

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind înregistrarea în contabilitate a immobilizărilor necorporale și corporale

Cod PO - 70

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 2 of 30	
	Cod: PO-70		

Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale	3
2.	Situatia editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operationala	6
8.	Descrierea procedurii operationale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 3 of 30	
	Cod: PO-70		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5	Legislația secundară	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil șef	Gușă Octavia	02.09.2024	
3.2	Aplicare	2	Administrativ	Administrator	Grapini Viorica	02.09.2024	
3.6	Aplicare	3	Secretariat	Secretara	Pui Valentina	02.09.2024	

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 4 of 30	
	Cod: PO-70		

3.4	Informare	1	Contabilitate	Contabil șef	Gușă Octavia	02.09.2024	
3.8	Evidența	1	Contabilitate	Contabil șef	Gușă Octavia	02.09.2024	
3.6	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil șef	Gușă Octavia	02.09.2024	
3.7	Alte scopuri	-	-	-		-	-

4. SCOP

4.1. Asigurarea uniformizării proceselor legate de înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale, inclusiv terenuri, introducerea în soft-ul CIEL a acestora precum și tratarea unitară a acestora.

4.2. Procedura prezintă modul de gestionare a activelor corporale (mijloacele fixe) și ținerea evidenței tehnico-operative pe locuri de folosință.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către Serviciul Contabilitate din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

5.2. Entități implicate :

- Serviciul Contabilitate,
- Biroul Patrimoniu – Administrativ,

5.3. Proceduri, metodologii și instrucțiuni conexe

- intrări prin investiții de imobilizări necorporale și corporale,
 - înregistrarea ca plus de inventar a unor obiective (MF)
- preluări sub orice formă – donații
- *transferuri.*

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994,

6.2. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității (**republicată**), modificată și completată cu Legea nr. 259/2007

6.3. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (**republicată**) (*actualizată*).

6.4. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizarilor necorporale și corporale	Page 5 of 30	
	Cod: PO-70		

6.5. OG nr. 3/2005 pentru modificarea OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

6.6. HG nr. 105 /2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe (1.800 Lei).

6.7. H.G nr..272/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții .

6.8. H.G nr. 51/ 1996 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a capacităților de producție.

6.9. H.G nr. 273/ 1994 (*actualizata*) privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora.

6.10. OMFP nr. 1.753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

6.11. OMFP nr. 1850/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă.

6.12. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice , planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia

6.13. H.G nr. 841/ 1995 (*actualizată*) privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice (actualizată până la data de 19 mai 2005*)

6.14. H.G nr. 2139 / 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, și de a stabili durata normala de funcționare.

6.15. OMF nr. 2226/2006 Privind utilizarea unor formulare financiar-contabile,

6.16. Codul fiscal- Legea 571/2003.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizarilor necorporale și corporale	Page 6 of 30	
	Cod: PO-70		

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Recepția este actul prin care investitorul (ordonatorul de credite) declară că acceptă să preia construcția, construcția specială, lucrarea, utilajul sau instalația cu sau fără rezerve și că aceasta poate fi dată în folosință sau pusă în funcțiune.

Prin actul de recepție se certifică faptul că executantul și-a îndeplinit obligațiile în conformitate cu autorizațiile, avizele, prevederile contractului de achiziție publică, ale documentației de execuție, precum și cu reglementările tehnice aplicabile.

7.2. Activul fix corporal (mijlocul fix) este reprezentat de obiectivul de investiții pentru care s-a întocmit procesul verbal de recepție prin care se consideră pus în funcțiune sau dat în folosință.

7.3. Sunt considerate active fixe corporale(de natura mijloacelor fixe) :

a) obiectul sau complexul de obiecte (active fixe corporale) care se utilizează ca atare și care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- **are o valoare de intrare mai mare de 1.800 RON.** Această valoare poate fi actualizată anual prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicele de inflație;
- **are o durată normală de utilizare mai mare de un an.**

b) investițiile efectuate din surse proprii, concretizate în bunuri noi, de natura celor aparținând domeniului public, precum și investițiile efectuate din surse proprii, concretizate în dezvoltări și modernizări ale bunurilor aflate în proprietate publică;

c) investițiile efectuate la mijloacele fixe existente, sub forma **cheltuielilor ulterioare** (denumite dezvoltări, modernizări, reparații capitale) realizate în scopul îmbunătățirii parametrilor tehnici inițiali și care conduc la obținerea de beneficii economice viitoare, prin majorarea valorii mijlocului fix.

