


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR NECORPORALE ȘI CORPORALE

PO.12 D.E.R.U.

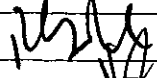


REVIZIA 2


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	P.O. 12	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 1/12					
		Ex.1 nr.2						

Domeniul de aplicare:
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE

Cuprins:

1. SCOP
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
5. DESCRIEREA ACTIVITAȚII
6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 29.03.2016
Verificat: Prof.univ.dr.ing Radu Ioan	Semnătura: 	
Elaborat: Ec. Vinătu Nicoleta	Semnătura: 	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a immobilizărilor necorporale și corporale	P.O. 12	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
		Ex.1 nr.2	Pagina: 2/12					

SITUAȚIA REVIZIILOR

Nr. Crt.	Revizia/Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătura		
				Elaborat	Avizat	Aprobat
1	1/26.02.2014	TOTALITATE	ACTUALIZAREA LEGISLAȚIEI	Nicoleta Vinătu	Mirela Valea	H.S.nr.103/28.02.2014
2	2/01.03.2016		Modificare Organigramă UAV, Legislație	Nicoleta Vinătu	Mirela Valea	C.A.nr.13/28.03.2016

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.


2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și descrie modul de derulare și de înregistrare în evidența contabilă a operațiunilor specifice pentru înregistrarea în evidența contabilă a immobilizărilor necorporale și corporale.

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

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia				
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a immobilizărilor necorporale și corporale	P.O. 12 D.E.R.U	0	1	2	3	4
		Ex.1 nr.2	Pagina: 3/12				

3.2. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată

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

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

3.6. H.G nr. 272/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calității în construcții

3.7. 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

3.8. H.G nr. 273/ 1994 (*actualizata*) privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

3.9. Ordin nr. 2634/2015 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

3.10. 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*)

3.11. 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.

3.12. Ordin nr. 2634/2015 Privind documentele financiar-contabile,

3.13. Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

3.14. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale


3.15. OMFP 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

3.16. Ordin 2021/2013 -pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

DEFINIȚII

4.1. Procedura operațională = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați în vederea realizării activității.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	P.O. 12	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
Ex.1 nr.2	Pagina: 4/12							

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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 lei. Această valoare poate fi actualizată anual prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicii 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.

4.5. 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.

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

Imobilizare corporala (clădiri, construcții speciale, terenuri, utilaje, instalații, mijloace de transport etc.) – este un activ deținut de o entitate pentru a fi utilizat în producția de bunuri sau prestarea de servicii, pentru a fi închiriate terților sau pentru a fi

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	P.O. 12	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 5/12						

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 formeaza un singur corp, la încadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere valoarea întregului corp, lot sau set.

ABREVIERI

P.O.= procedura operațională

S.F.C.= Serviciul financiar contabil

C.F.P.P.= Control financiar preventiv propriu

PIF – Proces verbal de recepție a punerii în funcțiune a mijlocului fix

PV – Proces verbal

FTMS – Fisa de Trecere la Mijloace Fixe

CT – Certificare Tehnica

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Reglementări privind recepția mijloacelor fixe

5.1.1. 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.


5.1.2. 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.

5.2. Comisia de recepție a mijloacelor fixe

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

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

- 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,
- Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile
- Prevederile din contractul de execuție sau de livrare și a anexelor sale.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	P.O. 12	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 6/12						

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. Secretarul comisiei de recepție are ca atribuții:

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

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

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

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

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

5.3 Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.


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

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

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

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

5.3.4. 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.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	P.O. 12	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 7/12						

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

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

5.3.7. 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.

5.3.8. 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.


5.3.9 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(locul de folosință) și Fișa mijlocului fix.
- 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.

5.3.10. Transferul unui mijloc fix, aflat în stare de funcționare, între două locuri de Folosință poate avea loc în cadrul aceleiași compartiment sau între compartimente diferite, operațiunea consemnându-se în Bonul de mișcare a mijlocului fix.

Bonul de mișcare se întocmește în 4(patru) exemplare de către o persoană desemnată din structura funcțională care deține mijlocul fix.

5.3.11. Achiziția imobilizarilor necorporale și corporale independente, ce nu solicita montaj

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	P.O. 12	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 8/12						

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

1.Factura întocmită conform Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile și să cuprindă:

-Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității din partea Serviciului Administrativ, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificatia „Bun de Plata” .

-Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității și din partea Șefului/Directorului de Proiect (dacă este cazul),

-Controlul Financiar Preventiv exercitat în baza Deciziei C.F.P , cu verificarea prealabilă a datelor înscrise în factură.

-Exemplarul original al Facturii se va arhiva la Serviciul Financiar Contabilitate

2.Proces verbal de recepție a mijlocului fix care trebuie să cuprindă minim următoarele informații:

-Numar, data, denumire furnizor

-Denumire imobilizare necorporala sau corporala

-Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție

-Nr.bucati trecute la mijloace fixe,

-Valoarea unitara a mijlocului fix,

-Unitatea gestionara

-Persoana care le primește în gestiune,

-Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,

-Durata normala de funcționare conform catalog mijloace fixe,

-Numărul de inventar, care se trece pe fișă de către responsabilul din cadrul

Serviciului 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 către serviciul/biroul contabilitate spre înregistrarea mijlocului fix cel târziu în 10 ale lunii următoare achiziției. Un exemplar din procesul verbal de recepție se arhivează la Serviciul Contabilitate.

