 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p>Procedura operațională privind evidența mijloacelor fixe la locurile de utilizare și/sau păstrare în cadrul Direcției Financiar- Contabile</p> <p>COD P.O.</p>	Ediția ... <i>A</i> Nr. de exemplare
		Revizia .. <i>0</i> Nr. de exemplare
		Pagina 1 din 19
		Exemplar nr.




**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
EVIDENȚA MIJLOACELOR FIXE
LA LOCURILE DE UTILIZARE ȘI/SAU PĂSTRARE**

COD: P.O.

Ediția

Revizia

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată	Doina Ilie	Economist		
1.2.	Verificat	Dorina Adamescu	Director Economic	16.12.2015	
1.3.	Aprobat	George Darie	Rector		



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

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1		27.12.2013
2.2.	Revizia nr.		
2.3.	Revizia		
2.4.	Revizia		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare			Expert			
3.2.	Informare			Expert			
3.3.	Evidență			Consilier			
3.4.	Arhivare			Expert			
3.5.	Alte scopuri			Expert			

4. Scopul procedurii operaționale

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.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică tuturor persoanelor care sunt responsabile, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în procesul de evidență a mijloacelor fixe la locurile de utilizare și/sau păstrare, din cadrul Universității Politehnica din București.

6. Reglementări aplicabile activității de evidență a mijloacelor fixe la locurile de utilizare și/sau păstrare

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Finanțelor Publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.M. nr. 2230/1969, privind gestionarea bunurilor materiale;
- Legea nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților și instituțiilor publice;
- O.U.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată și cu modificările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice republicată în M.O., Partea I, ianuarie 2005;
- O.M.F.P. nr. 547/ 20.03.2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002;
-
- O.M.F.P 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;
- O.M.F.P nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în M.O. nr. 704/20.10.2009;
- Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.

7. Descrierea procedurii operaționale

Mijloacele fixe sunt active fixe corporale deținute de către Universitatea Politehnica din București. în scopul utilizării lor pe termen lung.

Activele fixe sunt activele deținute de universitate în scopul utilizării lor pe termen lung și includ activele fixe corporale, necorporale și financiare.

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);
- este posibilă generarea, de către activul fix respectiv, a unor beneficii economice viitoare;
- 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.

Evaluarea inițială în cazul intrărilor de active fixe se realizează la:

- costul de achiziție, în momentul transferului dreptului de proprietate, când sunt procurate cu titlu oneros;
- costul de producție, când sunt construite sau produse în universitate;
- valoarea de piață (valoarea justă), când sunt dobândite cu titlu gratuit (donații, sponsorizări); 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.

Cheltuielile ulterioare efectuate cu un activ fix după achiziționarea, finalizarea acestuia sau primirea cu titlu gratuit, care au drept scop menținerea parametrilor funcționali stabiliți inițial, se înregistrează în conturile de cheltuieli atunci când sunt efectuate (reparații curente). Cheltuielile ulterioare vor majora costul activului fix atunci când au ca efect îmbunătățirea performanțelor față de parametrii funcționali stabiliți inițial (modernizări) sau mărirea duratei de viață utile (reparații capitale) și conduc la obținerea de beneficii economice viitoare. Obținerea de beneficii economice viitoare se poate realiza fie direct prin creșterea veniturilor, creșterea potențialului de servicii furnizate, fie indirect prin reducerea cheltuielilor de întreținere și funcționare. Un activ fix corporal trebuie prezentat în bilanț la valoarea de intrare mai puțin ajustările cumulate de valoare.