În cazul clădirilor, investițiile efectuate trebuie să asigure protecția valorilor umane și materiale și îmbunătățirea gradului de confort și ambient sau reabilitarea și modernizarea termică a acestora.

d) investițiile efectuate la mijloacele fixe care fac obiectul unor contracte de închiriere, concesiune, locație de gestiune sau altele asemenea;

e) mijloacele fixe puse în funcțiune parțial, pentru care nu s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizare corporală, dar care se cuprind în grupele în care urmează a se înregistra, la valoarea rezultată prin însumarea cheltuielilor efective ocazionate de realizarea lor;

f) amenajările de terenuri.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 7 of 30	
	Cod: PO-70		

7.4. Nu sunt considerate mijloace fixe: motoarele, aparatele, piesele 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.

Cheltuielile privind reparațiile de orice fel, ce se fac la mijloacele fixe, au ca scop restabilirea stării tehnice inițiale prin înlocuirea componentelor uzate. Recuperarea acestor cheltuieli se face prin includerea în cheltuielile de exploatare integral.

Imobilizare necorporala (cheltuielile de cercetare dezvoltare;- concesiunile, brevetele, licențele, marcile, drepturile și alte valori similare etc.), – este un activ identificabil, nemonetar, fara suport material și detinut pentru utilizare în procesul de producție sau furnizare de bunuri sau servicii, pentru a fi închiriat terților sau pentru scopuri administrative.

Imobilizare corporala (cladiri, construcții speciale, terenuri, utilaje, instalații, mijloace de transport etc.) – este un activ detinut de o entitate pentru a fi utilizat în producția de bunuri sau prestarea de servicii, pentru a fi închiriate terților sau pentru a fi folosite în scopuri administrative și sunt utilizate pe parcursul unei perioade mai mari de un an.

Pentru obiectele care sunt folosite în loturi, seturi sau care formează un singur corp, la încadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere valoarea întregului corp, lot sau set.

7.5. ABREVIERI

7.5.1. Conform listei abrevierilor în vigoare,

7.5.2. PIF – Proces verbal de recepție a punerii în funcțiune a mijlocului fix

7.5.3. PV – Proces verbal

7.5.4. FTMS – Fisa de Trecere la Mijloace Fixe

7.5.5. CT – Certificare Tehnica

7.5.6. CFP- Control Financiar Preventiv

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 8 of 30	
	Cod: PO-70		

8. PROCEDURA

8.1. Reglementări privind recepția mijloacelor fixe

8.1.1. Comisia pentru recepția mijloacelor fixe se numește prin act de decizie internă de către conducătorul instituției. Membrii comisiei nu trebuie să se gasească în situațiile de incompatibilitate prevăzute în reglementările legale.

8.1.2. Referatul de aprobare și decizia / dispoziția privind “Constituirea comisiei de recepție pentru “ se întocmesc de către serviciul / biroul / compartimentul de specialitate care solicită achiziționarea mijloacelor fixe.

8.2. Comisia de recepție a mijloacelor fixe

8.2.1. Comisia de recepție poartă răspunderea pentru conformitatea și legalitatea constatărilor și recomandărilor înscrise în procesul verbal de recepție, pentru respectarea termenelor aprobate pentru desfășurarea inspecției, pentru transmiterea proceselor verbale părților interesate precum și pentru respectarea reglementărilor specifice privind efectuarea recepțiilor.

În desfășurarea activității, comisia de recepție va ține cont de reglementările aplicabile din :

- H.G nr. 272/1994-pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții,
- H.G nr. 51/ 1996-privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a capacităților de producție,
- H.G nr. 273/ 1994 (*actualizata*)-privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora,
- O.M.F.P nr 3512/2008- pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă,
- Prevederile din contractul de execuție sau de livrare și a anexelor sale.

