



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-SFC- 01**

Ediția: I
Revizia: 01

PROCEDURA

CONTABILITATEA ACTIVELOR FIXE:

- necorporale
- corporale
- investitii in curs

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din

hot BS nr. 141 / 2 xi 2010

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. **Adrian GRAUR**



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Babor Lidea	Economist	13.08.2010	<i>[Signature]</i>
Verificat	Măciucă Olimpia	Contabil Șef	19.08.2010	<i>[Signature]</i>
Avizat	Mironeasa Costel	Director DAC	<i>20.08.2010</i>	<i>[Signature]</i>

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3.1. Legislație primară	
3.2. Legislație secundară	
3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1. Definiții ale termenilor	
4.2. Abrevieri ale termenilor	
4.3. Abrevieri ale termenilor specifici:	
5. DESCRIEREA	5
5.1. Generalități	
5.2. Documente utilizate	
5.3. Diagrama flux	
5.4. Mod de lucru	
5.5. Evidența contabilă	
5.6. Monografia contabilă	
5.7. Editarea raportelor contabile	
6. RESPONSABILITĂȚI	19
7. DISPOZIȚII FINALE-----	20
8. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	21
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I- a	37

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul de înregistrare în contabilitate a activelor fixe sub forma imobilizărilor corporale și necorporale în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către:

- a) persoanele din compartimentelor furnizoare de date, respectiv departamentul administrativ, responsabile de întocmirea documentelor justificative care să reflecte operațiunile legate de activele fixe necorporale și corporale;
- b) personalul din departamentul economic implicat în evidențierea în contabilitate a imobilizărilor corporale și necorporale.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- 3.1.1 **Legea contabilității nr. 82/1991** - cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.2 **OMFP nr. 1917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.1.3 **O.G. nr. 81 din 2003** - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- 3.1.4 **OMFP nr. 1487 din 30.10.2003** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial;
- 3.1.5 **Codul fiscal** aferent anului financiar-contabil;
- 3.1.6 **Normele Metodologice de aplicare a Codului Fiscal valabil pentru anul în curs;**
- 3.1.7 **HG 2139/2004** - pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- 3.1.8 **OUG nr. 11/2007** - pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de către Comunitatea Europeană, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente acestora; aprobată prin **Legea 177 / 2007**
- 3.1.9 **OMFP nr. 454/2007**- privind aprobarea Instrucțiunilor pentru stabilirea procedurii privind efectuarea operațiunilor necesare pentru acoperirea de la bugetul de stat a plății TVA în cadrul programelor PHARE, ISPA și SAPARD, cu modificările și completările ulterioare prin OMFP nr.634/2007;
- 3.1.10 **Legea finanțelor publice nr. 500/2002** - cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.11 **OMFP 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;
- 3.1.12 **Ordin nr. 522 / 16.04.2003** - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3.1.13 **Ordin nr. 912 / 15.06.2004** - pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările ulterioare;
- 3.1.14 **Ordin nr. 946 / 04.07.2005** - pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.1.15 **Ordin nr. 1389 / 22.08.2006** - privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând

standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

3.1.16 OMFP nr. 3512/2008 –

3.1.17 OMFP nr. 634 /2007 –

3.2. Legislație secundară

4.1.1 H.G. nr. 264 din 13.03.2003 - privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;

4.1.2 Ordin nr. 2487 din 29.11.1996 - pentru aprobarea normelor metodologice privind finanțarea investițiilor publice prin trezoreria statului și a Normelor metodologice privind finanțarea de către trezoreriile statului a mecanismului de finanțare a instituțiilor publice;

4.1.3 H.G. nr. 273 din 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

4.1.4 H.G. nr. 940 din 19.07.2007 pentru modificarea și completarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.273/1994;

4.1.5 Ordin nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

4.1.6 Regulamentul intern al Universității

4.1.7 Decizia nr. 304 din 02.10.2006 privind detalierea prin Liste de verificare (Check-Lists) a obiectivelor verificării operațiunilor supuse C.F.P.

4.1.8 Decizia nr. 137 din 20.04.2004 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

4.1.9 Decizia nr.331 din 18.10.2007 privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv;

4.1.10 Decizia nr. 334 din 23.05.2007, privind numirea Comisiei de recepție;

4.1.11 PO-SFC-03 - Contabilitatea Furnizorilor

4.1.12 PO-SFC-15 - Inventarierea Patrimoniului

4.1.13 PO-SFC-19 - Contabilitatea Investițiilor în curs

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor specifici:

4.1.14 Activele fixe necorporale - active fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.

4.1.15 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 decât limita stabilită prin hotărâre a guvernului și o durată normală de utilizare mai mare de un an.

4.1.16 Amortizarea - expresia valorică a uzurii care se include în mod eșalonat în cheltuieli.

4.1.17 Valoarea justă a unui bun - reprezintă suma pentru care un activ ar putea fi schimbat de bună voie între două părți aflate în cunoștință de cauză, în cadrul unei tranzacții cu prețul determinat obiectiv. Valoarea justă se determină pe baza raportului întocmit de specialiști și cu aprobarea ordonatorului de credite, sau pe baza unor evaluări efectuate, de regulă, de evaluatori autorizați.

4.1.18

4.2. Abrevieri ale termenilor generali:

P.O.	– Procedura operațională
H.G.	– Hotărâre de Guvern
OMFP	– Ordinul Ministerului Finantelor Publice
MECTS	– Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului
Ad-tor.Fin	– Administrator financiar
Resp.ad-tiv	– Responsabil administrativ
BNR	– Banca Națională a României
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

4.3. Abrevieri ale termenilor specifici:

Ctb.	– Contabilitate
C+M	– Construcții montaj
MF	– Mijloc fix
SPAAT	– Serviciul Patrimoniu, Administrativ, Achiziții și Transport
DGA	–
CFP	–

5. CONȚINUT

5.1. Generalități:

5.1.1 Activele fixe necorporale cuprind:

- cheltuieli de dezvoltare;
- concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare, cu excepția celor create intern de instituție;
- înregistrări ale reprezentațiilor teatrale, programe de radio sau televiziune, lucrări muzicale, evenimente sportive, lucrări literare, artistice ori recreative efectuate pe pelicule, benzi magnetice sau alte suporturi;
- alte active fixe necorporale;
- avansuri și active fixe necorporale în curs de execuție (cuprind avansurile acordate furnizorilor de active fixe necorporale și activele fixe necorporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de producție sau costul de achiziție, după caz).

5.1.2 Active fixe corporale cuprind:

- terenuri și amenajări la terenuri;
- construcții;
- instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații;
- mobiliu, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale;
- avansuri și active fixe corporale în curs de execuție. (În cadrul acestora se înregistrează avansurile acordate furnizorilor de active fixe corporale precum și activele fixe corporale în curs de execuție, care reprezintă lucrările de investiții neterminate până la sfârșitul perioadei, efectuate în regie proprie sau în antrepriză. Acestea se evaluează la costul de producție sau costul de achiziție, după caz. Activele fixe corporale în curs se trec în categoria activelor fixe la finalizare după recepția, darea în folosință sau punerea în funcțiune a acestora, după caz).

5.1.3 Documentele justificative trebuie să fie în conformitate cu OMFP nr. 3512/2008 și să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;

- c) numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- d) menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- e) conținutul operațiunii economico - financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- f) datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- g) numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- h) alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

5.2. Conținutul, rolul și circuitul documentelor

5.2.1 Proces-verbal de recepție

5.2.1.1 Servește ca:

- a) document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- b) document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
- c) document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții;
- d) document de aprobare a recepției (cod 14-2-5);
- e) document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2- 5/a);
- f) document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-25/a);
- g) document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).