Evidența mijloacelor fixe se ține pe fiecare loc de utilizare și/sau păstrare, de către gestionari și de către persoana responsabilă cu evidența mijloacelor fixe din cadrul Serviciului alocații bugetare și contabilitate de gestiune, Direcția Financiar - Contabilă, 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 universitate, în vederea identificării lor, și se întocmește:

- de către o persoană desemnată de conducerea universității;
- este întocmit prin intermediul aplicației EMSYS, modul 1.4.8.6., „Registrul numerelor de inventar” de către Direcția Financiar - Contabilă, prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în universitate. Formularul astfel întocmit are un următorul conținut de informații:

- denumire formular;
 - denumire universitate;
 - nr. de inventar;
 - cod de clasificare;
 - denumire mijloc fix și caracteristici tehnice;
 - data P.F. (punerii în funcțiune);
 - gestiunea;
 - denumirea gestiunii;
 - alte mențiuni;
 - stare mijloc fix (activ/casat);
- Și poate fi listat:

- Toate/un tip (mijloace fixe, mijloace fixe de natura obiectelor de inventar, necorporale, terenuri, amenajări de terenuri, etc);
- Toate/o grupă de mijloace fixe;
- Toate/o gestiune;
- Toate/o stare (Active/Casate)

Cu ordonare:

- Grupe/Nr. de inventar;
- Gestiuni/Nr. de inventar;
- Nr. de inventar;

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 universitate, 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 universității 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) 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.

În cazul închirierii de mijloacele fixe acestea se vor evidenția în conturi în afara bilanțului.

Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate altor unități sau scoase din funcțiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate în universitate. Aceste numere rămân libere până la renumerotarea mijloacelor fixe, când se întocmește un nou registru al numerelor de inventar. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- denumirea unității;
- numărul de inventar; codul de clasificare; denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice; locul unde se află.

Fișa mijlocului fix (Cod 12-2-2) servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe și se întocmește într-un exemplar, prin intermediul aplicației contabile EMSYS în cadrul Serviciului alocații bugetare și contabilitate de gestiune, Direcția 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 listează în cadrul Serviciului alocații bugetare și contabilitate de gestiune, Direcția Financiar – Contabilă, prin intermediul aplicației EMSYS modul 1.4.8.5., pe baza documentelor justificative privind achiziția, mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor (proces – verbal de recepție a mijlocului fix, bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcțiune etc.).

Pentru fiecare loc de utilizare (cameră/depozit) este numit un responsabil. Acesta gestionează bunurile comune de natura mijloacelor fixe aflate la locul de utilizare și anunță gestionarul și persoana care răspunde de evidența mijloacelor fixe din cadrul Serviciului alocații bugetare și contabilitate de gestiune, Direcția Financiar – Contabilă, de 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)**, gestionarul operează modificările de locații și/sau deținători pe locuri de folosință/utilizare, astfel încât să existe concordanță între evidențele contabile și evidențele gestionarului în evidența tehnică – operativă (fișele de magazie). În acest sens, cel puțin o dată în exercițiul financiar, gestionarul și persoana care răspunde de evidența mijloacelor fixe din cadrul Serviciului alocații bugetare și contabilitate de gestiune, Direcția Financiar – Contabilă, verifică concordanța dintre înregistrările contabile privind mijloacele fixe (cantitativ și pe locații) și datele înregistrate de către gestionar în evidența tehnico – operativă.

Transferul unui mijloc fix dintr-un loc în altul (dintr-o încăpere în alta) se face numai pe baza Bonului de mișcare a mijloacelor fixe întocmit de persoana desemnată prin decizie și aprobată de persoanele din conducerea universității.

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe servește ca document:

- justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință din universitate;
- de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la gestiunea predătoare la cea primitoare, aflate în incinta universității;
- justificativ de înregistrare în evidența tehnico-operativă a gestionarului de mijloacele fixe, la locurile de folosință.

O dată cu întocmirea bonului de mișcare a mijloacelor fixe se întocmește și avizul de însoțire a mărfii, pe care se menționează “ Fără factură”, în cazul transferului de mijlocul fixe între gestiunile universității, care sunt dispersate teritorial.

