



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

6335/11/24-11-2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:
PROCEDURA PRIVIND
ORGANIZAREA, GESTIUNEA SI
CONTABILIZAREA ACTIVELOR
FIXE**

Cod: PO-FIAD-36

Ediția: I

Revizia:-1

Exemplar nr.1

*Approbat de CA
data 28.10.2022*



PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA, GESTIUNEA SI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE

Cod: PO-FIAD-36

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2.	Verificat	POPA ANA-MARIA	Contabil sef	26.10.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.10.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	18.10.2019
2.2	Revizia 1	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificare legislativa (OMEN 4183/04.07.2022)	28.10.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	28.10.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR		MARIN IRINA	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECR SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	
3.6	Arhivare	1	FIAD	Contabil șef	POPA ANA-MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR,FIAD,CP			28.10.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.**
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.**
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.**
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.**
- 4.5. Alte scopuri.**

5. Domeniul de aplicare:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Procedura se referă la activitatea de fundamantare a proiectului de buget.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice;

Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale;

Legea nr.82/1991 - Legea contabilității;

OMFP nr. 1917/2005 - privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;

OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;

Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 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;

OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor

Legea educației naționale, nr. 1/2011;

OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare" cu modificările și completările ulterioare;

OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului;

OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT);

OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005;

ORDIN Nr. 4183 din 04 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Programul de dezvoltare

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Regulamentul Intern al Instituției

Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

Circuitul documentelor;

Ordine și metodologii emise de M.E.N.

Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri :

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
2.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice

3.	Bilant	Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizatii la incheierea exercitiului financiar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege
4.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Credit	Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate
7.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
8.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea caruia debitorul este ținut față de creditor la a
11.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație

3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
17.	CS	Compartiment de specialitate
18.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
21.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
24.	CFP	Control Financiar Preventiv
25.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
26.	OP	Ordin de Plata
27.	RAC	Responsabil Asigurarea Calității
28.	EP	Entitate Publică;
29.	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descriere procedurii:

8.1 Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul si rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor si acțiunilor activității:

- Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor si acțiunilor activității:

8.4.2.1. Reglementări privind recepția mijloacelor fixe

8.4.2.1.1. 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.

8.4.2.1.2. 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.

8.4.2.2. Comisia de recepție a mijloacelor fixe

8.4.2.1.1. 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. 492/2018-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 2634/2015- privind documentele financiar - contabile

Prevederile din contractul de execuție sau de livrare și a anexelor sale.

8.4.2.2.2. 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.

8.4.2.2.3. 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 având calitatea de invitați.

8.4.2.2.4. 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.

8.4.2.2.5. 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.

8.4.2.3. Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe

8.4.2.3.1. 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 înscirarea lor în activ pe baza raportului întocmit de specialiști și cu aprobarea ordonatorului de credite.

8.4.2.3.2. 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.

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

structura organizatorică-funcțională (direcție, serviciu, birou, unitați 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,

locul de amplasare spațială în interiorul unei clădiri (nr. cameră) sau denumirea exactă a locului unde este amplasat mijlocul fix pe domeniul public,

persoana responsabilă din cadrul structurii organizatorice pentru folosință sau administrare.

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

8.4.2.3.5. 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.

8.4.2.3.6. 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.

8.4.2.3.7. 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.

8.4.2.3.8. 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.

8.4.2.3.9 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,

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

8.4.2.3.10. 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.

8.4.2.3.11. Achiziția imobilizărilor necorporale și corporale independente, ce nu solicită montaj
Documentele justificative ce stau la baza înregistrării imobilizărilor necorporale și corporale sunt:

○ Factura, ea trebuie să fie întocmită conform OMF nr. 2634/2015 și să cuprindă:

Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității din partea Serviciului Administrativ, cu trecerea

poziției din planul de Investiții, cu specificatia „Bun de Plata” conform contract nr. _____, înscrierea termenului de

plata și a termenului de scadență conform contractului încheiat.

Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității și din partea Sefului/Directorului de Proiect (daca 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 receptie a mijlocului fix , formular DTS, care trebuie sa cuprinda minim urmatoarele informatii:

Numar, data, denumire furnizor

Denumire imobilizare necorporala sau corporala

Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achizitie

Nr.bucati trecute la mijloace fixe,

Valoarea unitara a mijlocului fix,

Unitatea gestionara

Persoana care le primeste in gestiune,

Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,

Durata normala de functionare conform catalog mijloace fixe,

Numarul de inventar, care se trece pe fisa de catre responsabilul din cadrul Serv.Contabilitate dupa verificarea in prealabil a documentelor justificative,

Procesul -verbal de receptie a mijlocului fix trebuie sa poarte toate semnaturile comisiei de receptie si sa fie predat serviciul/biroul contabilitate spre inregistrarea mijlocului fix cel tarziu in 10 ale lunii urmatoare achizitiei. Un exemplar din procesul verbal de receptie se arhiveaza la Serv.Contabilitate.

8.4.2.3.12. Mijloace fixe obtinute prin donatii

Pentru imobilizarile necorporale si corporale primite prin donatii, documentele in baza carora se face inregistrarea in contabilitate sunt:

Contract cu prestatorul/antreprenorul , in care se stipuleaza felul si marimea bunurilor donate;

Aviz de insotire a marfii , cu inscriptia „ NU SE FACTUREAZA",

Proces verbal de receptie a mijlocului fix -formular DTS, care trebuie sa cuprinda :

Numar, data, denumire furnizor

Denumire imobilizare necorporala sau corporala

Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achizitie

Nr.bucati trecute la mijloace fixe,

Valoarea unitara a mijlocului fix,

Unitatea gestionara,

Persoana care le primeste in gestiune,

Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,

Durata normala de functionare conform catalog mijloace fixe,

Numarul de inventar, care se trece pe fisa de catre responsabilul din cadrul Serv.Contabilitate dupa verificarea in prealabil a documentelor justificative,

Pentru terenurile obtinute cu titlu gratuit se va anexa

Proces verbal de receptie (cod)

Lista mijloacelor fixe primite prin donatie

Fisa de trecere la mijloace fixe, (Anexa 1) , ea trebuie sa cuprinda ca si informatii minime:

Pentru activele corporale (inclusiv mijloace fixe) si necorporale intrate ca si plusuri de inventar documentele in baza carora se face inregistrarea in contabilitate sunt:

Prevederile OMF 2861/2009 privind plusurile de inventar de natura imobilizarilor

Fisa tehnica pentru mijloacele fixe propuse a fi inregistrate in contabilitate.

Negatie de la eventualul proprietar prezuntiv.

Raport de Evaluare.

Pentru activele corporale (inclusiv mijloace fixe) si necorporale intrate prin transfer documentele in baza carora se face inregistrarea in contabilitate sunt:

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

8.4.2.4.1. 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.

8.4.2.4.2. 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,

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

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

8.4.2.4.4. 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.

8.4.2.4.5. 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.

8.4.2.5. Descriere monografie contabilă

Înregistrarea în contabilitate se va efectua în baza monografiei contabile, specifice fiecărui caz în parte.

Aceasta se afla în Anexa nr. 1 la prezenta procedură .

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din instituție.

9. Responsabilități:

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	FIAD	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	FIAD					Ap

9.1. Conducătorul instituției Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Monitorizează procedura

Răspunde de numirea și aprobarea propunerilor comisiilor:

de recepție a mijloacelor fixe,

de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe,

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. Contabilul Șef

Aplică și menține procedura:

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

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

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

Răspunde pentru organizarea inventarierii mijloacelor fixe.

9.3. Persoanele care au în administrare și/sau folosință active fixe Aplică și mențin procedura;

Răspund 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.

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

Răspund de organizarea evidenței tehnico-operative a mijloacelor fixe pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor

9.4. Administratorul Aplică și menține procedura;

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

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

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

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

Răspunde de întocmirea documentatiei juridice aferente terenurilor fixe gasite ca plus de inventar (pentru care exista acord de principiu

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	18.10.2019	x	x	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	Popa Ana Maria			26.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Ciofu Constantin	28.10.2022				
2	SECRETARIAT SCIM	Morcov Ioan	28.10.2022				
3	CFC	Popa Ana-Maria	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
----------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

14. CUPRINS

Pagina de garda.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	5
8. Descriere activității sau procesului.....	7
9. Responsabilități.....	14
10. Formular de evidență a modificărilor.....	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii.....	16
13. Anexe.....	16
14. Cuprins.....	16