aferente produsului livrat, corespunzător ofertei tehnice depuse, astfel:

1.(obiect,)

a)(element/subansamblu);

b).....

În urma verificărilor tehnice și testelor efectuate, comisia constată că produsul îndeplinește/nu îndeplinește cerințele din
 documentația tehnică.

Durata de amortizare a mijlocului fix, model, este de luni.

Conform art. din contractul de furnizare, începând cu data de furnizorul,, asigură garanția
 produselor pe o perioadă de (12/24/36) luni.

Probe efectuate și rezultatul lor (consemnare în anexe)

Asigurarea funcționării mașinilor și instalațiilor în timpul probelor s-a făcut de:

Concluziile comisiei

Alte date

Anexe

Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție, în unanimitate/cu majoritate de păreri,
 hotărăște: admiterea/respingerea recepției cantitative și calitative a mijlocului fix.

Prezentul proces-verbal conține file și anexe numerotate cu un total de file, care fac parte
 integrantă din cuprinsul lui și a fost încheiat astăzi în exemplare originale, care au fost distribuite la

Comisia de recepție

Numele și prenumele	Semnătura	SERII	
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	
		9	

Date cu privire la finanțare

Poziția

prevăzută în programul de investiții

Poziția din anexe

Comanda/Contract nr. din lei

Executat de

Factura nr. din lei

Cheltuieli transport document nr. din lei

Alte cheltuieli doc. nr. din lei

Valoare de inventar lei

Data înregistrării

Număr inventar nr. completare nr. modernizare

Cod de clasificare

Gestiune

Subgestiune

Înregistrat în contabilitate.

Primit în gestiune.

►(la data 04-iun-2018 anexa 1^3 modificat de Art. I, punctul 33. din Ordinul 47/2018)

ANEXA nr. 1^{3^1}:

(- Anexa nr. 3¹ la reguli)

PARTEA I:

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă pentru obiective de investiții

Servește ca:

- document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
- document de aprobare a recepției.

Se întocmește, la data punerii în funcțiune a mijlocului fix, pentru obiectivele de investiții și pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor.

Se întocmește de către comisia de recepție, în două exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele aferente;
- exemplarul nr. 2 la compartimentul logistic.

PARTEA II:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă pentru obiective de investiții

CAPITOLUL I: Date generale

1. Comisia de recepție constituită conform nr. din pentru recepționarea obiectivului de investiții intitulat a fost convocată la data de pentru a proceda la recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor, care fac obiectul Contractului de achiziție publică nr.

2. Comisia și-a desfășurat activitatea în intervalul

3. Valoarea mijloacelor fixe ce se recepționează este de lei.

CAPITOLUL II: Constatări

A) Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor executate, comisia de recepție a studiat Contractul de achiziție publică nr., Caietul de sarcini nr., Oferta tehnică și financiară nr., Proiectul tehnic nr.

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

B) Verificări cantitative

Lucrările executate cuprinse în devizul general, pe obiective/categorii de lucrări verificate de comisia de recepție și având în vedere listele de cantități anexate la prezentul proces-verbal și însoțite de dirigintele de șantier prin semnătură la data de, sunt:

.....

C) Calitatea lucrărilor executate

Calitatea lucrărilor executate și verificate de comisia de recepție având în vedere listele de cantități anexate la prezentul proces-verbal și însoțite de dirigintele de șantier, prin semnătură, la data de

D) Alte constatări

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 lei.

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, servicii etc.;
- c) forța de muncă;
- d)

CAPITOLUL III: Concluzii

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție în unanimitate/cu majoritatea de păreri hotărâște: admiterea/respingerea recepției cantitative și calitative a obiectelor (obiectului) de investiții.

.....

care au fost terminate la data de și care fac parte din obiectivul de investiție și care sunt conforme cu prevederile Contractului de achiziție publică nr., Caietul de sarcini nr., Oferta tehnică și financiară nr., Proiectul tehnic de execuție nr.

.....

2. Perioada de garanție a obiectelor de investiții este de luni. (Se completează numai în cazul admiterii recepției.)

3. 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:

.....

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

Comisia de recepție:

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
--	---------------------	---------	----------------	-----------

Președinte:				
Membri:				
Specialiști - Consultanți:				
Asistenți la recepție:				

Unitatea

Obiectivul de investiții

Obiectivul supus recepției

Concluzia

ANEXA nr. 1^{3^2}:(- Anexa nr. 3² la reguli)**PARTEA I:**

PROCES-VERBAL de punere în funcțiune a obiectivului de investiții

Servește ca:

- document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții.