8.2.2. Recepția se realizează la compartimentele de specialitate care au primit efectiv mijloacele fixe independente sau care au în administrare mijloace fixe construite sau amplasate pe domeniul public sau privat.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 9 of 30	
	Cod: PO-70		

8.2.3. Reprezentanții executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje și ai agenților economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investiții, nu pot face parte din comisia de recepție, aceștia avînd calitatea de invitați.

8.2.4. Comisiile de recepție a mijloacelor fixe au obligația de a clasifica mijlocul fix conform prevederilor H.G nr. 2139 / 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, și de a stabili durata normală de funcționare.

8.2.5. Secretarul comisiei de recepție are ca atribuții:

- a) Verificarea îndeplinirii condițiilor pentru recepție, specifice fiecărui tip de recepție, de către executant și de investitor;
- b) Convocarea membrilor comisiei de recepție și informarea executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje și ai agenților economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investiții, cu locul și data recepției;
- c) Asigurarea documentației tehnico-economice necesare efectuării lucrărilor de recepție;
- d) Predarea mijloacelor fixe recepționate către beneficiari pe baza unui act de predare primire;
- e) Predarea actelor de recepție a mijloacelor fixe și de predare-preluare în folosință / administrare, către serviciul de financiar-contabilitate.

8.3. Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe

8.3.1. În cazul mijloacelor fixe achiziționate, cu durata normală de funcționare expirată sau pentru care nu se cunosc datele de identificare, compartimentele de specialitate vor face propuneri pentru constituirea unei comisii tehnice sau numirea unui expert tehnic pentru stabilirea duratei normale de funcționare. Valoarea justă pentru activele fixe corporale și necorporale, dobândite cu titlu gratuit, se estimează la înscrierea lor în activ pe baza raportului întocmit de specialiști și cu aprobarea ordonatorului de credite.

8.3.2. Contabilitatea sintetică a activelor fixe corporale se ține pe categorii și analitic pe fiecare obiect de evidență. Prin “obiectul de evidență” se înțelege obiectul singular sau complexul de obiecte cu toate dispozitivele și accesoriile acestuia, destinat să îndeplinească în mod independent, în totalitate, o funcție distinctă.

8.3.3. Locul de folosință al mijloacelor fixe se definește prin:

- a) structura organizatorică-funcțională (direcție, serviciu, birou, unități subordonate, etc) care primește mijlocul fix pentru folosință / utilizare personală sau colectivă de către angajații proprii structurii sau pentru administrare, în situația când mijlocul fix este amplasat pe domeniul public sau privat pentru folosință / utilizare publică,
- b) locul de amplasare spațială în interiorul unei clădiri (nr. cameră) sau denumirea exactă a locului unde este amplasat mijlocul fix pe domeniul public,

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 10 of 30	
	Cod: PO-70		

c) persoana responsabilă din cadrul structurii organizatorice pentru folosință sau administrare.

8.3.4. Compartimentul administrativ are atribuția organizării evidenței tehnico - operative a mijloacelor fixe pe locuri de folosință, pentru mijloacele fixe aflate în proprietatea sau în custodia instituției.

8.3.5. Compartimentul administrativ va asigura emiterea dispoziției / deciziei privind numirea responsabilului cu evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință și stabilirea responsabilităților și competențelor sale. Dispoziția / decizia va fi comunicată compartimentului financiar-contabil și compartimentului resurse umane. Responsabilul cu evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință nu are calitatea de gestionar.

8.3.6. Prin dispoziția / decizia de numire a responsabilului cu evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință se delegă competența de certificare pe actul de lichidare, al salariatului care pleacă din instituție, a faptului că are sau nu în administrare sau folosință bunuri de natura mijloacelor fixe.

8.3.7. Evidența responsabilului cu evidența mijloacele fixe pe locuri de folosință, trebuie să furnizeze următoarele informații:

- denumirea mijlocului fix;
- componența complexului de obiecte care constituie obiectul de evidență, dacă e cazul;
- date de identificare privind seria de fabricație, marca, model și alte caracteristici;
- valoarea de inventar;
- codul de clasificare;
- contul contabil;
- locul de amplasare ;
- numele angajatului care îl folosește sau administrează, după caz;
- nr. și data documentului care atestă primirea sau predarea mijlocului fix.

8.3.8. Angajatul care semnează în nume personal pentru primirea spre folosință individuală sau care semnează în numele compartimentului de specialitate pentru primirea spre administrare a unor mijloace fixe nu are calitatea de gestionar dar are răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor potrivit Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994 și Legii nr. 53 / 2003 privind codul muncii.

