Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad

Aprob:
Rector
Prof.univ.dr. Ramona LILE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR NECORPORALE ȘI CORPORALE

PO.12-S.E.F.

Ediția: **I** Revizia: **3** Data intrării în vigoare: **2.03.2020**

Avizat:
Președinte Comisie de Monitorizare
Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:
Compartiment juridic
Avocat Gianina IGNUȚA

Elaborat:
Serviciul Economic-Financiar
Ec. Mirela VALEA

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură operaţională se aplică de către Serviciului Economico – Financiar.

Procedura se aplică în cadrul Serviciului Economico–Financiar al Universităţii „Aurel Vlaicu" din Arad şi descrie modul de derulare şi de înregistrare în evidenţa contabilă a operaţiunilor specifice pentru înregistarrea în evidenţa contabilă a imobilizărilor necorporale şi corporale.

Procedura prezintă modul de gestionare a activelor corporale, (mijloacele fixe), şi ţinerea evidenţei tehnico-operative pe locuri de folosinţă.

Cuprins

Pagina de gardă 1
Cuprins 2
1. Scop 3
2. Domeniul de aplicare 3
3. Documente de referință 3
4. Termeni și abrevieri 4
5. Descrierea procedurii operaționale 4
6. Responsabilităţi 9
7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 9
8. Lista de difuzare 9
9. Dispoziții finale 9

1. Scop

Stabileşte modul de realizare a activităţii şi responsabilităţile privind activitatea de înregistrare în contabilitate a imobilizărilor necorporale şi corporale.

Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

Asigur continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul S.E.F. desemnat cu responsabilitate în această activitate.

Responsabilitatea pentru prezenta procedură revine S.E.F.

Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalul S.E.F.

Modificările sunt supuse aprobării Consiliului de Administraţie al U.A.V.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor cu modificările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, actualizată;
- O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituţiile publice;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţii publice şi a instrucţiunilor de a plicare a acestuia, actualizat;
- H.G. nr. 841/1995 (*actualizată*) privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice;
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, şi de a stabilii durata normala de funcţionare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoara activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 103/2019 al ministrului finanţelor publice privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea si 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 finantelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările ulterioare;

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

3.2. Legislație secundară
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat in vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tututor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
2	CA	Consiliu de Administrație
3	CM	Comisia de Monitorizare
4	BAIC	Biroul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5	S.E.F.	Serviciul Economico- Financiar
6	D.G.A.	Direcția General Administrativă
7	MEC	Ministerului Educaţiei şi Cercetării
8	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
9	P.O.	Procedură operațională

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1 Reglementări privind recepţia mijloacelor fixe.

5.1.1 Comisia pentru recepţia mijloacelor fixe se numeşte prin act de decizie internă de către conducătorul instituţiei. Membrii comisiei nu trebuie să se gasească în situaţiile de incompatibilitate prevăzute în reglementările legale.

5.1.2 Referatul de aprobare şi decizia/dispoziţia privind „Constituirea comisiei de recepţie pentru ...." se întocmesc de către serviciul/biroul/compartimentul de specialitate care solicită achiziţionarea mijloacelor fixe.

5.2 Comisia de recepţie a mijloacelor fixe.

5.2.1 Comisia de recepţie poartă răspunderea pentru conformitatea şi legalitatea constatărilor şi recomandărilor înscrise în procesul-verbal de recepţie, pentru respectarea termenelor aprobate pentru desfăşurarea inspecţiei, pentru transmiterea

proceselor-verbale părţilor interesate precum şi pentru respectarea reglementărilor specifice privind efectuarea recepţiilor.

5.2.2 Recepţia 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 Reprezentanţii executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje şi ai agenţilor economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investiţii, nu pot face parte din comisia de recepţie, aceştia avînd calitatea de invitaţi.

5.2.4 Comisiile de recepţie a mijloacelor fixe au obligaţia de a clasifica mijlocul fix conform prevederilor H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, şi de a stabili durata normală de funcţionare.

5.2.5 Secretarul comisiei de recepţie are ca atribuţii:

a. verificarea îndeplinirii condițiilor pentru recepţie, specifice fiecărui tip de recepție, de către executant şi de investitor;

b. convocarea membrilor comisiei de recepţie şi informarea executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje şi ai agenţilor economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investiţii, cu locul şi data recepţiei;

c. asigurarea documentaţiei tehnico-economice necesare efectuării lucrărilor de recepţie;

d. predarea mijloacelor fixe recepţionate către beneficiari pe baza unui act de predare-primire;

e. predarea actelor de recepţie a mijloacelor fixe şi de predare-preluare în folosinţă/ administrare, către S.E.F.

5.3 Reglementări privind evidenţa şi gestionarea mijloacelor fixe.

5.3.1 În cazul mijloacelor fixe achiziţionate, cu durata normală de funcţionare 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 funcţionare. Valoarea justă pentru activele fixe corporale şi necorporale, dobândite cu titlu gratuit, se estimează la înscrierea lor în activ pe baza raportului întocmit de specialişti şi cu aprobarea ordonatorului de credite.