Se întocmește, la data punerii în funcțiune, pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și pentru clădirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

Se întocmește de către comisia de recepție, în două exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele aferente;
- exemplarul nr. 2 la compartimentul logistic.

PARTEA II:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

PROCES-VERBAL de punere în funcțiune a obiectivului de investiții

CAPITOLUL I: Date generale

1. Comisia de recepție constituită conform nr. din a fost convocată la data de pentru a proceda la recepția rezultatelor probelor tehnologice și a lucrărilor executate, care fac obiectul Contractului de achiziție publică nr., efectuate în perioada

2. Comisia de recepție și-a desfășurat activitatea în intervalul:

CAPITOLUL II: Constatări

1. Cu privire la documentația tehnico-economică prevăzută în Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investiții necesară la recepția rezultatelor probelor tehnologice și a cercetării pe teren a lucrărilor executate, comisia de recepție a studiat Contractul de achiziție publică nr., Caietul de sarcini nr., Oferta tehnică și financiară nr., Proiectul tehnic nr. și constată că documentația 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

CAPITOLUL III: Concluzii

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

Admiterea/respingerea recepției punerii în funcțiune a capacității:

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

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

Comisia de recepție:

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte:				
Membri:				
Specialiști - Consultanți:				
Asistenți la recepție:				

▶(la data 04-iun-2018 anexa 1³ completat de Art. I, punctul 34. din Ordinul 47/2018)**ANEXA nr. 14: PROCES-VERBAL de transformare**

(- Anexa nr. 4 la Reguli)

Pentru operațiunile de natura mijloacelor fixe și/sau obiectelor de inventar, documentul se întocmește de către compartimentul logistic (atelier) în care are loc operațiunea, în trei exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 la gestiune și apoi la contabilitate;
- exemplarul nr. 2 la compartimentul de specialitate;
- exemplarul nr. 3 la atelier (la cotorul carnetului).

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

Aprob.

Proces-verbal de transformare

Nr. din

Comisia compusă din ca președinte, și ca membri, a examinat și a făcut recepția materialelor rezultate prin transformarea conform comenzii nr. din notate mai jos.

Nr. crt.	Denumirea materialelor înscrise în procesul de transformare	UM	Cantitate	Preț unitar	Valoare totală	Operat în contabilitate	Nr. crt.	Denumirea produselor rezultate în urma transformării	UM	Cantitate	Preț unitar	Valoare totală	Operat în contabilitate
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Materialele au fost recepționate și corespund atât cantitativ, cât și calitativ.

Președinte,
.....

Membri:
.....
.....

ANEXA nr. 1⁵: ACT DE MUTAȚIE a animalelor

(- Anexa nr. 5 la Reguli)

Se întocmește în două exemplare de către persoana responsabilă în vederea trecerii animalelor de la o categorie la alta.

Exemplarul nr. 1 servește la înregistrarea în evidența contabilă analitică, iar exemplarul nr. 2 la înregistrarea în evidența tehnico-operativă.

Mutația se poate face pe grupuri de animale sau individual, când acestea sunt marcate (au număr matricol) sau pot avea alte semne distincte de identificare.

Prețul unitar din coloana 6 este preț/kilogram.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

Act de mutație a animalelor

Nr. din

Nr. rând	Specia	Nr. matricol sau categoria din care iese	Categoria în care intră	Nr. de capete	Greutatea totală - kg -	Preț unitar - lei -	Valoare totală - lei -	Semnătură	
								Predare	Primire
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Șef compartiment,
.....

Întocmit,
.....

ANEXA nr. 1⁶: REGISTRUL INVENTAR CĂRȚI

(- Anexa nr. 6 la Reguli)

Servește ca document de evidență analitică și inventariere a cărților și publicațiilor din bibliotecă.

Se întocmește într-un exemplar de către responsabilul cu gestiunea bibliotecii, cu ocazia fiecărei intrări sau ieșiri de cărți.

Pe baza informațiilor din acest document se completează "Registrul de mișcare a fondurilor", care servește la stabilirea valorii de inventar a bibliotecii.

