



**Aprob  
Rector,  
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVIDENȚA CONTABILĂ A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE**

**Cod: PO – SFC - 07**

**Ediția III    Revizia 0    Data 26.01.2022**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Conducător compartiment**

*Jr.ec. Tamara Contor*

**Elaborat**

Ec. Viorica Dragomir

Ec. Țîbea Ioana Livia

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b> Revizia <b>0</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>  <b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă</b> .....	1
<b>Cuprins</b> .....	2
<b>1. Scop</b> .....	3
<b>2. Domeniu de aplicare</b> .....	3
<b>3. Documente de referință</b> .....	3
<b>4. Definiții și abrevieri</b> .....	4
<b>5. Descrierea procedurii</b> .....	5
<b>6. Responsabilități</b> .....	13
<b>7. Formular evidență modificări</b> .....	14
<b>8. Formular analiză procedură</b> .....	14
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură</b> .....	15
<b>10. Anexe</b> .....	16

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

### 1. Scop

- stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind activitatea de înregistrare în contabilitate a imobilizărilor corporale și necorporale;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

### 2. Domeniu de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul Serviciului Contabilitate.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoane care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.2332/2017 privind modificarea O.M.F.P. 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;
- O.M.F.P. nr.103/2019 privind modificarea și completarea O.M.F.P. 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;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- H.G. nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe instituțiile publice;
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată;
- O.G. nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public;

Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția III
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. 1

- H.G. nr. 909/1997 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru elaborarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.

### 3.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Alte reglementări în domeniul decontării cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului.

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAB;
- Fișa postului.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<i>Entitate publică</i>	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.
2.	<i>Compartiment</i>	Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
3.	<i>Conducător compartiment</i>	Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou
4.	<i>Procedură documentată</i>	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau înformat electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
5.	<i>Procedura operațională (procedura de lucru)</i>	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
6.	<i>Ediție a unei proceduri operaționale</i>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	<i>Revizia în cadrul unei ediții</i>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	<i>Fișa postului</i>	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale,

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

		sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
9.	<i>Responsabilitate</i>	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
10.	<i>Resurse</i>	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

#### 4.2. Abrevieri

- EP – Entitate publică;
- PS – Procedură de sistem
- BC – Biroul Contabilitate
- CFPP – Control financiar preventiv propriu

### 5. Descrierea procedurii

#### 5.1. Reglementări privind recepția mijloacelor fixe

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

Referatul de probare și cererea privind constituirea comisiei de recepție, se întocmesc de către serviciul/biroul/compartimentul de specialitate care solicită achiziționarea mijloacelor fixe.

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.

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

Comisia de recepție a mijloacelor fixe are 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. Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe

În cazul mijloacelor fixe achiziționate cu durată normală de funcționare expirată, sau pentru care nu se cunosc datele de identificare, comisia tehnică sau un expert tehnic va stabili durata normală de funcționare.

Valoarea justă pentru activele fixe corporale sau necorporale, dobândite cu titlu gratuit, se estimează la înscrierea lor în activ, în baza raportului întocmit de specialiști și cu aprobarea ordonatorului de credite.

Contabilitatea sintetică a activelor fixe corporale se ține pe categorii și analitic pe fiecare obiect de evidență.

Locul de folosință al mijloacelor fixe se definește prin:

- Structura organizatorică-funcțională (direcție, serviciu, birou) 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 pe domeniul public sau privat pentru folosință/utilizare publică

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția III
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia 0
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. 1

- Locul de amplasare spațială în interiorul unei clădiri ( nr. Cameră) sau denumirea exactă a locului unde amplasat mijlocul fix pe domeniul public
- Persoana responsabilă din cadrul structurii organizatorice pentru folosință sau administrare
- Fișa de evidență a mijloacelor fixe pe locuri de folosință, trebuie să furnizeze următoarele informații:
- Denumirea mijlocului fix
- Componenta complexului de obiecte care constituie obiectul de evidență, dacă este cazul
- Datele 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

Angajatul care semnează în nume personal pentru primirea spre folosință individuală sau care semnează în numele compartimentului de specialitate pentru primirea spre administrare a mijloacelor 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, Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal și Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată.

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

Bonul de mișcare se întocmește în trei exemplare, se semnează de către predător și primitor și se avizează de către BC.