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe se întocmește în trei exemplare de către persoana desemnată de compartimentul care dispune mișcarea mijloacelor fixe

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe circulă la:

- persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul universității (trei exemplare);
- gestionarul predător, pentru semnare de predare; (trei exemplare);
- gestionarul primitor, pentru semnare de primire; (trei exemplare);
- Serviciul alocații bugetare și contabilitate de gestiune, Direcția Financiar – Contabilă, pentru înregistrarea mișcării mijlocului fix (exemplarul 1).

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (Cod 14-2-3A) se arhivează la:

- la Direcția Financiar – Contabilă (exemplarul 1);
- la gestionarul predător (exemplarul 2);
- la gestionarul primitor (exemplarul 3).

8. Monografie contabilă pentru înregistrarea mijloacelor

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, procurate cu titlul oneros, prin achiziție de la terți, pe bază de proces-verbal de recepție a mijlocului fix:

208 „Active fixe necorporale”	= 404 „Furnizori de active fixe”
-------------------------------	----------------------------------

211 „Terenuri și amenajări de terenuri”	= 404 „Furnizori de active fixe”
---	----------------------------------

212 „Construcții”	= 404 „Furnizori de active fixe”
-------------------	----------------------------------

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

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

- Înregistrarea în gestiune a activelor fixe intrate prin donație, transfer cu titlul gratuit între instituții, constată plus la inventar:

208 „Active fixe necorporale”	= 779 „Venituri din bunuri și servicii primite cu titlul gratuit”
-------------------------------	---

211 „Terenuri și amenajări de terenuri”	= 779 „Venituri din bunuri și servicii primite cu titlul gratuit”
---	---

212 „Construcții”	= 779 „Venituri din bunuri și servicii primite cu titlul gratuit”
-------------------	---

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 valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”	= 779 „Venituri și servicii primite cu titlu gratuit”
---	---

- 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 valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”	= 167 „Alte împrumuturi și datorii asimilate”
---	---

- Începând cu luna următoare achiziției activelor fixe, prin aplicația contabilă EMSYS modul 1.4.7.1. „ Amortizare” se calculează/generează nota contabilă privind amortizarea.

Înregistrarea contabilă este:

6811 „Cheltuieli operaționale privind amortizarea activelor fixe”	= 280 (281) „Amortizări privind activele fixe necorporale (corporale)”
--	---

- Active fixe care nu se supun amortizării achiziționate de la terți, primite prin donație, transfer cu titlul gratuit între instituții, rezultate din producția proprie, constatate plus la inventar:

208 „Active fixe necorporale”	= 101“Fd bun. care alcătuiesc. dom. public al statului” (102“Fd bun. care alcătuiesc. dom. privat al statului”)
-------------------------------	--

211 „Terenuri și amenajări de terenuri”	= 101“Fd bun. care alcătuiesc. dom. public al statului” (102“Fd bun. care alcătuiesc. dom. privat al statului”)
---	--

212 „Construcții”	= 101“Fd bun. care alcătuiesc. dom. public al statului” (102“Fd bun. care alcătuiesc. dom. privat al statului”)
-------------------	--

213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații”	= 101“Fd bun. care alcătuiesc. dom. public al statului” (102“Fd bun. care alcătuiesc. dom. privat al statului”)
---	--

214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”	= 101“Fd bun. care alcătuiesc. dom. public al statului” (102“Fd bun. care alcătuiesc. dom. privat al statului”)
---	--

- Active fixe corporale în curs de execuție:

231”Active fixe în curs de execuție”	= 404 „Furnizori de active fixe” (722 „Venituri din producția de active fixe în curs”)
--------------------------------------	---

- Recepția finală a investiției:

211(212,213,214) „Active fixe”	=231 ”Active fixe în curs de execuție”
-----------------------------------	--

- Înregistrări contabile privind transferul de active fixe între gestiunile universității, se realizează cu ajutorul modulelor 1.4.6.1. „Bon de mișcare” și 1.4.6.2 „Bon de mișcare cu transfer contabil”.