Nu circulă, se păstrează și se arhivează la bibliotecă. Lunar, sau de câte ori este nevoie, este supus verificării contabilului care are în atribuții evidența contabilă a bibliotecii.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

Registru inventar cărți

Anul								(Pag. stânga)	
Data înregistrării	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondurilor						Autorul și titlul	

							(Pag. dreapta)	
Locul	Editura	Anul	Prețul	Cota topografică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni	
					partea I intrări	partea a II-a ieșiri		

ANEXA nr. 1⁷: REGISTRUL de mișcare a fondurilor

(- Anexa nr. 7 la Reguli)

Servește ca document de înregistrare în evidența contabilă sintetică a intrărilor și ieșirilor de cărți și publicații care modifică valoarea contabilă a bibliotecii.

Se întocmește în două exemplare pentru fiecare bibliotecă de către gestionar (bibliotecar), pe baza datelor corespunzătoare din "Registrul inventar cărți".

Exemplarul nr. 1 se predă la compartimentul financiar-contabil, la data operațiunii (cel mai târziu sfârșitul lunii), iar exemplarul nr. 2 rămâne la bibliotecă.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

Registrul de mișcare a fondurilor

- Partea I - Intrări

Anul

Nr. crt.	Data înregistrării	Proveniența	Denumirea, nr. și data actului însoțitor	Totalul documentelor intrate în bibliotecă		Inventariate		Repartizarea după conținut				Mențiuni
				Cantitatea	Valoarea (lei)	De la numărul	La numărul	Filozofie, științe social-politice și economice; istorie	Științe exacte, tehnică; geografie	Lingvistică, filologie și literatură	Generalități; artă, sport; biografii	

- Partea a II-a - Ieșiri

Anul

Nr. crt.	Data înregistrării	Denumirea, nr. și data actului de ieșire	Totalul documentelor ieșite din bibliotecă		Repartizarea după conținut				Repartizarea după cauzele ieșirii				Mențiuni					
			Cantitatea	Valoarea (lei)	Filozofie, științe social-politice și economice, istorie	Științe exacte, tehnică, geografie	Lingvistică, filologie și literatură	Generalități, artă, sport, biografii	Schimb inter-bibliotecar		Uzate			Nerestituite		Alte cauze		
									C	V (lei)	C	V (lei)		C	V (lei)	C	V (lei)	

- Partea a III-a - Recapitulare

Anul

Anul	Mișcarea fondurilor	Totalul documentelor		Repartizarea după conținut				Mențiuni
				Filozofie; științe social-politice și economice; istorie	Științe exacte; tehnică; geografie	Lingvistică, filologie și literatură	Generalități; artă; sport; biografii	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Existent la începutul anului							
	Intrări în cursul anului							
	Ieșiri în cursul anului							
	Existent la începutul anului							
	Intrări în cursul anului							
	Ieșiri în cursul anului							
	Existent la începutul anului							
	Intrări în cursul anului							
	Ieșiri în cursul anului							

ANEXA nr. 1^{7^1}:

(- Anexa nr. 7¹ la reguli)

PARTEA I:

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă a materialelor de natura obiectelor de inventar

Servește ca:

- document pentru recepția materialelor de natura obiectelor de inventar aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a materialelor de natura obiectelor de inventar se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- materialelor de natura obiectelor de inventar cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- materialelor de natura obiectelor de inventar primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- materialelor de natura obiectelor de inventar care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- materialelor de natura obiectelor de inventar care prezintă diferențe la recepție. în cazul în care materialele de natura obiectelor de inventar sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la

factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

Se întocmește de către comisia de recepție, în două exemplare, astfel:

- exemplarul nr. 1 se predă la contabilitate, însoțit de documentele aferente;
- exemplarul nr. 2 rămâne la compartimentul logistic/de specialitate.

