

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 15

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 15

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 15

4. SCOP

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

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către **Biroul Contabilitate**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare

6.2.2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare

6.2.4. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare

6.2.5. Ordonanța nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale

6.2.6. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale

6.3.2. Hotărârea nr. 1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale

6.3.3. Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe

6.3.4. Hotărârea nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe

6.3.5. Hotărârea nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice

6.3.6. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.7. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 15

6.3.8. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice

6.3.9. OMFP nr. 529/2009 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.

6.3.10. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

6.3.11. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Active fixe* – ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care acestea se efectuează. Activele fixe includ activele fixe corporale și necorporale.

7.1.2. *Active fixe necorporale* – active fixe fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.

7.1.3. *Active fixe corporale* – active fixe care îndeplinesc cumulativ două condiții: au valoare de intrare mai mare decât data limită stabilită prin hotărâre a Guvernului și durata normală de utilizare mai mare de un an.

7.1.4. *Active fixe necorporale în curs* - active fixe necorporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de achiziție, respectiv la costul de producție;

7.1.5. *Active fixe corporale în curs* - active fixe corporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de achiziție, respectiv la costul de producție;

7.1.6. *Amenajări la terenuri* - lucrări cum ar fi: racordarea la sistemul de alimentare cu energie electrică, lucrările de acces, împrejurimile și altele asemenea;

7.1.7. *Bon de mișcare a mijlocului fix* – document contabil de evidență a mișcării mijloacelor fixe care servește ca document justificativ de predare-primire între două locuri de folosință distincte; document de însoțire pe timpul transportului de la un loc de folosință la altul, precum și document de înregistrare a mijlocului fix la locurile de folosință și în contabilitate.

7.1.8. *Casare* – totalitatea operațiunilor efectuate în vederea valorificării părților componente rezultate prin vânzare, distrugere și dezmembrare a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, astfel încât acestea să-și piardă forma și să nu mai poată fi utilizate pentru destinația inițială.

7.1.9. *Conservare* - scoaterea temporară din funcțiune a activelor fixe corporale în situația în care nu pot fi utilizate în scopul pentru care au fost achiziționate sau în alte scopuri și care nu justifică efectuarea de cheltuieli de funcționare;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 15

7.1.10. Diferente din reevaluare - plusul de valoare rezultat din reevaluarea activelor fixe corporale si activelor fixe corporale în curs, care depășește valoarea contabilă;

7.1.11. Durata de viața utilă - perioada pe parcursul careia se estimează ca se va utiliza activul supus amortizării;

7.1.12. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.13. Fișa mijlocului fix – document utilizat pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.

7.1.14. Imobilizare necorporală (cheltuielile de cercetare dezvoltare;- concesiunile, brevetele, licențele, marcele, drepturile și alte valori similare etc.) – un activ identificabil, nemonetar, fără 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.

7.1.15. Imobilizare corporală (clădiri, construcții speciale, terenuri, utilaje, instalații, mijloace de transport etc.) – 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.

7.1.16. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.17. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.18. 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.

7.1.19. 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.20. Reevaluare - operațiunea de actualizare a valorii contabile a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

7.1.21. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.22. Valoare amortizabilă - valoarea contabilă a activului fix ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utile;

7.1.23. Valoare contabilă - valoarea de înregistrare în contabilitate a activului fix la data intrării în instituția publică.

7.1.24. Valorificare – activitatea de punere în vânzare prin proceduri de atribuire, conform reglementărilor în vigoare, a bunurilor disponibilizate sau a componentelor acestora obținute în urma dezmembrării.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | | |
|---------------|---------------|--|
| 7.2.1. | HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. | O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. | SCIM | = Sistem de control intern managerial |
| 7.2.4. | CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. | P.O. | = Procedură operațională. |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 15

7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Recepția este actul prin care investitorul (ordonatorul de credite) declară că acceptă să preia mijlocul fix (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.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

8.1.4. Nu sunt considerate mijloace fixe:

- motoarele, aparatele și alte subansambluri ale activelor fixe corporale, procurate în scopul înlocuirii componentelor uzate cu ocazia reparațiilor de orice fel, care nu modifică parametrii tehnici inițiali ai activului fix corporal;

