



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**APROBAT,
RECTOR,
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE

COD PO– 81

EDIȚIA : 1

STANDARDE DE REFERINȚĂ: SR EN ISO 9001:2008

DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

ELABORATĂ	VERIFICATĂ	VIZATĂ
Direcția Financiar Contabilă Director economic Ec. Marian Aurelia	Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU) Prorector ACRU Conf. Dr. Pop Ioana Delia	SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghițaș Liviu Alexandru
_____	_____	_____
VALABILĂ DIN DATA DE _____ 06.11.2013 _____		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-81.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA:
06.11.2013

PAG. 2 din 13

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR
PRIMATE PRIN DONAȚIE

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ 06.11.2013	Elaborare procedură operationala PO-81 Ed.1 Rev.0/ 06.11.2013	Direcția Financiar Contabilă Director economic Ec. Marian Aurelia	Proectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU) Prorector ACRU Conf. Dr. Pop Ioana Delia	RECTOR USAMV Cluj-Napoca Prof.Dr. Pamfil Doru



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR
PRIMITE PRIN DONAȚIE

COD: PO-81.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA:
06.11.2013

PAG. 3 din 13

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Direcție	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Achiziții	Șef. Serv.	Lung Dan	11.2013	
3.2.	Aplicare	2	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Pop Ioana Loredana	11.2013	
3.3.	Aplicare	3	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Kirr Cleopatra	11.2013	
3.5.	Aplicare	4	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Moldovanu Ana	11.2013	
3.6.	Aplicare	5	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Moldovanu Semida	11.2013	
3.7.	Aplicare	6	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Neamțu Roxana	11.2013	
3.8.	Informare	7	Gestiuni facultăți			11.2013	
3.9.	Informare	8	Secretariate			11.2013	
3.10.	Informare	9	Direcții			11.2013	
3.11.	Evidență	1	Achiziții	Șef. Serv.	Lung Dan	11.2013	
3.12.	Evidență	2	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Pop Ioana Loredana	11.2013	
3.13.	Evidență	3	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Kirr Cleopatra	11.2013	
3.15.	Evidență	4	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Moldovanu Ana	11.2013	
3.16.	Evidență	5	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Moldovanu Semida	11.2013	
3.17.	Evidență Arhivare	6	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Neamțu Roxana	11.2013	
3.18.	Arhivare	1	Achiziții	Șef. Serv.	Lung Dan	11.2013	
3.19.	Arhivare	2	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Pop Ioana Loredana	11.2013	
3.20.	Arhivare	3	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Kirr Cleopatra	11.2013	
3.22.	Arhivare	4	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Moldovanu Ana	11.2013	
3.23.	Arhivare	5	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Moldovanu Semida	11.2013	
3.24.	Arhivare	6	Financiar – Contabil	Administrator financiar	Neamțu Roxana	11.2013	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR
PRIMITE PRIN DONAȚIE

COD: PO-81.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA:
06.11.2013

PAG. 4 din 13

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Documente de referință
4. Responsabilități
5. Descrierea activității
6. Înregistrări/Documente/Formulare
7. Diagrama de flux a procesului
8. Anexe

1. Scopul procedurii

De a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de evidență a bunurilor primite prin donație de către Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

2. Domeniul de aplicare al procedurii

Se aplică tuturor persoanelor care sunt responsabile, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în procesul de evidență a bunurilor primite prin donație de către Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

3. Documente de referință, definiții și presurtări

- 3.1. MSMC- Manualul de management al calitatii
- 3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 3.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- 3.4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.8. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
- 3.10. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.11. Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
- 3.12. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.13. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-81.</p>
		<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR PRIMATE PRIN DONAȚIE</p>	<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>DATA: 06.11.2013</p> <p>PAG. 5 din 13</p>

3.14. Definiții:

Termenii utilizați și definirea acestora sunt în conformitate cu SR EN ISO 9000:2006 și MSMC. Pentru o mai bună înțelegere a textului prezentei proceduri se rețin următorii termeni:

