



Memorialul
Ipotesti

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI,
ROMÂNIA Tel.: 0371020346, e mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuiipotesti.ro

Nr. ... 1053/1704 2024

APROBAT,
MANAGER,

Conf. univ. dr. Ala SAINENCO

Procedura operațională privind recepția evidența mijloacelor fixe pe locurile de folosință și/sau
păstrare
PO MI 17

Aprobat în Ședința Comisiei de Monitorizare al SCMI din data de 27.03.2024

Avizat,

Președinte SCI,

Mihaela Anițului

VERIFICAT,

Contabil șef,

Cătălin Filote

ÎNTOCMIT,

Ec. Viorica Ciornei

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul PO	Pagina
	Coperta	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe și diagrama de proces	

1. Scop

De a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de evidență a mijloacelor fixe la locurile de utilizare și/sau păstrare.

2. Domeniu de aplicare

Se aplică tuturor persoanelor care sunt responsabile, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în procesul de evidență a mijloacelor fixe la locurile de utilizare și/sau păstrare, din cadrul Memorialului Ipotești -Centrul Național de Studii Mihai Eminescu.

3. Documente de referință

- 3.1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. Hotărârea Guvernului nr. 105/2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, actualizată prin HG nr.276 /2013;
- 3.4. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, actualizat prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.2634 /2015,
- 3.5. Legea nr.15/1994 republicată și actualizată, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- 3.6. H.G. nr. 909/1997 actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- 3.7. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

Document - informația împreună cu mediul său suport.

Procedură - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces - procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.

Procedură de lucru/operatională - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul Memorialului Ipotești;

Mijloacele fixe sunt active fixe corporale deținute de către Memorialului Ipotești în scopul utilizării lor pe termen lung.

Sunt considerate **active fixe corporale** obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au valoare de intrare mai mare de 2.500 lei (limită stabilită prin hotărâre a Guvernului);
- durată normală de utilizare mai mare de un an.

Activele fixe corporale cuprind:

- terenuri și amenajări la terenuri;
- construcții;
- instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații;
- mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale;
- avansuri și active fixe corporale în curs de execuție.

5. Descrierea activității

Evidența mijloacelor fixe se ține pe fiecare loc de utilizare și/sau păstrare, de către responsabilul de patrimoniu și compartimentul financiar-contabil, cu ajutorul formularelor:

Registrul numerelor de inventar (Cod 14-2-1);

Fișa mijlocului fix (Cod 12-2-2);

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (cod 14 2 3A).

Registrul numerelor de inventar (Cod 14-2-1) servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor și se întocmește de către compartimentul achiziții prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în instituție. Pentru asigurarea controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în unitate prin achiziționare, construire, confecționare, transfer etc.

Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor și/sau pe grupe de mijloace fixe, iar numărul de inventar atribuit unui mijloc fix va fi trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.

Numărul de inventar atribuit și inițialele unității căreia îi aparțin mijloacele fixe se imprimă direct pe obiect (cu vopsea sau prin poansonare) sau se gravează pe o plăcuță ce se fixează pe mijlocul fix respectiv sau prin alte mijloace care să asigure identificarea mijlocului fix respectiv. Pentru mijloacele fixe complexe (formate din mai multe obiecte componente) și pentru mijloacele fixe a căror evidență se ține pe tronsoane (conducte de distribuție gaz metan, drumuri, linii electrice etc), pe fiecare obiect se indică numărul de inventar atribuit. În aceste cazuri, este necesar ca, pe lângă numărul de inventar respectiv, să se folosească și numere suplimentare.

Mijloacele fixe închiriate se evidențiază în contabilitatea unității care le-a luat cu chirie, în conturi în afara bilanțului, cu numerele de inventar atribuite de unitatea care le-a dat cu chirie.

Fișa mijlocului fix (Cod 12-2-2) servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe și se întocmește într-un exemplar, de structura financiar-contabilă, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună.

Fișa mijlocului fix se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință.

Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se evidențiază separat. Fișa mijlocului fix se completează de către compartimentul financiar-contabil pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor (bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcțiune etc).

Pentru fiecare loc de utilizare (cameră/depozit) este numit un responsabil (gestionar). Acesta gestionează bunurile comune de natura mijloacelor fixe aflate la locul de utilizare și anunță responsabilul de patrimoniu orice modificare intervenită cu privire la locația bunurilor comune de natura mijloacelor fixe.

