 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 1 din 24</b>

Aprobat  
Director,  
Prof. Gheorghită Nistor




## PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA PATRIMONIULUI LVA IAȘI

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




Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic CCIM	20.08.2018	<i>du</i>
	Verificat	Ciprian Șandru	Administrator de patrimoniu	30.08.2018	<i>CS</i>
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	03.09.2018	<i>MI</i>
	Aprobat	Prof. Gheorghită Nistor	Director	03.09.2018	<i>GN</i>

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	01.09.2018

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 2 din 24</b>

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	formare-control	1.	CA	Director	Gheorghită Nistor	10.09.2018	
3.2.	formare	2.	CEAC	Șef comisie	Alina Nistor	10.09.2018	
3.3.	formare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	10.09.2018	
3.4.	formare-archivare	4.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	10.09.2018	
3.5.	formare	5.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	10.09.2018	
3.6.	formare aplicare-evidență-	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Șandru	10.09.2018	

#### **4. SCOPUL PROCEDURII**

Definibile 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**

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 LVA Iași.


#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

MSR - Manualul de management al calitatii

SR ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;

SR ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 3 din 24</b>

Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2021/2013 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;

Hotărârea Guvernului nr. 105/2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare.

Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu ordinul 3027/2018

OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 7.1. Definiții:

Termenii utilizați și definirea acestora sunt în conformitate cu SR EN ISO 9000:2006 și MSMC.

Pentru o mai bună înțelegere a textului prezentei proceduri se rețin următorii termeni:

**Document** - informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2006).

**Sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea


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

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

**Mijloacele fixe** sunt active fixe corporale deținute de către LVA Iași în scopul utilizării lor pe termen lung. Sunt considerate active fixe corporale obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au valoare de intrare mai mare de 2.500 lei (limită stabilită prin hotărâre a Guvernului);
- durată normală de utilizare mai mare de un an
- Activele fixe corporale cuprind:
  - terenuri și amenajări la terenuri;



 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 4 din 24</b>

- construcții;
- instalații tehnice,
- mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și
- alte active corporale; avansuri și active fixe corporale în curs de execuție.

## 7.2. Abrevieri

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
	LVA	Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași
	RI	Regulament Intern
	PDI	Proiect de dezvoltare instituțională
	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității din cadrul LVA
	PS	Procedură de sistem
	SCIM	Sistem control intern managerial
	OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale

## 8.1. CRIEREA PROCEDURII

Evoluția mijloacelor fixe se ține pe fiecare loc de utilizare și/sau păstrare, de către responsabilul de patrimoniu și direcția financiar-contabilă, cu ajutorul formularelor:

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


Fișa mijlocului fix (Cod 12-2-2);

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

Registrul numerelor de inventar (Cod 14-2-1) servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor, și este întocmit de către compartimentul achiziții prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în instituție.

Pentru asigurarea controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în unitate la achiziționare, construire, confecționare, transfer etc.

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

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 5 din 24</b>

este necesar ca, pe lângă numărul de inventar respectiv, să se folosească și numere suplimentare. Mijloacele fixe închiriate se evidențiază în contabilitatea unității care le-a luat cu chirie, în conturi în afara bilanțului, cu numerele de inventar atribuite de unitatea care le-a dat cu chirie. Fișa mijlocului fix (Cod 12-2-2) servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe și se întocmește într-un exemplar, de 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 completează de către direcția financiar-contabilă pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor (bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcțiune etc.). Pentru fiecare loc de utilizare (cameră/depozit) este numit un responsabil (gestionar). Acesta gestionează bunurile comune de natura mijloacelor fixe aflate la locul de utilizare și anunță responsabilul de patrimoniu orice modificare intervenită cu privire la locația bunurilor comune de natura mijloacelor fixe. Cu ajutorul Bonului de mișcare a mijloacelor fixe (Cod 14-2-3A), gestionarii operează modificările de locații, astfel încât să existe concordanță între evidențele contabile și evidențele gestionarilor în evidența tehnică – operativă. În acest sens, gestionarii și direcția financiar-contabilă verifică concordanța dintre înregistrările contabile privind mijloacele fixe (cantitativ și pe locații) și datele înregistrate de către gestionari în evidența tehnică – operativă. Transferul unui mijloc fix dintr-un loc în altul (dintr-o încăpere în alta) se face pe baza Bonului de mișcare a mijloacelor fixe întocmit de persoana desemnată cu aceste atribuții din cadrul compartimentului achiziții.

