

PROCEDURĂ DE LUCRU privind evidența și gestionarea valorilor materiale

Ediția 1 – Revizia 0

În conformitate cu prevederile din:

- **Legea nr. 82/1991** - privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMF nr. 1.917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi al acestora;
- **OMF nr. 2.021/2013** - pentru modificarea și completarea OMF nr. 1917/12.12.2005;
- **OMF nr. 1.792/2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **OMF nr. 923/2014** - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- **OMF nr. 2.634/2015** - privind documentele financiar-contabile;
- **OMF nr. 2.861/2009** - privind organizarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

se dispun următoarele:

1. Prezenta procedură reglementează modul de evidență tehnic-operativă și gestionare a valorilor materiale de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor.
2. Prin **gestiune** se înțelege atât totalitatea valorilor materiale încredințate uneia sau mai multor persoane în vederea păstrării și mănuirii lor, cât și totalitatea operațiunilor de primire, păstrare și eliberare a valorilor materiale, îndeplinite de o persoană, în îndeplinirea atribuțiilor sale principale de serviciu.
3. Prin **gestionarea bunurilor** se înțelege totalitatea operațiunilor privind primirea, păstrarea și eliberarea de valori materiale aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a instituției publice, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află valorile respective, precum și evidența tehnic-operativă a acestor operațiuni.
4. Metoda de organizare a **evidenței tehnic-operative** a gestiunilor, utilizată în Universitatea Politehnică Timișoara, este metoda cantitativ-valoric. Aceasta se caracterizează prin aceea că evidența tehnic operativa se tine pe fiecare bun în parte, cantitativ și valoric.
5. La intrarea bunurilor în gestiune se va proceda la **recepția bunurilor** care constă în operațiunile comisiei de recepție de a verifica, împreună cu gestionarul primitor, dacă bunurile corespund cu datelor înscrise în documentele însoțitoare.
6. Comisia de recepție a bunurilor este numită prin decizie scrisă a rectorului.

7. Comisia de recepție va proceda la:

- **Recepția cantitativă** care constă în verificarea concordanței dintre natura, tipul, sorto-dimensiunile și cantitatea bunurilor recepționate și datele înscrise în documentele însoțitoare (factură, aviz de expediție, scrisoare de trăsură, etc.).
Recepția cantitativă se poate efectua prin numărare, cântărire, cubare, etc.
- **Recepția calitativă** care constă în verificarea concordanței dintre calitatea sau caracteristicile tehnic-funcționale ale bunurilor recepționate și datele înscrise în documentele însoțitoare (factură, aviz de expediție, scrisoare de trăsură, etc.).
Recepția calitativă se poate efectua organo-leptic, fie cu ajutorul unor echipamente tehnice specifice pentru determinarea caracteristicilor tehnico-funcționale

8. Operațiunile și documentele utilizate pentru gestionarea valorilor materiale sunt:

Pentru **MATERIALE**:

a) Recepția materialelor de către comisia de recepție întocmind *Nota de intrare recepție (NIR)*

Nota de intrare recepție se întocmește în 3 exemplare astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se transmite la Contabilitate pentru procesare **Documente de plată**
- Exemplar 3 (cotorul) - se arhivează la Depozitul central

b) Transferarea bunurilor din gestiunea Depozit central în gestiunea entității primitoare:

Bon de predare - transfer - restituire se întocmește în 3 exemplare astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se transmite la Depozitul central
- Exemplar 3 (cotorul) - se arhivează la gestiunea entității primitoare

c) Înregistrarea bunurilor intrate în gestiunea primitoare:

Fișa de magazie se întocmește într-un singur exemplar de către gestionarul primitor pentru fiecare bun intrat în gestiune după metoda cantitativ-valoric. Fișa de magazie este documentul prin care se asigură evidența tehnic-operativă a bunurilor din gestiune.

d) Înregistrarea bunurilor ieșite din gestiune (date în consum):

Bon de consum se întocmește în două exemplare, astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se arhivează la gestiunea din entitatea predătoare

e) Transmiterea centralizată a bonurilor de consum la Contabilitate:

Centralizator privind bonurile de consum se întocmește, lunar, în două exemplare, astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se arhivează la gestiunea din entitatea predătoare

Centralizatorul privind bonurile de consum împreună cu **Bonurile de consum** aferente se transmit la Biroul Contabilitate, în original, dar cu număr de înregistrare prin Registratura electronică.