PARTEA II:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

PROCES-VERBAL de recepție cantitativă și calitativă a materialelor de natura obiectelor de inventar

Unitatea					Proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă a materialelor de natura obiectelor de inventar			
Denumire	Document				Cod primitor	Cod debitor		Cod creditor
	Număr	Data				S	A	
		zi	lună	an				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Comisia de recepție constituită conform nr. din

Am procedat la recepția cantitativă și calitativă a materialelor de natura obiectelor de inventar furnizate de

Materialele de natura obiectelor de inventar recepționate și caracteristicile tehnic

Cantitate Accesorii

Comisia și-a desfășurat activitatea în intervalul

Valoarea materialelor de natura obiectelor de inventar este de lei, inclusiv TVA, conform Facturii nr. din data

Comisia de recepție a studiat contractul de achiziție publică/Comanda directă nr., Caietul de sarcini nr., Oferta tehnică și financiară nr., Proiectul tehnic nr și consideră că actele prezentate sunt suficiente pentru aprecierea cantității și calității materialelor de natura obiectelor de inventar, conform documentelor contractuale, și a dispus începerea recepției.

Au fost prezentate produsele, cutii în care s-au regăsit buc. și buc.

Ambalajele în care se regăsesc produsele sunt/nu sunt deformat și prezintă/nu prezintă urme de desfacere.

Au fost deschise toate cutiile pentru a se verifica dacă produsele livrate corespund cu modelele din oferta tehnică, respectiv dacă se regăsesc toate accesoriile cerute în specificațiile tehnice. În urma verificărilor, în fiecare cutie aferentă se regăsesc toate accesoriile (.....).

Verificări cantitative:

S-au identificat și preluat:

- buc. conform serii or de mai jos care se regăsesc și în certificatul de garanție.

Denumirea	Seria

Comisia a constatat că s-au livrat/nu s-au livrat toate produsele aferente Contractului de furnizare/Comenzii directe nr. din

S-au predat comisiei de recepție următoarele documente:

- factura în original, semnată și ștampilată;
- avizul de însoțire a mărfii, semnat și ștampilat;
- certificatul de garanție, semnat și ștampilat;
- certificatul de conformitate și calitate, semnat și ștampilat.

Verificări calitative:

S-au efectuat următoarele verificări tehnice în vederea respectării încadrării în parametri tehnici și de funcționare aferenți produselor livrate, corespunzător ofertei tehnice depuse, astfel:

1.(obiect,)

a)(element/ subansamblu);

b).....

.....

2.(obiect,)

a)(element/ subansamblu);

b).....

.....

n.(obiect)

În urma verificărilor tehnice și a testelor efectuate, comisia constată că produsele îndeplinesc/nu îndeplinesc cerințele din documentația tehnică.

Conform art. din contractul de furnizare, începând cu data de furnizorul,, asigură garanția produselor pe o perioadă de (12/24/36) luni.

Probe efectuate și rezultatul lor (consemnare în anexe)

Concluziile comisiei

.....

Alte date

Anexe

.....

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

Admiterea/respingerea recepției cantitative și calitative a materialelor de natura obiectelor de inventar.

Prezentul proces-verbal, conține file și anexe numerotate cu un total de file, care fac parte integrantă din cuprinsul lui, a fost încheiat astăzi,, în exemplare originale, care au fost distribuite la

Comisia de recepție

Numele și prenumele	Semnătura

Înregistrat în contabilitate,
.....

Primit în gestiune,
.....

▶(la data 04-iun-2018 anexa 1^7 completat de Art. I, punctul 35. din Ordinul 47/2018)

ANEXA nr. 1⁸: BULETIN DE DISTRIBUȚIE-RETRAGERE

(- Anexa nr. 8 la Reguli)

Se folosește pentru distribuirea echipamentului la personal, potrivit drepturilor de echipare.

Se întocmește în două exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 se anexează la bonul de consum și servește la eliberarea din gestiune a bunurilor și apoi se predă la compartimentul financiar-contabil;
- exemplarul nr. 2 rămâne la compartimentul tehnic de specialitate, unde se păstrează și se arhivează.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

BULETIN de distribuție/retragere*

Data

În baza (ordin, norme etc.) depozitul va distribui la/retrage de la* (consum, subunități, servicii sau persoane etc.) prin (gradul, numele și prenumele delegatului) materialele specificate mai jos.

Nr. crt.	Denumirea organului (la care distribuie sau de la care se retrag materialele) (atelier, persoane etc.)/ Codul, denumirea Unitatea de măsură și starea materialelor	Total cantități pentru control												Semnătura de primire (beneficiarul, în caz de distribuție și gestionarul în caz de retragere)	Observații		
		în cifre	în cifre														
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.																	
2.																	
3.																	
...																	
	TOTAL																

Data distribuției/retragerii

Întocmit
.....

Am predat
.....

* Se taie ce nu corespunde.

