



**Regulament cu privire la modul de eliberare a bunurilor  
materiale de la depozitul**

**Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae  
Testemițanu”**

**pag.**

**1/6**

**APROBAT**

**la ședința Senatului**

**USMF „Nicolae Testemițanu”**

**decizia nr.9/13 din 21 decembrie 2017**

**Regulament cu privire la modul de eliberare a  
bunurilor de la depozitul**

**Universității de Stat de Medicină și Farmacie  
„Nicolae Testemițanu”**

**CHIȘINĂU 2017**



**Regulament cu privire la modul de eliberare a bunurilor  
materiale de la depozitul**

**Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae  
Testemițanu”**

**pag.**

**2/6**

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile și cerințele Legii contabilității nr.113 din 27.04.2007, Standardelor Naționale de Contabilitate, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr.118 din 06.08.2013, Sistemului de Management al Calității, Politicii de contabilitate, alte acte legislative și normative în vigoare.

1.2 Prezentul Regulament stabilește cadrul juridic și cerințele unice pentru organizarea și desfășurarea procesului de eliberare a bunurilor materiale de la depozit, modul de întocmire și circulație a documentelor utilizate în acest proces, determină drepturile și obligațiunile personalului implicat la fiecare etapă a procesului și are ca scop asigurarea operativității eliberării/recepționării bunurilor, respectând corectitudinea și plenitudinea operațiunilor.

1.3 În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

- bunuri materiale – valorile care includ: mijloace fixe, obiecte de mică valoare și scurtă durată și materialele și consumabile;
- mijloace fixe – bunurile a căror perioadă de exploatare este mai mare de un an, iar valoarea depășește **6000 lei**;
- obiecte de mică valoare și scurtă durată – bunurile valoarea cărora este mai mică de **6 000 lei**;
- materiale și consumabile – reactive, materiale stomatologice, medicamente, materiale de construcții, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite de birou, etc.;
- gestionar – persoana care este responsabilă de siguranța și păstrarea bunurilor.

1.4 Responsabilitatea pentru primirea de la depozit, păstrarea, evidența și eliberarea de la depozit a bunurilor materiale se pune în sarcina gestionarilor de bunuri, desemnați prin ordinul Rectorului.

## **II. MODUL DE EVIDENȚĂ ȘI ELIBERARE A BUNURILOR DE LA DEPOZIT**

2.1 Evidența bunurilor materiale în contabilitate se ține în expresie cantitativă și valorică pe denumiri și gestionari.

2.2 În scopul asigurării operativității recepționării și eliberării bunurilor, respectării corectitudinii și plenitudinii operațiunilor, procesului de eliberare a bunurilor materiale de la depozit în mod obligatoriu precede următoarele acțiuni și etape:

- pregătirea propunerilor pentru repartizare (Lista de repartizare) a bunurilor achiziționate și recepționate la depozit;
- coordonarea Listei de repartizare a bunurilor achiziționate și recepționate la depozit;
- aprobarea Listei de repartizare a bunurilor achiziționate și recepționate la depozit;
- întocmirea cerinței **F. nr. 434** pentru eliberarea bunurilor de la depozit;
- coordonarea cerinței **F. nr. 434** pentru eliberarea bunurilor de la depozit;



**Regulament cu privire la modul de eliberare a bunurilor materiale de la depozitul  
Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”**

pag.