- sculele, instrumentele și dispozitivele speciale, indiferent de valoarea și de durata lor normală de utilizare;

- construcțiile și instalațiile provizorii;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 15

- animalele care nu au îndeplinit condițiile pentru a fi trecute la animale adulte, animalele de îngrășat, coloniile de albine, păsările, cu excepția celor pentru reproducere;
- pădurile;
- prototipurile, atâta timp cât servesc ca model la executarea producției de serie, inclusiv seria zero, sau care sunt supuse încercărilor în vederea omologării la producător;
- echipamentul de protecție și de lucru, îmbrăcămintea specială, precum și accesoriile de pat, indiferent de valoarea și de durata lor de utilizare.

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.

8.2. Reglementări privind recepția mijloacelor fixe

8.2.1. Comisia pentru recepția mijloacelor fixe se numește prin dispoziție de către conducătorul instituției. Membrii comisiei nu trebuie să se găsească în situațiile de incompatibilitate prevăzute în reglementările legale.

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

8.3. Comisia de recepție a mijloacelor fixe

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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.

8.3.5. Secretarul comisiei de recepție are ca atribuții:

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

Predarea actelor de recepție a mijloacelor fixe și de predare-preluare în folosință /administrare, către **Biroul Contabilitate.**

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 15

8.4. Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe

8.4.1. 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.

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

8.4.3. 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.

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

8.4.5. Biroul Contabilitate va asigura emiterea Dispoziției privind numirea responsabilului cu evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință și stabilirea responsabilităților și competențelor sale.

Dispoziția va fi comunicată și Responsabilului Resurse Umane.

Responsabilul cu evidenta mijloacelor fixe pe locuri de folosință nu are calitatea de gestionar.

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

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

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

8.4.8. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 15

8.4.9 Responsabilul de cont de imobilizari corporale din cadrul Serviciului Economic 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, Anexa 1** (locul de folosință se completează cu creionul) și **Fișa mijlocului fix, Anexa 2**.
- transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosință,
- efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință.

8.4.10. Transferul unui mijloc fix, aflat în stare de funcționare, între doua locuri de folosință poate avea loc în cadrul aceluiași compartiment sau între compartimente diferite, operațiunea consemnându-se în **Bonul de mișcare a mijlocului fix, Anexa 3**.

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

8.4.11. 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 cuprindă:

- ❑ Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității din partea Serviciului Economic, cu trecerea pozitiei din planul de Investiții, cu specificația „Bun de Plată” conform contract nr....., înscrierea termenului de plată și a termenului de scadență conform contractului încheiat.
- ❑ Controlul Financiar Preventiv exercitat în baza Dispoziției C.F.P, cu verificarea prealabila a datelor înscrise în factură.
- ❑ Un exemplar din Factură va sta la **Biroul Contabilitate**

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

- ❑ Număr, data, denumire furnizor,
- ❑ Denumire imobilizare necorporală 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 fișa de către responsabilul din cadrul **Biroului**

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 **Biroului Contabilitate** spre înregistrarea mijlocului fix cel tarziu în 10 ale lunii urmatoare achiziției.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 15

8.4.12. 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**, ea trebuie să cuprindă:

- ❑ Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității din partea Serviciului Economic, 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.
- ❑ Controlul Financiar Preventiv exercitat în baza Dispoziției C.F.P, cu verificarea prealabilă a datelor înscrise în factură.
- ❑ Un exemplar din Factură va sta la **Biroul Contabilitate**

❖ **Proces verbal de receptie**

❖ **Fisa de trecere la mijloace fixe**, ea trebuie să cuprindă ca și informații minime:

- ❑ Numar, data, denumire furnizor,
- ❑ Denumire imobilizare necorporală sau corporală,
- ❑ Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție,
- ❑ Nr.bucăți trecute la mijloace fixe,
- ❑ Valoarea unitară a mijlocului fix,
- ❑ Unitatea gestionară,
- ❑ Persoana care le primește în gestiune,
- ❑ Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
- ❑ Durata normală de funcționare conform catalog mijloace fixe,
- ❑ Numarul de inventar, care se trece pe fișă de către responsabilul din cadrul **Biroului**

Contabilitate după verificarea în prealabil a documentelor justificative.