8.3.9 Responsabilul de cont de imobilizări corporale din cadrul serviciului de contabilitate are următoarele obligații specifice înregistrării mijloacelor fixe:

- primirea și verificarea conformității documentelor privind recepția , mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe,
- acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosință se completează cu creionul) și Fișa mijlocului fix, cod 14-2-2.
- transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosință,

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizarilor necorporale și corporale	Page 11 of 30	
	Cod: PO-70		

- efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință.

8.3.10. Transferul unui mijloc fix, aflat în stare de funcționare, între două locuri de folosință poate avea loc în cadrul aceluiași compartiment sau între compartimente diferite, operațiunea consemnându-se în *Bonul de mișcare a mijlocului fix*, cod 14-2-3A .

Bonul de mișcare se întocmește în patru exemplare de către o persoană desemnată din structura funcțională care deține mijlocul fix.

8.3.11. Achiziția imobilizarilor necorporale și corporale independente, ce nu solicită montaj

Documentele justificative ce stau la baza înregistrării imobilizarilor necorporale și corporale sunt:

- ❖ **Factura**, ea trebuie să fie întocmită conform OMF nr. 2226/2006 și să cuprindă:
 - ❑ Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității din partea Serviciului Administrativ, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificația „Bun de Plata” conform contract nr....., înscriserea termenului de plată și a termenului de scadență conform contractului încheiat.
 - ❑ Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității și din partea Șefului/Directorului de Proiect (dacă este cazul),
 - ❑ Controlul Financiar Preventiv exercitat în baza Deciziei C.F.P , cu verificarea prealabilă a datelor înscrise în factura.
 - ❑ Un exemplar din Factura va sta la Serviciul Contabilitate
- ❖ **Proces verbal de recepție a mijlocului fix , formular DTS, care trebuie să cuprindă minim următoarele informații:**
 - ❑ Numar, data, denumire furnizor
 - ❑ Denumire imobilizare necorporală sau corporală
 - ❑ Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție
 - ❑ Nr.bucăți trecute la mijloace fixe,
 - ❑ Valoarea unitară a mijlocului fix,
 - ❑ Unitatea gestionară
 - ❑ Persoana care le primește în gestiune,
 - ❑ Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
 - ❑ Durata normală de funcționare conform catalog mijloace fixe,
 - ❑ Numărul de inventar, care se trece pe fișa de către responsabilul din cadrul Serv.Contabilitate după verificarea în prealabil a documentelor justificative,

Procesul –verbal de recepție a mijlocului fix trebuie să poarte toate semnăturile comisiei de recepție și să fie predat serviciului/biroul contabilitate spre înregistrarea mijlocului fix cel târziu în 10 ale lunii următoare achiziției. Un exemplar din procesul verbal de recepție se arhivează la Serv.Contabilitate.

8.3.12. Imobilizări necorporale și corporale rezultate în urma lucrărilor de investiții realizate

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 12 of 30	
	Cod: PO-70		

Pentru a înregistra mijloacele fixe rezultate în urma lucrărilor executate de antreprenori sunt necesare următoarele documente justificative:

- ❖ **Factura**, ea trebuie să fie întocmită conform OMF nr. 2226/2006 și să cuprindă:
 - ❑ Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității din partea SSD-BI, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificatia „Bun de Plata” conform contract nr....., înscrierea termenului de plată și a termenului de scadență conform contractului încheiat.
 - ❑ Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității și din partea Sefului/Directorului de Proiect (dacă este cazul),
 - ❑ Controlul Financiar Preventiv exercitat în baza Deciziei C.F.P , cu verificarea prealabilă a datelor înscrise în factura.
 - ❑ Un exemplar din Factura va sta la Serviciul Contabilitate