La gestiunea predătoare se înregistrează:

%	= % (conturi analitice distincte, pe gestiuni și surse activele fixe”
	211 “Terenuri și amenajări la terenuri”
	212 “Construcții”
	214 ”Mobilier, aparatură, birotică, echipamente”
	208 ”Active necorporale”
	231 “Active fixe corporale în curs de execuție”

La gestiunea primitoare se înregistrează:

% (conturi analitice distincte, pe gestiuni	=	%
211 “Terenuri și amenajări la terenuri”		
212 “Construcții”		
214 ”Mobilier, aparatură, birotică, echipamente”		
2081”Programe informatice”		
231 “Active fixe corporale în curs de execuție”		

9. Responsabilități

Gestionarii de active fixe sunt obligați ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.

Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziție verbală sau provizorie.

Gestionarul este obligat sa completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze în evidenta tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar

Serviciul alocării bugetare și contabilitate de gestiune, Direcția Financiar – Contabilă, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Gestionarul este obligat să comunice, în scris, conducătorului organizației socialiste:

- a) plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștința;
- b) cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- c) cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- d) stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile.

Situațiile de la literele a și b vor fi comunicate în termen de 24 ore din momentul în care gestionarul are cunoștința de acele situații, iar cele de la literele c și d în termenele stabilite de conducerea universității.

10. Formulare care se întocmesc

- Anexa 1 - Referatul de necesitate, prin care se solicită transferul mijlocului fix de la o gestiune la altă din cadrul universității;
- Anexa 2 – Registrul numerelor de inventar (cod 14-2-1);
- Anexa 3 – Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2)
- Anexa 4 – Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (cod 14-2-3A);
- Anexa 5 - Proces-verbal de recepție a mijlocului fix;
- Anexa 6 – Avizul de însoțire a mărfii;

PROCEDURA

Pa s	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. EVIDENȚA MIJLOACELOR FIXE					
1.	Direcția Financiar- Contabilă	Ține evidența mijloacelor fixe pe locuri de utilizare și/sau păstrare cu ajutorul: ➢ Registrului numerelor de inventar (Cod 14-2-1); ➢ Fișei mijlocului fix (Cod 12-2-2); ➢ Bonului de mișcare a mijloacelor fixe (Cod 14-2-3A)	Pe parcursul exercițiului financiar	Pe tot parcursul exercițiului financiar	Nu este constituită evidența mijloacelor fixe.
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.	1 zi	1 zi	Preia mijlocul fix fără să anunțe de responsabilul de patrimoniu.
2.	Responsabilul cu evidența mijloacelor fixe din cadrul Serviciul alocații bugetare și contabilitate de gestiune, Direcția Financiar Contabilă.	Avizează Referatul de necesitate din punct de vedere al: Denumirii mijlocului fix; Nr. de inventar; Cantitate; Preț unitar; Caracteristici tehnice.	1 zi	Ori de câte ori există solicitarea	Nu avizează referatul de necesitate deoarece mijlocul fix nu figurează în evidența contabilă.
3.	Persoana din conducerea universității	Aprobă Referatul de necesitate și îl transmite persoanei desemnate prin decizie să întocmească Bonul de mișcare a mijlocului fix.	1 zi	Ori de câte ori este necesar.	Omite să transmită referatul de necesitate persoanei desemnate