Pentru **OBIECTE DE INVENTAR:**

a) Recepția obiectelor de inventar de către comisia de recepție întocmind:

Nota de intrare recepție se întocmește de către comisia de recepție în 3 exemplare astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se transmite la Contabilitate pentru procesare **Documente de plată**
- Exemplar 3 (cotorul) - se arhivează la Depozitul central

b) Transferarea bunurilor din gestiunea Depozit central în gestiunea entității primitoare:

Bon de predare - transfer - restituire se întocmește în 3 exemplare astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se transmite la Depozitul central
- Exemplar 3 (cotorul) - se arhivează la gestiunea entității primitoare

c) Înregistrarea bunurilor intrate în gestiunea primitoare:

Fișa de magazie se întocmește într-un singur exemplar de către gestionarul primitor pentru fiecare obiect de inventar intrat în gestiune după metoda cantitativ-valoric.

Fișa de magazie este documentul prin care se asigură evidența tehnic-operativă a obiectelor de inventar din gestiune.

d) Evidențierea obiectelor de inventar date în folosința personalului angajat:

Fișă de evidență a obiectelor de inventar în folosință se utilizează pentru evidența obiectelor de inventar date în folosința personalului angajat până la scoaterea acestora din uz.

Se întocmește de către gestionarul predător într-un singur exemplar și conține semnătura de primire a angajatului căruia i-au fost încredințate bunurile respective.

Se păstrează la gestionarul predător.

e) Scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar:

Proces verbal de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar se utilizează pentru scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar, prin casare.

Se întocmește, în baza **Listei de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar** aprobată de către ordonatorul de credite (rector).

Proces verbal de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar se întocmește astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (original) - se transmite la gestionar
- Exemplar 3 (original) - se arhivează la Serviciul EIEP

Pentru **MIJLOACE FIXE:**

a) Recepția mijloacelor fixe întocmind *Procesul verbal de recepție a mijloacelor fixe*:

Proces verbal de recepție a mijloacelor fixe se întocmește de către comisia de recepție, astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se transmite la Contabilitate pentru procesare **Documente de plată**
- Exemplar 3 (cotorul) - se arhivează la Depozitul central

b) Transferarea mijloacelor fixe din gestiunea Depozit central în gestiunea entității primitoare:

Bon de mișcare a mijloacelor fixe se utilizează pentru transferarea mijloacelor fixe dintr-o gestiune în alta și se întocmește de către gestionarul predător, astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se transmite la Depozitul central
- Exemplar 3 (cotorul) - se arhivează la gestionarul primitor

c) Întocmirea Fișei mijlocului fix, astfel:

Fișa mijlocului fix se întocmește de către Serviciul Evidență Întreținere și Exploatare Patrimoniu, după ce în prealabil a înregistrat mijlocul fix în **Registrul numerelor de ordine a mijloacelor fixe**. Fișa mijlocului fix este principalul document de evidență tehnic-operativă a mijloacelor fixe și se întocmește, astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la gestionarul primitor
- Exemplar 2 (original) - se arhivează la Serviciul EIEP

d) Înscrierea numărului de ordine a mijlocului fix în documentele de evidență tehnic-operativă: Numărul de ordine atribuit mijlocului fix, în **Registrul numerelor de inventar a mijloacelor fixe** se înscrie în următoarele documente de evidență tehnic-operativă:

- **Bon de mișcare a mijlocului fix**
- **Fișa mijlocului fix**
- **Procesul verbal de recepție a mijlocului fix**

În baza Fișei mijlocului fix întocmită (manual) de către Serviciul Evidență Întreținere și Exploatare Patrimoniu, din Aplicația EMSYS se generează **Fișa mijlocului fix**, document care stă la baza calculului privind amortizarea mijloacelor fixe.

e) Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe:

Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe se utilizează pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, prin casare. Se întocmește în baza **Listei de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe** aprobată de către ordonatorul principal de credite.

Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe se întocmește, astfel:

- Exemplarul 1 (original) – se transmite Biroului Contabilitate
- Exemplarul 2 (ordinal) – se arhivează la Serviciul Evidența și Exploatarea Patrimoniului

f) Transferul fără plată a mijloacelor fixe, pe baza:

Ordin/Proces verbal de transfer a mijloacelor fixe se utilizează pentru transferarea mijloacelor fixe, fără plată, între instituții publice, cu aprobarea celor doi ordonatori de credite și cu avizul ordonatorilor principali de credite a celor două instituții publice (ordonatori de credite).