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe servește ca document:


- justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității (gestiuni) de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la gestiunea predătoare la cea primitoare;
- justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe se întocmește de către persoana desemnată cu aceste atribuții (compartimentul achiziții) în trei exemplare în cazul intrării în gestiune (pentru gestionar, contabilitate și achiziții) și patru la transfer între gestiuni (pentru gestionari, contabilitate și achiziții). Bonul de mișcare se întocmește pe baza unui referat întocmit de gestionarul predător, cu acordul șefului de disciplină și a gestionarului primitor.


Bonul de mișcare a mijloacelor fixe circulă la:

- persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității (achiziții);



 <b>Ministerul Educației Nationale</b>  <b>Manual Teoretic “Vasile Poni” IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 6 din 24</b>

- gestiunea predătoare, pentru semnare de predare de către responsabilul cu mijloacele fixe și pentru semnare de primire de către delegatul gestiunii primitoare;
  - gestiunea primitoare (împreună cu mijlocul fix), pentru înregistrarea în evidență la locul de folosință;
  - direcția financiar-contabilă pentru înregistrarea mișcării mijlocului fix.
- de mișcare a mijloacelor fixe (Cod 14-2-3A) se arhivează la:
- direcția financiar-contabilă (exemplarul 1);
  - gestiunea predătoare (exemplarul 2).
  - gestiunea primitoare (exemplar 3)
  - achiziții (exemplar 4)
- Mobilier, aparatură birotică pentru înregistrarea mijloacelor fixe**
- Înregistrarea în patrimoniu a activelor fixe corporale: mijloace de transport, instalații tehnice, aparatură birotică, echipamente de protecție
- Înregistrarea intrării în gestiune a activelor fixe, prin achiziție de la terți:
- 13 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații” = 404 „Furnizori de active fixe”
  - 14 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a = 404 „Furnizori de active fixe” valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”
- Furnizorii către furnizor:
- 14 „Furnizori de active fixe” = 560 „Disponibil al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii”
  - 14 „Furnizori de active fixe” = 562 „Disponibil al activităților finanțate din venituri proprii”
  - 14 „Furnizori de active fixe” = 551 „Disponibil din alocații bugetare cu destinație specială”
- Înregistrarea avansurilor acordate pentru active fixe corporale:
- 12 „Avansuri acordate pentru active fixe corporale” = 560 „Disponibil al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii”
- Înregistrarea intrării în patrimoniu a activelor fixe corporale:
- 13 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații” = 404 „Furnizori de active fixe”
  - 14 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a = 404 „Furnizori de active fixe” valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”
- Înregistrarea decontului pentru avansul acordat pentru mijloace fixe:
- 14 „Furnizori de active fixe” = 232 „Avansuri acordate pentru active fixe corporale”
- Printr-o factură de factură către furnizorul de imobilizări corporale:
- 14 „Furnizori de active fixe” = 560 „Disponibil al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii”
- Înregistrarea achiziționării activelor fixe corporale în regim de leasing financiar:

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 7 din 24</b>

- 213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații” = 167 „Alte împrumuturi și datorii asimilate”
- 214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a = 167 „Alte împrumuturi și datorii valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale” asimilate”

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


- 213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații” = 779 „Venituri și servicii primite cu titlu gratuit”
- 214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a = 779 „Venituri și servicii primite valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale” cu titlu gratuit”

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

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

## 10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semn cond. departam
1	1	29.05.2017	3	01.03.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	
2	1	29.05.2017	4	01.09.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 -	

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Teoretic “Vasile Sandri” IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 8 din 24</b>

					Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--


### 1.2. RESUMUL ANALIZĂ PROCEDURĂ

Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
CA	Nistor Gheorghită						
CEAC	Nistor Alina						
Administrativ	Șandru Ciprian						
Contabilitate	Popa Elena						

### 1.3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII


Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
CA	Nistor Gheorghită	10.09.2018			10.09.2018	
CEAC	Nistor Alina	10.09.2018			10.09.2018	
Administrativ	Șandru Ciprian	10.09.2018			10.09.2018	
Contabilitate	Popa Elena	10.09.2018			10.09.2018	