Fișa de trecere la mijloace fixe trebuie să poarte toate semnăturile avizate, și să fie predată la **Biroului Contabilitate** spre înregistrarea mijlocului fix cel tarziu în 10 ale lunii următoare procesului verbal de receptie.

8.4.13. Mijloace fixe obținute prin donații

Pentru imobilizarile 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;

8.4.14. - Aviz de însoțire a mărfii, cu inscripția „ NU SE FACTUREAZĂ”,

❖ **Proces verbal de receptie a mijlocului fix**, care trebuie să cuprindă :

- ❑ Număr, data, denumire furnizor,
- ❑ Denumire imobilizare necorporală sau corporală,
- ❑ Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție,
- ❑ Nr.bucăți trecute la mijloace fixe,
- ❑ Valoarea unitară a mijlocului fix,
- ❑ Unitatea gestionară,
- ❑ Persoana care le primește în gestiune,
- ❑ Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
- ❑ Durata normală de funcționare conform catalog mijloace fixe,

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 15

□ Numarul de inventar, care se trece pe fișă de către responsabilul din cadrul **Biroului Contabilitate** dupa verificarea în prealabil a documentelor justificative.

□

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:

- Fișa tehnică pentru mijloacele fixe propuse a fi înregistrate în contabilitate.
- Negație de la eventualul proprietar prezuntiv.
- Raport de Evaluare.

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

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

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

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

8.5.5. Biroul Contabilitate organizează desfășurarea procedurilor legale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 15

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

Proveniența imobilizărilor necorporale și corporale poate fi:

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

8.5.6. Documentele care stau la dosarul casării sunt următoarele:

- proces-verbal de casare;
- proces-verbal de scoatere din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor de natura obiectelor de inventar;
- decizia de numire a comisiei de analiză și avizare pentru scoaterea din funcțiune/declasarea bunurilor materiale, respectiv decizia de numire a comisiei de casare;
- documente justificative;
- documente de valorificare, transmitere fără plată pentru bunurile aflate în stare de funcționare;
- negații de transfer fără plată;
- alte documente prevăzute de dispozițiile legale.

8.6. Resurse necesare

8.6.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.6.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.6.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabilii activităților financiar contabile (contabil șef/responsabil activitate, conform organigramei și atribuțiilor specifice din fișa postului) / - 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.	E					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 15

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
2	Membrii Comisiei de recepție -Răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de recepție		E				
3	Șef Birou Contabilitate - Răspunde pentru asigurarea controlului intern asupra activității reponsabilui cu mijloace fixe pe locuri de folosință. - Responsabil cu întocmirea și predarea documentatiei pentru plusurile de inventar și a acordului de principiu din partea proprietarului de teren pentru acces.			V			
4	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură				Av		
5	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Răspunde de numirea și aprobarea membrilor comisiilor					A	
6	Personalul din Birou -Pune în aplicare prevederile prezentei proceduri						Ap

Notă:

E - elaborat

V – verificat

Av – avizat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Registrul Numerelor de Inventar – Anexa 1	Resp. activitate	Ordonatorul principal de credite	3	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	5 ani	
2	Fisa de Trecere la Mijloace Fixe – Anexa 2	Resp. activitate	Ordonatorul principal de credite	3	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	5 ani	
3	Proces verbal de recepție al mijlocului fix – Anexa 3	Secretar Comisia de Recepție	Ordonatorul principal de credite	3	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	5 ani	
4	Proces verbal de recepție al obiectivului de investiții – Anexa 4	Secretar Comisia de Recepție	Ordonatorul principal de credite	3	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	5 ani	
5	Bon de miscare a mijlocului fix – Anexa 5	Resp. activitate	Ordonatorul principal de credite	3	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	5 ani	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	RECEPȚIONAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A ACTIVELOR FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE Cod: PO – FCB – 24	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 15

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
6	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix – Anexa 6	Secretar Comisie	Ordonatorul principal de credite	3	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	5 ani	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elabiorarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	15