Ordin/Proces verbal de transfer a mijloacelor fixe se întocmește astfel:

- Exemplarul 1 (original) – pentru Ordonatorul de credite predător
- Exemplarul 1 (original) – pentru Ordonatorul de credite primitor
- Exemplarul 1 (original) – pentru Ordonatorul principal de credite (al predătorului)
- Exemplarul 1 (original) – pentru Ordonatorul principal de credite (al primitorului)

9. Gestionarea bunurilor (produselor finite) rezultate în cadrul atelierelor ce desfășoară activități lucrative implică următoarele activități:

- a) Stabilirea necesarului de materiale pentru execuția produselor;
- b) Întocmirea documentelor necesare achiziționării materialelor
- c) Recepția materialelor achiziționate la Depozitul Central
- d) Transferul materialelor de la Depozitul Central la atelier
- e) Întocmirea Raportului de producție
- f) Predarea / livrarea produselor finite
- g) Înregistrarea produselor finite în evidența contabilă

10. Stabilirea necesarului de materiale pentru execuția produselor finite se efectuează pe baza unei **Note de comandă** întocmită de către șeful entității solicitante și aprobată de către conducerea universității. Nota de comandă, aprobată, se transmite atelierului pentru lansarea în execuție a comenzii.

11. Operațiunile și documentele utilizate pentru gestionarea bunurilor materiale utilizate pentru obținerea produselor finite în cadrul atelierelor cu scop lucrativ sunt:

a) Recepția materialelor de către comisia de recepție întocmind *Nota de intrare recepție (NIR)*

Nota de intrare recepție se întocmește în 3 exemplare astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se transmite la Contabilitate pentru procesare **Documente de plată**
- Exemplar 3 (cotorul) - se arhivează la Depozitul central

b) Transferarea bunurilor din gestiunea Depozit central în gestiunea entității primitoare:

Bon de predare - transfer - restituire se întocmește în 3 exemplare astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se transmite la Depozitul central
- Exemplar 3 (cotorul) - se arhivează la gestiunea entității primitoare

c) Înregistrarea bunurilor intrate în gestiunea primitoare:

Fișa de magazie se întocmește într-un singur exemplar de către gestionarul primitor pentru fiecare bun intrat în gestiune după metoda cantitativ-valoric. Fișa de magazie este documentul prin care se asigură evidența tehnic-operativă a bunurilor din gestiune.

d) Înregistrarea bunurilor ieșite din gestiune (date în consum):

Bon de consum se întocmește în două exemplare, astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se arhivează la gestiunea din entitatea predătoare

e) Transmiterea centralizată a bonurilor de consum la Contabilitate:

Centralizator privind bonurile de consum se întocmește, lunar, în două exemplare, astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se arhivează la gestiunea din entitatea predătoare

Centralizatorul privind bonurile de consum împreună cu *Bonurile de consum* aferente se transmit la Biroul Contabilitate, în original, dar cu număr de înregistrare prin Registratura electronică.

NOTĂ

1) În cazul în care materialele sunt destinate confecționării de mobilier, **Bonurile de consum** aferente se vor transmite Biroului Contabilitate cu ajutorul **Centralizatorului bonurilor de consum** la care se vor anexa bonurile de consum aferente;

2) În cazul în care materialele sunt destinate confecționării de mobilier, **Bonurile de consum** aferente se vor transmite Biroului Contabilitate cu ajutorul **Raportului de producție** la care se vor anexa bonurile de consum aferente;

f) Obținerea mobilierului (produselor finite):

Raportul de producție se folosește pentru evidența produselor finite (obiectelor de inventar) rezultate în urma procesului de fabricație în raport cu consumurile de materii prime și materiale care au concurat la obținerea acestora și se întocmește de către șeful de atelier pe baza *Bonurilor de consum*, astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se arhivează la atelier

Raportul de producție se întocmește ținând cont de **Normativele de cheltuieli** și alte **Documentații tehnice** în baza cărora au rezultat produsele finite (obiectele de inventar) respective.

g) Predarea-primirea mobilierului (produselor finite) între atelier și entitatea beneficiară:

Bon de predare - transfer - restituire se întocmește în 3 exemplare astfel:

- Exemplar 1 (original) - se transmite la Contabilitate (**contabilul de gestiune**)
- Exemplar 2 (copie) - se transmite la atelier
- Exemplar 3 (cotorul) - se arhivează la gestiunea entității primitoare

h) Înregistrarea mobilierului (obiectelor de inventar) intrate în gestiunea primitoare:

Fișa de magazie se întocmește într-un singur exemplar de către gestionarul primitor pentru fiecare obiect de inventar intrat în gestiune după metoda cantitativ-valoric.