5.2.1.2 Se întocmește în trei exemplare, la data punerii în funcțiune a mijlocului fix, astfel:

- a) procesul-verbal de recepție (cod 14-2-5), formular PO-SFC-01-F01 se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice (utilaje pentru intervenție, unelte, accesorii de producție, mijloace de transport auto, animale etc.), acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;
- b) procesul-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a), formular PO-SFC-01-F02 se întocmește pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricație care depășesc un exercițiu bugetar, realizate pe faze de fabricație, precum și clădirile și construcțiile speciale care nu deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;
- c) procesul-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b), formular PO-SFC-01-F03 se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

5.2.1.3 Se întocmește de către secretarul comisiei numite pentru recepționarea obiectivului de investiții, în prezența membrilor comisiei care este formată din: președinte, specialiști-consultanți, asistenți la recepție.

5.2.1.4 Circulă:

- a) la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1, 2 și 3);
- b) la compartimentul care efectuează operațiunea de control financiar preventiv (exemplarul 2);
- c) la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea și înregistrarea procesului-verbal de recepție (exemplarele 2 și 3).

5.2.1.5 Se arhivează:

- a) la furnizor (antreprenor) - la compartimentul financiar-contabil (exemplarele 2 și 3).
- b) la beneficiar - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

5.2.2 Registrul numerelor de inventar, formular PO-SFC-01-F04

- 5.2.2.1 **Servește** ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.
- 5.2.2.2 **Se întocmește** de către compartimentul financiar-contabil prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.
- 5.2.2.3 Se poate folosi fie câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, fie un registru pentru mai multe grupe, în funcție de numărul mijloacelor fixe existente și al celor care urmează a intra în unitate.
- 5.2.2.4 În scopul asigurării 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. (cu excepția celor luate cu chirie), care se consemnează în registrul numerelor de inventar. Numerele de inventar atribuite mijloacelor fixe care circulă prin schimb (tuburi pentru oxigen, butoaie etc.) nu se imprimă pe acestea.
- 5.2.2.5 Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor și/sau pe grupe de mijloace fixe.
- 5.2.2.6 Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.
- 5.2.2.7 Numărul de inventar atribuit 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.
- 5.2.2.8 Pe fiecare obiect este obligatoriu să se imprime și inițialele unității căreia îi aparțin mijloacele fixe respective.
- 5.2.2.9 Pentru mijloacele fixe complexe (formate din mai multe obiecte componente) și pentru mijloacele fixe a căror evidență se ține pe tronsoane (conduite 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.
- 5.2.2.10 Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate altor unități sau scoase din funcțiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate în unitate. Aceste numere rămân libere până la renumerotarea mijloacelor fixe, când se întocmește un nou registru al numerelor de inventar.
- 5.2.2.11 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.
- 5.2.2.12 Principalele date ale formularului se completează astfel:
- a) în coloana 1 se înscrie numărul de inventar;
 - b) în coloana 2 se înscrie codul mijlocului fix;
 - c) în coloana 3 se înscriu, pe scurt, datele strict necesare pentru identificarea mijlocului fix;
 - d) în coloana 4 se înscrie locul unde se află mijlocul fix. În cazul mișcărilor frecvente, această coloană se completează cu creionul negru, pentru a se putea șterge denumirea locului de folosință anterior și a se înscrie noul loc unde se află mijlocul fix;
 - e) coloana 5 se folosește în măsura în care sunt necesare și alte mențiuni decât cele făcute în celelalte coloane, ca, de exemplu, mențiuni privind transferul sau scoaterea din funcțiune a mijlocului fix, data instituirii gajului și beneficiarul acestuia, după caz.
- 5.2.2.13 **Nu circulă**, fiind document de înregistrare contabilă.
- 5.2.2.14 **Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil.
- 5.2.3 **Fișa mijlocului fix**, formular PO-SFC-01-F05
- 5.2.3.1 **Servește** ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.

- 5.2.3.2 **Se întocmește** într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au aceeași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună.
- 5.2.3.3 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.
- 5.2.3.4 Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se evidențiază separat.
- 5.2.3.5 Se completează 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.).
- 5.2.3.6 Când formularul este folosit ca fișă colectivă, mijloacele fixe se înscriu pe un singur rând, specificându-se în prima coloană numerele de inventar atribuite. În acest caz, valoarea unitară de inventar se poate înscrie în coloana a treia a formularului.
- 5.2.3.7 În coloana "Bucăți", intrările se înscriu "în negru", iar ieșirile "în roșu".
- 5.2.3.8 Înregistrările în coloanele "Debit", "Credit" și "Sold" se fac la valoarea de inventar a mijloacelor fixe.
- 5.2.3.9 În rubrica destinată datelor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afară de datele privind marca, numărul de fabricație, seria, se înscriu și părțile componente ale mijlocului fix.
- 5.2.3.10 Data amortizării complete și cota de amortizare se înscriu în spațiile rezervate.
- 5.2.3.11 **Nu circulă**, fiind document de înregistrare contabilă.
- 5.2.3.12 **Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil.

5.2.4 **Bon de mișcare a mijloacelor fixe**, formular PO-SFC-01-F06

5.2.4.1 **Servește** ca:

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității (secție, serviciu, unități subordonate etc.);
- document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la subunitatea predătoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

5.2.4.2 **Se întocmește** în două exemplare de către persoana desemnată de compartimentul care dispune mișcarea mijloacelor fixe (compartimentul- administrativ etc.).

5.2.4.3 **Circulă**:

- la persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității (ambele exemplare);
- la serviciul, subunitatea) predătoare, pentru semnare de predare de către responsabilul cu mijloacele fixe și pentru semnare de primire de către delegatul serviciului etc. primitor (ambele exemplare);
- la serviciul, subunitatea) primitoare (împreună cu mijlocul fix), pentru înregistrarea în evidență la locul de folosință (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea mișcării mijlocului fix (exemplarul 1).

5.2.4.4 Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la secția (serviciul, subunitatea) predătoare (exemplarul 2).

5.2.5 **Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale**, formular PO-SFC-01-F07

5.2.5.1 **Servește** ca:

- a) document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale;
 - b) document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale;
 - c) document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare;
 - d) document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate.
- 5.2.5.2 **Se întocmește** în două exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale (notă privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune, deviz estimativ al reparației capitale, act constatator al avariei, avize, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare etc.).
- 5.2.5.3 Formularul **se completează** astfel:
- a) capitolele I și II, de către comisia constituită în acest scop, după caz, cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau a bunurilor materiale propuse pentru declasare, se semnează de către membrii comisiei;
 - b) capitolul III, după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, de către comisia de analiză și avizare a propunerii de declasare a bunurilor materiale sau de delegații numiți de conducerea unității care semnează pentru realitatea operațiunilor; servește și ca document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declasarea bunurilor materiale.
- 5.2.5.4 Se menționează că, în cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la cap. II în coloana "Denumirea". În situația în care capitolul III se completează în alte exerciții financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.
- 5.2.5.5 **Circulă:**
- a) la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
 - b) la serviciu, subunitate pentru înregistrarea în evidență la locul de folosință a mijloacelor fixe scoase din funcțiune (ambele exemplare);
 - c) la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidență a bunurilor materiale declassate (ambele exemplare);
 - d) la magazia primitoare, pentru semnare de către gestionar a primirii în gestiune a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe și materialelor recuperabile și re folosibile, rezultate din scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau din declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
 - e) la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau declasarea bunurilor materiale (exemplarul 1);

