

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE

P.O. CTB 41

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			10.11.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a activelor fixe.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a activelor fixe.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

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 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Ordinul 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1792 din 24/12/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare";
- 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);
- Ordinul nr. 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. 1.917/2005 cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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 unității:

- Organigramă;
- Regulament de Organizare și Funcționare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

8. Descrierea 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 unității 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 și 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 unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Reglementări privind recepția mijloacelor fixe

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

1.2. Referatul de aprobare și decizia privind "Constituirea comisiei de recepție pentru" se întocmesc de către compartimentul de specialitate care solicită achiziționarea mijloacelor fixe.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

2. Comisia de recepție a mijloacelor fixe

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:

- Hotărârea 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 (*actualizată*) - privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora,
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile,
- Prevederile din contractul de execuție sau de livrare și a anexelor sale.

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.

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.

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.

2.5. Secretarul comisiei de recepție are că 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.

3. Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe

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

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

dispozitivele și accesoriile acestuia, destinat să îndeplinească în mod independent, în totalitate, o funcție distinctă.

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

- a) 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,
- b) locul de amplasare spațială în interiorul unei clădiri (nr. cameră) sau denumirea exactă a locului unde este amplasat mijlocul fix pe domeniul public,
- c) persoana responsabilă din cadrul structurii organizatorice pentru folosință sau administrare.

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 unității.

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

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 unitate, a faptului că are sau nu în administrare sau folosință bunuri de natura mijloacelor fixe.

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, marcă, 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.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

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.

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.

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. 2226/2006 și să cuprindă:

- Certificarea în privință Realității, Regularității și Legalității din partea Serviciului Administrativ, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificația „Bun de Plată” conform contract nr....., înscrierea termenului de plată și a termenului de scadență conform contractului încheiat.
- Certificarea în privință 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 factură.
- Un exemplar din Factură va sta la Serviciul Contabilitate.

Proces verbal de recepție a mijlocului fix, formular DTS, care trebuie să cuprindă minim următoarele informații:

- Număr, dată, denumire furnizor
- Denumire imobilizare necorporala sau corporală
- Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție
- Nr. bucăți trecute la mijloace fixe,
- Valoarea unitara 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 fisă 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 serviciul/biroul contabilitate spre înregistrarea mijlocului fix cel târziu în 10 ale lunii următoare achiziției.

Un exemplar din procesul verbal de recepție se arhivează la Contabilitate.

3.12. Mijloace fixe obținute prin donații

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

Contract cu prestatorul/antreprenorul, în care se stipulează felul și mărimea bunurilor donate;
 Aviz de însoțire a mărfii, cu inscripția „NU SE FACTUREAZĂ”,

Proces verbal de recepție a mijlocului fix – formular DTS, care trebuie să cuprindă:

- Număr, dată, 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 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 că și plusuri de inventar documentele în baza cărora se face înregistrarea în contabilitate sunt:

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

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

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

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 unității.

4.2. Referatul justificativ cuprinde datele de identificare a mijlocului fix (marcă, 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 unitate 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.

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

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-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

au avut în administrare, iar mijloacele fixe independente se depun împreună cu referatul justificativ la compartimentul administrativ.

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

Actele necorporale și corporale dobândite de unități sub orice formă în cursul anului calendaristic trebuie înregistrate în contabilitate de o persoană desemnată din cadrul compartimentului Contabilitate.

Proveniența imobilizărilor necorporale și corporale poate fi:

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

5. Descriere monografie contabilă

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

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- 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. Administratorul Financiar

- 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 unităților de învățământ, 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 documentației juridice aferente terenurilor fixe găsite ca plus de inventar (pentru care există acord de principiu).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE		Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		10.11.2020					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 Monografia privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor specifice	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA, GESTIUNEA ȘI CONTABILIZAREA ACTIVELOR FIXE	Revizia 2
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

Cuprins

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