- ❖ **Proces verbal de recepție (cod...)**

- ❖ **Fisa de trecere la mijloace fixe, (Anexa 1....) , ea trebuie să cuprindă ca și informații minime:**
 - ❑ Numar, data, denumire furnizor
 - ❑ Denumire imobilizare necorporală sau corporală
 - ❑ Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție
 - ❑ Nr.bucăți trecute la mijloace fixe,
 - ❑ Valoarea unitară a mijlocului fix,
 - ❑ Unitatea gestionară ,
 - ❑ Persoana care le primește în gestiune ,
 - ❑ Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
 - ❑ Durata normală de funcționare conform catalog mijloace fixe,
 - ❑ Numarul de inventar, care se trece pe fisa de către responsabilul din cadrul Serv.Contabilitate după verificarea în prealabil a documentelor justificative, Fisa de trecere la mijloace fixe trebuie să poarte toate semnăturile avizate,și să fie predată la serviciul/biroul contabilitate spre înregistrarea mijlocului fix cel târziu în 10 ale lunii următoare procesului verbal de recepție.

8.3.13. Mijloace fixe obținute prin donații

Pentru imobilizările necorporale și corporale primite prin donații, documentele în baza cărora se face înregistrarea în contabilitate sunt:

- Contract cu prestatorul/antreprenorul , în care se stipulează felul și mărimea bunurilor donate;
- Aviz de însoțire a marfii , cu inscripția „ NU SE FACTUREAZA”,
 - ❖ Proces verbal de recepție a mijlocului fix –formular DTS, care trebuie să cuprindă:
 - ❑ Numar, data, denumire furnizor
 - ❑ Denumire imobilizare necorporală sau corporală
 - ❑ Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție
 - ❑ Nr.bucăți trecute la mijloace fixe,
 - ❑ Valoarea unitară a mijlocului fix,

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 13 of 30	
	Cod: PO-70		

- ❑ Unitatea gestionară,
 - ❑ Persoana care le primește în gestiune,
 - ❑ Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
 - ❑ Durata normală de funcționare conform catalog mijloace fixe,
 - ❑ Numărul de inventar, care se trece pe fișa de către responsabilul din cadrul Serv. Contabilitate după verificarea în prealabil a documentelor justificative,
- Pentru terenurile obținute cu titlu gratuit se va anexa
- ❖ **Proces verbal de recepție (cod)**
 - ❖ **Lista mijloacelor fixe primite prin donație**
 - ❖ **Fișa de trecere la mijloace fixe, (Anexa 1.....) , ea trebuie să cuprindă ca și informații minime:**

Pentru activele corporale (inclusiv mijloace fixe) și necorporale intrate ca și plusuri de inventar documentele în baza cărora se face înregistrarea în contabilitate sunt:

- Prevederile OMF 1753/2004 privind plusurile de inventar de natură imobilizărilor
- Fișa tehnică pentru mijloacele fixe propuse a fi înregistrate în contabilitate.
- Negativ de la eventualul proprietar prezuntiv.
- Raport de Evaluare.

Pentru activele corporale (inclusiv mijloace fixe) și necorporale intrate prin transfer documentele în baza cărora se face înregistrarea în contabilitate sunt:

8.4. Reglementări specifice privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe

8.4.1. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, care nu mai sunt în stare de funcționare și a celor în stare de funcționare care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate, conform unor reglementări legale, poate fi inițiată :

- de angajatul care a primit bunul în vederea utilizării / folosinței personale sau de o persoană desemnată de către șeful structurii funcționale care are mijlocul fix în administrare, prin întocmirea unui *referat justificativ*;
- prin listele cu bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune, întocmite de comisia de inventariere;
- prin acte de constatare ale organelor de control din structurile instituției.

8.4.2. Referatul justificativ cuprinde datele de identificare a mijlocului fix (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.), aprecieri privind uzura fizică și morală, cauzele deteriorării și dacă este cazul, propuneri privind :

- transmiterea, fără plată, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, către o instituție publică de învățământ ,
- valorificarea, ca atare, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, nedemolat sau nedezmembrat,
- conservarea și gestionarea până la o folosință ulterioară,

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 14 of 30	
	Cod: PO-70		

- casarea, prin valorificarea pieselor și componentelor rezultate din dezmembrare sau demolare, dacă este cazul.

8.4.3. Referatul justificativ se avizează de către contabilul șef și se aprobă de ordonatorul de credite.

8.4.4. Până în momentul încheierii procesului scoaterii efective din patrimoniu, mijloacele fixe de natura construcțiilor precum și cele utilizate pe domeniul public rămân în gestionarea compartimentelor care le-au avut în administrare, iar mijloacele fixe independente se depun împreună cu referatul justificativ la compartimentul administrativ.

