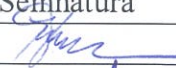


 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar între Universitatea POLITEHNICA din București și alte instituții publice</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	EDITIA: 1
		Revizia ○
		Pagina 1...din 4

Data	01.03.2013	Exemplarul nr. 1	Semnătura
Editat	Ec. Doina Ilie		
Verificat	Director Economic, Ec. Dorina Adamescu		
Aprobat	Rector, George Darie		




Procedura privind transferul de active fixe și obiecte de inventar între Universitatea Politehnica din București și alte instituții publice

1. Scopul

Prezenta procedura stabilește modalitatea de transmitere fără plată a bunurilor între instituțiile publice.

2. Documente de referință

- Legii Contabilității nr.82/1991, republicată și cu modificările ulterioare;
- O.G. nr.37/2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente.
- H.G. nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.
- H.G. nr. 966/1998 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.
- H.G.nr. 411/2005 privind modificarea și completarea art. 3 din H. G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.
- O.U.G. nr.119/1999 privind Auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată și cu modificările ulterioare;
- Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată și cu modificările ulterioare;
- Legii Finanțelor Publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 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
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar între Universitatea POLITEHNICA din București și alte instituții publice</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina .2. din 4</i>

- O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- O.M.F.P. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

3. Abrevieri

3.1. P.V.P.P – proces verbal de predare – preluare.

4. Descrierea activității


Gestionarii de mijloace fixe și obiecte de inventar întocmesc propunerile de casare pentru bunurile din gestiune uzate fizic sau moral în procesul normal de folosire. Propunerile sunt verificate, prin semnătură și dată, de către responsabilii cu evidența contabilă în privința denumirii bunurilor, data punerii în funcțiune, durata normală de utilizare, număr. de inventar pentru mijloace fixe, cod clasificare pentru obiectele de inventar, preț unitar, cantitate, total valoare. Aceste propuneri urmează acel circuit prevăzut de procedura privind casarea, clasarea și disponibilizarea activelor fixe și a obiectelor de inventar, procedură aplicată în universitate.

După ce propunerile de casare sunt aprobate de ministerul ierarhic superior al celor două instituții, ordonatorul de credite sau persoana desemnată de acesta dispune întocmirea documentației de informare a altor instituții publice pe care le consideră că ar avea nevoie de bunurile disponibilizate. În cazul în care, după 30 de zile, bunurile nu au fost solicitate de alte instituții publice, în vederea transmiterii fără plată, se urmează procedura privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune.

În cazul când există solicitări de mijloace fixe și obiecte de inventar de alte instituții publice acestea primesc număr de înregistrare de la registratura universității, apoi sunt vizate de ordonatorul de credite sau persoana desemnată de acesta și sunt înaintate persoanei desemnate prin decizie să întocmească procesul – verbal de predare – preluare. (modelul este prezetat în Anexa 1).

În procesul – verbal de predare – preluare se înscrie valoarea la care se transmit bunurile, durata normală de utilizare și după caz cea rămasă de amortizat, în cazul mijloacelor fixe, pentru a fi scăzut din evidența contabilă a instituției care le-a disponibilizat și înregistrat în evidența instituției publice care a preluat bunurile.

Procesul – verbal de predare – preluare este semnat de conducerea celor două instituții care disponibilizează bunurile și respectiv care le preia. Documentul este înaintat spre aprobare ministerului ierarhic superior.

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar între Universitatea POLITEHNICA din București și alte instituții publice</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina .3. din 4</i>

5. Responsabilități

Conducătorii compartimentelor financiar-contabile ai instituțiilor respective răspund de confirmarea și înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea și respectiv intrarea în gestiune a bunurilor.

Administratorii (gestionarii) celor două instituții (predătoare și primitoare) vor semna procesul – verbal de predare – preluare la momentul transferului efectiv al bunurilor între instituții.

6. Înregistrare

Procesul verbal de predare – preluare prezentat, prezentat în Anexa nr.1 la prezenta procedură, după semnarea de către conducerea instituției predătoare și respectiv cea primitoare, după aprobarea de către ministerul ierarhic superior, în evidența contabilă se înregistrează:

-La instituția predătoare:

280 (281)	=	208(211,212,213,214)
„Amortizarea activelor fixe necorporale (corporale)”		„Active fixe necorporale (corporale),”
(se consideră că activele fixe transferate cu titlul gratuit sunt complet amortizate)		


603	=	303
„Cheltuieli privind obiectele de inventar”		„Obiecte de inventar”

-La instituția primitoare:

208(211,212,213,214)	=	779
„Active fixe necorporale (corporale),”		„Venituri din bunuri primite cu titlu gratuit”
303	=	779
„Obiecte de inventar”		„Venituri din bunuri primite cu titlu gratuit”

ACTUALIZĂRI

Nr. ctr	Situația actualizării	Versiunea actualizată	Data
1	Elaborare inițială	1	01.03.2013

 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p><i>Procedura privind transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar între Universitatea POLITEHNICA din București și alte instituții publice</i></p> <p><i>Direcția Financiar - Contabilă</i></p>	<i>EDITIA: 1</i>
		<i>Revizia</i>
		<i>Pagina ...4... din 4</i>

Anexa 1

PROCES VERBAL DE PREDARE – PRELUARE

Încheiat astăzi _____

Privind transmiterea fără plată a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din administrarea UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA din BUCUREȘTI, în administrarea _____ subordonată M.E.C.

Conform prevederilor H.G. nr. 841/1995, completată și modificată cu H.G. nr. 966/1998 și H.G. nr. 411/2005, privind procedurile de transmitere fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

Având în vedere solicitarea _____.

Se transmite fără plată din administrarea UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA din BUCUREȘTI, în administrarea _____, mijloacele fixe și / sau obiectele de inventar mai jos menționate.

Unitatea primitoare se obligă în scris, unității predătoare confirmarea înregistrării în evidența contabilă a mijloacelor fixe/obiecte de inventar primite, în termen de 15 zile.

Nr. Crt.	Denumire bunuri	U.M.	Cantitate	Cod/nr. inventar	P.U.	Valoare
	Total					

Instituția publică predătoare

Rector

Director general

Director Economic

Administrator

Am predat

Instituția publică primitoare,

Director,

Director Economic,

Administrator,

Am primit,