Pa s	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	care a dispus/aprobă referatul				să întocmească Bonul de mișcare a mijlocului fix.
4.	Persoana desemnată să întocmească Bonul de mișcare a mijlocului fix	Întocmește Bonul de mișcare a mijlocului fix, pe baza referatului de necesitate aprobat, în trei exemplare: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 pentru Direcția Financiar-Contabilă; ➤ 1 pentru compartimentul predător; ➤ 1 pentru compartimentul primitor. 	1 zi	Ori de câte ori este necesar.	Omite să întocmească Bonul de mișcare a mijlocului fix.
5.	Gestionarul predător	Predă mijloacele fixe, numai în baza Bonului de mișcare a mijlocului fix aprobat și operează ieșirea în evidența tehnico-operativă.	1 zi	Ori de câte ori este necesar	Predă alt mijloc fix decât cel care este trecut în Bonul de mișcare a mijlocului fix.
6.	Gestionarul primitor	Primește mijlocul fix, numai în baza Bonului de mișcare aprobat și operează în evidența tehnică – operativă intrarea mijlocului fix.	Max. 24 ore de la predarea- primirea mijloacelor fixe.	Ori de câte ori este necesar	Omite să opereze în evidența tehnică – operativă mișcarea mijloacelor fixe.
7.	Compartimentul care solicită mijlocul fix	Preia sub semnătură pe subinventar mijlocul fix de la gestionar. Utilizează mijlocul fix pe care îl are în folosință în mod corespunzător, iar în cazul unor intervenții asupra acestora anunță gestionarul în maxim 24 de ore. Informează gestionarul ori de câte ori intervine o modificare privind locația sau deținătorul mijlocului fix.	Max. 24 ore	Ori de câte ori este necesar	Nu sunt aduse la cunoștința responsabilului de patrimoniu eventualele modificări, pe locuri de utilizare a mijloacelor fixe.

Pa s	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
8.	Gestionarul	Gestionează bunurile comune de natura mijloacelor fixe la locurile de utilizare. Afișează la vedere inventarul de cameră cu bunurile comune camerei, de natura mijloacelor fixe. Comunică persoanei responsabile cu evidența mijloacelor fixe din cadrul Serviciului alocării bugetare și contabilitate de gestiune, Direcția Financiar – Contabilă, orice modificare privind locația și deținătorul bunurilor comune de natura mijloacelor fixe.	1-2 zile	Cu ocazia predărilor-primirilor de mijloace fixe și cu ocazia efectuării inventarierii gestiunii.	Nu comunică persoanei responsabile cu evidența mijloacelor fixe modificările intervenite. Nu fișează la vedere inventarul de cameră cu bunurile comune camerei de natura mijloacelor fixe, de obiectelor de inventar.
9.	Responsabilul cu evidența mijloacelor fixe din cadrul Serviciului alocării bugetare și contabilitate de gestiune, Direcția 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 din evidența contabilă și datele înregistrate de către gestionar în evidența tehnică – operativă.	1 zi	Ori de câte ori este necesar.	Nu există concordanță între evidența contabilă și cea tehnic-operativă a gestionarului.
10.	Responsabilul cu evidența mijloacelor fixe din cadrul Serviciului	Verifică periodic, cel puțin o dată pe parcursul exercițiului financiar, concordanța dintre evidența contabilă privind mijloacele fixe (cantitativ și pe locații) și evidența tehnică – operativă a gestionarului, consemnând efectuarea punctajului într-un proces-verbal, semnat și datat de ambele părți, avizat de șeful Serviciului	1-2 zile	Cel puțin o dată pe parcursul exercițiului financiar.	Neefectuarea punctajului între evidența contabilă privind mijloacele fixe (cantitativ și pe

Pa s	Responsabil(i)	Descriere	Țimp alocat*	Termen**	Riscuri
	alocații bugetare și contabilitate de gestiune, Direcția Financiar – Contabilă și gestionar. Direcția Financiar – Contabilă și gestionar.	alocații bugetare și contabilitate de gestiune, Direcția Financiar – Contabilă și gestionar.			locații) și cea tehnică – operativă a gestionarului. Neconcordanță între evidența contabilă și cea tehnică – operativă. Neînregistrarea erorilor constatate cu ocazia efectuării punctajului.
III. PREDAREA MIJLOACELOR FIXE CU OCAZIA ÎNCETĂRII RAPORTULUI DE MUNCĂ					
1.	Persoana căreia îi încetează raportul de muncă.	Predă gestionarului bunurile de natura mijloacelor fixe pe care le-a avut în dotare.	1 zi	La încetarea raportului de muncă a persoanei în cauză.	Nu predă toate mijloacele fixe.