8.4.5. Serviciul / biroul / compartimentul administrativ organizează desfășurarea procedurilor legale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.

Activele necorporale și corporale dobândite de instituție sub orice formă în cursul anului calendaristic trebuie înregistrate în contabilitate de o persoană desemnată din cadrul Serviciului Contabilitate.

Proveniența imobilizărilor necorporale și corporale poate fi:

- din achiziții,
- din realizări de investiții,
- din donații,
- din plusuri de inventar,
- din transferuri între sucursale.

8.8. Descriere monografie contabilă

Inregistrarea în contabilitate se va efectua în baza monografiei contabile, specifice fiecărui caz în parte. Aceasta se află în Anexa nr.1 la prezenta procedură .

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Ordonatorul de credite.

9.1.1. Răspunde de numirea și aprobarea propunerilor comisiilor:

- de recepție a mijloacelor fixe,
- de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe,

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizarilor necorporale și corporale	Page 15 of 30	
	Cod: PO-70		

- de evaluare pentru mijloacele fixe, în stare bună de funcționare, care nu mai sunt necesare și a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau a dezmembrării acestora, ce urmează a fi vândute, conform reglementărilor legale,
- pentru vânzare prin licitație.

9.2. Responsabilul activității financiar contabile

(director economic, contabil șef, șef serviciu / birou de contabilitate financiar, etc).

9.2.1. Răspunde pentru verificarea, aprobarea și autorizarea înregistrării operațiunilor cuprinse în documentele justificative, privind recepția și mișcarea mijloacelor fixe, în evidența contabilă.

9.2.2. Răspunde pentru ținerea registrului numerelor de inventar și a fișelor mijloacelor fixe.

9.2.3. Răspunde pentru organizarea inventarierii mijloacelor fixe.

9.3. Șeful compartimentului de specialitate care are în administrare și /sau în folosință mijloace fixe .

9.3.1. Răspunde pentru utilizarea și/sau folosința eficientă a mijloacelor fixe în strictă conformitate cu scopul, în scopul sau în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu, pentru care au fost achiziționate.

9.3.2. Răspunde de luarea măsurilor de pază, protecție, și p.s.i. a mijloacelor fixe.

9.3.3. Răspunde organizarea evidenței tehnico operative a mijloacelor fixe pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor.

9.4. Responsabilul compartimentului administrativ.

9.4.1. Răspunde pentru asigurarea controlului intern asupra activității reponsabilui cu mijloace fixe pe locuri de folosință.

9.4.2. Răspunde de informarea în scris a instituțiilor publice de învățământ, de bunurile aprobate pentru disponibilizare.

9.4.3. Răspunde de organizarea activității de reparații și întreținere a mijloacelor fixe, de natura clădirilor și utilajelor sau instalațiilor de folosință comună.

9.4.4. Responsabil cu întocmirea și predarea documentației pentru plusurile de inventar și a acordului de principiu din partea proprietarului de teren pentru acces.

9.4.5. Responsabil cu întocmirea documentației juridice aferente terenurilor la mijloace fixe gasite ca plus de inventar (pentru care exista acord de principiu).

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 16 of 30	
	Cod: PO-70		

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registrul Numerelor de Inventar – Cod conform OMF nr. 1850/2004			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
2	Fisa de Trecere la Mijloace Fixe – Cod			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
3	Proces verbal de receptie al mijlocului fix			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
4	Proces verbal de receptie al obiectivului de investii			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
6	Bon de miscare a mijlocului fix			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
6	Proces verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
7	Monografie contabila de inregistrare a imobilizarilor necorporale si corporale			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 17 of 30	
	Cod: PO-70		

Anexa 1

Unitatea _____

Nr.pagina _____

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

Nr. de inventar	Codul de clasificare	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Locul unde se afla	Alte mențiuni Valoare lei
1	2	3	4	5

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 19 of 30	
	Cod: PO-70		

Accesorii	Durata normală de funcționare
	Cota de amortizare%

(verso)

Nr. inventar (de la număr la număr)	Documentul (data, felul, numărul)	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold

4-2-2 t2

Anexa 3

Unitatea _____

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A MIJLOCULUI FIX

Comisia de recepție constituită conform aprobării nr. _____ din _____ am procedat la recepția mijlocului fix furnizat de _____ contract _____ din _____.