 <b>Minsterul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 9 din 24</b>

### 13. FORMULARE

1. Formular F01 - PO - 94.01: Registru evidență patrimoniu;
2. Formular F02 - PO - 94.01: Inventar patrimoniu;
3. Formular F03 - PO - 94.01: Proces - verbal inventar patrimoniu
4. Formular F04 - PO - 94.01: Etichetă inventar obiecte patrimoniu;
5. Formular F05 - PO - 94.01: Proces - verbal scoatere inventar patrimoniu;
6. Formular F06 - PO - 94.14: Proces - verbal casare.
7. Anexa 1 – Registrul numerelor de inventar (cod 14-2-1)
8. Anexa 2 – Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2)
9. Anexa 3 – Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (cod 14-2-3A)

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
<b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	Nr. de ex.: 4
		<b>Pag. 10 din 24</b>

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. EVIDENȚA MIJLOACELOR FIXE</b>					
1.	Compartimentul achiziții și Direcția financiar-contabilă	Ține evidența mijloacelor fixe pe locuri de utilizare și/sau păstrate cu ajutorul: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Registrului numerelor de inventar (Cod 14-2-1);</li> <li>➢ Fișei mijlocului fix (Cod 12-2-2);</li> <li>➢ Bonului de mișcare a mijloacelor fixe (Cod 14-2-3A)</li> </ul>			Nu este constituită evidența mijloacelor fixe.
<b>II. TRANSFERUL MIJLOCULUI FIX LA UN ALT LOC DE UTILIZARE</b>					
1.	Compartimentul care solicită mijlocul fix	Întocmește Referatul de necesitate prin care se solicită mijlocul fix și transferul acestuia la compartimentul respectiv.			Preia mijlocul fix fără să anunțe responsabilul de patrimoniu.
2.	Direcția financiar-contabilă	Avizează Referatul de necesitate.			Nu avizează referatul de necesitate deoarece mijlocul fix nu figurează în evidența contabilă.
3.	Conducătorul instituției publice	Aprobă Referatul de necesitate și îl transmite compartimentului achiziții pentru întocmirea Bonului de mișcare a mijlocului fix.			Omite să transmită referatul de necesitate direcției financiar-contabil.

 Ministerul Educației Naționale	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
<b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 11 din 24</b>

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
4.	Compartimentul achiziții	<p>Intocmește Bonul de mișcare a mijlocului fix, pe baza referatului de necesitate aprobat, în trei exemplare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 pentru direcția financiar-contabilă;</li> <li>➤ 1 pentru gestiunea predătoare.</li> <li>➤ 1 pentru gestiunea primitoare</li> <li>➤ 1 pentru compartimentul achiziții.</li> </ul>			<p>Omite să întocmească Bonul de mișcare a mijlocului fix.</p>
5.	Gestiunea predătoare	Predă mijloacele fixe, numai în baza Bonului de mișcare a mijlocului fix.			<p>Predă alt mijloc fix decât cel care este trecut în Bonul de mișcare a mijlocului fix.</p>
6.	Gestionarii	Operează în evidența tehnică – operativă mișcarea mijloacelor fixe.			<p>Omite să opereze în evidența tehnică – operativă mișcarea mijloacelor fixe.</p>
7.	Gestiunea primitoare	<p>Preia mijlocul fix de la gestionar, semnează bonul de mișcare a mijlocului fix în calitate de primitor.</p> <p>Utilizează mijlocul fix pe care îl are în folosință în mod corespunzător, iar în cazul unor intervenții asupra acestora anunță responsabilul de patrimoniu.</p> <p>Informează responsabilul de patrimoniu ori de câte ori intervine o modificare privind locația sau deținătorul mijlocului fix.</p>			<p>Nu sunt aduse la cunoștința responsabilului de patrimoniu eventualele modificări, pe locuri de utilizare a mijloacelor fixe.</p>
8.	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 și datele înregistrate de către gestionarii în evidența tehnică – operativă.			<p>Nu există concordanță între evidența din direcția financiar-contabilă și cea</p>