3/6

- aprobarea cerinței **F. nr. 434** pentru eliberarea bunurilor de la depozit.
- 2.3 În baza Planului de achiziții, Contractelor de achiziții, Facturilor de livrare, altor documentelor primare, care au servit drept bază pentru achiziționarea și recepționarea la depozit a bunurilor materiale, Secția Achiziții și Marketing de comun cu Departamentul Economie, Buget și Finanțe periodic pregătesc propunerile pentru repartizare (Lista de repartizare) a bunurilor achiziționate și recepționate la depozit.
- 2.4 Secția Achiziții și Marketing coordonează Lista de repartizare cu Prorectorii prin aplicarea vizei (semnăturii), conform domeniilor și responsabilităților stabilite în **pct. 1** al Ordinului nr. 494-A din 29.12.2017 „Cu privire la numirea persoanelor responsabile de aprobarea documentelor de eliberare a bunurilor materiale de la depozit”.
- 2.5 Lista de repartizare a bunurilor achiziționate se aprobă de către Rector și se aduce la cunoștința subdiviziunilor – beneficiarilor.
- 2.6 Gestionarul subdiviziunii întocmește în modul stabilit cerința **F. nr. 434** pentru eliberarea bunurilor de la depozit.
- 2.7 Gestionarul subdiviziunii coordonează cerința **F. nr. 434** cu șefii subdiviziunilor responsabili pe domenii (tehnică de calcul și consumabile - Departamentul Tehnologia Informației și Comunicațiilor, utilaj și echipament ingineresc, materiale de construcție - Departamentul Administrare Patrimoniului, materiale stomatologice – Decanul facultății Stomatologie, etc.), prin aplicarea vizei (semnăturii).
- 2.8 Cerințele **F. nr. 434** se aprobă de către Prorectori, conform domeniilor de responsabilitate stabilite în **pct. 1** al Ordinului nr. 494 din 29.12.2017 „Cu privire la numirea persoanelor responsabile de aprobarea documentelor de eliberare a bunurilor materiale de la depozit”.
- 2.9 Cerințele **F. nr. 434** care au întrunit condițiile întocmirii, coordonării și aprobării, stabilite în **pct. 2.2 - 2.8** al prezentului Regulament, înregistrate în Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă servesc drept bază pentru eliberarea bunurilor materiale de la depozit. Eliberarea bunurilor se efectuează persoanelor indicate în cerința **F. nr. 434** în zilele și orele stabilite în Programul de lucru a depozitului.
- 2.10 Depozitarea și păstrarea bunurilor materiale în încăperile depozitelor trebuie să asigure operativitatea recepționării, eliberării, evidenței și inventarierii și se reglementează de cerințele/condițiile de păstrare a bunurilor la depozit specificate în Instrucțiunile de lucru **IL 8.4/1** și **IL8.4/2**. Depozitarea și păstrarea bunurilor la depozit se efectuează separat în funcție de sursa de venituri pentru achiziționarea bunurilor, care în mod obligatoriu se indică în Contractul de achiziție (Bugetul de Stat, mijloace colectate, etc).
- 2.11 Evidența bunurilor materiale la depozit se ține de către Gestionarii depozitului, în expresie cantitativă în Registrele de evidență a operațiunilor la depozit **F. nr. 17**, separat, în funcție de sursa de colectare a veniturilor pentru achiziționarea bunurilor.
- 2.12 Eliberarea de la depozit a bunurilor indicate în cerința **F. nr. 434** se efectuează prin verificarea minuțioasă de către beneficiar a actelor care însoțesc produsul (pașaportul tehnic, certificate de conformitate și calitate, termenele de valabilitate, termenele de garanție), verificarea cantității și calității bunurilor, verificarea stării de funcționalitate (în cazul echipamentelor și utilajelor) și se confirmă prin semnăturile persoanelor care au eliberat/au primit bunurile materiale.



**Regulament cu privire la modul de eliberare a bunurilor  
materiale de la depozitul  
Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae  
Testemițanu”**

pag.

4/6

2.13 Lunar, cerințele **F. nr. 434** se prezintă de către gestionarul depozitului în contabilitate. Bunurile materiale eliberate de la depozit prin cerințe **F. nr. 434** se exclud din evidența și responsabilitatea gestionarului depozitului și se înregistrează după beneficiarul (gestionarul subdiviziunii) indicat în cerința **F. nr. 434**, care devine persoana responsabilă de păstrarea și utilizarea bunurilor, până la utilizarea/uzarea lor completă sau devenirea inutilizabilă, și ca rezultat – casarea lor în modul stabilit de actele normative în vigoare.

2.14 Recepționarea de la depozit a bunurilor materiale se efectuează de către gestionarul subdiviziunii, unde nemijlocit vor fi instalate/utilizate/cheltuite aceste bunuri, cu excepția cazurilor descrise în **pct. 3.1** și **pct. 3.2**.

**III. UNELE PARTICULARITĂȚI PRIVIND MODUL DE ELIBERARE DE LA DEPOZIT  
A UNOR CATEGORII DE MATERIALELE ȘI CONSUMABILE**

3.1 Materialele, utilajele și echipamentele de construcție, electrice, tehnico-sanitare, consumabilele, piesele de schimb pentru unitățile de transport și pentru cel gospodăresc, folosite pentru reparațiile capitale/curente/deservirea tehnică, indiferent în ce subdiviziune vor fi folosite, se eliberează de la depozit, în mod centralizat, prin intermediul angajaților Departamentului Administrarea Patrimoniului și a Serviciului de transport respectând cerințele stabilite în **pct. 2.2 – 2.8** al prezentului Regulament.