*) În coloana nr. 15, sintagma "în cifre" se înlocuiește cu sintagma "în litere".

▶(la data 04-iun-2018 anexa 1^8 modificat de Art. I, punctul 36. din Ordinul 47/2018)

ANEXA nr. 1^{8^1}:

(- Anexa nr. 8¹ la reguli)

PARTEA I:

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE de diferențe (cantitativă și calitativă) pentru bunuri materiale

Servește ca:

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

Nota de recepție și constatare de diferențe (cantitativă și calitativă) pentru bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar, se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

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

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.

Se întocmește de către comisia de recepție, în două exemplare, astfel:

- exemplarul nr. 1 se predă la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele aferente;
- exemplarul nr. 2 rămâne la compartimentul logistic/de specialitate.

PARTEA II:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE						
Unitatea						
NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE de diferențe (cantitativă și calitativă) pentru bunuri materiale						
Număr document	Data			Factura nr.		
	Ziua	Luna	Anul	Aviz de însoțire a mărfii		
Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea cantitativă și calitativă a valorilor materiale furnizate de din cu vagonul/auto nr. documente însoțitoare delegat						
Comisia de recepție a studiat Contractul de achiziție publică/Comanda directă nr., Caietul de sarcini nr., Oferta tehnică și financiară nr., Proiectul tehnic nr. și consideră că actele prezentate sunt suficiente pentru aprecierea cantității și calității bunurilor materiale și a dispus începerea recepției.						
S-au constatat următoarele:						
Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus comisia de recepție, cu majoritate/în unanimitate de păreri, hotărăște: admiterea/respingerea recepției cantitative și calitative a materialelor.						
Diferența de lei, dintre valoarea facturii și a NRCD provenită din rotunjirea la două zecimale, nu constituie diferență la recepție și se înregistrează în contabilitate la cheltuieli.						
Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepționate	UM	Cantitatea conform documente	Recepționat		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare
Comisia de recepție				Primit în gestiune		
Numele și prenumele			Semnătura	Data	Semnătura	
- Verso -						
Denumirea cantității pe cântarul nr. s-a făcut prin:				Denumirea cantității s-a făcut prin proba Nr.		
Expeditoarea Cărașul Însoțitor						
Stația de expediție Stația de destinație						
Data eliberării Data expedierii						
Data sosirii						
Delegații furnizorului (cărașul neutru) care au participat la recepție:						
Participanți la recepție:						
Reprezentant al:	Numele și prenumele	Cantitatea	Cartea de identitate		Semnătura	Alte mențiuni
*	Denumirea bunurilor recepționate	Cod	Diferențe (+/-)			
			UM	Cantitate	Preț unitar	Valoare
Concluziile comisiei de recepție						
Punctul de vedere al delegatului furnizorului/cărașului (delegatul neutru)						

*) Tip document (operație).

▶(la data 04-iun-2018 anexa 1^8 completat de Art. I, punctul 37. din Ordinul 47/2018)

*) - în anexa nr. 11 (cu referire la anexa nr. 8¹ la reguli), în modelul documentului "Notă de recepție și constatare de diferențe (cantitativă și calitativă) pentru bunuri materiale", secțiunea "Participanți la recepție:", coloana a 3-a, în loc de: "Cantitatea" se va citi: "Calitatea".

▶(la data 06-sep-2018 anexa 1^8^1, partea II rectificat de Actul din Rectificare din 2018)

ANEXA nr. 1⁹: BORDEROU LUNAR privind consumul subzistențelor

(- Anexa nr. 9 la Reguli)

Se utilizează de către unitățile care asigură hrănirea la norme a efectivelor.

Are rol de document cumulativ, anexă la bonul de consum.

Servește la evidențierea cantităților totale de alimente și furaje consumate zilnic în decurs de o lună și la scăderea la finele lunii din evidența de gestiune și din contabilitate a cantităților respective de alimente consumate.

Cantitățile distribuite se înregistrează zilnic, iar centralizarea borderoului se efectuează lunar.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Aprob.

Unitatea

.....

Borderou privind consumul subzistențelor pe luna 20.....