- f) la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).
- 5.2.5.6 **Se arhivează:**
- a) la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
 - b) la compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe (exemplarul 2).
- 5.2.6 **Anexa 1 (a) cu reevaluarea activelor fixe corporale care se amortizează**, formular PO-SFC-01-F08
- 5.2.6.1 Se întocmește într-un exemplar de către comisia desemnată prin Decizia Rectorului pentru reevaluarea mijloacelor fixe.
- 5.2.6.2 Nu circulă, este un document contabil și se arhivează la contabilitate de către administratorul financiar responsabil cu evidența mijloacelor fixe.
- 5.2.7 **Anexa 1 (c) cu reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat al statului care nu se amortizează**, formular PO-SFC-01-F09
- 5.2.7.1 Se întocmește într-un exemplar de către comisia desemnată prin Decizia Rectorului pentru reevaluarea mijloacelor fixe.
- 5.2.7.2 Nu circulă, este un document contabil și se arhivează la contabilitate de către administratorul financiar responsabil cu evidența mijloacelor fixe.
- 5.2.8 **Balanța analitică a conturilor de amortizare imobilizări**, formular PO-SFC-01-F10
- 5.2.8.1 Balanța analitică imobilizări este un instrument care dă o imagine privind modificarea și mișcarea pe fiecare mijloc fix în cadrul gestiunii, pornind de la existentul la începutul perioadei și a documentelor prin care s-au efectuat intrări și ieșiri. În general se utilizează pentru a asigura integritatea patrimoniului fizic al mijloacelor fixe, prin compararea înregistrărilor din sistem și a înregistrărilor în gestiunea fizică.
- 5.2.8.2 Raportul se obține pentru o perioadă continuă de timp și conține toate tranzacțiile cu imobilizări din sistem ce au data documentului cuprinsă în perioada de timp specificată. Nu circula este un document contabil și se arhivează de către administratorul financiar responsabil de evidența contabilă a mijloacelor fixe.
- 5.2.9 **Situația imobilizărilor pe locuri de folosință**, formular PO-SFC-01-F11
- 5.2.9.1 Situația imobilizărilor este un instrument care dă o imagine privind valoarea de intrare, amortizarea calculată și valoarea rămasă a imobilizărilor pe locuri de folosință.
- 5.2.9.2 Raportul se obține pentru o lună specificată.
- 5.2.9.3 Nu circula este un document contabil și se arhivează de către administratorul financiar responsabil de evidența contabilă a mijloacelor fixe.
- 5.2.10 **Balanța analitică a conturilor de imobilizări / Situația cheltuielilor cu amortizarea**, formular PO-SFC-01-F12
- 5.2.10.1 Balanța analitică imobilizări este un instrument care dă o imagine privind modificarea și mișcarea pe fiecare mijloc fix în cadrul gestiunii, pornind de la existentul la începutul perioadei și a documentelor prin care s-au efectuat intrări și ieșiri. În general se utilizează pentru a asigura integritatea patrimoniului fizic al mijloacelor fixe, prin compararea înregistrărilor din sistem și a înregistrărilor în gestiunea fizică.
- 5.2.10.2 Raportul se obține pentru o perioadă continuă de timp și conține toate tranzacțiile cu imobilizări din sistem ce au data documentului cuprinsă în perioada de timp specificată. Nu circula este un document contabil și se arhivează de către administratorul financiar responsabil de evidența contabilă a mijloacelor fixe.
- 5.2.11 **Procesul verbal de predare - primire a mijloacelor fixe redistribuite**, formular PO-SFC-01-F13

5.2.11.1 Este un document conceput sa reflecte predarea și confirmarea preluării mijlocului fix redistribuit altor instituții publice.

5.2.11.2 Se întocmește de către responsabilul cu mijloacele fixe din departamentul administrativ, în două ex. din care primul ex. se da primitorului.

5.2.12 **Procesul verbal de modernizare a unui mijloc fix existent**, formular PO-SFC-01-F14

5.2.12.1 Este un document conceput sa reflecte primirea de către gestionar a unui mijloc fix existent și modernizat iar pentru contabilitate se folosește pentru majorarea valorii de intrare a acestuia ca urmare a modernizării.

5.2.12.2 Se întocmește de comisia de recepție a modernizării și circula ca și formular PO-SFC-01-F01.

5.2.13 **Arhivare**

5.2.13.1 Originalul formularelor care reflecta intrarea și ieșirea activelor fixe necorporale și corporale se arhivează de către personalul desemnat din cadrul biroului contabilitate, iar copiile se arhivează de către persoana desemnată să inițieze operațiunea din cadrul departamentului administrativ și, când este cazul un ex. la compartimentul Aprovizionare, pentru evidența operativă.

5.3. Recepția activelor

5.3.1 Rectorul USV numește prin decizie membrii Comisie de recepție formată din: președinte, specialiști-consultanți, asistenți la recepție și secretar.

5.3.2 Activele fixe necorporale sau corporale achiziționate cu titlul oneros sunt însoțite de factura fiscală, care trebuie să corespundă cu cerințele din contractul sau comanda de achiziție.

5.3.3 La recepție, mijlocul fix se verifică din punct de vedere cantitativ cu factura fiscală iar din punct de vedere valoric se procedează la determinarea costului de achiziție.

5.3.4 Comisia de recepție întocmește Procesul verbal de recepție formular PO-SFC-F01, PO-SFC-F02, si/sau PO-SFC-F03 și se predă Biroului contabilitate care efectuează înregistrarea în contabilitate a intrărilor de active fixe, pe surse bugetare și pe articole bugetare.

La recepția activelor fixe fără montaj se întocmește formularul PO-SFC-F01 în trei exemplare, de către secretarul comisiei desemnate pentru recepționarea bunurilor independente

5.3.5 Pentru lucrările de C+M, factura acceptată la plată de D.G.A se transmite la Biroul contabilitate însoțită de Situația de lucrări (devizul lunar al lucrării). Situația de lucrări, în original se semnează de inginerul responsabil de obiectivul de investiții din cadrul Biroului de investiții, se verifică de Șeful biroului Tehnic și de Investiții și se înaintează Biroului contabilitate care înregistrează lucrările recepționate ca și investiții în curs.

a) Recepție preliminară a lucrărilor de C+M. La finalizarea obiectivului de investiții, în conformitate cu termenii Contractului de execuție de lucrări de C+M, si/sau de Reabilitare, si/sau de refuncționalizare, eventual de execuție a unei reparații capitale la un imobil, se va proceda la întocmirea „PV de terminare a lucrărilor”

b) Recepție finală a lucrărilor de C+M. După efectuarea recepției finale a lucrărilor de C+M se va întocmi formularul PO-SFC-F03, iar un exemplar se înaintează responsabilului din cadrul biroului contabilitate pentru a fi înregistrat în conturile corespunzătoare.

5.3.6 La recepția active fixe care necesită montaj. În cazul utilajelor care necesită montaj se întocmește formularul PO-SFC-F02, care împreună cu factura fiscală se predă la Biroul contabilitate, pentru a se înregistra primirea lor și evidențierea în investiții în curs. După efectuarea montajului și probelor tehnologice se întocmește formularul PO-SFC-F03. Originalul se predă la Biroul contabilitate iar copiile se păstrează de gestionar și la Departamentul administrativ.

5.4. Stabilirea valorii de intrare

5.4.1 Activele fixe trebuie să fie evaluate, la intrare (valoare de înregistrare), astfel:

- a) la costul de achiziție, pentru cele procurate cu titlu oneros;
- b) la costul de producție, pentru cele construite sau produse de instituție;
- c) la valoarea justă pentru cele dobândite gratuit. (ex. donații, sponsorizări);

5.4.2 Activele fixe corporale și necorporale primite ca donații, sponsorizări sau cu titlu gratuit se înregistrează în contabilitate la valoarea justă.

5.4.3 Stabilirea valorii de intrare respectiv de înregistrare în contabilitate, se face de către Comisia de recepție, funcție de sursa de finanțare specificată în referatul de necesitate al achiziției întocmit de solicitantul achiziției și aprobat de Rectorul USV.

5.4.4 Costul de achiziție al bunurilor cuprinde: prețul de cumpărare, taxele de import și alte taxe (cu excepția acelor pe care instituția publică le poate recupera de la autoritățile fiscale), cheltuielile de transport, manipulare și alte cheltuieli care pot fi atribuite direct achiziției bunurilor respective.