5.3.2 Contabilitatea sintetică a activelor fixe corporale se ţine pe categorii şi analitic pe fiecare obiect de evidenţă.

5.3.3 Locul de folosinţă al mijloacelor fixe se defineşte prin:

a. structura organizatorică-funcţională, (direcţie, serviciu, birou, unitaţi subordonate, etc.), care primeşte mijlocul fix pentru folosinţă/utilizare personală sau colectivă de către angajaţii proprii structurii sau pentru administrare, în situaţia când mijlocul fix este amplasat pe domeniul public sau privat pentru folosinţă/utilizare publică;

b. locul de amplasare spaţială 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 folosinţă sau administrare.

5.3.4 Compartimentul administrativ are atribuţia organizării evidenţei tehnico-operative a mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă, pentru mijloacele fixe aflate în proprietatea sau în custodia instituţiei.

5.3.5 Compartimentul administrativ va asigura emiterea dispoziţiei/deciziei privind numirea responsabilului cu evidenţa mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă şi stabilirea responsabilităţilor şi competenţelor sale. Dispoziţia/decizia va fi comunicată S.E.F. Responsabilul cu evidenta mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă nu are calitatea de gestionar.

5.3.6 Prin dispoziţia/decizia de numire a responsabilului cu evidenţa mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă se deleagă competenţa de certificare pe actul de lichidare, al salariatului care pleacă din instituţie, a faptului că are sau nu în administrare sau folosinţă bunuri de natura mijloacelor fixe.

5.3.7 Evidenţa responsabilului cu evidenţa mijloacele fixe pe locuri de folosinţă, trebuie să furnizeze următoarele informaţii:

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

5.3.8 Angajatul care semneaza în nume personal pentru primirea spre folosinţă individuală sau care semneaza 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 garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994, Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal şi Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, republicată.

5.3.9 Responsabilul de cont de imobilizari corporale din cadrul serviciului economico-financiar are următoarele obligaţii specifice înregistrării mijloacelor fixe:

- primirea şi verificarea conformităţii documentelor privind recepţia, mişcarea şi darea în gestionare a mijloacelor fixe;
- acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepţie şi înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventor, (locul de folosinţă), şi Fişa mijlocului fix.

5.3.10 Transferul unui mijloc fix, aflat în stare de funcţionare, între două locuri de folosinţă poate avea loc în cadrul aceluiaşi compartiment sau între compartimente diferite, operaţiunea consemnându-se în Bonul de mişcare a mijlocului fix.

Bonul de mişcare se întocmeşte în 4 (patru) exemplare de către o persoană desemnată din structura funcţională care deţine mijlocul fix, cu aprobarea departamentului administrativ.

Documentele justificative ce stau la baza înregistrarii imobilizarilor necorporale şi corporale sunt:

1. Factura, întocmită conform Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile care trebuie să cuprindă:

- certificarea în privinţa Realităţii, Regularităţii şi Legalităţii din partea Serviciului Administrativ, cu trecerea poziţiei din planul de Investiţii, cu specificatia „Bun de Plata";
- certificarea în privinţa Realităţii, Regularităţii şi Legalităţii şi din partea Şefului/Directorului de Proiect (dacă este cazul);
- Controlul Financiar Preventiv exercitat în baza Deciziei C.F.P., cu verificarea prealabila a datelor înscrise în factură.
- exemplarul original al facturii se va arhiva la S.E.F.

2. Proces-verbal de recepţie a mijlocului fix care trebuie să cuprindă minim următoarele informaţii:

- numar, dată, denumire furnizor;
- denumire imobilizare necorporală sau corporală;
- descrierea caracterisiticilor tehnice, conform facturii de achiziție;
- nr. bucăți trecute la mijloace fixe;
- valoarea unitara a mijlocului fix;
- locul de folosință;
- persoana care le primește în gestiune sau în folosință;
- **cod de clasificare conform catalog mijloace fixe;**
- durata normală de funcţionare conform catalogului de mijloace fixe;
- numărul de inventar, care se trece pe fişă de către responsabilul din cadrul S.E.F. dupa verificarea în prealabil a documentelor justificative.

Procesul-verbal de recepție a mijlocului fix trebuie să poarte toate semnăturile comisiei de recepţie şi să fie predat către S.E.F. spre înregistrarea mijlocului fix odată cu factura achiziţiei. Un exemplar din procesul-verbal de recepţie se arhiveaza la S.E.F.

5.3.11. Imobilizari necorporale şi corporale rezultate în urma lucrărilor de investiţii 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 Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile şi să cuprindă:
   - certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității din partea Direcţiei administrative – Biroul Investiţii, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificația „Bun de Plata" conform contract nr. ..., înscrierea termenului de plata şi a termenului de scadenţă conform contractului încheiat;
   - certificarea în privinta Realităţii, Regularităţii şi Legalităţii şi din partea Şefului/Directorului de Proiect, (dacă este cazul);
   - Controlul Financiar Preventiv exercitat în baza Deciziei C.F.P.P., cu verificarea prealabila a datelor înscrise în factură;
   - un exemplar din factură va sta la S.E.F.
2. **Lucrarile de investiţii în curs, se vor înregistra în contul de „Active fixe în curs"**, cont 231 „Active fixe corporale în curs de execuţie", respectiv 233 „Active fixe necorporale în curs de execuţie";
3. **Proces-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor, care va cuprinde cel puţin următoarele :**
   - descrierea lucrărilor care urmează a fi recepţionate;
   - comisia de recepţie;
   - constatările comisiei de recepţie;
   - propunerile comisiei de recepţiei;
   - concluzii şi semnarea procesului-verbal de recepţie.

