



UNIVERSITATEA
„George Bacovia”

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-14

Titlu: Achizițiile de bunuri prin cumpărare directă în cadrul
Universității “George Bacovia” din Bacău

Ediția: 1

Data: 10.03.2015

Pagini: 8

APROBAT



Achizițiile de bunuri prin cumpărare directă în cadrul
UNIVERSITĂȚII “GEORGE BACOVIA” DIN BACĂU

PO - 16
VERSIUNEA 01

VERIFICAT,
Conf. univ. Dr. Andrei Paraschivescu

ELABORAT,
Ec. Daniela Cristea

EXEMPLAR NR.....

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Versiunea	01	02	03	04	05
Nr. pag.					
Data					
LS					



**UNIVERSITATEA
„George Bacovia”**

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-14

Titlu: **Achizițiile de bunuri prin cumpărare directă în cadrul
Universității “George Bacovia” din Bacău**

Ediția: 1

Data: 10.03.2015

Pagini: 8

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTULUI

Rector	
Consiliul de Administrație	
Responsabil managementul calității	
Director general administrativ	
Responsabilul financiar	
Comisia de recepție	

CUPRINS

Capitol	Titlu
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referință
4.	Definiții și prescurtări
5.	Descrierea activității
6.	Fluxul procesului
7.	Responsabilități
8.	Înregistrări
9.	Anexe



**UNIVERSITATEA
„George Bacovia”**

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-14

Titlu: **Achizițiile de bunuri prin cumpărare directă în cadrul
Universității “George Bacovia” din Bacău**

Ediția: 1

Data: 10.03.2015

Pagini: 8

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este:

- a) Stabilirea unui set unitar de reguli privind achizițiile realizate prin cumpărare directă;
- b) Stabilirea responsabilităților privind achizițiile realizate prin cumpărare directă.

2. DOMENIU DE APLICARE

Standardul se aplică de către întregul personal de conducere, precum și de către persoanele desemnate prin procedură, din cadrul instituției.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare – Standardul 17 - Proceduri;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Fișa postului aferentă fiecărui salariat implicat în realizarea achizițiilor prin cumpărare directă.



UNIVERSITATEA
„George Bacovia”

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-14

Titlu: Achizițiile de bunuri prin cumpărare directă în cadrul
Universității “George Bacovia” din Bacău

Ediția: 1

Data: 10.03.2015

Pagini: 8

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Fazele misiunii	Activități/operațiuni/etape	Responsabilități			Documente elaborate
		Întocmește/ execută	Verifică	Aprobă	
	1. Se desemnează persoana/persoanele care vor realiza achizițiile de produse sau servicii prin cumpărare directă	Persoană din compartimentul juridic	Șef compartiment juridic / Contabil șef	Președinte Consiliul de Administrație	Ordin/Decizie de numire a persoanei/persoanelor care vor realiza achizițiile prin cumpărare directă
	2. Se primește Referatul de necesitate de la compartimentele funcționale	Persoană din cadrul compartimentelor funcționale	Șef compartiment funcțional Director economic / Contabil șef	Președinte Consiliul de Administrație	Referatul de necesitate
	3. Se verifică dacă produsele/serviciile solicitate prin referat sunt cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice și dacă valoarea estimată a achiziției se încadrează în suma de 5000 euro, fără TVA		Persoana desemnată a realiza achizițiile prin cumpărare directă		Referatul de necesitate



UNIVERSITATEA
„George Bacovia”

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-14

Titlu: Achizițiile de bunuri prin cumpărare directă în cadrul
Universității “George Bacovia” din Bacău

Ediția: 1

Data: 10.03.2015

Pagini: 8

Fazele misiunii	Activități/operațiuni/etape	Responsabilități			Documente elaborate
		Întocmește/ execută	Verifică	Aprobă	
	4. Se verifică existența resurselor financiare alocate acestor achiziții și încadrarea în aceste fonduri și se întocmește Propunerea de angajare a unei cheltuieli	Persoană din cadrul compartimentului financiar-contabil	Șef compartiment funcțional Persoană din cadrul compartimentului financiar – contabil Viza de CFP	Președinte Consiliul de Administrație	Angajament bugetar global sau individual Propunere de angajare a unor cheltuieli
	5. În cazul în care achiziția se face în numerar se ridică un avans pentru achiziția de bunuri, avans ce trebuie justificat în cel mult 4 zile, exclusiv ziua primirii	Persoană din cadrul compartimentului financiar-contabil	Viza de CFP	Președinte Consiliul de Administrație	Referat de solicitare ridicare avans Dispoziție de plată
	6. Se realizează testarea pieței și se achiziționează bunurile solicitate și aprobate, având în vedere criteriul „prețul cel mai scăzut”	Persoana desemnată a realiza achizițiile prin cumpărare directă			
	7. Se redactează declarația pe propria răspundere privind testarea pieței și că produsul a fost	Persoana desemnată a			Declarația pe propria răspundere privind testarea



