
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  Prezentare Școală Your  	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a III-a
	Organizarea, gestiunea și Contabilizarea activelor fixe Cod: PO-CFC-10	Revizia: 0
		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind  
Organizarea, gestiunea și Contabilizarea activelor fixe**

**COD: PO-CFC-10**

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

**4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

**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**

**4.5 Alte scopuri**

### 5. Domeniul de aplicare

**5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a activelor fixe.

**5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

**5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

**5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

**5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

**5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

**5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Contabilitate

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 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
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
- OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 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.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
4.	Bilant	Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercitiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege
5.	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;
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
7.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație banească aparută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
8.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
9.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
10.	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;
11.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrangerii
12.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
13.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
14.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
15.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CS	Compartiment de specialitate
3.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
4.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
5.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
6.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
7.	CFP	Control Financiar Preventiv
8.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
9.	OP	Ordin de Plata
10.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

8.4.2.1. Reglementări privind recepția mijloacelor fixe

8.4.2.1.1. 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.

8.4.2.1.2. 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.

8.4.2.2. Comisia de recepție a mijloacelor fixe

8.4.2.2.1. 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,  
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.

8.4.2.2.2. 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.

8.4.2.2.3. 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.

8.4.2.2.4. 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.

8.4.2.2.5. 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.

8.4.2.3. Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe

8.4.2.3.1. 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.

8.4.2.3.2. 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.

8.4.2.3.3. 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.

8.4.2.3.4. 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.

8.4.2.3.5. 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.

8.4.2.3.6. 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.