5.4.5 Achiziții din țară. În cazul în care sursa de finanțare este din veniturile proprii, sumele primite de la MECS în conformitate cu Contractul Complementar sau cele primite în cadrul contractelor CEEX încheiate de către directorii de granturi, iar achiziția se face de la furnizorii din țară, valoarea de intrare (de înregistrare) a MF sau a serviciului efectuat, este costul de achiziție format din valoarea bunului plus valoarea TVA-lui înscrisă în factura furnizorului și eventual valoarea transportului efectuat de către firme de transport, înscrisă în factura fiscală emisă de transportator, funcție de condițiile contractului de achiziție. Se întocmește documentul justificativ de recepție adecvat sursei de finanțare.

5.4.6 Achiziții intracomunitare. În cazul în care sursa de finanțare sunt veniturile proprii, sumele primite de la MECS în conformitate cu Contractul Complementar sau cele primite în cadrul Contractelor CEEX încheiate de către directorii de granturi, iar procurarea bunurilor sau prestarea serviciului se face printr-o achiziție intracomunitară, valoarea de înregistrare a bunurilor sau a serviciului prestat o reprezintă valoarea în lei, calculată la cursul BNR din data Facturii, la care se va adăuga TVA-ul convenit statului român în procent de 24% aplicat la valoarea în lei a MF (ca urmare a acțiunii de comunicare furnizorului din UE, a codului de înregistrare în scop de TVA: RO 20777029) Se întocmește documentul justificativ de recepție adecvat sursei de finanțare.

5.4.7 Finanțări din fonduri nerambursabile. În cazul în care sursa de finanțare o reprezintă fondurile nerambursabile, respectiv programele PHARE, valoarea de înregistrare a MF sau a serviciilor achiziționate de la furnizorii din țară sau prin achiziție intracomunitară este data de valoarea în lei a bunului sau serviciului, cuprinsă în factura furnizorului fără TVA., respectiv costul de achiziție – mai puțin valoarea taxelor recuperabile (cazul frecvent este valoarea TVA-lui) de la autoritățile fiscale - în conformitate cu OUG nr.11/2007, OMFP nr.454/2007 și cu OMFP nr.634 /2007, care reglementează mecanismul de acoperire, din bugetul statului, a plății TVA-lui aferente livrărilor de bunuri și prestărilor de servicii finanțate din fonduri de preaderare. Se întocmește documentul justificativ de recepție adecvat sursei de finanțare.

5.4.8 Modernizarea activelor fixe. În cazul modernizării unor mijloace fixe deja existente prin efectuarea unor cheltuieli ulterioare care trebuie să aibă ca efect îmbunătățirea parametrilor tehnici inițiali ai acestora și să conducă la obținerea de beneficii economice viitoare se va întocmi formularul PO-SFC-F14. Încadrarea în codul de clasificare. Formularul PO-SFC-F01 și Factura se transmite la Biroul de administrare a patrimoniului, pentru determinarea codului de clasificare a activului fix, conform H.G. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale

de funcționare a mijloacelor fixe și care stabilește durata normală de funcționare, funcție de criteriile stabilite prin decizia Rectorului USV, după care se predă la Biroul contabilitate pentru înregistrare, conform OMFP nr.1917/2005.

- 5.4.9 **Acordarea numărului de inventar.** Responsabilul cu evidența contabilă a activelor fixe înscrie numărul de inventar în formularul PO-SFC-F01 sau PO-SFC-F03, pe coloana alăturată Codului de clasificare, iar alocarea numerelor se face în ordinea crescătoare a celor deja existente în cadrul fiecărei categorii prezentate în registrul numerelor de inventar formularul F04. Pentru investițiile în curs nu se da număr de inventar.

5.5. Mișcarea activelor fixe

- 5.5.1 **Schimbarea locului de folosință** - presupune întocmirea formularului PO-SFC-F06 de către gestionarul predador, în 3 exemplare. Originalul se predă la biroul contabilitate, iar copiile se păstrează de gestionarul predador și la gestionarul primitor.

5.5.2 Scoateri din funcțiune

- 5.5.3 **Scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale, necorporale și în curs se face cu aprobarea ordonatorului principal de credite, respectiv MECTS (prevederi referitoare la valorificare și scoatere din funcțiune, OMFP nr.1917/2005)**

- 5.5.3.1 Potrivit prevederilor legale în vigoare, pot fi transmise fără plată, orice fel de bunuri aflate în stare de funcționare, indiferent de durata de folosință, dacă acestea nu mai sunt necesare instituției publice care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare de altă instituție publică sau dacă, potrivit reglementărilor în vigoare, instituția nu mai are dreptul să utilizeze bunul respectiv.

- 5.5.3.2 Instituția publică care disponibilizează bunuri va informa în scris alte instituții publice pe care le consideră că ar avea nevoie de bunurile disponibilizate.

- 5.5.5.1 Transmiterea, fără plată, de la o instituție publică la o altă instituție publică, se va face pe bază de proces-verbal de predare-primire, prin întocmirea formularului PO-SFC-F13, aprobat de ordonatorul principal de credite al instituției publice care a aprobat să fie transmis bunul respectiv, precum și de ordonatorul de credite care îl are în administrare, USV

- 5.5.5.2 Instituțiile publice pot valorifica bunurile și prin schimbarea acestora cu alte bunuri noi, similare, având cel puțin aceași parametri. În acest caz, bunurile valorificate prin schimb pot reprezenta, după caz, plata sau parte din plata datorată pentru bunurile noi care se achiziționează conform prevederilor legislației privind achizițiile publice.

- 5.5.5.3 Scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale se face cu aprobarea ordonatorului principal de credite (MECTS).

- 5.5.4 **Casarea activelor fixe** - Casarea MF presupune întocmirea formularului PO-SFC-F07 în 3 exemplare, de către secretarul comisiei de casare care, după ce a fost aprobat de Rectorul, USV, ex. original se predă la Biroul contabilitate pentru operare și contabilizare, ex.2 rămâne la responsabilul cu gestionarea mijloacelor fixe pe locuri de folosință iar mijlocul fix casat se valorifică potrivit legii.

- 5.5.5 **Vânzarea activelor fixe** - Vânzarea MF casate presupune întocmirea unui PV de licitație urmat de încheierea unui contract de vânzare-cumpărare de către departamentul administrativ, care, după aprobare, îl transmite la Biroul financiar pe ntru a se întocmi Factura fiscală. Persoana responsabilă din cadrul Biroului contabilitate înregistrează scoaterea din evidență a MF vândut pe baza facturii fiscale.

5.5.6 Amortizare

- 5.5.5.1 Valoarea amortizabilă reprezintă valoarea contabilă a activului fix corporal / necorporal ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utile.