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

- Factura, întocmită conform Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, care trebuie să cuprindă:
  - Certificarea privind Realitate, Regularitatea și Legalitatea acesteia, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificația “Bun de plată”
  - Viza C.F.P.P.
  - Exemplarul original al facturii se va arhiva la BC.
- Proces-verbal de recepție a mijlocului fix, care trebuie să cuprindă următoarele informații:
- Număr, dată, denumire furnizor
- Denumire imobilizare corporală sau necorporală
- Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție
- Nr. Bucăți
- Valoare unitară
- Locul de folosință
- Persoana care le primește în folosință sau administrare
- Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe
- Durata normală de funcționare
- Nr. De inventar, care se alocă de către responsabilul din cadrul BC, 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 , împreună cu factura achiziției, către BC spre înregistrare.

Un exemplar al procesului-verbal de recepție se arhivează la BC.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b> Revizia <b>0</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>  <b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. 1

**5.3. Imobilizări necorporale și corporale rezultate în urma lucrărilor de investiții realizate , se înregistrează în evidența contabilă în baza următoarelor documente justificative:**

- Factura întocmită conform Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, care trebuie să cuprindă:
  - Certificarea privind Realitate, Regularitatea și Legalitatea acesteia, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificația “Bun de plată” conform contract nr. ...., înscrierea termenului de plată și a termenului de scadență, specificate în contractual încheiat
  - Viza C.F.P.P.
  - Exemplarul original al facturii se va arhiva la BC.
- Lucrările de investiții în curs, se vor înregistra în contul “Active în curs”, cont 231 “Active fixe corporale în curs de execuție”, respective contul 233 “Active fixe necorporale în curs de execuție”.
- Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, care va cuprinde cel puțin următoarele:
  - Descrierea lucrărilor care urmează a fi recepționate
  - Comisia de recepție
  - Constatările comisiei de recepție
  - Propunerile comisiei de recepție
  - Concluzii și semnarea procesului-verbal de recepție

Procesul-verbal de recepție trebuie să poarte toate semnăturile comisiei de recepție, data și predate către BC spre înregistrarea în evidența contabilă.

Un exemplar din procesul-verbal de recepție se arhivează la BC.

**5.4. Mijloace fixe obținute din donații**

Pentru imobilizările corporale și necorporale primite prin donate, documentele în baza cărora se face înregistrarea în contabilitate sunt:

- Contract încheiat cu prestatorul/antreprenorul, în care se stipulează felul și cantitatea bunurilor donate
- Procesul-verbal de recepție a mijlocului fix, care trebuie să cuprindă:
  - număr, dată, denumire furnizor
  - denumire imobilizare corporală sau necorporală
  - descrierea caracteristicilor tehnice
  - nr. Bucăți, valoare unitară, valoare totală
  - unitatea gestionară/locul de folosință
  - persoana care le primește în folosință și/sau administrare
  - cod de clasificare
  - durata normală de funcționare
  - număr de inventar alocat de către responsabilul din cadrul BC, 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 , împreună cu factura achiziției, către BC spre înregistrare.

Un exemplar al procesului-verbal de recepție se arhivează la BC.

**5.5. Active corporale și necorporale intrate prin transfer sau transmitere fără plată, se înregistrează în contabilitate în baza următoarelor documente:**

- Proces-verbal de predare-primire încheiat între unitatea care transmite mijloacele fixe și instituție, aprobat de ordonatorii de credite ai instituțiilor

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

- Procesul-verbal de recepție a mijlocului fix care trebuie să cuprindă cel puțin, următoarele informații:
  - -număr, dată, denumire furnizor
  - -denumire imobilizare corporală sau necorporală
  - -descrierea caracteristicilor tehnice
  - -nr. Bucăți, valoare unitară, valoare totală
  - -unitatea gestionară/locul de folosință
  - -persoana care le primește în folosință și/sau administrare
  - -cod de clasificare
  - -durata normală de funcționare
  - -număr de inventar alocat de către responsabilul din cadrul BC, 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 , împreună cu factura achiziției, către BC spre înregistrare.
- Un exemplar al procesului-verbal de recepție se arhivează la BC.

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

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 persoana care a primit bunul în vederea utilizării/folosinței, prin întocmirea unui referat justificativ
- De persoana care are imobilizarea 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

Referatul justificativ cuprinde datele de identificare a mijlocului fix ( marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar) , 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
- Valorificarea pieselor și componentelor rezultate din dezmembrare sau demolare
- Conservarea și gestionarea până la o folosință ulterioară
- Casarea, prin predarea către agenți economici din sfera salubrității și/sau reciclării a mijloacelor fixe aprobate a fi casate în baza situațiilor aprobate de ordonatorul principal de credite

Referatul justificativ întocmit de comisia de inventariere și/sau compartimentul de specialitate, avizat de către BC și oficiul juridic și aprobat de conducătorul instituției, se înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite.

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

Serviciul administrativ organizează desfășurarea procedurilor legale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.