Fișa de magazie este documentul prin care se asigură evidența tehnic-operativă a obiectelor de inventar din gestiune.

12. Deșeurile / pierderile tehnologice rezultate în cadrul procesului de fabricație se vor înregistra în gestiune, întocmindu-se **Fișă de magazie**, separat pentru fiecare din bunurile rezultate și în contabilitate pe baza **Bonului de predare-transfer-restituire**.
13. Scăderea din gestiune a deșeurilor / pierderilor tehnologice se va efectua, fie pe baza **Bonului de consum** – în cazul utilizării acestora pentru lucrările de reparații, fie în baza **Procesului verbal de scoatere din funcțiune** – în cazul casării/declasării acestora.
14. Pentru înregistrarea în contabilitate a scăderii din gestiune a deșeurilor / pierderilor tehnologice, documentele justificative, enumerate mai sus, vor fi însoțite și de o **Notă explicativă** cu privire la natura și scopul utilizării acestor bunuri în lucrările de reparații sau motivarea/justificarea casării/declasării lor.
15. Modelele documentelor privind gestionarea bunurilor sunt anexate la prezenta, astfel:
 - **Nota de intrare recepție** – Model editabil din Aplicația EMSYS
 - **Bon de predare / transfer / restituire** – Model anexat la prezenta
 - **Fișa de magazie** – Document tipizat cod 14-3-8
 - **Bon de consum** – Model anexat la prezenta
 - **Centralizator privind bonurile de consum** – Model anexat la prezenta
 - **Fișa de evidență a obiectelor de inventar** – Document tipizat cod 14-3-9
 - **Proces verbal de casarea obiectelor de inventar** – Model conform Serviciului EIEP
 - **Proces verbal de recepție a mijloacelor fixe** – Model anexat la prezenta
 - **Bon de mișcare a mijloacelor fixe** – Model anexat la prezenta
 - **Registrul numerelor de inventar** – Document tipizat cod 14-2-1
 - **Fișa mijlocului fix** – Document tipizat cod 14-2-2
 - **Proces verbal de casare a mijloacelor fixe** – Document tipizat cod 14-2-3/aA
 - **Ordin / Proces verbal de transfer mijloace fixe** – Model conform Serviciului EIEP
 - **Nota de comandă pentru execuția de produse** – Model anexat la prezenta
 - **Raport de producție** – Model anexat la prezenta
 - **Angajament de plată** – Model anexat la prezenta
 - **Contract de garanție în numerar** – Model anexat la prezenta
16. Gestionarii au obligația de a constitui o **garanție în numerar**, în conformitate cu prevederile Legii nr.22/1969, în funcție de natura și valoarea gestiunii încredințate.

17. Constituirea garanției se face prin **contract de garanție** încheiat în scris.

18. Garanția în numerar se stabilește în funcție de valoarea gestiunii încredințate, astfel:

- Sub 3.000.000 lei - prin semnarea unui **Angajament de plată**
- Peste 3.000.000 lei - prin rețineri din salarii **în limita unui salariu de bază lunar**

19. Garanția în numerar va fi depusă de către universitate la banci comerciale, într-un cont special.

20. Garanția în numerar și dobânda aferentă pot fi ridicate de către gestionar la încetarea contractului său de muncă sau la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere garanție, în situația în care nu a cauzat o pagubă sau când paguba a fost acoperită în întregime.

21. Când gestionarul a cauzat o pagubă în gestiune la locul său de muncă și aceasta nu se acoperă integral în termen de o luna de la obținerea titlului executoriu definitiv, instituția se va despăgubi din garanția în numerar constituită în favoarea sa.

22. În situația în care sumele depuse drept garanție au fost ridicate, în întregime sau în parte, de instituție pentru a se despăgubi, gestionarul este obligat să reîntrească garanția în numerar în rate lunare de 1/3 din câștigul net lunar.

23. Garanțiile vor fi recalculate periodic în funcție de schimbările intervenite în salariul de bază lunar al gestionarului, precum și în specificul și valoarea bunurilor gestionate, procedându-se la modificarea corespunzătoare a contractului de garanție.