5.3.12. Imobilizari necorporale si 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:


1.Factura, ea trebuie să fie întocmită conform Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile și să cuprindă:

-Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității din partea Direcției administrative-Birou Investiții, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificatia „Bun de Plata” conform contract nr....., înscrierea termenului de plată și a termenului de scadență conform contractului încheiat.

-Certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității și din partea Șefului/Directorului de Proiect (dacă este cazul),

-Controlul Financiar Preventiv exercitat în baza Deciziei C.F.P.P , cu verificarea prealabilă a datelor înscrise în factură.

-Un exemplar din Factura va sta la Serviciul Contabilitate

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	P.O. 12	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 9/12					
		Ex.1 nr.2						

2. Lucrarile de investiții se vor înregistra în contul de „ Active fixe în curs”, cont 231 „Active fixe corporale în curs de execuție”, respectiv 233 „Active fixe necorporale în curs de execuție”

3. Proces verbal de receptie la terminarea lucrărilor, care va cuprinde cel puțin următoarele :

- descrierea lucrărilor care urmează a fi recepționate;
- comisia de receptie;
- constatările comisiei de receptie;
- propunerile comisiei de receptie;
- concluzii și semnarea procesului verbal de receptie.

Procesul –verbal de receptie trebuie să poarte toate semnăturile comisiei de receptie și să fie predat către serviciul/biroul contabilitate spre înregistrarea în evidența contabilă cel târziu în 10 ale lunii urmatoare recepției. Un exemplar din procesul verbal de receptie se arhiveaza la Serviciul Contabilitate.

5.3.13. Mijloace fixe obtinute prin donatii

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

1. Contract cu prestatorul/antreprenorul , în care se stipuleaza felul și mărimea bunurilor donate;

2. Aviz de însoțire a marfii , cu inscripția „ NU SE FACTUREAZA ”,


1. Proces verbal de receptie a mijlocului fix, care trebuie sa cuprinda :

- Număr, data, denumire furnizor,
- Denumire imobilizare necorporala sau corporală,
- Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achizitie,
- Nr. bucați trecute la mijloace fixe,
- Valoarea unitara a mijlocului fix,
- Unitatea gestionara,
- Persoana care le primește în gestiune,
- Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
- Durata normala de funcționare conform catalog mijloace fixe,
- Numărul de inventar, care se trece pe fișă de către responsabilul din cadrul

Serv. Contabilitate dupa verificarea în prealabil a documentelor justificative.

3. Proces verbal de receptie a mijlocului fix care trebuie să cuprinda minim următoarele 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 primește în gestiune,
- Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
- Durata normala de funcționare conform catalog mijloace fixe,

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	P.O. 12	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 10/12					
	Ex.1 nr.2							

-Numărul de inventar, care se trece pe fișă de către responsabilul din cadrul Serviciului 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 către serviciul/biroul contabilitate spre înregistrarea mijlocului fix cel târziu în 10 ale lunii următoare achiziției. Un exemplar din procesul verbal de recepție se arhivează la Serviciul Contabilitate.

5.3.14. Actiunile corporale (inclusiv mijloace fixe) si necorporale intrate ca si plusuri de inventar documentele în baza cărora se face înregistrarea în contabilitate sunt:

- Prevederile OMF 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;

- Fișa tehnică pentru mijloacele fixe propuse a fi înregistrate în contabilitate;

- Raport de Evaluare.

5.3.15. Actiunile corporale (inclusiv mijloace fixe) și necorporale intrate prin transfer sau transmitere fără plată documentele în baza cărora se face înregistrarea în contabilitate sunt:

- Proces verbal de predare-preluare încheiat între unitatea care transmite mijloacele fixe și instituția la care intră în gestiune, aprobat de ordonatorul de credite al instituției publice care a solicitat să îi fie transmis bunul respectiv, precum și de ordonatorul de credite care îl are în administrare;

- 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 unitară a mijlocului fix,

- Unitatea gestionară

- Persoana care le primește în gestiune,

- Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,

- Durata normală de funcționare conform catalog mijloace fixe,


- Numărul de inventar, care se trece pe fișă de către responsabilul din cadrul

Serviciului 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 către serviciul/biroul contabilitate spre înregistrarea mijlocului fix cel târziu în 10 ale lunii următoare achiziției. Un exemplar din procesul verbal de recepție se arhivează la Serviciul Contabilitate.

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

5.4.1. 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:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	P.O. 12	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 11/12						

- 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.

5.4.2. 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 altă instituție publică,
- 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.

5.4.3. Referatul justificativ întocmit de comisia de inventariere sau de compartimentul de specialitate (Serviciul administrativ), după caz, avizat de către directorul economic și oficiul juridic și aprobat de conducătorul instituției se înaintează spre aprobare ordonatorului principal sau secundar de credite, după caz, în funcție de subordonare .


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

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

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

Proveniența imobilizărilor necorporale și corporale poate fi:

- din achizitii,
- din realizari de investitii,
- din donatii,
- din plusuri de inventar,
- din transferuri sau transmitere fără plată.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia				
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înregistrarea în contabilitate a immobilizărilor necorporale și corporale	P.O. 12 D.E.R.U	0	1	2	3	4
		Ex.1 nr.2	Pagina: 12/12				

6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

6.1. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6.2. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

Aprobat,
RECTOR

Prof.univ.dr. Ramona LILIE

