

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 06</b>		<b>Pagina 1 din 28</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	TOMITA IRINA	Contabil sef	01.09.2013	
<b>1.2.</b>	Verificat	TOMITA IRINA	Contabil sef	01.09.2013	
<b>1.3</b>	Aprobat	ANDREI GABRIEL	Director	01.09.2013	

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 06</b>		<b>Pagina 2 din 28</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	01.09.2013
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 3 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Functia</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	TOMITA IRINA	07.09.2013	
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	Administrativ	Administrator	SAMSON GHEORGHE	07.09.2013	
<b>3.6.</b>	Aplicare	3	Secretariat	Secretara	BARANERS CHI LUIZA	07.09.2013	
<b>3.4.</b>	Informare	1	Contabilitate	Contabil sef	TOMITA IRINA	07.09.2013	
<b>3.8.</b>	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil sef	TOMITA IRINA	07.09.2013	
<b>3.6.</b>	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil sef	TOMITA IRINA	07.09.2013	
<b>3.7.</b>	Alte scopuri	-	-	-	-		-

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 4 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **4. SCOP**

**4.1.** Asigurarea uniformizarii proceselor legate de inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale, inclusiv terenuri, introducerea in soft-ul CIEL a acestora precum si tratarea unitara a acestora.

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

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 5 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

**5.1.** Procedura se aplică de către Serviciul Contabilitate din cadrul COLEGIULUI

**5.2.** Entitati implicate :

- Serviciul Contabilitate,
- Biroul Patrimoniu – Administrativ,

**5.3.** Proceduri, metodologii si instructiuni conexe

- intrari prin investitii de imobilizari necorporale si corporale,
- inregistrarea ca plus de inventar a unor obiective (MF)
- preluari sub orice forma – donatii
- *transferuri.*

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 06</b>		<b>Pagina 6 din 28</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994,
- 6.2. Legea nr. 82/1991** Legea contabilității (\*\*republicată\*\*), modificată și completată cu Legea nr. 259/2007
- 6.3. Legea nr. 15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (\*\*republicată\*\*) (\*actualizată\*).
- 6.4. OG nr. 81/2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- 6.5. OG nr. 3/2005** pentru modificarea OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- 6.6. HG nr. 105 /2007** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe (1.800 Lei).
- 6.7. H.G nr. 272/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții .
- 6.8. H.G nr. 51/ 1996** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a capacităților de producție.
- 6.9. H.G nr. 273/ 1994** (\*actualizată\*) privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente acestora.
- 6.10. OMFP nr. 1.753/2004** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.
- 6.11. OMFP nr. 1850/2004** pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă.
- 6.12. OMFP nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice , planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia
- 6.13. H.G nr. 841/ 1995** (\*actualizată\*) privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice (actualizată până la data de 19 mai 2005\*)
- 6.14. H.G nr. 2139 / 2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, și de a stabili durată normală de funcționare.
- 6.15. OMF nr. 2226/2006** Privind utilizarea unor formulare financiar-contabile,
- 6.16.** Codul fiscal- Legea 571/2003.
- 6.17** OG 8/2013 pentru modificarea și completarea legii 571/2003
- 6.18** HG 276/2013 de stabilire a valorii de intrare a mijloacelor fixe

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 7 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

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

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

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

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

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

- **are o valoare de intrare mai mare de 2.500 RON.** Această valoare poate fi actualizată anual prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicele de inflație;

- **are o durată normală de utilizare mai mare de un an.**

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

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

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

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

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

**f)** amenajările de terenuri.

**7.4. Nu sunt considerate mijloace fixe:** motoarele, aparatele, piesele și alte subsansambluri ale mijloacelor fixe, procurate în scopul înlocuirii componentelor uzate cu ocazia reparațiilor de orice fel, care nu modifică parametrii tehnici inițiali ai mijlocului fix.

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a immobilizărilor necorporale și corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 06</b>		<b>Pagina 8 din 28</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

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

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

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

## 7.5. ABREVIERI

- 7.5.1. Conform listei abrevierilor în vigoare,
- 7.5.2. PIF – Proces verbal de receptie a punerii în funcțiune a mijlocului fix
- 7.5.3. PV – Proces verbal
- 7.5.4. FTMS – Fisa de Trecere la Mijloace Fixe
- 7.5.5. CT – Certificare Tehnica
- 7.5.6. CFP- Control Financiar Preventiv



<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizarilor necorporale și corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 06</b>		<b>Pagina 9 din 28</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 8. PROCEDURA