3.2 Materialele, consumabile, piesele de schimb pentru reparații, întreținerea/deservirea tehnicii de calcul și de multiplicare, altor bunuri, indiferent în ce subdiviziune vor utilizate, se eliberează de la depozit, în mod centralizat, prin intermediul angajaților Departamentului Tehnologia Informații și Comunicațiilor, respectând cerințele stabilite în **pct. 2.2 – 2.8** al prezentului Regulament.

3.3 În responsabilitatea angajaților subdiviziunilor indicate în **pct. nr. 3.1** și **pct. nr. 3.2**, este repartizarea, instalarea, montarea, utilizarea materialelor, utilajelor, echipamentelor, pieselor de schimb, consumabililor și a altor bunuri materiale, recepționate de la depozit în mod centralizat, indiferent în ce subdiviziune au fost utilizate, fapt ce se confirmă prin semnătura Beneficiarului final în Registrul bunurilor livrate **F. nr. 442**, iar pentru bunurile eliberate de la depozit prin Departamentului Administrarea Patrimoniului – în Darea de seamă de consum a materialelor (anexa **nr.1 la F. nr. 29**) unde se indică data livrării, denumirea subdiviziunii, locul, obiectivul, volumul lucrărilor executate, etc. și care ulterior servește drept temei pentru întocmirea Procesului-verbal de casare a activelor circulante atribuite la categoria – stocuri de materiale, consumabile, medicamente, reactive și materiale de uz gospodăresc, **F. nr. 29**.

3.4 Procesul-verbal **F. nr. 29** se întocmește la necesitate, dar nu mai rar de o dată în lună de către comisia numită prin Ordinul Rectorului și se aprobă de către comisia numită prin Ordinul Rectorului.

**VI. DISPOZIȚII FINALE**

4.1 Prevederile prezentului Regulament sunt aplicabile pentru toate subdiviziunile Universității implicate în operațiunile de livrare/recepționare a bunurilor materiale de la depozit, cu excepția cazurilor



**Regulament cu privire la modul de eliberare a bunurilor  
materiale de la depozitul  
Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae  
Testemițanu”**

**pag.**

**5/6**

livrării/recepționării materialelor și consumabililor stomatologice, utilizate în procesele de studii și de prestare a serviciilor stomatologice contra plată, care sunt reglementate de alte acte normative.

4.2 Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă, Secția Achiziții și Marketing vor exercita sistematic controlul asupra respectării regulilor intrării, păstrării și livrării bunurilor materiale de la depozit.

4.3 Prezentul Regulament între în vigoare de la 01.01.2018.

Rector, Academician al AȘM,

dr. hab. șt. med., profesor universitar

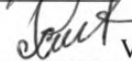
  
\_\_\_\_\_ Ion Ababii

Coordonat:

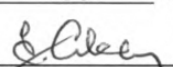
Prorector pentru asigurarea calității și integrării în învățământ

  
\_\_\_\_\_ Olga Cernețchi


Prorector pentru activitate economică

  
\_\_\_\_\_ Victoria Craveț

Prorector pentru activitate clinică

  
\_\_\_\_\_ Emil Ceban

Prorector pentru activitate științifică

  
\_\_\_\_\_ Gheorghe Rojnovceanu


Prorector pentru educație și probleme sociale

  
\_\_\_\_\_ Marcel Abraș

Departamentul Economie, Buget și Finanțe

  
\_\_\_\_\_ Svetlana Lupașco

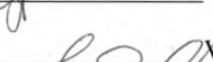
Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă

  
\_\_\_\_\_ Parascovia Becciev

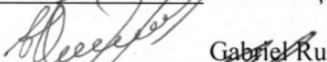
Departamentul Juridic

  
\_\_\_\_\_ Tatiana Novac

Departamentul Administrarea Patrimoniului

  
\_\_\_\_\_ Valentina Șpac

Departamentul Tehnologia Informațiilor și Comunicațiilor

  
\_\_\_\_\_ Gabriel Russu