Procesul-verbal de recepţie trebuie să poarte toate semnăturile comisiei de recepţie, datat şi predat către S.E.F. spre înregistrarea în evidenţa contabilă.

Un exemplar din procesul-verbal de recepţie se arhiveaza la S.E.F.

5.3.12. Mijloace fixe obţinute prin donatii.

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

1. contract cu prestatorul/antreprenorul, în care se stipulează felul şi mărimea bunurilor donate;
2. proces-verbal de recepţie a mijlocului fix, care trebuie să cuprindă:
   - număr, dată, denumire furnizor;
   - denumire imobilizare necorporala sau corporală;
   - descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziţie;

- nr. bucăţi trecute la mijloace fixe;
- valoarea unitara a mijlocului fix;
- unitatea gestionară/locul de folosință;
-persoana care le primeşte în gestiune;
- cod de clasificare conform catalog mijloace fixe;
- durata normală de funcţionare conform catalog mijloace fixe;
- numărul de inventar, care se trece pe fişă de către responsabilul din cadrul S.E.F. dupa verificarea, în prealabil, a documentelor justificative.

Procesul-verbal de recepție a mijlocului fix trebuie să poarte toate semnăturile comisiei de recepţie şi să fie predat către S.E.F. spre înregistrarea mijlocului fix. Un exemplar din procesul-verbal de recepţie se arhiveaza la S.E.F.

5.3.13. Activele corporale, (inclusiv mijloace fixe), şi 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 şi instituţia la care intră în gestiune, aprobat de ordonatorul de credite al instituţiei publice care a solicitat să îi fie transmis bunul respectiv, precum şi de ordonatorul de credite care îl are în administrare;
- proces-verbal de recepție a mijlocului fix care trebuie să cuprindă minim următoarele informații:
- număr, dată, denumire furnizor;
- denumire imobilizare necorporală sau corporală;
- descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție;
- nr. bucăți trecute la mijloace fixe;
- valoarea unitară a mijlocului fix;
- unitatea gestionară/locul de folosință;
- persoana care le primeşte în gestiune;
- cod de clasificare conform catalog mijloace fixe;
- durata normală de funcţionare conform catalog mijloace fixe;
- numărul de inventar, care se trece pe fişă de către responsabilul din cadrul S.E.F., după verificarea în prealabil a documentelor justificative;

Procesul-verbal de recepție a mijlocului fix trebuie să poarte toate semnăturile comisiei de recepţie şi să fie predat către S.E.F. spre înregistrarea mijlocului fix. Un exemplar din procesul-verbal de recepţie se arhiveaza la S.E.F.

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

5.4.1. Scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, care nu mai sunt în stare de funcţionare şi a celor în stare de funcţionare care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate, conform unor reglementări legale, poate fi iniţiată:

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

5.4.2. Referatul justificativ cuprinde datele de identificare a mijlocului fix, (marca, anul fabricaţiei, data dării în folosinţă, durata de folosinţă, valoarea de inventar, etc.), aprecieri privind uzura fizică şi morală, cauzele deteriorării şi dacă este cazul, propuneri privind:

- transmiterea, fără plată, a mijlocului fix aflat în stare de funcţionare, către o altă instituţie publică;

- valorificarea, ca atare, a mijlocului fix aflat în stare de funcţionare, nedemolat sau nedezmembrat;
- conservarea şi gestionarea până la o folosinţă ulterioară;
- casarea, prin valorificarea pieselor şi 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 S.E.F. şi oficiul juridic şi aprobat de conducătorul instituţiei, se înaintează spre aprobare ordonatorului principal sau secundar de credite, după caz, în funcţie de subordonare.

5.4.4. Până în momentul încheierii procesului scoaterii efective din patrimoniu, mijloacele fixe de natura construcţiilor precum şi 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 desfăşurarea procedurilor legale pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe.

6. Responsabilităţi

6.1. S.E.F. aplică procedura astfel cum a fost descris mai sus.

6.2. 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.

6.3. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universităţii „Aurel Vlaicu" din Arad şi intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

7. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor

Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
Ediția a I	X	X	
Revizia 1			
Revizia 2			29.03.2016
Revizia 3	Legislație, Cap.3, Cap.5, Cap. 6	Actualizare Modificare	2.03.2020

8. Lista de difuzare

Scopul difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semant și ștampilat și Poșta electronică
Evidenţă	Copia scanata	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		DGA, SEF	Poșta electronică

9. Dispoziţii finale

Prezenta procedură de sistem a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 28.02.2020 și intră în vigoare începând cu 2.03.2020.