### 8.1. Reglementări privind recepția mijloacelor fixe

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

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

### 8.2. Comisia de recepție a mijloacelor fixe

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

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

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

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

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

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

**8.2.5.** Secretarul comisiei de recepție are ca atribuții:

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizarilor necorporale și corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 10 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

a) Verificarea îndeplinirii condițiilor pentru recepție, specifice fiecărui tip de recepție, de către executant și de investitor;

b) Convocarea membrilor comisiei de recepție și informarea executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje și ai agenților economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investiții, cu locul și data recepției;

c) Asigurarea documentației tehnico-economice necesare efectuării lucrărilor de recepție;

d) Predarea mijloacelor fixe recepționate către beneficiari pe baza unui act de predare primire;

e) Predarea actelor de recepție a mijloacelor fixe și de predare-preluare în folosință / administrare, către serviciul de financiar-contabilitate.

### **8.3. Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe**

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

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

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

a) structura organizatorică-funcțională (direcție, serviciu, birou, unități subordonate, etc) care primește mijlocul fix pentru folosință / utilizare personală sau colectivă de către angajații proprii structurii sau pentru administrare, în situația când mijlocul fix este amplasat pe domeniul public sau privat pentru folosință / utilizare publică,

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

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

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

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

**8.3.6.** Prin dispoziția / decizia de numire a responsabilului cu evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință se delegă competența de certificare pe actul de lichidare, al salariatului

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizarilor necorporale și corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 11 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

care pleacă din instituție, a faptului că are sau nu în administrare sau folosință bunuri de natura mijloacelor fixe.

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

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

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

**8.3.9** Responsabilul de cont de 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.

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

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

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

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

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 12 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- ❖ **Factura** , ea trebuie sa fie intocmita conform OMF nr. 2226/2006 si sa cuprinda:
  - ❑ Certificarea in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii din partea Serviciului Administrativ, cu trecerea pozitiei din planul de Investitii, cu specificatia „Bun de Plata” conform contract nr....., inscrierea termenului de plata si a termenului de scadenta conform contractului incheiat.
  - ❑ Certificarea in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii si din partea Sefului/Directorului de Proiect (daca este cazul),
  - ❑ Controlul Financiar Preventiv exercitat in baza Deciziei C.F.P , cu verificarea prealabila a datelor inscrise in 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.

### **8.3.12. Imobilizari necorporale si corporale rezultate in urma lucrarilor de investitii realizate**

**Pentru a inregistra mijloacele fixe rezultate in urma lucrarilor executate de antreprenori sunt necesare urmatoarele documente justificative:**

- ❖ **Factura**, ea trebuie sa fie intocmita conform OMF nr. 2226/2006 si sa cuprinda:
  - ❑ Certificarea in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii din partea SSD-BI, cu trecerea pozitiei din planul de Investitii, cu specificatia „Bun de Plata” conform contract nr....., inscrierea termenului de plata si a termenului de scadenta conform contractului incheiat.
  - ❑ Certificarea in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii si din partea Sefului/Directorului de Proiect (daca este cazul),
  - ❑ Controlul Financiar Preventiv exercitat in baza Deciziei C.F.P , cu verificarea prealabila a datelor inscrise in factura.
  - ❑ Un exemplar din Factura va sta la Serviciul Contabilitate

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 13 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- ❖ **Proces verbal de receptie ( cod...)**
- ❖ **Fisa de trecere la mijloace fixe, (Anexa 1....) , ea trebuie sa cuprinda ca si informatii minime:**
  - 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,

Fisa de trecere la mijloace fixe trebuie sa poarte toate semnaturile avizate,si sa fie predata la serviciul/biroul contabilitate spre inregistrarea mijlocului fix cel tarziu in 10 ale lunii urmatoare procesului verbal de receptie.

### **8.3.13. 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**

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind înregistrarea în</b> <b>contabilitate a imobilizărilor</b> <b>necorporale și corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 14 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

❖ **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 înregistrarea in contabilitate sunt:**

- Prevederile OMF 1753/2004 privind plusurile de inventar de natura imobilizărilor, OMFP NR 3055/2009 pentru aprobarea Reglementărilor contabile cf directivelor europene, OMFP 2861/2009 pt aprobarea Normelor privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor ,datoriilor si capitalurilor, Lg 571/2003 si H.G44/2004
- Fisa tehnica pentru mijloacele fixe propuse a fi înregistrate 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 înregistrarea in contabilitate sunt:**

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

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

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

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

- transmiterea, fără plată, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, către o instituție publică de învățământ ,
- valorificarea, ca atare, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, nedemolat sau nedezmembrat,
- conservarea și gestionarea până la o folosință ulterioară,
- casarea, prin valorificarea pieselor și componentelor rezultate din dezmembrare sau demolare, dacă este cazul.