24. În cazul în care, în urma recalculării, este necesară constituirea sau completarea garanțiilor suplimentare, aceasta se face în termen de 60 zile de la data recalculării.

25. Gestionarul răspunde integral față de instituție pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa, fie prin executarea garanției în numerar constituită, fie în instanțele de judecată, în cazul în care garanția în numerar constituită nu acoperă paguba.

26. Prezenta procedură de lucru se va transmite:

- Facultăților / Departamentelor
- Direcției Achiziții Publice
- Direcției Tehnice
- Direcției Financiar Contabilitate
- Serviciului Aprovizionare

RECTOR,

Conf.univ.dr.ing. Florin Drăgan



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,

Ec. Florian Miclea

BON DE CONSUM

Numar	Data

Am procedat la predarea-primirea bunurilor pentru consum, după cum urmează:

Entitatea beneficiară

Gestiunea predătoare **Cod gestiune**

Scopul / Destinația consumului:

- Materiale consumabile
- Materiale pentru reparații
- Materiale pentru confecționare mobilier

Nr. crt.	Denumirea materialelor (tip, sort, marcă, profil, dimesiune)	U. M.	Cantitate	Preț unitar	Valoarea
0	1	2	3	4	5

GESTIONAR PREDĂTOR	
Data	Semnătura

ENTITATEA PRIMITOARE		
Șeful entității		Gestionar
Numele și prenumele	Semnătura	

Entitatea predătoare:
Gestiunea predătoare:

Luna:

**CENTRALIZATOR
privind bonurile de consum**

Numar	Data

Nr. crt.	Bon de consum		Gestiunea primitoare	Gestionarul primitor	Valoarea
	Număr	Data			
0	1	2	3	4	5

GESTIONAR PREDĂTOR	
Numele și prenumele	Semnătura

BIROUL CONTABILITATE		
Numele și prenumele	Data	Semnătura

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A MIJLOACELOR FIXE

Numar	Data

Comisia de recepție constituită conform Deciziei de numire am procedat la recepția mijlocului fix astfel:

Furnizor CIF

Factura nr. Data Contract nr. Data

.....

Sursa de finanțare

Cod sursa Cont bancar Articol bugetar

.....

Operatiune în sfera de aplicare a taxei pe valoarea adăugată (TVA): DA NU

Denumirea mijlocului fix

Valoarea de inventar Preț unitar Cantitate

.....

Numar inventar Cod clasificare Norma amortizare

Denumirea gestiunii Cod gestiune

Bon de mișcare a mijlocului fix Numar Data

Gestionar primitor Semnatura

Gestionar predător Semnatura

COMISIA DE RECEPȚIE			
Numele și prenumele	Semnătura	Numele și prenumele	Semnatura

BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE

Numar	Data

Am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe, după cum urmează:

Subunitatea predătoare

Gestiune predătoare Cod gestiune

și

Subunitatea primitoare

Gestiune primitoare Cod gestiune

Nr. crt.	Denumirea mijloacelor fixe	Număr de inventar	Data dării în folosință	Cantitate	Valoare de inventar
0	1	2	3	4	5

Vizat Serviciul Evidența și Exploatare Patrimoniu	Data		Semnătura
---	------	--	-----------

PREDĂTOR		PRIMITOR	
Șeful de compartiment	Gestionar predător	Șeful de compartiment	Gestionar primitor

Universitatea Politehnica Timișoara			
Emitent:			
Numar		Data	

Aprobat	AVIZAT
Rector	Director Financiar Contabil

NOTĂ DE COMANDĂ
pentru realizarea unor produse finite în atelierele de producție

Entitatea solicitantă: _____

Obiectul necesității: _____

Materiale necesare realizării produselor finite:

Nr. crt.	Denumirea materialelor (tip, sort, marcă, profil, dimensiune)	U. M.	Cantitate	Preț unitar	Valoarea estimativă
0	1	2	3	4	5
Total					

VIZA DE COMPARTIMENT	
Numele și prenumele	Semnătura

ȘEF ATELIER	
Numele și prenumele	Semnătura

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul (a) **Alecsandrescu Narcisa-Emilia**, domiciliat (a) în **Timișoara**, str. **Nabucodonosor**, nr. **14**, Bloc **36**, sc. **B**, ap. **19**, județul **Timiș**, posesor al cărții de identitate seria **TZ** nr. **825917**, eliberat de către **SPCLEP Timiș** la data de **25.09.2019**, având funcția de **administrator patrimoniu** în cadrul **Departamentului de Masini Hidraulice**, mă angajez să plătesc integral contravaloarea pagubelor produse de mine sau din vina mea asupra bunurilor ce imi sunt încredințate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Prezentul angajament l-am luat în conformitate cu prevederile art. 254 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii.