Anexa 1 Referatul de necesitate

Universitatea Politehnica din București
Splaiul Independenței nr. 313
4183199

Se aprobă,
Director general,

Referat de necesitate Nr.....dată.....

Subsemnatulde la Facultatea / Catedra / Compartimentul
.....având funcția de,vă rog să aprobați transferul
mijlocului fixcu nr. de inventar.....de la
Facultatea/Catedra/Compartimentul.....gestiunea.....
laFacultatea/Catedra/Compartimentul.....gestiunea.....

Semnătură.....
Dată

Aviz ,
Decan/Șef catedră/Șef compartiment
Semnătură.....
Dată.....

Aviz ,
Direcția Financiar - Contabilă
Serviciul alocații bugetare și contabilitate de gestiune

Denumire mijloc fix.....
Caracteristici tehnice.....
Accesorii.....
Nr. de inventar.....
Valoare de inventar.....
Gestiune.....
Gestionar.....

Semnătură.....
Dată

Anexa 3 – Fișa mijlocului fix (Cod 14-2-2)

Universitatea Politehnica din București
Splaiul Independenței nr. 313
4183199
Direcția Financiar - Contabilă

-lei-

FIȘA MIJLOCULUI FIX	Grupa
Nr. inventar	Codul de clasificare
Fel, serie, nr. dată document proveniență	Data dării în folosință
Valoare de inventar.....	Anul
Amortizare lunară	Luna
Valoare rămasă de amortizat.....	Durata rămasă de la data de ref :ani....luni
Denumirea mijlocului fix	Durata rămasă inclusiv luna curentă:ani....luni
Caracteristici tehnice	Data amortizării complete
Accesorii	Anul
	Luna
	Durata normală de funcțiune
	Cota de amortizare%

(verso)

Cod document	Nr. document	Documentul (data, felul, numărul)	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Valoare Debit	Valoare Credit	Valoare mijloc fix

Anexa 4 – Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (cod 14-2-3A)

Universitatea Politehnică din București
 Splaiul Independenței nr. 313
 4183199
 Direcția Financiar - Contabilă

BONUL DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE (Cod 14-2-3A)

Număr document	Data eliberării			Predător	Primitor
	Ziua	luna	anul		
Subsemnații din partea și din partea am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe în baza					
Nr. Crt.	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Numărul de inventar	Buc.	Valoarea de inventar	
Subunitatea predătoare (secție, atelier etc.)			APROBAT		
Numele și prenumele		Semnătura			
			Data	Semnătura	
Subunitatea primitoare (secție, atelier etc.)					
Numele și prenumele		Semnătura			

Anexa 5 Proces-verbal de recepție a mijlocului fix

Universitatea Politehnică din București
Direcția Financiar - Contabilă

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A MIJLOCULUI FIX

Comisia de recepție constituită conform aprobării nr. _____ din _____ am procedat la recepția mijlocului fix furnizat de _____ contract _____ din _____.

Mijlocul fix și caracteristici tehnice _____

Accesorii _____

Felul recepției (calitativ, cantitativ, etc.) _____

Probe efectuate _____

Concluziile comisiei _____

Termen de garanție _____

Alte date _____

Comisia de recepție
Numele și prenumele

Semnatura

1. _____

2. _____

3. _____

Poziția prevăzută în planul de investiții _____

Furnizor _____

Factura fiscală nr. _____

Valoarea de inventar _____

Data înregistrării _____

Număr de inventar _____

Cod de clasificare _____

Durata de utilizare _____

Responsabil cu investițiile