Naționale

Liceul Teoretic "Vasile  
Alecsandri" IAȘI

LVA IAȘI

Cod: LVA-POB-94.01

Nr.de ex. : 4


Pag. 12 din 24

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

Ediția: 1

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
9	Direcția financiar-contabilă și gestionarii	Verifică concordanța dintre evidența contabilă privind mijloacele fixe (cantitativ și pe locații) și evidența tehnică – operativă (la inventariere, predare –primire, la cerere etc.)			tehnic-operativă a gestionarilor.  Neconcordanță între evidența contabilă și cea tehnică – operativă
<b>III. PREDAREA MIJLOACELOR FIXE CU OCAZIA ÎNCETĂRII RAPORTULUI DE MUNCĂ</b>					
1.	Persoana căreia îi încetează raportul de muncă	Predă responsabilului de patrimoniu bunurile de natura mijloacelor fixe pe care le-a avut în dotare.			Nu predă toate mijloacele fixe.



 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 14 din 24</b>


### Formular F02 - PO - 94.01: Inventar patrimoniu

Entitatea .....	LISTA DE INVENTARIERE			Gestiunea	Pagina .....		
Magazia .....	Data.....			Loc de depozitare			
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numarul de inventar	U/M	CANTITATI			
				Stocuri		Diferente	
				Scriptice	faptice	Plus	Minus
0	1	2	3	4	5	6	7
Numele si prenumele	Comisia de inventariere		Gestionar (Responsabil mobilizari corporale)				
Semnatura							

- continuare -

Entitatea .....	LISTA DE INVENTARIERE			Gestiunea	Pagina .....	
Magazia .....	Data.....			Loc de depozitare		
PRET UNITAR	VALOAREA CONTABILA		Valoarea de inventar	DEPRECIEREA		
	Valoarea	Diferente		Valoarea	Motivul (cod)	
		Plus				Minus
8	9	10	11	12	13	14
Contabilitate						



 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 15 din 24</b>

## Formular F03 - PO - 94.01: Proces - verbal inventar patrimoniu

Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iasi

### PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi \_\_\_\_\_ cu ocazia instruirii și intrării comisiei de inventariere de la Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iasi

Lucrările de inventariere vor începe la data de \_\_\_\_\_ în prezența administratorului unitatii, în baza deciziei emise de conducătorul unității.

Comisia de inventariere are următoarele atribuții:

-să efectueze inventarierea valorilor materiale la fiecare loc de depozitare și păstrare a acestora în prezența obligatorie a gestionarului;

-stabilirea stocurilor faptice se va face prin numărare, măsurare, cântărire sau cubare, după caz;

-controlează în toate locurile în care pot fi bunuri supuse inventarierii;

-cu ocazia inventarierii se vor identifica și consemna bunurile degradate pentru care se vor întocmi liste de inventar separat;

-toate bunurile ce se inventariază se înscriu pe liste de inventar separat, cuprinzând toate caracteristicile specifice, listele de inventar vor fi completate cu toate datele cerute de formulare;

-listele de inventar se vor semna atât de către toți membrii comisiei de inventariere cât și de gestionar, iar pe ultima pagină se va menționa formula: "bunurile au fost inventariate în prezența mea, nu am obiecțiuni de făcut, ele rămânând în păstrarea și gestionarea mea" - după care semnează gestionarul, după încheierea operațiunii comisiei de inventariere întocmește proces-verbal care cuprinde concluziile ce se trag în urma acestei operațiuni;

-întocmește propuneri de casare pentru mijloacele fixe deteriorate sau iesite din uz și pentru care aprobarea de casare se va primi de la Primaria Municipiului Iasi precum și propuneri pentru casarea obiectelor de inventar de mica valoare și scurta durată de folosință și se vor preda la serviciul contabilitate odată cu dosarele cuprinzând listele de inventar.

Se vor verifica toate bunurile din unitate pe încăperi și locuri de folosință.

Dacă este posibil, gestiunea se sigilează și se desigilează în fiecare zi. În cazul în care gestiunea este mai mare se pot forma subcomisii.

Verificarea se face după registrul numerelor de inventar pentru mijl. fixe.


Înainte de începerea inventarierii gestionarul este obligat să prezinte comisiei o declarație scrisă în care poate menționa toate obiecțiunile ce le are de făcut.

Lucrările finalizate vor fi consemnate într-un proces-verbal în încheierea inventarierii și depus la serviciul contabilitate.