Cu ajutorul **Bonului de mișcare a mijloacelor fixe (Cod 14-2-3A)**, gestionarii operează modificările de locații, astfel încât să existe concordanță între evidențele contabile și evidențele gestionarilor în evidența tehnică - operativă. În acest sens, gestionarii și compartimentul financiar-contabil verifică concordanța dintre înregistrările contabile privind mijloacele fixe (cantitativ și pe locații) și datele înregistrate de către gestionari în evidența tehnică - operativă.

Transferul unui mijloc fix dintr-un loc în altul (dintr-o încăpere în alta) se face pe baza Bonului de mișcare a mijloacelor fixe întocmit de persoana desemnată cu aceste atribuții.

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe servește ca document:

- justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității (gestiuni);
- de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la gestiunea predătoare la cea primitoare;
- justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate;
- Bonul de mișcare a mijloacelor fixe se întocmește de către persoana desemnată cu aceste atribuții în trei exemplare în cazul intrării în gestiune și patru la transfer între gestiuni.
- Bonul de mișcare se întocmește pe baza unui referat întocmit de gestionarul predător, cu acordul gestionarului primitor.

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe circulă la:

- persoana care operează mișcarea mijlocului fix în cadrul unității;
- gestiunea predătoare, pentru semnare de predare de către responsabilul cu mijloacele fixe și pentru semnare de primire de către delegatul gestiunii primitoare;
- gestiunea primitoare (împreună cu mijlocul fix), pentru înregistrarea în evidență la locul de folosință;
- compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea mișcării mijlocului fix.

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (Cod 14-2-1 A) se arhivează la:

- structura financiar contabilă (exemplului 1),
- gestiunea predătoare (exemplarul 2).
- gestiunea primitoare (exemplar 3)

Monografie contabilă pentru înregistrarea mijloacelor fixe.

Intrarea în patrimoniu a activelor fixe corporale: mijloace de transport, instalații tehnice, mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție.

- înregistrarea intrării în gestiune a activelor fixe, prin achiziție de la terți:

213, „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații” = 404 „Furnizori de active fixe”

214, „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a = 404 „Furnizori de active fixe”
valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale.”

- plata facturii către furnizor:

404 „Furnizori de active fixe” = 770 „Finanțarea de la buget”

- înregistrarea avansurilor acordate pentru active fixe corporale:

232 „Avansuri acordate pentru active fixe corporale” = 770 „Finanțarea de la buget”

- înregistrarea intrării în patrimoniu a activelor fixe corporale:

213, „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații” = 404 „Furnizori de active fixe”

214, „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a = 404 „Furnizori de active fixe”
valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”

- înregistrarea decontului pentru avansul acordat pentru mijloace fixe:

404 „Furnizori de active fixe” = 232 „Avansuri acordate pentru active fixe corporale”

- plata diferenței de factură către furnizorul de imobilizări corporale:

404 „Furnizori de active fixe” = 770 „Finanțarea de la buget”

- înregistrarea achiziționării activelor fixe corporale în regim de leasing financiar:

213, „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații” = 167 „Alte împrumuturi și datorii asimilate”

214, „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a = 167 „Alte împrumuturi și datorii
valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale” asimilate”

- înregistrarea intrării în patrimoniu a activelor fixe corporale, prin donație, de la instituții din subordinea altui ordonator de credite:


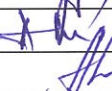
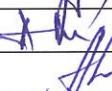
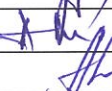
213. „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații” = 779 „Venituri și servicii primite cu titlu gratuit”

214. Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a =779 „Venituri și servicii primite valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale” cu titlu gratuit.”

6. Responsabilități

- Gestionarii și compartimentul financiar-contabil țin evidența mijloacelor fixe pe fiecare loc de utilizare și/sau păstrare.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Viorica Ciornei		17.04.2024	
1.2	Verificat	Cătălin Filote		17.04.2024	
1.3	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM		
1.4	Aprobat	Ala Sainenco	Manager		

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	Ediția I			
2.	Ediția I. Revizia 2	Structura procedurii conform OSGG 600/2018.	Reordonare conform OSGG 600/2018.	