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

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 06</b>		<b>Pagina 15 din 28</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

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

Activele necorporale si corporale dobandite de institutie sub orice forma in cursul anului calendaristic trebuie inregistrate in contabilitate de o persoana desemnata din cadrul Serviciului Contabilitate.

Provenienta imobilizarilor necorporale si corporale poate fi:

- din achizitii,
- din realizari de investitii,
- din donatii,
- din plusuri de inventar,
- din transferuri intre sucursale.

#### **8.8. Descriere monografie contabila**

**Inregistrarea in contabilitate se va efectua in baza monografiei contabile, specifice fiecarui caz in parte. Aceasta se afla in Anexa nr.1 la prezenta procedura .**

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 16 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 9. RESPONSABILITATI

### **9.1. Ordonatorul de credite.**

**9.1.1.** Răspunde de numirea și aprobarea propunerilor comisiilor:

- de recepție a mijloacelor fixe,
- de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe,
- de evaluare pentru mijloacele fixe, in stare buna de funcționare, care nu mai sunt necesare și a materialelor sau a pieselor rezultate in urma demolării sau a dezmembrării acestora, ce urmeaza a fi vândute, conform reglementărilor legale,
- pentru vânzare prin licitație.

### **9.2. Responsabilul activității financiar contabile**

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

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

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

**9.2.3.** Răspunde pentru organizarea inventarierii mijloacelor fixe.

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

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

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

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

### **9.4. Responsabilul compartimentului administrativ.**

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

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

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

**9.4.4.** Responsabil cu intocmirea si predarea documentatiei pentru plusurile de inventar si a acordului de principiu din partea proprietarului de teren pentru acces.

**9.4.5.** Responsabil cu intocmirea documentatiei juridice aferente terenurilor la



<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 17 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

*mijloace fixe gasite ca plus de inventar ( pentru care exista acord de principiu).*

## 10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elabora-tor	Aproba-t	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioa-da	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registrul Numerelor de Inventar – Cod ..... conform OMF nr. 1850/2004	SAMSON GHEORGHE	Contab sef	3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
2	Fisa de Trecere la Mijloace Fixe – Cod .....	SAMSON GHEORGHE	Cont sef	3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
3	Proces verbal de receptie al mijlocului fix	SAMSON GHEORGHE	Comisie Receptie director	3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
4	Proces verbal de receptie al obiectivului de investii	SAMSON GHEORGHE	Comisie Receptie director	3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
6	Bon de miscare a mijlocului fix	SAMSON GHEORGHE		3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
6	Proces verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix	COMISIA CASARE		3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
7	Monografie contabila de inregistrare a imobilizarilor necorporale si corporale	TOMITA IRINA		3	Contabilitate Administrativ Secretariat			

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 06</b>		<b>Pagina 18 din 28</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	



<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 20 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## Anexa 2

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

(verso)

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

4-2-2 t2

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind inregistrarea in</b> <b>contabilitate a imobilizarilor</b> <b>necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 21 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### Anexa 3

Unitatea \_\_\_\_\_

### PROCES VERBAL DE RECEPTIE A MIJLOCULUI FIX

Comisia de receptie constituita conform aprobarii nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ am procedat la receptia mijlocului fix furnizat de \_\_\_\_\_ contract \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

Mijlocul fix si caracteristici tehnici \_\_\_\_\_

Accesorii \_\_\_\_\_

Felul receptiei (calitativ, cantitativ, etc) \_\_\_\_\_

Probe efectuate \_\_\_\_\_

Concluziile comisiei \_\_\_\_\_

Termen de garantie \_\_\_\_\_

Alte date \_\_\_\_\_

Comisia de receptie,  
Numele si prenumele

Semnatura

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pozitia prevazuta in planul de investitii \_\_\_\_\_

Furnizor \_\_\_\_\_

Factura nr. \_\_\_\_\_

Valoarea de inventar \_\_\_\_\_

Data inregistrarii \_\_\_\_\_

Numar inventar \_\_\_\_\_

Cod de clasificare \_\_\_\_\_

Durata de serviciu \_\_\_\_\_

Responsabil cu investitiile,

\_\_\_\_\_

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 06</b>		<b>Pagina 22 din 28</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### Anexa 4

Unitatea \_\_\_\_\_

Obiectivul de investitii .....  
 Obiectivul supus receptiei .....  
 Concluzia .....

### PROCES-VERBAL DE RECEPTIE A OBIECTIVULUI DE INVESTITII

#### I. DATE GENERALE

1. Comisia de receptie convocata la data de .....  
 si-a desfasurat activitatea in intervalul: .....

#### II. CONSTATARI

In urma examinarii documentatiei prezentate si a cercetarii pe teren a lucrarilor executate s-au constatat:

1. Documentatia tehnico-economica a fost prezentata comisiei de receptie cu urmatoarele exceptii: .....

Comisia constata ca lista documentatiei prevazute mai sus nu impiedica/impiedica efectuarea receptiei.