Instructajul a fost făcut în baza Legii contabilitatii nr. 82/1991 cu privire la inventarierea generală a patrimoniului unitatii; legii 22/1969 privind răspunderea în legătura cu gestionarea patrimoniului institutiilor; OMFP nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv

Am luat la cunoștință:

1. prof.
2. prof.
3. prof.

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 16 din 24</b>

**Formular F04 - PO - 94.01: Etichetă inventar obiecte patrimoniu**

<b>Unitate scolara:</b>	
<b>Denumire mijloc fix:</b>	
<b>Nr. Inventar:</b>	
<b>Sursa de finantare:</b>	









**Ministerul Educației  
Naționale**

**Liceul Teoretic "Vasile  
Alecsandri" IAȘI**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**Gestionarea patrimoniului  
LVA IAȘI**


**Cod: LVA-POB-94.01**

**Ediția: 1**

**Revizia: 3**

**Nr.de ex. : 4**

**Pag. 19 din 24**

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 20 din 24</b>

**Formular F06 - PO - 94.01: Proces - verbal**

Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iasi

SE APROBA PROPUNEREA COMISIEI

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

DATA, \_\_\_\_\_

**PROCES-VERBAL NR. \_\_\_\_\_**

de casare a mijloacelor fixe și declasare sau casare a mijloacelor materiale

**1. CONCLUZIILE COMISIEI**

Comisia numita prin decizia nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ pe baza documentelor anexate \_\_\_\_\_

propune \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**COMISIA DE INVENTARIERE**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**2. CASAREA-DECLASAREA EFECTIVA**


Subsemnatii \_\_\_\_\_

am procedat la casarea sau declasarea \_\_\_\_\_

Operatiunea de casare sau declasare s-a efectuat de la \_\_\_\_\_  
pana la \_\_\_\_\_ si s-au recuperat:

**1. Piese materiale**

Denumirea pieselor si materialelor	Cod	U/M	Cant.	P/U	Valoare -lei-

 <b>Minsterul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 21 din 24</b>

<b>TOTAL</b>					
--------------	--	--	--	--	--

Primit materialele recuperate, (gestionar) \_\_\_\_\_

**2. Parti componente ce pot fi folosite ca mijloace fixe independente**

Denumirea mijlocului fix	Nr. de inventar	Cod de clasificare	Valoare -lei-
<b>TOTAL</b>			

Semnaturi,  
\_\_\_\_\_

Primit mijloace fixe recuperate,  
(gestionar), \_\_\_\_\_

**3. Materialele nevalorificabile au fost lichidate astfel:**


Denumirea materialelor	Cantitatea	Procedeul folosit pt. lichidare

Data, \_\_\_\_\_

Semnatura,  
\_\_\_\_\_

(verso)



 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 22 din 24</b>


8.1. Anexa 1: Formular F-PO- Registrul numerelor de inventar (Cod 14-2-1)

Instituția publică .....

Nr. pagină .....

**REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR**

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


 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 23 din 24</b>

8.2. Anexa 2: Formular F-PO- Fișa mijlocului fix (Cod 14-2-2)

<b>FIȘA MIJLOCULUI FIX</b>	Grupa .....
Nr. inventar .....	Codul de clasificare .....
Fel, serie, nr. dată document proveniență .....	Data dării în folosință .....
Valoare de inventar .....	Anul .....
Amortizare lunară .....	Luna .....
Denumirea mijlocului fix .....	Data amortizării complete
Caracteristici tehnice .....	Anul .....
Accesorii .....	Luna .....
	Durata normală de funcțiune .....
	Cota de amortizare .....%

(verso)


Nr. inventar	Documentul (data, felul, numărul)	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold	Soldul contului 105 „Rezerve din reevaluare”

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 24 din 24</b>

8.3. Anexa 3: Formular **F-PO- Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (cod 14-2-3A)**

**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			

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  <b>Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Gestionarea patrimoniului LVA IAȘI</b>  <b>Cod: LVA-POB-94.01</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pag. 25 din 24</b>

#### 14. CUPRINS:

<b>Componentele procedurii</b>	<b>Pagina</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	2
7. Definiții și abrevieri	3
8. Scrierea procedurii	4
9. Responsabilități	7
10. Formular evidență modificări	7
11. Formular analiză procedură	8
12. Lista de difuzare a procedurii	8
13. Anexa/formulare/ înregistrări	9
14. Cuprins	25