



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr. 6 la Dispoziția nr. 86/15.01.2016

APROBAT PRIMAR  
ec. NICOLAE BARBU



AVIZAT  
ADMINISTRATOR PUBLIC  
NICULAE GHIȚĂ

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI  
CONDUCEREA CONTABILITĂȚII ACTIVELOR FIXE,  
OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI MATERIALELOR**  
PO-09.02.06 Ediția II, Revizia 1, 07.12.2015

AVIZAT SECRETAR  
PREȘEDINTE COMISIE  
PETRE ROȘU

VERIFICAT COMPARTIMENTUL  
CONTROL MANAGERIAL INTERN  
ȘI SISTEME DE MANAGEMENT  
IOANA MINCU

ELABORAT  
DIRECȚIA ECONOMICĂ  
DIRECTOR  
IOANA CRISTEA

COMPARTIMENTUL  
FINANCIAR-CONTABILITATE  
ALICE CHIȚU

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.02.06	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 2 of 17

### CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	16
6	Formular difuzare procedură	17

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.06	Pag. 3 of 17

**SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR  
ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev .	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	01.09.2007	0				
			1	01.11.2008			
			2	01.08.2010			
			3	25.06.2012			
2	II	31.10.2013	0			Modificarea structurii procedurilor, în conformitate cu PS-01	
		07.12.2015	1			Modificare lista cuprinzând persoanele la care se difuzează PO;  Modificare legislație	



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.06	Pag. 4 of 17

## 1.0. Scop

- (1) Procedura urmărește modul de organizare și conducere a contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor referitoare la integritatea patrimoniului.

## 2.0. Domeniul de aplicare

- (1) Procedura se aplică în cadrul primăriei de către Direcția economică, serviciul bugete și compartimentul financiar - contabilitate, structura în care este organizată execuția bugetară.

## 3.0. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară:

- (1) Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- (2) Ordinul MFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice;
- (3) Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Ordinul MFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- (5) Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- (6) O.G. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- (7) HG 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele de normale de funcționare a mijloacelor fixe.

### 3.2. Legislație secundară:

- (1) OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, al entității publice.
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013;
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare.

## 4.0. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- (1) Compartimentul financiar-contabil - structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară;
- (2) Contabil – denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.06	Pag. 5 of 17

- (3) Articol bugetar – subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- (4) Active fixe – active deținute de către instituțiile publice în scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale, activele fixe necorporale și activele financiare;
- (5) Active fixe necorporale – sunt active fixe fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an;
- (6) Active fixe corporale – sunt considerate active fixe corporale obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: au o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului și o durată normală de utilizare mai mare de un an;
- (7) Active financiare – orice activ care reprezintă: depozite, un instrument de capitaluri proprii al unei alte entități, un drept contractual;
- (8) Materiale de natura obiectelor de inventar reprezintă bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora (echipamentul de protecție, echipamentul de lucru, îmbrăcămintea specială, mecanismele, scule, dispozitive, verificatoare, aparate de măsură și control, etc.).

#### **4.2. Abrevieri**

- (1) CFP – Controlul Financiar Preventiv Propriu;
- (2) OPC – Ordonator principal de credite;
- (3) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;
- (4) DE – Direcția Economică;
- (5) DT – Direcția Trimițătoare;
- (6) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (7) HG – Hotărârea Guvernului;
- (8) OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (9) OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului.

### **5.0. Descrierea procedurii**

#### **5.1. Elemente de intrare**

- (1) Documente justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, definite conform Ordinului MFP nr. 3512/2008:
  1. prevederi legislative in vigoare;
  2. consumuri de bunuri materiale;
  3. durate de funcționare;
  4. inflație.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.06	Pag. 6 of 17

## 5.2. Realizarea procesului

### 5.2.1. Mod de lucru

#### 5.2.1.1. Active fixe necorporale

##### (1) Generalități

1. Contabilitatea sintetică a activelor fixe necorporale se ține pe categorii iar contabilitatea analitică pe feluri de active fixe necorporale;
2. Categoria activelor fixe necorporale în primărie: concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare și alte active fixe necorporale;
3. Licențele se țin cu ajutorul contului 205 „Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare”;
4. Alte active fixe necorporale includ programele informatice achiziționate de la terți pentru necesitățile proprii de utilizare precum și alte active necorporale;
5. Contabilitatea sintetică se ține cu ajutorul contului 2082 „Alte Active Fixe Necorporale”;
6. Contabilitatea analitică se ține pe feluri de active fixe necorporale.