2. Receptia punerii in functiune a fost efectuata la data de ....., iar pana la receptia obiectivului de la data punerii in functiune au trecut ..... luni.

3. Valoarea lucrarilor supuse receptiei conform documentelor de decontare este de ..... lei.

4. La data receptiei, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobati se prezinta astfel: .....

5. Urmatorii factori au influentat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat: .....

6. La data receptiei se constata urmatoarele disponibilitati de capacitati ale utilajelor tehnologice si de spatii construite care pot conduce la imbunatatirea indicatorilor tehnico-economici: .....

7. S-a constatat ca sunt/nu sunt luate masurile pentru mentinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici in ceea ce priveste:

- a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apa etc. (se vor arata cele ce nu sunt asigurate);
- b. lucrari conexe, utilitati, deserviri etc.;

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 23 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

c. forta de munca;

d. ....

### III. CONCLUZII

1. Pe baza constatarilor si concluziilor consemnate mai sus, comisia de receptie hotaraste in unanimitate/cu majoritatea de pareri:

**SE ADMITE RECEPTIA OBIECTIVULUI DE INVESTITII SI SE ACORDA CALIFICATIVUL .....**

2. Comisia de receptie stabileste ca, pentru mentinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobati si pentru o cat mai buna exploatare a capacitatilor ce se receptioneaza, mai sunt necesare urmatoarele masuri:

.....  
.....

3. Prezentul proces-verbal, care contine ..... file si ..... anexe numerotate cu un total de ..... file, care fac parte integranta din cuprinsul acestuia, a fost incheiat azi ..... in trei exemplare originale.

	Numele si prenumele	Functia	Locul de munca	Semnatura
Presedinte				
Membri:				
Specialisti-consultanti				
Asistenti la receptie				
Secretar				

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 24 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## Anexa 5

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



<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> Departament Contabilitate	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind înregistrarea în</b> <b>contabilitate a immobilizărilor</b> <b>necorporale și corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 25 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## Anexa 6

UNITATEA ..... .....	PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE	APROBAT	DATA																				
DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Număr document</th> <th colspan="3">Data</th> <th style="width: 25%;">Cod predător</th> </tr> <tr> <td></td> <th style="width: 25%;">Ziua</th> <th style="width: 25%;">Luna</th> <th style="width: 25%;">Anul</th> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Număr document	Data			Cod predător		Ziua	Luna	Anul													
Număr document	Data			Cod predător																			
	Ziua	Luna	Anul																				
I. 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																

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind inregistrarea in</b> <b>contabilitate a imobilizarilor</b> <b>necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 26 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


14-2-3/Aa A4 t2

(verso)


III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE ȘI MATERIALE REZULTATE

Număr document	Data			Cod predător	Cod 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

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 27 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## Anexa 7

### Monografie contabila privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale

#### ❖ Pentru imobilizarile necorporale :

##### - prin investitii:

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

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

##### - prin achizitie directa :

**205** ”Concesiuni, brevete,licente,etc.” = 404 „Furnizori/antreprenori”

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

##### - prin donatie :

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

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

##### - prin transfer de la alta unitate:

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

**208**”Alte imobilizari necorporale” = 779\*

#### ❖ Pentru imobilizari corporale :

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

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

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_</b> <b>Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>	
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Cod: P.O. 06</b>		<b>Pagina 28 din 28</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

### **Prin modernizare la un mijloc fix existent**

#### **❖ Pentru imobilizari necorporale:**

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

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

#### **❖ Pentru imobilizarile corporale :**

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

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

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

### **Donatii**

**212** ”Constructii ” = 101 ”Donatii pentru investitii ”

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

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

### **Plusuri de inventar de natura imobilizarilor**

Ca urmare a inventarierii patrimoniului cf. OMF 1753/2004 se pot inregistra plusuri de inventar. Plusurile constatate la inventariere se inregistreaza in patrimoniu prin debitarea conturilor de activ corespunzatoare, astfel:

- **Plusurile din imobilizari corporale si necorporale constatate se inregistreaza ca o intrare de imobilizari**

**20** “Imobilizari necorporale” = **134** “Plusuri de inventar de natura imobilizarilor

<b>UNITATEA COLEGIUL NATIONAL GHEORGHE VRANCEANU BACAU_ Departament Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Cod: P.O. 06</b>	<b>Pagina 29 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**21** “Imobilizari corporale” = **134** “Plusuri de inventar de natura imobilizarilor