- **Document** - informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2006).
- **Sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea
- **Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- **Procedură de lucru/operațională** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USAMV Cluj-Napoca;
- **Donația** este actul juridic prin care două persoane convin cu privire la transferul dreptului de proprietate asupra unor bunuri materiale. Donația este un act de liberalitate prin care donatorul transferă donatarului, în mod irevocabil, dreptul de proprietate al unui bun. Acceptarea donației se poate face prin actul de donație;
- Are calitatea de **donator** orice persoană fizică sau juridică care efectuează o donație în condițiile legii.
- Conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, **donăția** reprezintă fondurile bănești sau bunurile materiale primite de o instituție publică de la o persoană juridică sau fizică, cu titlu nerambursabil și fără contraprestație.

3.5. Prescurtări:

R USAMV Cluj-Napoca – Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
S USAMV Cluj-Napoca – Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
USAMV Cluj-Napoca – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
MSMC- Manualul Sistemului pentru Managementul Calității
FAADC – Fișă Autoevaluare Activitate Didactică A și B
PO- Procedura operațională
PV- Proces Verbal

4. Responsabilități

Responsabilitățile privind evidența bunurilor primite prin donație se derulează conform diagramei de flux a procesului.

5. Descrierea activității

Pentru desfășurarea activității, instituțiile publice pot primi și utiliza bunuri materiale și fonduri bănești primite de la persoane juridice sau persoane fizice, sub formă de donație sau sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Pentru recepția și evaluarea donațiilor se va constitui o comisie de recepție și evaluare numită prin act administrativ de către conducătorul instituției publice.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-81.</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE</p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
		<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>DATA: 06.11.2013</p>
		<p>PAG. 6 din 13</p>

Evaluarea bunurilor primite fără valoare, amortizate integral de donator (chiar și cele primite de la alte instituții publice), se va face ținând cont de valoarea de piață, utilitatea, starea și amplasarea acestora, în funcție de natura bunurilor.

Evaluarea bunurilor primite cu titlu gratuit, la data intrării în instituție, se realizează la valoarea justă, determină astfel:

- fie pe baza raportului întocmit de specialiști, cu aprobarea ordonatorului de credite;
- fie prin evaluări efectuate, de regulă, de evaluatori autorizați.

Comisia de recepție și evaluare întocmește raportul de recepție, specificând distinct denumirea fiecărui bun material donat și numărul bunurilor donate, după care va proceda la evaluarea bunurilor donate prin atribuirea unei valori juste pentru fiecare bun donat.

Valoarea justă va fi înscrisă în raportul de evaluare, care va cuprinde următoarele date:

- denumirea bunurilor;
- valoarea bunurilor;
- perioada de folosință;
- gradul de uzură a bunurilor.

După efectuarea recepției și stabilirea valorii juste, bunurile primite sub formă de donație sunt înregistrate în contabilitatea patrimonială a instituției publice.

Bunurile materiale care pot fi primite sub formă de donații sunt:

- obiecte de inventar;
- publicații, fond de carte;
- mijloace financiare (fonduri bănești) de la diverse persoane fizice sau juridice.

Donațiile pot fi primite doar în condițiile încheierii în formă scrisă a unui proces-verbal între predător și primitor, în care se vor specifica în mod obligatoriu obiectul donației, denumirea bunurilor care fac obiectul donației, motivul donației, drepturile și obligațiile.

Procesul-verbal se semnează de donator (persoană fizică și/sau juridică), precum și de către donatar.

8. Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor privind evidența bunurilor primite prin donație

Evidențierea materialelor consumabile și a obiectelor de inventar, primite cu titlu gratuit

- Înregistrarea intrării de materiale de natura obiectelor de inventar primite prin donații:

3031 „Materiale de natura obiectelor de inventar în magazie”	=	779 „Venituri din bunuri și servicii primite cu titlu gratuit”
--	---	--



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR
PRIMITE PRIN DONAȚIE

COD: PO-81.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA:
06.11.2013

PAG. 7 din 13

- Înregistrarea intrării stocurilor de natura materialelor consumabile, primite prin donații:

3028 „Alte materiale consumabile” = 779 „Venituri din bunuri și servicii primite cu titlu gratuit”

- Înregistrarea intrării de stocuri de natura carburanților, primite prin donații:

3022 „Combustibili” = 779 „Venituri din bunuri și servicii primite cu titlu gratuit”

- Înregistrarea intrării programelor informatice primite prin donații:

2081 „Programe informatice” = 779 „Venituri din bunuri și servicii primite cu titlu gratuit”

- Înregistrarea intrării licențelor, brevetelor etc. primite prin donații:

205 „Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, = 779 „Venituri din bunuri și servicii
drepturi și active similare” primite cu titlu gratuit”

- Înregistrarea intrării instalațiilor tehnice și a mijloacelor de transport primite prin donații:

213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, = 779 „Venituri din bunuri și servicii primite cu
animale și plantații” titlu gratuit”

- Înregistrarea intrării mobilierului primit prin donații:

214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente = 779 „Venituri din bunuri și servicii primite
de protecție a valorilor umane și materiale cu titlu gratuit”
și alte active fixe corporale”

6. Înregistrări/Documente/Formulare


- Anexa 1 – Proces-verbal de donație
- Anexa 2 – Raport de recepție
- Anexa 3 – Raport de evaluare

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-81.</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE</p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
		<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>DATA: 06.11.2013</p> <p>PAG. 8 din 13</p>

7. Diagrama de flux a procesului de evaluare a activității didactice și de cercetare

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. CONSTITUIREA COMISIEI DE RECEPȚIE ȘI EVALUARE A BUNURILOR PRIMITE CA DONAȚIE					
1.	Conducătorul instituției publice	Constituie, prin act administrativ, comisia de recepție și evaluare a bunurilor materiale primite prin donații.			Actul administrativ de constituire a comisiei de recepție și evaluare nu este comunicat membrilor comisiei.
II. RECEPȚIONAREA ȘI EVALUAREA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE					
1.	Comisia de recepție și evaluare	<p>Întocmește procesul-verbal de donație, în care sunt enumerate bunurile primite ca donație.</p> <p>Confruntă datele înscrise în procesul-verbal cu cele factice și stabilește starea calitativă a bunurilor primite ca donație.</p> <p>Întocmește un raport de recepție pentru bunurile primite ca donație fără valoare.</p> <p>Evaluează și stabilește valoarea justă a bunurilor primite ca donație, ținând cont de valoarea de piață, utilitatea, starea și amplasarea acestora, după caz.</p> <p>Întocmește raportul de evaluare care va cuprinde date cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ denumirea; ➤ valoarea; 			Datele înscrise în procesul-verbal nu coincid cu cele factice.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-81.</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE</p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
		<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>DATA: 06.11.2013</p>
		<p>PAG. 9 din 13</p>

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ perioada de folosință; ➤ gradul de uzură. <p>Înaintează raportul de evaluare, spre aprobare, conducătorului instituției publice.</p>			
2.	Conducătorul instituției publice	Aprobă raportul de evaluare și îl transmite Direcția financiar-contabilă, pentru înregistrarea în evidența contabilă.			Raportul de evaluare nu este transmis Direcția financiar-contabilă.
III. ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE					
1.	Direcția financiar-contabilă	Înregistrează, în evidența contabilă, bunurile primite prin donație.			Direcția financiar-contabilă omite să înregistreze unele bunuri primite prin donație.
2.	Direcția General Administrativă	Înscrie, în registrele tehnico-operative, bunurile primite ca donație.			Direcția General Administrativă omite să înregistreze unele bunuri primite prin donație.
3.	Gestionarul	Înregistrează intrarea bunurilor primite prin donație.			Gestionarul omite să înregistreze unele bunuri primite prin donație.

