

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 1 din 19
		Exemplar nr.

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN
CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI
CORPORALE**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1
COD: PO- 04.05**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Rosu Maria – Inspector	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 12.08.2019

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 2 din 19
		Exemplar nr.

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea activitatii sau procesului	5
6.	Responsabilități	11
7.	Formular evidență modificări	12
8.	Formular analiză procedură	12
9.	Formular distribuie procedură	12
10.	Anexe	13

1.Scopul

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe primar, in luarea deciziei.

Scopuri specifice:

- 1.5. Asigurarea uniformizarii proceselor legate de inregistrarea in contabilitate a imobiliarilor necorporale si corporale, inclusiv terenuri, introducerea in soft a acestora precum si tratarea unitara a acestora.
- 1.6. Procedura prezintă modul de gestionare a activelor corporale (mijloacele fixe) și ținerea evidenței tehnico-operative pe locuri de folosință.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplica de catre Compartimentul Financiar Contabil;
- 2.2. Proceduri, metodologii si instructiuni conexe
 - intrari prin investitii de imobiliarizari necorporale si corporale;
 - inregistrarea ca plus de inventar a unor obiective;
 - preluari sub orice forma – donatii;
 - transferuri.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 3 din 19
		Exemplar nr.

3. Documente de referinta

Legislatie primara:

- Legea nr 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificarile si completarile ulterioare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea Contabilității 82/91 republicată, cu modificarile si actualizarile ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modif si completarile ulterioare;
- Lege nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea Nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legislatie secundara:

- HG nr. 276/2013 - stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- 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, cu modificarile si completarile ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordin nr.2021/2013;
- H.G nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținind instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Alte documente, inclusiv reglementari interne:

- Regulamentul de organizare si functionare;
- Regulamentul intern;
- Fise post.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 4 din 19
		Exemplar nr.

4. Definitii si abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Receptia	este actul prin care investitorul (ordonatorul de credite) declară că acceptă să preia constructia, 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
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
3.	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.
4.	Imobilizare necorporala	(cheltuielile de cercetare dezvoltare – concesiunile, brevetele, licențele, marcile, drepturile si alte valori similare etc.), – este un activ identificabil, nemonetar, fara suport material si detinut pentru utilizare în procesul de productie sau furnizare de bunuri sau servicii, pentru a fi inchiriat tertilor sau pentru scopuri administrative
5.	Imobilizare corporala	(cladiri, constructii speciale, terenuri, utilaje, instalatii, mijloace de transport etc.) – este un activ detinut de o entitate pentru a fi utilizat in productia de bunuri sau prestarea de servicii, pentru a fi inchiriate tertilor sau pentru a fi folosite in scopuri administrative si sunt utilizate pe parcursul unei perioade mai mari de un an. Pentru obiectele care sunt folosite in loturi , seturi sau care formeaza un singur corp, la incadrarea lor ca mijloace fixe se are in vedere valoarea intregului corp, lot sau set.
6.	PIF	Proces verbal de receptie a punerii in functiune a mijlocului fix
7.	PV	Proces verbal
8.	FTMS	Fisa de Trecere la Mijloace Fixe
9.	CFP	Control Financiar Preventiv
10.	A.f	Activul fix
11.	I.n	Imobilizari necorporale
12.	I.c	Imobilizari corporale

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 5 din 19
		Exemplar nr.

5. Descrierea activitatii sau procesului

5.1 Generalitati

Instituțiile publice consemnează operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile după caz. Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

Documentele justificative trebuie să cuprindă, următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participa la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul); - conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să probeze operațiunile respective, după caz;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

5.2. Documente utilizate

- documente justificative

5.3. Resurse necesare – îndeplinirii obiectivelor se regăsesc în lista de mai jos:

5.3.1. Resurse umane

- Contabilul din cadrul Compartimentului Financiar Contabil.

5.3.2. Resurse materiale

- legislația din domeniu;
- documentele utilizate ;
- computer, imprimantă;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 6 din 19
		Exemplar nr.

- rechizite de folosință curentă.

8.3.3. Resurse financiare

-conform bugetului anual aprobat

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

- Reglementări privind recepția mijloacelor fixe;
- Comisia de recepție a mijloacelor fixe;
- Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe;
- Imobilizari necorporale si corporale rezultate in urma lucrarilor de investitii realizate;
- Mijloace fixe obtinute prin donatii;
- Reglementări specifice privind scoaterea din functiune și casarea mijloacelor fixe;
- Referatul justificativ;
- Descriere monografie contabila.

5.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Comisia de recepție a mijloacelor fixe

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.

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.

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.

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.

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.

Secretarul comisiei de recepție are ca atribuții:

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 7 din 19
		Exemplar nr.

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 Compartimentul financiar contabil.

Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe

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.

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.

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.

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.

Compartimentul administrativ va asigura emiterea dispoziției / deciziei privind numirea responsabilului cu evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință și stabilirea responsabilităților și

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 8 din 19
		Exemplar nr.

competențelor sale. Decizia va fi comunicată Compartimentului financiar contabil. Responsabilul cu evidenta mijloacelor fixe pe locuri de folosință nu are calitatea de gestionar.