<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

### 5.7. Monografie contabilă

- Înregistrare imobilizări corporale și necorporale achiziționate de la furnizori

#### Active necorporale

203 00 Cheltuieli de dezvoltare = 40401 71.01.30  
Furnizori de active fixe necorporale

205 00 Concesiuni, brevete, licențe

208 01 Programe informatice

208 02 Alte active fixe necorporale

#### Active corporale

212 09 Construcții = 40401 71.01.01 Furnizori de active fixe  
Construcții

213 01 Instalații tehnice, mij. Transport = 40401 71.01.02 Furnizori de active fixe  
Echipamente tehnologice, aparate și instalații

214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente = 40401 71.01.03 Furnizori de active fixe  
mobilier și aparatură birotică

- Înregistrarea imobilizărilor corporale și necorporale pe bază de procese verbale de recepție obiective

#### Active necorporale

203 00 Cheltuieli de dezvoltare = 233 00 Alte active fixe necorporale în curs

205 00 Concesiuni, brevete, licențe

208 01 Programe informatice

208 02 Alte active fixe necorporale

#### Active corporale

212 09 Construcții = 231 00 Alte active fixe corporale în curs

213 01 Instalații tehnice, mij. Transport

214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

- Înregistrarea plusurilor de inventar a imobilizărilor corporale și necorporale

#### Active necorporale

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

203 00 Cheltuieli de dezvoltare = 779 00 Venituri din bunuri și servicii primite  
cu titlu gratuit

205 00 Concesiuni, brevete, licențe

208 01 Programe informatice

208 02 Alte active fixe necorporale

Active corporale

212 09 Construcții = 779 00 Venituri din bunuri și servicii primite  
cu titlu gratuit

213 01 Instalații tehnice, mij. Transport

214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

- Înregistrarea minusurilor la inventar a imobilizărilor corporale și necorporale

Active necorporale

691 00 Cheltuieli extraordinare din operațiuni = 203 00 Cheltuieli de dezvoltare  
cu active (valoarea neamortizată) 205 00 Concesiuni, brevete, licențe

280 Amortizări privind activele fixe = 208 01 Alte active necorporale  
necorporale (valoarea amortizată)

Active corporale

691 00 Cheltuieli extraordinare din operațiuni = 212 09 Construcții  
cu active (valoarea neamortizată) 213 01 Instalații tehnice, mij. Transport

281 Amortizări privind activele fixe = 214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente  
corporale (valoarea amortizată)

- Înregistrarea amortizării lunare

Active necorporale

681 01 Cheltuieli operaționale privind = 280 Amortizări privind activele fixe  
amortizările activelor fixe necorporale

Active corporale

681 01 Cheltuieli operaționale privind = 281 Amortizări privind activele fixe  
amortizările activelor fixe corporale

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

- Înregistrarea rezultatelor reevaluării activelor fixe

- Prima evaluare

Reevaluare în plus

-anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe Corporale	=	212 09 Construcții 213 01 Instalații tehnice, mij. Transport 214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente
---	---	---

- înregistrarea reevaluare

212 09 Construcții	=	105 01 Rezerve din reevaluare
--------------------	---	-------------------------------

213 01 Instalații tehnice, mij. transport

214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

Reevaluare în minus

-anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe Corporale	=	212 09 Construcții 213 01 Instalații tehnice, mij. Transport 214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente
---	---	---

- înregistrarea reevaluare

655 00 Cheltuieli din reevaluarea imobilizărilor Corporale	=	212 09 Construcții 213 01 Instalații tehnice, mij. Transport 214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente
---	---	---

- A doua evaluare

- Reevaluare imobilizări corporale în plus , când anterior a mai existat o reevaluare în plus

-anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe Corporale	=	212 09 Construcții 213 01 Instalații tehnice, mij. Transport 214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente
---	---	---

- înregistrarea reevaluare

212 09 Construcții	=	105 01 Rezerve din reevaluare
--------------------	---	-------------------------------

213 01 Instalații tehnice, mij. transport

214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

- Reevaluare imobilizări corporale în minus, când anterior a mai existat o reevaluare în plus
  - ✓ Dacă minusul din reevaluare este mai mic decât rezerva constituită anterior

-anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe  
Corporale = 212 09 Construcții  
213 01 Instalații tehnice, mij. Transport  
214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

- înregistrarea reevaluare

105 01 Rezerve din reevaluare = 212 09 Construcții  
213 01 Instalații tehnice, mij. Transport  
214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

- ✓ Dacă minusul din reevaluare este mai mare decât rezerva constituită anterior

-anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe  
Corporale = 212 09 Construcții  
213 01 Instalații tehnice, mij. Transport  
214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