Ziua	Buletin de distribuție Seria și numărul	Boia de ardei	Brânză	Carne de bovine	Etc.	Ziua
		kg	kg	kg	...	
1.						1

2.						2
3.						3
...						...
31.						31
Total x x x						x
Total alimente distribuite în natură						x
Total general consum						x
Înregistrat vol./filă						x

Întocmit

ANEXA nr. 1¹⁰: CENTRALIZATOR privind consumurile, intrările și ieșirile de carburanți și lubrifianți pe luna anul

(- Anexa nr. 10 la Reguli)

Stă la baza întocmirii bonului de consum, document justificativ pentru înregistrarea în contabilitate a consumului de carburant lichid.

Se întocmește la sfârșitul lunii în două exemplare, de către compartimentul auto. Exemplarul nr. 1 se predă la compartimentul financiar-contabil, unde se și arhivează, iar exemplarul nr. 2 se arhivează la compartimentul auto.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Unitatea

Aprob.
Șef logistică (similar)
.....

Centralizator privind consumurile, intrările și ieșirile de carburanți și lubrifianți* pe luna anul

A. Carburanți												
Nr. crt.	Tip carburant	Rezervor la începutul lunii	Intrări				Total alimentări	Consum real**	Ieșiri			Rezervor la sfârși de lună
			Alimentări furnizori	Alimentări din stația proprie	Alimentări din intrări cu AIM	Alimentări pe bază de bonuri valorice transformate în carburant			Transferuri cu AIM	Retrageri	Total ieșiri	
0	1	2	3	4	5	6	7 (3+4+5+6)	8	9	10	11 (9+10)	12 (2+7-8-11)
1	Benzină											
2	Motorină											
...												
B. Lubrifianți												
Nr. crt.	Tip ulei pentru completare						Cantitate**					
0	1						2					
1	Ex. 10W40											
2												

* Centralizatorul se întocmește de către structurile logistice, în baza documentelor proprii de evidență tehnic-operativă privind exploatarea autovehiculelor.

** Bonul de consum se întocmește în baza datelor cuprinse în coloana 8 din secțiunea A. "Carburanți" și în coloana 2 din secțiunea B. "Lubrifianți".

Verificat,
Șef compartiment tehnic (similar)
.....

Întocmit
.....

ANEXA nr. 1¹¹: DARE DE SEAMĂ CENTRALIZATOARE privind consumul lunar de carburanți și lubrifianți la nave pe luna anul

(- Anexa nr. 11 la Reguli)

Se întocmește la nivelul ordonatorilor terțiari - structuri deținătoare de tehnică navală, de către personalul din cadrul compartimentului logistic desemnat responsabil cu organizarea și coordonarea activităților, măsurilor și acțiunilor pe linie de asigurare tehnică de marină (exploatare și reparații), respectiv asigurarea cu carburanți și lubrifianți a navelor.

Servește ca document de lucru pentru monitorizarea consumurilor de carburanți și lubrifianți și respectiv pentru informarea șefilor ierarhici.

Documentul se întocmește pentru fiecare navă alocată la drepturi, care a înregistrat consumuri.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Unitatea

Aprob.
.....

Dare de seamă centralizatoare privind consumul lunar de carburanți și lubrifianți la nave pe luna anul

Nr. crt.	Cod gestiune	Nr. P.V. de consum	Nava	Tip carburant - lubrifiant															
				Benzină fără plumb - litri -	Motorină EURO - litri -	Ulei - litri										Unsoare - kg			
						N 22-A	TCW 3	M40 S2	SAE 15W40	AWH M46	5w30 PD	Ev/Jo Trans.	Ev/Jo Stroke	BP 80w90	AWS 68	U90 Ca3	Rem brand	EP3	Li Ca3
1.																			
2.																			
3.																			
...																			
Total																			

Verificat
.....

Întocmit
.....

ANEXA nr. 1¹²: DARE DE SEAMĂ asupra consumului orar de carburanți și lubrifianți la aeronave pe luna anul

(- Anexa nr. 12 la Reguli)

Se întocmește de către structura ce are în dotare aeronave, în două exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 se predă la compartimentul financiar-contabil;

- exemplarul nr. 2 rămâne la compartimentul emitent, unde se păstrează și se arhivează.
Orele de zbor se completează pe baza consemnărilor din livretul fiecărei aeronave.
Norma de consum carburant este conform manualelor de exploatare a fiecărui tip de aeronavă.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

Subunitatea

Nr. din

Aprob.

Adjunct al inspectoratului general

(șef al resurselor și inginer șef),

.....