Prin 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.

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.

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.

Responsabilul de cont de imobilizari 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.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 9 din 19
		Exemplar nr.

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.

Achiziția imobilizărilor necorporale și corporale independente, ce nu solicită montaj.

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

- Factura.
- Proces verbal de recepție a mijlocului fix

Imobilizări necorporale și corporale rezultate în urma lucrărilor de investiții realizate

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

- Factura
- Proces verbal de recepție
- Fișa de trecere la mijloace fixe

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 FACTUREAZĂ”,
- Proces verbal de recepție a mijlocului fix

Pentru terenurile obținute cu titlu gratuit se va anexa:

- Proces verbal de recepție
- Lista mijloacelor fixe primite prin donație
- Fișa de trecere la mijloace fixe,

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 prezumtiv.
- Raport de Evaluare.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 10 din 19
		Exemplar nr.

Reglementări specifice privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe

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.

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.

Referatul justificativ se avizează de către Șeful Compartimentului financiar contabil și se aprobă de conducătorul entității.

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.

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

Proveniența imobilizărilor necorporale și corporale poate fi:

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

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 11 din 19
		Exemplar nr.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Se realizeaza in principal pentru interesele institutiei publice, ale salariatilor institutiei publice, respectiv chiar a fostilor salariatii.

6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Ordonatorul de credite

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 buna 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.

Responsabilul activității financiar contabile

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.

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

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.

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

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

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 12 din 19
		Exemplar nr.

7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Editia 1 12.08.2019	Revizia 1 12.08.2019	-	-	

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Compartiment Financiar Contabil	Rosu Maria	12.08.2019	-

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Financiar Contabil	Inspector	Rosu Maria	12.08.2019	
9.2	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Financiar Contabil	Referent	Voicu Rodica	12.08.2019	

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 13 din 19
		Exemplar nr.

9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	12.08.2019	
9.4.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	12.08.2019	
9.5.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Preşedintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	12.08.2019	
9.6.	Arhivare	original	Compartiment Financiar Contabil	Inspector	Rosu Maria	12.08.2019	

10. Anexe:

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioadă	
Anexa 1	Registrul Numerelor de Inventar	-	-	-	-	-	-	-
Anexa 2	Fisa de Trecere la Mijloace Fixe							
Anexa 3	Proces verbal de receptie al mijlocului fix							
Anexa 4	Bon de miscare a mijlocului fix							
Anexa 5	Proces verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix							

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 14 din 19
		Exemplar nr.

ANEXA 1

Nr. Pagina

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

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

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 15 din 19
		Exemplar nr.

ANEXA 2

FISA MIJLOCULUI FIX Nr. Inventar Fel, serie, nr. data document provenienta..... Valoare de inventar..... Amortizare lunara..... Denumirea mijlocului fix si caracteristici tehnice Accesorii	Grupa Codul de clasificare Data dării in folosinta Anul Luna Data amortizării complete Anul Luna Durata normala de functionare Cota de amortizare%
---	--

Nr. inventar (de la numar la numar)	Documentul (data, felul, numarul)	Operatiunile care privesc miscarea, cresterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold	Soldul contului 105 „Rezerve din reevaluare”

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 16 din 19
		Exemplar nr.

ANEXA 3

PROCES VERBAL DE RECEPTIE A MIJLOCULUI FIX

I. DATE GENERALE

I. 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/împiedică 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:
.....

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

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 17 din 19
		Exemplar nr.

	Numele si prenumele	Funcția	Locul de munca	Semnatura
Presedinte				
Membri				
Specialisti- consultanti				
Asistenti la receptie				

Entitatea Obiectivul de investiții

.....

Obiectivul supus recepției

.....

Concluzia

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 18 din 19
		Exemplar nr.

ANEXA 4

BON DE MISCARE A MIJLOACELOR FIXE					
Numar document	Data eliberarii			Predator	Primitor
	ziua	luna	anul		
Subsemnatii din partea si din partea am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe in baza din					
Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix si caracteristici tehnice		Numarul de inventar	Buc.	Valoarea 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

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A IMOBILIZARILOR NECORPORALE SI CORPORALE COD: PO - 04.05	Editia: 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 19 din 19
		Exemplar nr.

ANEXA 5

Unitatea	PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE <hr/> DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE	APROBAT	DATA													
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">Număr document</th> <th colspan="3">Data</th> <th rowspan="2">Predător</th> </tr> <tr> <th>Ziua</th> <th>Luna</th> <th>Anul</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Număr document	Data			Predător	Ziua	Luna	Anul					
Număr document	Data				Predător											
	Ziua	Luna	Anul													
10. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI																
.....																
II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCȚIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE																
Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcțiune									
III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE ȘI MATERIALE REZULTATE																
Număr document		Data			Predător	Primitor										
		Ziua	Luna	Anul												
Nr. crt.	Denumirea	COD	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea										
COMISIA						Delegați la dezmembrare sau la declasare		Primit în gestiune								
Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura									