

## Procedura de gestionare a imobilizărilor

- **Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea regulilor pentru completarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate și în gestiune a bunurilor de natura imobilizărilor corporale și necorporale;
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor justificative care au ca finalitate înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economice consemnate în acestea;
- înregistrarea în contabilitate a operațiilor aferente imobilizărilor corporale și necorporale.

- **Domeniul**

Procedura se aplică la recepția, inventarierea, scoaterea din gestiune a imobilizărilor de către persoanele din cadrul compartimentelor tehnic, informatic și financiar-contabil.

- **Reglementări aplicabile**

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 3.055/2009 cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu completările ulterioare.

- **Descrierea procedurii**

### A. Documentele justificative

➤ Recepția bunurilor de natura imobilizărilor se realizează pe baza următoarelor documente justificative:

- **Factura**
- **Aviz de însoțire**
- **Proces-verbal de recepție, proces-verbal de recepție provizorie, proces-verbal de punere în funcțiune**

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

- procesul-verbal de recepție se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;

- procesul-verbal de recepție provizorie 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;

- procesul-verbal de punere în funcțiune 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.

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.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Documentele justificative trebuie să cuprindă toate elementele obligatorii potrivit legislației.

Documentele trebuie să fie semnate de către persoanele responsabile.

➤ Înregistrarea intrării în gestiune a imobilizărilor se face de către gestionar prin completarea:

▪ **Registrului numerelor de inventar**

Se întocmește de către compartimentul financiar-contabil prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.

Se folosește un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe sau se folosește un registru pentru mai multe grupe, în funcție de numărul mijloacelor fixe existente și al celor care urmează a intra în unitate.

Fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență i se atribuie un număr de inventar în momentul intrării în societate prin achiziționare, construire, confecționare, transfer etc. (cu excepția celor luate cu chirie), care se consemnează în registrul numerelor de inventar.

Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face în ordinea succesivă a numerelor și/sau pe grupe de mijloace fixe.

Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.

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.

Pe fiecare obiect este obligatoriu să se imprime și inițialele unității căreia îi aparțin mijloacele fixe respective.

Pentru mijloacele fixe complexe pe fiecare obiect se indică numărul de inventar atribuit.

În aceste cazuri, pe lângă numărul de inventar respectiv, se folosesc și numere suplimentare.

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.

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.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

▪ **Fișa mijlocului fix**

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 aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună.

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.

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.

În coloana „Bucăți”, intrările se înscriu „în negru”, iar ieșirile „în roșu”.

Înregistrările în coloanele „Debit”, „Credit” și „Sold” se fac la valoarea de inventar a mijloacelor fixe.

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.

Data amortizării complete și cota de amortizare se înscriu în spațiile rezervate.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

➤ Transferul imobilizărilor corporale între gestiuni se efectuează pe baza următoarelor documente justificative:

▪ **Bonul de mișcare a mijloacelor fixe**

Se întocmește în două exemplare de către persoana desemnată de compartimentul care dispune mișcarea mijloacelor fixe

Circulă:

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

Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil un exemplar;
- la secția predătoare al doilea exemplar.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- numărul documentului, data eliberării (ziua, luna, anul), predător, primitor;