**UNIVERSITATEA
„George Bacovia”**

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-14

Titlu: **Achizițiile de bunuri prin cumpărare directă în cadrul
Universității “George Bacovia” din Bacău**

Ediția: 1

Data: 10.03.2015

Pagini: 8

Fazele misiunii	Activități/operațiuni/etape	Responsabilități			Documente elaborate
		Întocmește/ execută	Verifică	Aprobă	
	achiziționat la cel mai scăzut preț, la care se atașează documente din care să rezulte testarea pieței	realiza achizițiile prin cumpărare directă			pieței și prețurile practicate la data respectivă
	8. În cazul achiziției de servicii la declarația pe propria răspundere se atașează ofertele de la cel puțin trei prestatori privind tarifele/lună practicate	Persoana desemnată a realiza achizițiile prin cumpărare directă			Declarația pe propria răspundere privind testarea pieței și prețurile practicate la data respectivă
	9. Se semnează contractul de servicii		Compartiment juridic Viza CFP Director economic / Contabil șef	Președinte Consiliul de Administrație	Contract de servicii



**UNIVERSITATEA
„George Bacovia”**

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-14

Titlu: **Achizițiile de bunuri prin cumpărare directă în cadrul
Universității “George Bacovia” din Bacău**

Ediția: 1

Data: 10.03.2015

Pagini: 8

Fazele misiunii	Activități/operațiuni/etape	Responsabilități			Documente elaborate
		Întocmește/ execută	Verifică	Aprobă	
	10. Se numesc persoanele care vor verifica documentele privind achizițiile realizate în instituție și vor acorda vizele de „Bun de plată” și „Certific legalitatea, regularitatea și realitatea”	Persoană din compartimentul juridic	Șef compartiment juridic / Contabil șef	Președinte Consiliul de Administrație	Ordin/Decizie de numire a persoanelor care vor verifica documentele privind achizițiile realizate în instituție și vor acorda vizele de „Bun de plată” și „Certific legalitatea, regularitatea și realitatea”
	11. Se constituie comisia de recepție	Persoană din compartimentul juridic	Șef compartiment juridic / Contabil șef	Președinte Consiliul de Administrație	Ordin/Decizie de constituire a comisiei de recepție
	12. Produsele achiziționate sunt predate comisiei de recepție împreună cu factura fiscală și celelalte documente privind bunurile respective (certificat de garanție, aviz de expediție, etc.)	Comisia de recepție			Nota de recepție și constatare de diferențe
	13. În cazul serviciilor se întocmește lunar, la data prestării serviciului contractat Procesul verbal de recepție	Prestatorul de servicii	Comisia de recepție		Proces verbal de recepție a serviciilor
	14. Factura și celelalte documente sunt verificate și se acordă pe factură vizele de „Bun de plată” și		Persoanele desemnate prin		



UNIVERSITATEA
„George Bacovia”

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-14

Titlu: Achizițiile de bunuri prin cumpărare directă în cadrul
Universității “George Bacovia” din Bacău

Ediția: 1

Data: 10.03.2015

Pagini: 8

Fazele misiunii	Activități/operațiuni/etape	Responsabilități			Documente elaborate
		Întocmește/ execută	Verifică	Aprobă	
	„Certific legalitatea, regularitatea și realitatea”		ordin/decizie		
	15. Pentru bunurile cumpărate cu numerar se întocmește decontul de cheltuieli la care se atașează toate documentele privind achiziția	Persoana desemnată a realiza achizițiile prin cumpărare directă	Director economic / Contabil șef	Președinte Consiliul de Administrație	Decontul de cheltuieli Dispoziția de încasare/plată pentru restituirea sumelor necheltuite sau plata diferenței în plus față de avansul ridicat
	16. Se întocmește Ordonanțarea la plată și Ordinul de plată a bunurilor și serviciilor achiziționate, recepționate și acceptate la plată (cele achiziționate cu plata prin virament bancar)	Persoană din cadrul compartimentului financiar-contabil	Șef compartiment funcțional Persoană din cadrul compartimentului financiar – contabil Viza de CFP	Președinte Consiliul de Administrație	Ordonanțarea la plată Ordin de plată către Trezorerie