Mijlocul fix și caracteristici tehnice _____

Accesorii _____

Felul _____ recepției (calitativ, _____ cantitativ, etc) _____

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 20 of 30	
	Cod: PO-70		

Probe
efectuate _____
Concluziile
comisiei _____
Termen
garanție _____ de
Alte
date _____

Comisia de receptie, Numele și prenumele	Semnatura
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

Poziția _____ prevăzută _____ în _____ planul _____ de
investiții _____
Furnizor _____
Factura nr. _____
Valoarea de inventar _____
Data înregistrării _____
Număr inventar _____
Cod de clasificare _____
Durata de serviciu _____

Responsabil cu investițiile,

Anexa 4

Unitatea _____

Obiectivul de investiții
Obiectivul supus recepției
Concluzia

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 21 of 30	
	Cod: PO-70		

I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepție convocată la data de
și-a desfășurat activitatea în intervalul:

II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:

1. Documentația tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepție cu următoarele excepții:

Comisia constată că lista documentației prevăzute mai sus nu împiedică/impiedică 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, deserviri etc.;

c. forța de muncă;

d.

III. CONCLUZII

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

SE ADMITE RECEPȚIA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII ȘI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL
.....

2. 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:

.....
.....

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 22 of 30	
	Cod: PO-70		

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

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

Anexa 5

BON DE MISCARE A MIJLOACELOR FIXE					
Număr document	Data eliberării			Predator	Primitor
	ziua	luna	anul		
Subsemnatii din partea și din partea am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe în baza din					
Nr.	Denumirea mijlocului fix și		Numărul de	Buc.	Valoarea

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 23 of 30	
	Cod: PO-70		

crt.	caracteristici tehnice	inventar		de inventar
SUBUNITATEA PREDATOARE (sectie, atelier etc.)			APROBAT	
Numele si prenumele		Semnatura		
			Data	Semnatura
SUBUNITATEA PRIMITOARE (sectie, atelier etc.)				
Numele si prenumele		Semnatura		

14-2-3A

Anexa 6

UNITATEA	PROCES-VERBAL		
.....	DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE	APROBAT	DATA
.....	A MIJLOACELOR FIXE	_____	_____
	_____	_____	_____
	DE DECLASARE A UNOR BUNURI	_____	_____
	MATERIALE	_____	_____

	Număr	Data	Cod

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	Page 28 of 30	
	Cod: PO-70		

208”Alte imobilizari necorporale” =404 „Furnizori/antreprenori”

- prin donatie :

205 ”Concesiuni, brevete,licente,etc.” = **133**”Donatii pentru investitii ”

208”Alte imobilizari necorporale” =**133**”Donatii pentru investitii ”

- prin transfer de la alta unitate:

205 ”Concesiuni, brevete,licente,etc.” = 779*

208”Alte imobilizari necorporale” = 779*

❖ Pentru imobilizari corporale :

212 ”Constructii ” = **231**”Imobilizari corporale in curs de executie ”

213”Instalatii tehnice,mijloace de transport,etc. = **231**”Imobilizari corporale in curs de executie ”

214”Mobilier, aparatura birotica,echipamente etc. = **231**”Imobilizari corporale in curs de executie ”

Prin modernizare la un mijloc fix existent

❖ Pentru imobilizari necorporale:

205 ”Concesiuni, brevete,licente,etc. = **233**”Imobilizari necorporale in curs de executie ”

208”Alte imobilizari necorporale = **233**”Imobilizari necorporale in curs de executie ”

❖ Pentru imobilizarile corporale :

212 ”Constructii ” = **231**”Imobilizari corporale in curs de executie ”

213”Instalatii tehnice,mijloace de transport,etc. = **231**”Imobilizari corporale in curs de executie ”

214”Mobilier, aparatura birotica,echipamente etc. = **231**”Imobilizari corporale in curs de executie ”

Donatii

212 ”Constructii ” = 101 ”Donatii pentru investitii ”

213”Instalatii tehnice,mijloace de transport,etc. = **779** ”Donatii pentru investitii”

214”Mobilier, aparatura birotica,echipamente etc. = 779 ”Donatii pentru investitii ”