- 5.5.5.2 În contabilitatea din USV se amortizează activele fixe corporale / necorporale utilizând metoda amortizării liniare (contul 281).
- 5.5.5.3 Amortizarea se înregistrează lunar, începând cu luna următoare recepției, dării în folosință sau punerii în funcțiune, după caz, a activului. Evidența MF și calculul lunar al amortizării liniare se realizează prin programul SICOB.
- 5.5.5.4 Amortizarea anuală se calculează prin aplicarea cotei de amortizare la valoarea de intrare a activelor fixe corporale.
- 5.5.5.5 Cota de amortizare se determină ca raport între 100 și durata normală de utilizare prevăzută în Catalogul privind duratele normale de utilizare care se aprobă prin hotărâre a guvernului (H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe);
- 5.5.7 Reevaluarea**
- 5.5.6.1 Activele fixe corporale ale USV se reevaluează, cel puțin o dată la 5 ani, după cum urmează:
- a) activele fixe corporale aflate în patrimoniu: 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 fixe corporale;
 - b) activele fixe corporale date în concesiune, cu chirie, în folosință gratuită persoanelor juridice fără scop patrimonial, precum și cele date în administrarea regiilor autonome;
 - c) capacitățile puse în funcțiune parțial, de natura activelor fixe corporale pentru care încă nu s-au întocmit formele de înregistrare ca active fixe corporale;
 - d) activele fixe corporale la care s-au efectuat lucrări de investiții (modernizări, reparații capitale, reabilitări, consolidări etc.) care au majorat valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, indiferent de sursa de finanțare a investițiilor.
- 5.5.6.2 Reevaluarea se efectuează separat pentru valoarea de înregistrare de la data intrării în patrimoniu sau data ultimei reevaluări și separat pentru valoarea investiției, prin aplicarea indicilor de preț corespunzători perioadelor când acestea au intrat în patrimoniu sau au fost reevaluate și când au fost efectuate investițiile.
- 5.5.6.3 Valoarea actualizată a activelor fixe corporale modernizate se determină prin însumarea valorilor actualizate ale valorii de înregistrare în contabilitate cu valoarea actualizată a investițiilor.
- 5.5.6.4 Diferențele din reevaluare aferente activelor fixe corporale se stabilesc ca diferență între valoarea de înregistrare în contabilitate actualizată (valoarea reevaluată) și valoarea de înregistrare în contabilitate, astfel:
- a) în cazul reevaluării efectuate cu ajutorul indicelui prețurilor de consum, pe baza datelor din:
 - 1) situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează, pe formular PO-SFC-F08 situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat are nu se amortizează, pe formular PO-SFC-F09
 - b) în cazul în care, ulterior recunoașterii inițiale ca activ, valoarea unui activ fix corporal este determinată pe baza reevaluării activului respectiv, valoarea rezultată din reevaluare va fi atribuită activului, în locul costului de achiziție/costului de producție sau al oricărei alte valori atribuite înainte acelui activ. În astfel de cazuri, regulile privind amortizarea se vor aplica activului având în vedere noua valoare a acestuia, determinată în urma reevaluării.
- 5.5.6.5 Diferența dintre valoarea rezultată în urma reevaluării și valoarea de înregistrare în contabilitate conduce la creșterea sau descreșterea rezervelor din reevaluare.
- 5.5.6.6 Reevaluarea activelor fixe corporale trebuie făcută cu suficientă regularitate, astfel încât valoarea contabilă să nu difere semnificativ de cea care ar fi determinată folosind valoarea justă la data bilanțului.

- 5.5.6.7 Creșterea sau descreșterea de valoare a activului fix corporal amortizabil rezultată în urma operațiunii de reevaluare se înscrie în coloanele "Debit" sau "Credit", după caz, din formularul PO-SFC-F05.
- 5.5.6.8 După fiecare reevaluare, rezervele din reevaluare aferente activelor fixe amortizabile (preluate din soldul contului 105 "Rezerve din reevaluare") se înscriu într-o coloană distinctă, în fișa mijlocului fix respectiv:
- a) Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale neamortizabile este o creștere a valorii contabile, aceasta se tratează ca o creștere a rezervei din reevaluare care se transferă concomitent în creditul conturilor de fonduri (conturile 101, 102, 103, 104, după caz).
 - b) Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale neamortizabile este o descreștere a valorii contabile, aceasta se tratează ca o diminuare a rezervei din reevaluare care se transferă concomitent în debitul conturilor de fonduri (conturile 101, 102, 103, 104, după caz).
 - c) Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale amortizabile este o creștere a valorii contabile nete (valoarea contabilă, mai puțin amortizarea cumulată), aceasta se tratează astfel:
 - 1) ca o creștere a rezervei din reevaluare, prezentată în cadrul capitalurilor proprii, dacă nu a existat o descreștere anterioară, recunoscută ca o cheltuială aferentă aceluși activ (contul 105);
 - 2) ca un venit care să compenseze cheltuiala cu descreșterea recunoscută anterior la acel activ (contul 7813).
 - d) Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale amortizabile este o descreștere a valorii contabile nete (valoarea contabilă, mai puțin amortizarea cumulată), aceasta se tratează astfel:
 - 1) ca o scădere a rezervei din reevaluare, prezentată în cadrul capitalurilor proprii, cu valoarea minimă dintre valoarea acelei rezerve și valoarea descreșterii (contul 105); eventuala diferență rămasă neacoperită din rezervele din reevaluare existente se înregistrează ca o cheltuială (contul 6813);
 - 2) ca o cheltuială (contul 6813);

5.6. Evidența contabilă

- 5.6.1 Evidența contabilă sintetică se ține cu ajutorul conturilor din Clasa a II-a din Planul de conturi al Instituțiilor publice și având la baza Raportul obținut prin prelucrarea datelor cu ajutorul softului de evidență a operațiunilor privind mijloacele fixe, parte din SICOB prin întocmirea formularului PO-SFC-F05.
- 5.6.2 Evidența contabilă analitică operațiunilor de intrări/ieșiri și amortizare sau reevaluare a mijloacelor fixe se efectuează pe fiecare activitate în parte (simbol cont din clasa a II-a cu analitic distinct), prin încărcarea Registrelor specifice în programul informatic SICOB în urma cărora se obțin fișele de cont / balanțe analitice.
- 5.6.3 Conturile sintetice utilizate sunt:

A. Pentru activele fixe necorporale:

203 „Cheltuieli de dezvoltare”;

205 „Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare”;

208”Alte active fixe necorporale”

B. Pentru activele fixe corporale:

211”Terenuri și amenajări de terenuri”;

212”Construcții”

213”Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații”;

214”Mobilier, aparatura birotică, echipamente de „protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe”;

231”Active fixe corporale în curs de execuție”

232 „Avansuri și active fixe corporale în curs de execuție

234 „Avansuri acordate pentru active fixe necorporale”

C. Pentru înregistrarea amortizării lunare a activelor fixe:

280 „Amortizarea privind activele fixe necorporale”

281 „Amortizarea privind activele fixe corporale”

681 „Cheltuieli operaționale privind amortizările”

D. Evidența contabilă a rezervelor din reevaluare

105 "Rezerve din reevaluare".