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-81.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA:
06.11.2013
PAG. 10 din
13

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR
PRIMITE PRIN DONAȚIE

8. Anexe

8.1. Anexa 1: Formular F-PO- Proces - verbal de donație

..... (se va trece denumirea instituției publice)

PROCES-VERBAL de DONAȚIE

Încheiat astăzi

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. 2 din O.M.C. nr. 2.062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, se încheie prezentul proces-verbal de donație între(se completează cu numele/denumirea donatorului) și (se completează denumirea instituției publice primitoare):

1. Donator....., domiciliat în.....(adresa completă), născut la data de fiul lui și al, posesorul cărții de identitate seria numărul, eliberat de la data de CNP....., în calitate de donator, pe de-o parte și

2. Instituția cu sediul în (adresa completă), cod fiscal, reprezentată de, având funcția de, în calitate de donatar (beneficiar).

OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Subsemnatul în calitate de donator, donez beneficiarului următoarele bunuri:
.....
.....

2.2. Bunurile donate au fost dobândite prin și le evaluez la suma de lei.

2.3. Eu, donatorul, declar că bunurile menționate au fost predate în folosință beneficiarului la data de, astfel cum rezultă din înscrisul sub semnătură privată încheiat cu beneficiarul.

2.4. Instituția, în calitate de beneficiar, declar că bunurile menționate la pct. 2.1 le-am preluat în folosință la data de, pe baza înscrisului sub semnătură privată.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în 3 exemplare originale: unul pentru donator, două pentru donatar.

DONATOR,

Nume prenume și semnătura

DONATAR,

Nume prenume și semnătura



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR
PRIMITE PRIN DONAȚIE

COD: PO-81.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA:
06.11.2013
PAG. 11 din
13

8.2. Anexa 2: Formular F-PO- Raport de recepție

..... (se va trece denumirea instituției publice)

RAPORT DE RECEPȚIE

Noi, comisia de recepție și evaluare constituită prin(se va trece numărul și data ordinului/deciziei prin care s-a constituit comisia), am procedat la recepția bunurilor fără valoare, primite ca donație, conform procesului-verbal de donație nr. din, după cum urmează:

Număr curent	Denumire	Unitate de măsură	Cantitate	Observații
TOTAL				

Comisia de recepție și evaluare:

Președinte

Membru

Membru

Membru

Membru

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	COD: PO-81.
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE	EDIȚIE: 1 REVIZIE: 0 DATA: 06.11.2013 PAG. 12 din 13

8.3. Anexa 3: Formular F-PO- ...Raport de evaluare

..... (se va trece denumirea instituției publice)

Aprobat,

Ordonator de credite

RAPORT DE EVALUARE

În conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, și ale O.M.C. nr. 2.062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice (în cazul în care se primește prin donație material documentar), noi, comisia de recepție și evaluare constituită prin (se va trece numărul și data ordinului/deciziei prin care s-a constituit comisia), am procedat la evaluarea bunurilor primite ca donație menționate în procesul verbal de donație nr. din

La evaluarea bunurilor s-au avut în vedere următoarele criterii:

- valoarea de piață a bunurilor, în urma studiului de piață efectuat (se vor avea în vedere 3 oferte, respectiv oferte publicate pe internet sau oferte primite prin contactarea unor agenți economici specializați, prin fax sau e-mail);
- utilitatea bunului;
- starea tehnică (uzura fizică și morală).

Ținând cont de aspectele precizate anterior, comisia de recepție și evaluare a stabilit următoarele valori pentru bunurile primite ca donație:

Număr curent	Denumirea	Unitatea de măsură	Cantitate	Valoare justă (prețul unitar)	Valoare	Observații
0	1	2	3	4	5	6
1						
2						
TOTAL						

Comisia de recepție și evaluare:

Președinte

Membru.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

COD: PO-81.

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVIDENȚA BUNURILOR
PRIMITE PRIN DONAȚIE**

**DATA:
06.11.2013**
**PAG. 13 din
13**

Membru

Membru

Membru