##### (2) Circuitul documentului de intrare:

1. documentul de achiziție (factura fiscală) și documentul de recepție → direcția economică (contabilitatea financiară) → (contabilitatea analitică);
2. program informatic → parolă persoană autorizată → administrare → mijloace fixe → nomenclator → adăugare → mijloc fix;

##### (3) Amortizarea activelor fixe necorporale

1. Valoarea amortizabilă reprezintă valoarea contabilă a activului fix necorporal ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utile.
2. Amortizarea activelor fixe necorporale se calculează utilizând metoda **amortizării liniare**.
3. Amortizarea este evidențiată cu ajutorul contului 280 „Amortizări privind activele fixe necorporale”.
4. Amortizarea se înregistrează lunar, începând cu luna următoare dării în folosință sau punerii în funcțiune a activului, după caz.
5. Amortizarea anuală se calculează prin aplicarea cotei de amortizare la valoarea de intrare a activelor fixe necorporale.
6. Cota de amortizare se determină ca raport între 100 și durata normală de utilizare prevăzută de lege.
7. Concesiunile, brevetele, licențele, mărcile comerciale, drepturile și activele similare, achiziționate sau dobândite pe alte căi se amortizează pe durata prevăzută pentru utilizarea lor de către instituțiile publice care le dețin (contul 280);
8. Programele informatice create de instituțiile publice, achiziționate sau dobândite pe alte căi se amortizează în funcție de durata probabilă de utilizare, care nu poate depăși o perioadă de 5 ani, cu aprobarea ordonatorului de credite (contul 280).
9. În cazul nerecuperării integrale, pe calea amortizării, a valorii contabile a activelor fixe necorporale scoase din funcțiune, valoarea rămasă neamortizată se include în cheltuielile instituțiilor publice, integral, la momentul scoaterii din funcțiune.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.06	Pag. 7 of 17

#### **(4) Evaluarea activelor fixe necorporale**

##### 1. Evaluarea inițială

Activele fixe necorporale trebuie să fie evaluate la:

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

Un element necorporal raportat drept cheltuială într-o perioadă nu poate fi recunoscut ulterior ca parte din costul unui activ necorporal.

##### 2. Cheltuieli ulterioare

Cheltuielile ulterioare efectuate cu un activ fix necorporal 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.

Cheltuielile ulterioare vor majora costul activului fix necorporal, atunci când au ca efect îmbunătățirea performanțelor, față de parametrii funcționali stabiliți inițial.

##### 3. Evaluarea la data bilanțului

Un activ fix necorporal trebuie prezentat în bilanț la valoarea de intrare mai puțin ajustările cumulate de valoare.

Ajustările de valoare cuprind toate corecțiile destinate să țină seama de reducerile valorilor activelor individuale, stabilite la data bilanțului, indiferent dacă acea reducere este sau nu definitivă.

Ajustările de valoare pot fi ajustări permanente, denumite și amortizări, și/sau ajustări provizorii denumite în continuare ajustări pentru depreciere, în funcție de caracterul permanent sau provizoriu al deprecierei activelor fixe necorporale.

#### **5.2.1.2. Active fixe corporale**

##### **(1) Clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe**

Clasificarea mijloacelor fixe utilizate în economie și duratele normale de funcționare ale acestora, care corespund cu duratele de amortizare în ani, aferente regimului de amortizare liniar, se stabilesc prin hotărâre de guvern, care aprobă „catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe”.

Durata normală de funcționare reprezintă durata de utilizare în care se recuperează, din punct de vedere fiscal, valoarea de intrare a mijloacelor fixe pe calea amortizării. În consecință, durata normală de funcționare este mai redusă decât durata de viață fizică a mijlocului fix respectiv.