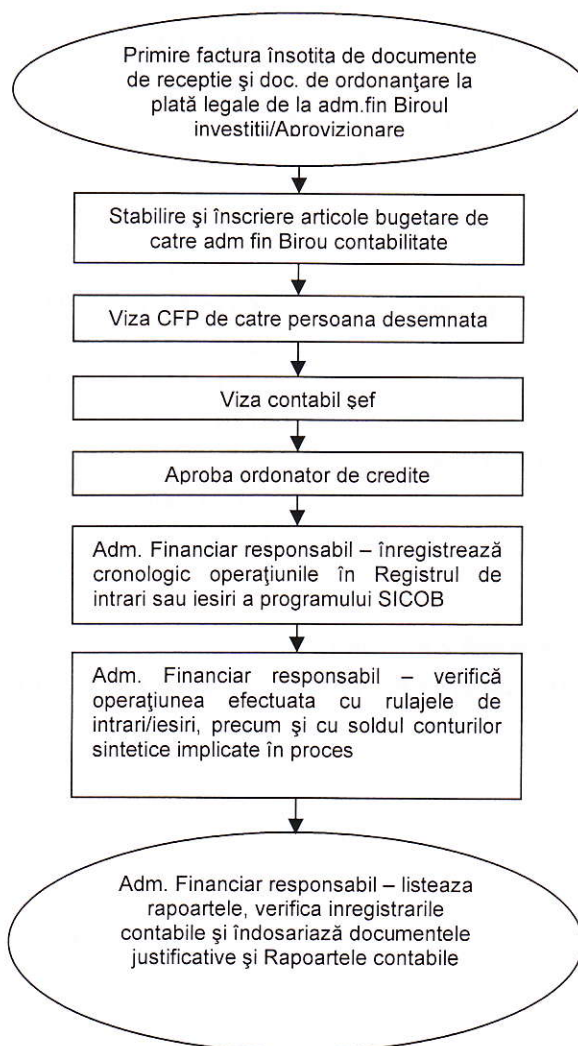
5.7. Monografia contabilă

Nr. crt.	Denumirea operațiunii contabile	Formula contabila	Documentul justificativ
1	Intrarea în patrimoniu a activelor fixe necorporale care se supun amortizării achiziționate de la terți	203(205,208)=404	PO-SFC-F01 / factură
1.1	Primate prin donație, transfer cu titlu gratuit	203(205, 208)=779	PO-SFC-F01/ factură
1.2	Recepționate la finalizarea investiției	203(205, 208)=233	PO-SFC-F02/ PO-SFC-F03 / factură
1.3	Diferențe din reevaluare	203(205, 208)=105	PV Reevaluare
2	Ieșirea din patrimoniu a activelor fixe necorporale care se supun amortizării		
2.1	vânzarea	461=791	Factura
2.2	Scoaterea din evidenta cu valoarea amortizata	280=203(205, 208)	PO-SFC-01-F07
2.3	Cu valoarea neamortizată	691=203(205, 208)	PO-SFC-01-F07
2.4	Cu valoarea amortizată	280=203(205,208)	PO-SFC-01-F07
2.5	Înregistrarea amortizării		
2.5.1	Cheltuieli cu amortizarea activelor fixe necorporale	6811=280	Situația calcul amortizare
3	Active fixe necorporale în curs de execuție		
3.1	Facturate de furnizori	233=404	PO-SFC-01-F02
3.2	Recepția finala a investiției pentru active fixe necorporale amortizabile	203(205, 208)=233	PO-SFC-01-F02
3.3	Recepția finala a investiției pentru active fixe necorporale neamortizabile	682=233	PO-SFC-01-F03
3.4	Scăzute din evidență	691=233	PO-SFC-01-F07
4	Intrarea în patrimoniu a activelor fixe corporale care se supun amortizării		
4.1	Achiziționate de la terți	211(212, 213, 214)=404	PVR/factură
4.2	Primate prin donație transfer cu titlu gratuit între instituții sau redistribuiri între unități	211(212, 213, 214)=779	PO-SFC-01-F01

4.3	Diferențe din reevaluare	211(212, 213, 214)=105	PV Reevaluare
5	Intrarea în patrimoniu a activelor fixe corporale care nu se supun amortizării		PV-E, factură
5.1	Diferențe din reevaluare	211(212,213, 214)=105	PV Reevaluare
6	Înregistrarea amortizării		
6.1	Vânzare	461=791	Factură
6.2	Scăderea din evidență	281=212, 213, 214	PO-SFC-01-F 07
6.3	Cu valoarea neamortizată	691=211(212, 213, 214)	PO-SFC-01-F 07
6.4	Cu valoarea amortizată	281=211(212, 213, 214)	PO-SFC-01-F 07
7	Înregistrarea amortizării		
7.1	Cheltuieli cu amortizarea activelor fixe corporale	6811=281	Situația calcului amortizări

La sfârșitul lunii se listează un număr de 14 RAPOARTE necesare înregistrării ca și intrări de active fixe reflectând mișcarea lor precum și ieșirea lor din patrimoniu, astfel:

5.8. Diagrama flux



6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1.	PVRMF-Proces verbal de recepție a mijloacelor fixe	Secretarul comisiei de recepție	Rector	3	Ex 1-contabilitate Ex.2- biroul investiții Ex.3- cotor	Ctb inv	10 ani 2 ani	Anexa 1
2.	PVRMFP- Proces verbal de recepție provizorie a mijloacelor fixe	Secretarul comisiei de recepție	Rector	3	Ex 1-contabilitate Ex.2- biroul investiții Ex.3- cotor	Ctb	10 ani 2 ani	Anexa 2
3.	PVRMF PF- Proces verbal de recepție a	Secretarul comisiei de	Rector	3	Ex 1-contabilitate Ex.2-biroul investiții	inv	10 ani 2 ani	Anexa 3

Contabilitatea activelor fixe

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
	mijloacelor fixe puse în funcțiune	recepție			Ex.3- cotor			
4.	RNI- Registrul numerelor de inventar	Ad-tor fin. ctb	Doc evidenta	1	contabilitate	Ctb	10 ani	Anexa 4
5.	FM- Fisa mijlocului fix	Ad-tor fin. ctb	Doc evidenta	1	contabilitate	Ctb	10 ani	Anexa 5
6.	BM- Bonul de miscare al mijloacelor fixe	Gestionar	DGA	3	Ex 1-contabilitate Ex.2- gestionarul predator Ex.3- gestionarul primitor	Ad-tiv ctb	10 ani 2 ani	Anexa 6
7.	PVCMF- Proces verbal de casare al mijloacelor fixe	Secretarul comisiei de casare	DGA	2	Ex 1-contabilitate Ex.2- dep.ad-tiv	Ad-tiv ctb	10 ani 2 ani	Anexa 7
8.	Anexa 1 (a) cu reevaluarea activelor fixe corporale care se amortizează	Comisia de reevaluare	Rector	2	Ex 1-contabilitate Ex.2-secretarul comisiei reev.	Ad-tiv ctb	10 ani 2 ani	Anexa 8
9.	Anexa 1 (c) cu reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat al statului care nu se amortizează	Comisia de reevaluare	Rector	2	Ex 1-contabilitate Ex.2-secretarul comisiei reev.	Ad-tiv ctb	10 ani 2 ani	Anexa 9
10.	Balanta analitica a conturilor de amortizare imobilizari	Ad-tor fin. ctb	Doc evidenta	1	contabilitate	Ctb	10 ani	Anexa 10
11.	Situatia Imobilizarilor pe locuri de folosinta	Ad-tor fin. ctb	Doc evidenta	1	contabilitate	Ctb	10 ani	Anexa 11
12.	Balanta analitica a conturilor de amortizare imobilizari Situatia cheltuielilor cu amortizarea	Ad-tor fin. ctb	Doc evidenta	1	contabilitate	Ctb	10 ani	Anexa 12
13.	PVPP- Proces verbal de predare-primire	Responsabilul cu evidenta tehnico-operativa a mijloacelor fixe	Rector	3	Ex.1-la primitor Ex.2-la contabilitate Ex.3-la dep. Ad-tiv	Beneficiar Ctb Dep. Ad-tiv	- 10 ani	Anexa 13
14.	PVMMF-Proces verbal de modernizare a mijloacelor fixe existente	Comisia de recepție a modernizării	Rector	2	Ex.1-la contabilitate Ex.2-la dep. Ad-tiv	Ctb Dep. Ad-tiv	10 ani 5 ani	Anexa 14
15.	PVRMF-Proces verbal de recepție a mijloacelor fixe	Secretarul comisiei de recepție	Rector	3	Ex 1-contabilitate Ex.2- biroul investiții Ex.3- cotor	Ctb inv	10 ani 2 ani	Anexa 1
16.	PVRMFP- Proces verbal de recepție provizorie a mijloacelor fixe	Secretarul comisiei de recepție	Rector	3	Ex 1-contabilitate Ex.2- biroul investiții Ex.3- cotor	Ctb	10 ani 2 ani	Anexa 2

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
17.	PVRMF PF- Proces verbal de recepție a mijloacelor fixe puse în funcțiune	Secretarul comisiei de recepție	Rector	3	Ex 1-contabilitate Ex.2-biroul investiții Ex.3- cotor	inv	10 ani 2 ani	Anexa 3

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului USV.

7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.

7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Compartimentul de audit intern și DAC.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire anexa	COD	Cod formular
Anexa 1	Proces verbal de recepție	14-2-5	PO-SFC-01-F01
Anexa 2	Proces verbal de recepție provizorie	14-2-5/a	PO-SFC-01-F02
Anexa 3	Proces verbal de punere în funcțiune	14-2-5/b	PO-SFC-01-F03
Anexa 4	Registrul numerelor de inventar	14-2-1	PO-SFC-01-F04
Anexa 5	Fișa mijlocului fix	14-2-2	PO-SFC-01-F05
Anexa 6	Bon de mișcare a mijloacelor fixe	14-2-3/A	PO-SFC-01-F06
Anexa 7	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe	14-2-3/aA	PO-SFC-01-F07
Anexa 8	Anexa 1(a) Situații reevaluare document intern		PO-SFC-01-F08
Anexa 9	Anexa 1(a) Situații reevaluare document intern		PO-SFC-01-F09
Anexa 10	Balanța analitică a contului de imobilizări raport SICOB		PO-SFC-01-F10
Anexa 11	Situația imobilizărilor raport Sicob		PO-SFC-01-F11
Anexa 12	Balanța de amortizare a activelor fixe raport SICOB		PO-SFC-01-F12
Anexa 13	Proces verbal de predare-primire document intern		PO-SFC-01-F13
Anexa 14	Proces verbal de modernizare a mijloacelor fixe existente document intern		PO-SFC-01-F14

Anexa 1

PO-SFC-F01

UNITATEA.....