- înregistrarea reevaluare

105 01 Rezerve din reevaluare = 212 09 Construcții  
655 00 Cheltuieli din reevaluarea  
Imobilizărilor corporale 213 01 Instalații tehnice, mij. Transport  
214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

- Reevaluare imobilizări corporale în plus când anterior a mai existat o reevaluare în minus

- ✓ Dacă plusul din reevaluare este mai mare decât suma reevaluată în minus inițial

-anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe  
Corporale = 212 09 Construcții  
213 01 Instalații tehnice, mij. Transport  
214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

- înregistrarea reevaluare

212 09 Construcții = 755 00 Venituri din reevaluarea  
imobilizărilor corporale

213 01 Instalații tehnice, mij. transport

214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

- ✓ Dacă plusul din reevaluare este mai mare decât suma reevaluată în minus inițial

-anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe  
Corporale = 212 09 Construcții  
213 01 Instalații tehnice, mij. Transport  
214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

- înregistrarea reevaluare

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. 1

212 09 Construcții	=	755 00 Venituri din reevaluarea imobilizărilor corporale
213 01 Instalații tehnice, mij. Transport		105 00 Rezerve din reevaluare
214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente		

- Reevaluare imobilizări corporale în minus când anterior a mai existat o reevaluare în minus  
-anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe Corporale	=	212 09 Construcții 213 01 Instalații tehnice, mij. Transport 214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente
---	---	---

- înregistrarea reevaluare 655 00 Cheltuieli din reevaluarea imobilizărilor Corporale	=	212 09 Construcții 213 01 Instalații tehnice, mij. Transport 214 Mobilier, aparatură birotică, echipamente
---	---	--

## 6. Responsabilități

### 6.1 Biroul Contabilitate - Administrator financiar

- Verifică corectitudinea întocmirii următoarelor documente: fișa mijlocului fix, bonul de mișcare a mijlocului fix, lista de inventariere, bilanța sintetică a conturilor de imobilizări pe surse de finanțare și grupe
- Întocmește: Anexa 35 A – Situația activelor corporale, Anexa 35 C – Situația activelor necorporale, Situația “Investiții nete pe surse de finanțare și elemente de structură”,

### 6.2 Administrator financiar

- Primește și verifică conformitatea 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 și Fișa mijlocului fix
- Răspunde de întocmirea următoarelor documente: Fișa mijlocului fix, Bonul de mișcare a mijlocului fix, Lista de inventariere, Bilanța sintetică a conturilor de imobilizări pe surse de finanțare și grupe, Anexa 35 A – Situația activelor corporale, Anexa 35 C – Situația activelor necorporale, Situația “Investiții nete pe surse de finanțare și elemente de structură”
- Responsabil de evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale, transferul între gestiuni a acestora, calculul amortizării lunare a imobilizărilor corporale și necorporale
- Certifică 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

### 6.3 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 procesului

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. 1

verbal părților interesate precum și pentru respectarea reglementărilor specifice privind efectuarea recepțiilor.

- clasificarea 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.

#### 6.4 Secretarul comisiei

- verifică îndeplinirea condițiilor pentru recepție, specifice fiecărui tip de recepție, de către executant și unitate
- convoacă membrii comisiei de recepție și informează executantul/proiectantul/agentul economic/furnizorul de utilaje care a participat direct la realizarea obiectivului de investiții despre locul și data recepției
- asigurarea documentației tehnico-economice necesare lucrărilor de recepție
- predarea mijloacelor fixe recepționate către beneficiari pe baza Bonului de mișcare a mijlocului fix
- predarea documentelor de recepție a mijloacelor fixe și de predare/preluare în folosință/administrare către BC

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0		Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
2.	I	24.10.2012	1	24.10.2012	4-5	Documente referință	
3.	II	15.05.2013	0		Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
4.	III	26.01.2022	0		Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

#### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Contabilitate	Tamara Contor			10.01.2022			

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ - Exemplar nr. 1 (originalul)		31.01.2022		26.01.2022		26.01.2022
2.	Președinte Comisia de Monitorizare (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Panaite Ovidiu	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
3.	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Stanciu Daniela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
4.	Serviciul Financiar – contabil (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Contor Tamara	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022
5.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	31.01.2022	Informare email	26.01.2022	Actualizare publicare site	26.01.2022

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>III</b>
	<b>Privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale</b>	Revizia <b>0</b>
	<b>Cod: PO – SFC - 07</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

## 10. Anexe

### 10.1. Diagrama de proces – Anexa A

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 26 ianuarie 2022.*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Sanda Tomuța