Mijloacele fixe cuprinse în catalog (HG nr. 2139/2004) sunt clasificate în general în grupe, subgrupe, clase și subclase, iar pentru unele și în familii. Astfel mijloacele fixe amortizabile au fost clasificate în trei grupe principale și anume:



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor  Cod PO-09.02.06	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
		Pag. 8 of 17

1. Grupa 1 - Construcții;
2. Grupa 2 - Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații;
3. Grupa 3 - Mobilier, aparatura birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale.

Catalogul se aplică în mod unitar de către agenții economici, persoanele juridice fără scop patrimonial, cât și de către instituțiile publice, asigurând determinarea în mod unitar a amortizării capitalului imobilizat în active corporale.

În catalog, pentru fiecare mijloc fix nou achiziționat, se utilizează sistemul unor plaje de ani cuprinse între o valoare minimă și una maximă, existând astfel posibilitatea alegerii duratei normale de funcționare cuprinsă între aceste limite. Astfel stabilită, durata normală de funcționare a mijlocului fix rămâne neschimbată până la recuperarea integrală a valorii de intrare a acestuia sau scoaterea sa din funcțiune.

## (2) Catalogul

Catalogul cuprinde următoarele informații necesare identificării mijlocului fix și stabilirii duratei normale de funcționare:

1. codul de clasificare;
2. denumirea grupei, a subgrupei, clasei, subclasei și a familiei, după caz, mijloacelor fixe amortizabile;
3. limita minimă și limita maximă a duratei normale de funcționare, în ani.

Pentru mijloacele de transport amortizarea poate fi determinată și în funcție de numărul de kilometri sau numărul de ore de funcționare prevăzut în cărțile tehnice, pentru cele achiziționate după data de 1 ianuarie 2004.

În acest caz, amortizarea se determină prin raportarea valorii de intrare a mijlocului fix la numărul de kilometri sau numărul de ore de funcționare prevăzute în cărțile tehnice, rezultând astfel amortizarea/km, sau pe ora de funcționare.

Amortizarea lunară se determină prin înmulțirea numărului de kilometri parcurși sau a numărului de ore de funcționare efectuate în fiecare lună cu amortizarea/km, sau pe ora de funcționare.

Investițiile efectuate la mijloacele fixe sub forma cheltuielilor ulterioare trebuie să aibă ca efect îmbunătățirea parametrilor tehnici inițiali ai acestora și să conducă la obținerea de beneficii economice viitoare.

Obținerea de beneficii se poate realiza fie direct prin creșterea veniturilor, fie indirect prin reducerea cheltuielilor de întreținere și funcționare.

În cazul clădirilor, investițiile efectuate trebuie să asigure protecția valorilor umane și materiale și îmbunătățirea gradului de confort și ambient sau reabilitarea și modernizarea termică a acestora.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.06	Pag. 9 of 17

Amortizarea acestor investii se face fie pe durata normală de utilizare rămasă, fie prin majorarea duratei normale de utilizare cu până la 10% sau în cazul instituțiilor publice până la 20%. Dacă cheltuielile ulterioare se fac după expirarea duratei normale, se va stabili o nouă durată normală de către o comisie tehnică sau expert tehnic independent.

Cheltuielile care se fac la mijloacele fixe ce au ca scop restabilirea stării inițiale sunt considerate cheltuieli de reparații.

În cazul mijloacelor fixe achiziționate cu durata normală de utilizare neconsumată, pentru care se cunosc datele de identificare (data punerii în funcțiune, durata normală de utilizare rămasă), recuperarea valorii de intrare se face pe durata normală de funcționare rămasă.

În cazul mijloacelor fixe achiziționate cu durata normală de funcționare expirată sau pentru care nu se cunosc datele de identificare, durata normală de funcționare se stabilește de către o comisie tehnică sau expert tehnic independent.

Mentținerea în funcțiune a mijloacelor fixe care pot afecta protecția vieții, a sănătății și a mediului (mijloace de transport rutier, feroviar, aerian și naval, mașini de construcții și de gospodărie comunală, mașini de ridicat etc.) după expirarea duratei normale de funcționare, se va putea face numai pe baza unui raport tehnic întocmit de organisme de certificare sau organisme de inspecție tehnică abilitate în domeniul de activitate al mijlocului fix.