Dare de seamă asupra consumului orar de carburanți și lubrifianți la aeronave pe luna anul

Nr. crt.	Denumirea produselor	UM	Norma de consum la 100 ore de funcționare	Ora de funcționare	Consum după normă	Consum real	Consum peste normă	Consum sub normă
1.								
2.								
3.								
...								
Total								

Verificat
Comandant detașament,
.....

Verificat
Șef birou exploatare,
.....

Întocmit
.....

Extras din ordinul de zi pe unitate nr./20..... cuprinzând orele executate de aeronave

Unitatea

Nr. crt.	Tipul aeronavelor	Nr. aeronavelor	Ore funcționare		Observații
			Sol	Aer	
1.					
2.					
...					

Pentru conformitate,
Comandant detașament,
.....

ANEXA nr. 1¹³: BORDEROU JUSTIFICATIV al consumului de medicamente

(- Anexa nr. 13 la Reguli)

Formularul se utilizează în compartimentul sanitar (uman și veterinar) și folosește ca document cumulativ de scădere din evidență a medicamentelor consumate în decurs de o lună.

Se anexează la bonul de consum.

Se întocmește în două exemplare, la care se anexează documentele care stau la baza înscrierilor făcute (extrasele privind consumul zilnic de medicamente, rețete de elaborare).

Formularul propus se poate adapta, prin introducerea a două coloane (înainte de coloana "Consum zilnic"):

- "Medicamente scoase la infirmerie";

- "Medicamente scoase pentru subunități dispersate".

Exemplarul nr. 1, anexat la bonul de consum, servește la scăderea gestiunii de medicamente și la efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Exemplarul nr. 2 se păstrează la compartimentul (cabinetul) medical.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

Aprob.

.....

Borderou justificativ al consumului de medicamente pe luna20.....

Nr. crt.	Denumirea medicamentelor	UM	Consumul zilnic					TOTAL
			1	2	3	...	31	
1.								
2.								
3.								
...								

Verificat
.....

Întocmit
.....

ANEXA nr. 1¹⁴:

(- Anexa nr. 14 la reguli)

PARTEA I:

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE în cazul lucrărilor de reparații

Se întocmește de către compartimentul care are în subordine atelierul de reparații, pentru fiecare comandă de lucru deschisă, astfel:

a) în două exemplare pentru repararea bunurilor proprii ale unității, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 se predă la contabilitate, însoțit de documentele aferente;

- exemplarul nr. 2 rămâne la atelier.

b) în 3 exemplare pentru repararea bunurilor primite de la alte unități (inclusiv terți), cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 se predă la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele aferente;

- exemplarul nr. 2 se anexează la Avizul de însoțire a mărfii trimis unității beneficiare;

- exemplarul nr. 3 rămâne la atelierul de reparații.

Formularul propus se poate adapta în funcție de natura reparației și de alte situații.

PARTEA II:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea

Atelierul

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE în cazul lucrărilor de reparații

Nr. /

Noi, comisia de recepție compusă din, președinte, și, membri, întruniți astăzi, data de mai sus, am efectuat recepția lucrărilor de reparații efectuate la bunurile introduse în atelier pentru reparare de către, sub Comanda de lucru nr., și am constatat următoarele:

1. Lucrările executate corespund din punct de vedere tehnic și calitativ, iar bunurile reparate au trecut toate probele și verificările la care au fost supuse și pot fi predate beneficiarului.

2. Se confirmă utilizarea în procesul de reparație a materialelor și pieselor de schimb menționate în coloana "Consum" a comenzii de lucru și avizăm trecerea acestora pe cheltuieli, cu bon de consum.

3. În urma înlocuirii în procesul de reparare s-au recuperat în vederea predării la magazie următoarele piese de schimb și materiale:

a) recondiționabile

b) deșeuri (fier vechi, cauciuc, mase plastice etc.)

Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție cu majoritate/ în unanimitate de păreri hotărăște: admiterea/respingerea recepției în cazul lucrărilor de reparații prestate în perioada, care corespund cu prevederile comenzii de lucru.

Drept care am încheiat prezentul proces-verbal în trei exemplare.

Președinte,
.....

Membri:
.....

▶ (la data 04-iun-2018 anexa 1[^]14 modificat de Art. I, punctul 38. din Ordinul 47/2018)

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 676 din data de 1 septembrie 2016