9. Formularul de distribuire

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
1.	Aplicare	1	Compartiment financiar contabil	Contabil șef	Cătălin Filote	27.03.24	
2.	Aplicare	2	Serviciul cercetare filologică, documentare, editare, promovare	Șef serviciu	Mihaela Anițului	27.03.24	
3	Aplicare	3	Serviciul	Șef serviciu	Cotinel		

			muzeografie, conservare, restaurare, supraveghere		Munteanu	27.03.24	
4.	Aplicare	4	Birou tehnic administrativ- bază turistică	Director adjunct	Daniel Tupiluș	27.03.24	
5.	Aplicare	5	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Consilier juridic	Nicoleta Popoi	27.03.24	
6.	Aplicare	6	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Referent de specialitate	Păduraru Fănică Honorius	27.03.24	
7.	Aplicare	7	Compartiment achiziții publice	Expert Achiziții publice	Iuliu Ibănescu	27.03.24	
8.	Aplicare	8	Compartiment administrativ	Șef birou	Corneliu Pintilei	27.03.24	

10. Anexe

Documente/Formulare care se întocmesc:

- Referatul de necesitate;
- Anexa 1 - Registrul numerelor de inventar (cod 14-2-1);
- Anexa 2 - Fișa mijlocului fix (cod 14 2-2);
- Anexa 3 Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (cod 14-2-3A).

Anexe

Formular - **Registrul numerelor de inventar (Cod 14-2-1)**

Instituția publică.....

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

Nr. de inventar	Codul de clasificare	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Locul unde se află	Alte mențiuni
1	2	3	4	5

Diagrama de proces

1. EVIDENȚA MIJLOACELOR FIXE		
1.	Compartimen tul	Ține evidența mijloacelor fixe pe locuri de utilizare și/sau păstrare cu ajutorul: Registrului numerelor de inventar (Cod 14-2-1);

	financiar contabil	Fișei mijlocului fix (Cod 12-2-2); Bonului de mișcare a mijloacelor fixe (Cod 14 2 3A).
II. TRANSFERUL MIJLOCULUI FIX LA UN ALT LOC DE UTILIZARE		
1.	Compartimentul care solicită mijlocul fix	Întocmește referatul de necesitate prin care se solicită mijlocul fix și transferul acestuia la compartimentul respectiv.
2.	Compartimentul financiar contabil	Avizează referatul de necesitate.
3.	Conducătorul instituției publice	Aprobă referatul de necesitate și îl transmite compartimentului financiar-contabil pentru întocmirea Bonului de mișcare a mijlocului fix.
4.	Gestionarul	Întocmește Bonul de mișcare a mijlocului fix, pe baza referatului de necesitate aprobat, în trei exemplare: 1 pentru structura financiar-contabilă; 1 pentru gestiunea predătoare, 1 pentru gestiunea primitoare.
5.	Gestiunea predătoare	Predă mijloacele fixe, numai în baza Bonului de mișcare a mijlocului fix.
6.	Gestionarii	Operează în evidența tehnică - operativă mișcarea mijloacelor fixe.
7.	Gestiunea primitoare	Preia mijlocul fix de la gestionar, semnează bonul de mișcare a mijlocului fix în calitate de primitor. Utilizează mijlocul fix pe care îl are în folosință în mod corespunzător, iar în cazul unor intervenții asupra acestora anunță responsabilul de patrimoniu. Informează responsabilul de patrimoniu ori de câte ori intervine o modificare privind locația sau deținătorul mijlocului fix.
8.	Structura Financiar contabilă	Pe baza bonului de mișcare a mijlocului fix, efectuează modificările de locații și/sau deținători, astfel încât să existe concordanță între aceste înregistrări și datele înregistrate de către gestionari în evidența tehnic - operativă.
9.	Structura Financiar contabilă și gestionarii	Verifică concordanța dintre evidența contabilă privind mijloacele fixe (cantitativ și pe locații) și evidența tehnică - operativă (la inventariere, predare -primire, ia cerere etc.)
III. PREDAREA MIJLOACELOR FIXE CU OCAZIA ÎNCETĂRII RAPORTULUI DE MUNCĂ		
1.	Persoana căreia îi încetează raportul de muncă	Predă responsabilului de patrimoniu bunurile de natura mijloacelor fixe pe care le-a avut în dotare.