Obiectivul pentru investiții.....

Obiectivul supus recepției.....

Concluzia.....

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE
(Cod 14-2-5)

I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepție convocată la data de..... și-a desfășurat activitatea în intervalul:

.....

II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:

1. Documentația tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepție cu următoarele excepții:

.....

Comisia constată că lista documentației prevăzute mai sus nu împiedică/împiedică efectuarea recepției.

2. Recepția punerii în funcțiune a fost efectuată la data de....., iar până la recepția obiectivului de la data punerii în funcțiune au trecut..... luni.

3. Valoarea lucrărilor supuse recepției conform documentelor de decontare este de..... lei.

4. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați se prezintă astfel:.....

5. Următorii factori au influențat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat:.....

6. La data recepției se constată următoarele disponibilități de capacități ale utilajelor tehnologice și de spații construite care pot conduce la îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici:.....

7. S-a constatat că sunt/nu sunt luate măsurile pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici în ceea ce privește:

a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apă etc. (se vor arăta cele ce nu sunt asigurate);

b. lucrări conexe, utilități, deserviri etc.;

c. forța de muncă;

d.....

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție hotărăște în unanimitate/cu majoritatea de păreri:

SE ADMITE RECEPȚIA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII ȘI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL

2. Comisia de recepție stabilește că, pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobați și pentru o cât mai bună exploatare a capacităților ce se recepționează, mai sunt necesare următoarele măsuri:

.....

.....

3. Prezentul proces-verbal, care conține..... file și..... anexe numerotate cu un total de..... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi..... în trei exemplare originale.

Anexa 2

PO-SFC-01-F02

UNITATEA.....

Obiectivul pentru investiții.....

Obiectivul supus recepției.....

Concluzia.....

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE PROVIZORIE
(Cod 14-2-5/a)

I. DATE GENERALE

1. Comisia numită de..... prin..... pentru recepționarea obiectivului de investiții intitulat..... și situat în..... a fost convocată la data de..... pentru a proceda la recepția provizorie a lucrărilor de construcții-montaj aferente.

Obiectul (obiectele)/părți de obiect..... pentru care proiectantul general este..... antreprenor general este..... și beneficiar de investiții este.....

2. Comisia și-a desfășurat activitatea în intervalul.....

3. Valoarea situației de plată a lucrărilor de construcții-montaj supuse recepției provizorii este de....., conform anexei.

4. Lucrările de construcții-montaj supuse acestei recepții au fost în prealabil preluate de beneficiar de la antreprenor pe baza procesului-verbal de predare-primire din.....

5. Valoarea mijloacelor fixe ce se recepționează este de..... lei.

II. CONSTATĂRI

A. Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția provizorie a lucrărilor de construcții-montaj.....

Comisia consideră că actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea calității lucrărilor și a dispus.....

B. Cu privire la îndeplinirea condițiilor pentru prezentare la recepție.

1. Executarea lucrărilor de construcții și instalații cuprinse în devizul general:

a. lucrările sunt terminate;

b. următoarele lucrări, conform anexei, nu sunt terminate.

2. Efectuarea prealabilă a probelor mecanice și a rodajului mecanic la instalațiile și utilajele tehnologice.

3. Unitățile care condiționează folosirea sau exploatarea obiectului sunt/nu sunt integral asigurate.....

4. Terminarea lucrărilor aferente spațiilor cu altă destinație inclusă în construcția obiectului supus recepției (în cazul blocurilor de locuințe)

.....

Concluzie: Pe baza constatărilor de la cap. B pct. 1 - 4, comisia constată că sunt/nu sunt îndeplinite condițiile pentru ca obiectul să fie supus recepției. Totodată, comisia hotărăște că lucrările arătate în anexă, ca neexecutate - să fie terminate până la.....

C. Calitatea lucrărilor realizate.

1. Respectarea prevederilor proiectului (inclusiv completările și modificările aduse).

În urma examinării lucrărilor executate și a semnalărilor făcute de proiectant, comisia a reținut în anexă următoarele nerealizări ale proiectului - dintre care cele în dreptul cărora au fost prevăzute termene urmează să fie remediate:

.....
Concluzie: Comisia consideră că abaterile de la proiect care sunt consemnate fără fixarea unui termen pentru refacerea lucrărilor, potrivit proiectului, nu influențează comportarea, exploatarea, aspectul și integritatea obiectului.

Lucrările pentru care s-a făcut mențiune în acest sens urmează să fie puse de acord cu prevederile proiectului în termenele specificate.

2. Calitatea soluțiilor constructive și detaliile de execuție folosite în proiect.

În urma examinării lucrărilor și a observațiilor prezentate de executant, au fost reținute în anexă următoarele deficiențe de proiectare care influențează executarea, exploatarea sau funcționarea obiectului, dintre care unele urmează să fie remediate în termenele fixate în dreptul fiecăruia:

.....
Concluzie: Comisia atrage atenția proiectantului ce poartă răspunderea pentru consecințele acestei deficiențe și în același timp hotărăște remedierea în contul proiectantului a deficiențelor pentru care a stabilit termen în acest sens.

3. Calitatea execuției lucrărilor.

Din dispozițiile de șantier, buletinele de încercare a betoanelor și îmbinărilor metalice, procesele-verbale de lucrări ascunse, certificatele de calitate pentru prefabricate și materiale folosite, din constatările scrise ale organelor care au controlat pe parcurs calitatea lucrărilor, precum și din constatările făcute de comisia de recepție la fața locului, rezultă următoarele:

3.1. La structura de rezistență

.....
 3.2. La restul lucrărilor de construcții

.....
 3.3. La lucrările de instalații

.....
 3.4. La lucrările de montaj al instalațiilor și utilajelor tehnologice cuprinse în obiect

.....
 4. Deficiențe ale lucrărilor realizate care se datoresc beneficiarului de investiții

.....
 5. Alte constatări:

III. CONCLUZII GENERALE

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție cu majoritate/în unanimitate de păreri hotărăște: Admiterea (respingerea) recepției provizorii a lucrărilor de construcții-montaj aferente obiectelor (obiectului)

.....
 care au fost terminate la data de..... și care fac parte din obiectivul

.....
 2. Perioada de garanție a lucrărilor recepționate aferente fiecărui obiect este de..... luni (se completează numai în cazul admiterii recepției).

3. Comisia de recepție apreciază că pentru o cât mai bună utilizare a obiectelor/obiectului recepționate mai sunt necesare următoarele măsuri:

4. Prezentul proces-verbal, conținând..... file și..... anexe numerotate cu un total de..... file, care fac parte integrantă din cuprinsul lui, a fost încheiat azi..... în trei exemplare originale.

Comisia	Numele și prenumele	Funcția	Locul de munca	Semnatura
Presedinte				
Membri :				
Specialisti-consultanti				
Asistenti la receptie				
Secretar				

ÎNCHEIERE DE LUARE ÎN PRIMIRE

Subsemnații..... pe baza calității și a împuternicirilor menționate în dreptul fiecăruia și ca urmare a prezentului proces-verbal de admitere a recepției provizorii, am procedat azi..... la predarea, respectiv luarea în primire a obiectului

.....

.....

Am predat Am primit

Antreprenor general Beneficiar de instalatii

Anexa 3

PO-SFC-01-F03

UNITATEA.....

Obiectivul pentru investiții.....