În caz de nerespectare a angajamentului luat, se va proceda la acțiunea în instanțele de judecată.

Data **29.03.2022**

Semnatura

CONTRACT DE GARANȚIE

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1. Universitatea Politehnica Timișoara, cu sediul în Timișoara, Piața Victoriei nr. 2, cod fiscal 4269282, reprezentată prin conf.univ.dr.ing. Florin Drăgan – rector și ec. Miclea Florian – director financiar contabil, în calitate de **angajator**, pe de o parte,

și

1.2. Alecsandrescu Narcisa-Emilia domiciliat(ă) în **Timișoara**, str. **Nabucodonosor**, nr.**14**, Bloc **36**, sc. **B**, ap.**19**, Județul **Timiș**, posesor al cărții de identitate seria **TZ**, nr. **825917**, eliberat de către SPCLEP **Timiș**, la data de **25.09.2019**, având funcția de **administrator patrimoniu**, în cadrul **Departamentului de Mașini Hidraulice**, în calitate de **angajat-gestionar**, pe de altă parte,

au convenit să încheie prezentul contract, accesoriu al contractului de muncă nr. din privind constituirea garanției materiale prevăzute de Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea nr. 54/1994, cu respectarea următoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Angajatul-gestionar, salariat al societății sus-menționate, având un salariu de bază lunar în valoare de **3.150 lei** se obligă ca, în vederea acoperirii eventualelor pagube cauzate în gestiunea ce i-a fost încredințată să constituie o garanție în numerar în sumă de **6.300 lei** pentru valoarea bunurilor gestionate de **2.850.125,18 lei**, reprezentând echivalentul a **două** salarii de bază lunar.

2.2. (1) Garanția în numerar va fi reținută de la angajatul-gestionar în **12** rate lunare de lei fiecare, din salariul său.

2.2. (2) Garanția în numerar va fi reținută de la angajatul-gestionar în rate lunare de 1/10 din salariul de bază lunar.

III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

3.1. Dacă există mai multe urmăriri în perioada constituirii garanției materiale convenite și, ca urmare, angajatorul nu va putea să rețină garanția în numerar din salariu, angajatul-gestionar se obligă ca, din veniturile sale, să depună la data la care se face plata drepturilor salariale ratele datorate, devenite scadente.

3.2. Angajatorul va reține (primi) sumele aferente de la angajatul-gestionar și se obligă să o depună în cont la Banca Comercială Română Timiș evidențiind operațiunea respectivă în contabilitatea sa. De asemenea, angajatorul se obligă să restituie suma reținută în contul garanției materiale, împreună cu dobânzile aferente, acestuia, numai în cazul încetării contractului de muncă sau la trecerea sa într-o funcție pentru care nu este necesară constituirea garanției materiale.

3.3. (1) Angajatul-gestionar consimte ca garanția în numerar să fie folosită de angajator pentru acoperirea pagubelor produse în gestiunea ce i s-a încredințat.

3.3. (2) În acest scop, angajatul-gestionar împuternicește angajatorul ca într-o asemenea eventualitate să ridice din cont suma aferentă, până la echivalentul pagubei produse, pe baza cererii acesteia și a unei copii certificate de pe titlul executoriu definitiv obținut împotriva angajatului-gestionar.

3.3. (3) Totodată, angajatul-gestionar se obligă să reîntregească garanția în numerar în condițiile prevăzute pentru constituirea ei, în rate lunare de 1/3 din salariul de bază.

IV. CLAUZE FINALE

- 4.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.
- 4.2. Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.
- 4.3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile lor, neexercitarea, de către partea care suferă vreun prejudiciu, a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.
- 4.4. Prezentul contract s-a încheiat într-un număr de exemplare, din care

ANGAJATOR
RECTOR,
Conf.univ.dr.ing. Florin Drăgan

ANGAJAT-GESTIONAR
Alecsandrescu Narcisa-Emilia

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Miclea Florian

DIRECTOR RESURSE UMANE,
Ing. Rușeț Dorina

ȘEF BIROU JURIDIC,
Jr. Atanasescu Alina