Obiectivul supus recepției.....

Concluzia.....

PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE (Cod 14-2-5/b)

I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepție convocată la data de..... și-a desfășurat activitatea în intervalul:.....

II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate, a rezultatelor probelor tehnologice și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-a constatat:

1. Documentația tehnico-economică prevăzută în Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investiții a fost/nu a fost prezentată integral comisiei de recepție, lipsind:

.....

2. În perioada..... au fost efectuate probele tehnologice ale utilajelor și instalațiilor aferente capacității pentru exploatarea normală a instalațiilor și utilajelor tehnologice și asigurarea calității produselor, conform documentației tehnico-economice și indicatorilor tehnico-economici aprobați.

3. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați este următorul:.....

4. Costul lucrărilor și al cheltuielilor pentru efectuarea probelor tehnologice, așa cum rezultă din documentele prezentate, este de..... lei.

5. Valoarea produselor rezultate în urma probelor tehnologice, care se pot valorifica, este de..... lei.

6. Valoarea de înregistrare a mijloacelor fixe ce se pun în funcțiune (sau se dau în folosință) este la data recepției de..... lei.

7. Alte constatări.

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție în unanimitate/cu majoritate de păreri hotărăște:

ADMITEREA RECEPȚIEI PUNERII ÎN FUNCȚIUNE A CAPACITĂȚII:

.....

2. Comisia de recepție stabilește că, pentru o cât mai bună exploatare a capacității puse în funcțiune, mai sunt necesare următoarele măsuri:

.....

.....

3. Prezentul proces-verbal, care conține..... file și..... anexe, numerotate cu un total de..... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi..... în trei exemplare originale.

Comisia	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnatura
Presedinte				
Membri :				
Specialisti-consultanti				
Asistenti la receptie				
Secretar				

Anexa 4 PO-SFC-01-F04

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

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

Cod 14-2-1

Anexa 5 PO-SFC-01-F05

FISA MIJLOCULUI FIX

Nr. inventar----- Fel, serie, nr. data document proveniența----- ----- Valoarea de inventar----- ----- Amortizarea lunară----- Denumire mijlocului fix și caracteristici tehnice	Grupa-----
	Codul de clasificare-----
	Data dării în folosință----- Anul----- Luna-----
	Durată normală de funcționare----- Cota de amortizare
Accesorii----- -----	

Cod 14-2-2

Verso

Nr. inventar de la numarul la numar	Documentul (data, felul, numarul)	Operatiunile care privesc miscarea, cresterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	buc	debit	credit	sold

Cod 14-2-2

Anexa 6

PO-SFC-01-F06

BON DE MISCARE A MIJLOACELOR FIXE

Nunar document	Data eliberarii			Predator	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		
Subsemnatii din partea-----Si din partea----- -----am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe în baza----- -----din-----					
Nr. crt.	Denumire mijlocului fix și caracteristici tehnice		Numarul de inventar	Buc	Valoarea de inventar
Subunitatea predatoare (sectie, atelier)			APROBAT		
Numele și prenumele		Semnatura			
			Data		Semnatura
Subunitatea primitoare(ateler, sectie)					
Numele și prenumele		Semnatura			

cod 14-2-3

Anexa 7

PO-SFC-01-F07

UNIVERSITATEA „STEFAN CEL MARE”

**PROCES – VERBAL
DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE
A MIJLOACELOR FIXE / DE DECLASARE A UNOR BUNURI
MATERIALE**

Numar document	Data			Predator
	Ziua	Luna	Anul	

I. CONSTATARILE și CONCLUZIILE COMISIEI

.....

.....

.....

II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCTIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE

Nr. Crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitate	Pret unitar	Valoare	Amortizarea pana la scoaterea din funcțiune

III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE și MATERIALE REZULTATE

Numar document	Data			Predator	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Nr. Crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Pret unitar	Valoarea	
Comisia					Delegati la dezmembrare sau declasare		Primit în gestiune
Nume și prenume	Semnatura	Nume și prenume	Semnatura	Nume și prenume	Semnatura	Nume și prenume	Semnatura

Cod 14-3-12/aA

Aprobat
Ordonator de credite

[illegible]

Anexa 9

Anexa 1(c)

Situația din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat al statului care nu se amortizează

Denumire activ fix corporal	Nr. inventar	Cod clasificare din Catalog	Anul și luna întării în patrimoniu./Anul și luna ultimei reevaluări	Valoare de înregistrare în contabilitate -lei-	IPC	Val reev	Dif reev

Anexa 10 PO-SFC-01-F10

Balanta analitica a conturilor de imobilizari

Cod doc	Nr doc	Data doc	Nr. tranz	Nr. inventar	Denumire imobilizari	Valoare

Situația imobilizărilor pe gestiuni

Denumire imobilizari	Nr. Inventar	Gest.	Cod clasa	Data P.F.	Data int. amortizari	Durata utilizata	Nr. luni amortizate	Valoarea de intrare	Amortizare totala	Amortizare deductibila	Amortizare Nedeductibila	Amortizare af. Per scutire	Amortizarea lunara	Valoarea ramasa

Balanta analitica a conturilor de amortizare imobilizari

Nr. inventar	Denumir imobilizari	Valoarea imobilizarilor	Sold initial	Intrari	Iesiri	Sold final

Anexa 13

PO-SFC-01- F13

APROBAT
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

DIR.GEN.BUGET-FINANȚE,
PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII

PROCES VERBAL DE PREDARE – PRIMIRE

Încheiat astăzi

Unitatea solicitatoare **Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava** în baza art.1 și art.6 din H.G.R. 841/1995 modificată cu H.G.R. 966/1998 – privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, solicităm transferul la a următoarelor **mijloace fixe**:

Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix	UM	Cant.	Nr.inventar de la - până la	Preț unitar lei RON	Valoare totală lei RON	Cod grupa	Data punerii în funcțiune	Durata normală (ani)	Durata realizată (ani)

Unitatea predătoare: Unitatea primitoare:

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

Rector Contabil sef Director Contabil sef

.....

Director gen. Ad-tiv Adm. patrimoniu

.....

Gestionari **Vizat**

Ordonator principal de credite unitate primitoare

Anexa 14

PO-SFC-01- F14

Nr. /

PROCES VERBAL DE MODERNIZARE

Comisia de recepție formată din președinte:

- șef Birou Achiziții
- membrii: adm.financiar.....
- adm. financiar

numită în baza deciziei nr.334 din mai 2007, am procedat la recepționarea și punerea în funcțiune a următoarelor echipamente, achiziționate de la cu factura seria nr.:

1..... în număr de. buc la prețul de care se adaugă la cu nr. de inventar, aflat în gestiunea doamnei/d-lui....., mărindu-se valoarea de inventar a cu **lei/buc.**

Total proces verbal de modernizare lei.

Plata se va face din fondurile

Prezentul proces verbal s-a încheiat în trei exemplare, din care unul la gestionar, unul la contabilitate și unul la comisia de recepție

COMISIA

AM PRIMIT
GESTIONAR,

Președinte:

.....

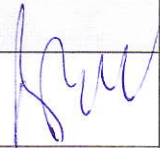
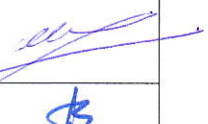
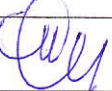
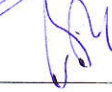
Membri

Adm. financiar

Adm. financiar

întocmit Adm. financiar

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA A-I-A

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1.1.	aplicare	1	Birou contab.	Lidia BĂBOR		
1.2.	aplicare	2	Sef. Serv. PAAT	Catalin VELICU		
1.3	aplicare	3	Sef.serv.tehnic și investiții	Liviu MURARESCU		
1.4	informare	4	DGA	Emil NECHIFOR		
1.5	informare	5	Contabil sef	Olimpia MACIUCA		
1.6	Verificare mod de aplicare	6	Audit intern	Balan Elena		
1.7	arhivare	7	Birou contab.	Lidia BĂBOR		