Pentru perioada în care mijloacele fixe nu sunt utilizate, recuperarea amortizării aferente acestora se va face prin recalcularea cotei de amortizare pe durata normală de utilizare rămasă, începând cu luna următoare repunerii în funcțiune a acestora sau se diminuează capitalurile proprii la data scoaterii din funcțiune.

Fondurile bibliotecilor, muzeelor și arhivelor care au statut de bunuri culturale, nu mai sunt considerate mijloace fixe.

Bunurile prevăzute la aliniatul de mai sus, tratate din punct de vedere fiscal ca mijloace fixe, vor fi considerate din punct de vedere fiscal materiale de natura obiectelor de inventar, pentru bunurile comune sau imobilizări financiare - alte titluri imobilizate, pentru bunurile de patrimoniu.

### **(3) Contabilitatea activelor fixe corporale**

Contabilitatea sintetică a activelor fixe corporale se ține pe categorii iar contabilitatea analitică pe fiecare obiect de evidență, prin care se înțelege obiectul singular sau complexul de obiecte cu toate dispozitivele și accesoriile acestuia, destinat să îndeplinească în mod independent, în totalitate, o funcție distinctă.

Categoria activelor fixe corporale corespunde grupelor 1, 2 și 3 din Catalog (HG 2139/2004) și se referă :

1. construcții;
2. echipamente tehnologice (mașini, utilaje, și instalații de lucru);
3. aparate și instalații de măsurare, control și reglare;
4. mijloace de transport;
5. mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor  Cod PO-09.02.06	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
		Pag. 10 of 17

#### **(4) Contabilitatea sintetică se ține cu ajutorul conturilor:**

1. 211 „Terenuri și amenajări de terenuri”
  - 2111 Terenuri
  - 2112 Amenajări de terenuri
2. 212 „Construcții”
3. 213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații”
  - 2131 „echipamente tehnologice (mașini, utilaje, și instalații de lucru);
  - 2132 „aparate și instalații de măsurare, control și reglare”;
  - 2133 „mijloace de transport”;
  - 2134 „animale și plantații”
4. 214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”.

Contabilitatea analitică pe fiecare obiect de evidență se ține cu ajutorul formularului „Fișa mijlocului fix”, într-un exemplar pentru fiecare mijloc fix, în ordinea codurilor de clasificarea imobilizărilor corporale, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor justificative privind mișcarea acestora.

#### **(5) Circuitul documentului de intrare:**

1. documentul de achiziție (factura fiscală) și documentul de recepție → direcția economică (contabilitate financiară) → direcția economică (contabilitatea analitică);
2. program informatic → sesiuni → IER → parolă persoană autorizată → administrare → mijloace fixe → nomenclator → grupa 1, 2 și 3 → adăugare mijloc fix.

#### **(6) Amortizarea activelor fixe corporale**

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

Pentru calculul amortizării activelor fixe corporale se utilizează metoda ”amortizării liniare”.

Amortizarea este evidențiată cu ajutorul contului 281 „Amortizări privind activele fixe corporale”.

Amortizarea se înregistrează lunar, începând cu luna următoare recepției sau punerii în funcțiune, după caz, a activului.

Amortizarea anuală se calculează prin aplicarea cotei de amortizare la valoarea de intrare a activelor fixe corporale.

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.

Amortizarea activelor fixe corporale date cu chirie, în concesiune sau în folosință gratuită, se calculează de către instituțiile publice care le au în patrimoniu.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor Cod PO-09.02.06	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
		Pag. 11 of 17

Amortizarea investițiilor efectuate la activele fixe corporale închiriate de instituțiile publice se înregistrează de instituțiile publice care au efectuat investițiile, pe perioada contractului sau pe durata normală de utilizare rămasă, după caz.

La încetarea contractului, valoarea investițiilor nediminuată cu amortizarea calculată se cedează instituției publice care le are în patrimoniu sau agentului economic, după caz, pentru a majora corespunzător valoarea de intrare a activelor fixe corporale.

În procesul-verbal de predare-preluare a investiției se va menționa și valoarea amortizării investiției, pentru ca instituția publică ce le are în patrimoniu sau agentul economic să poată înregistra amortizarea corespunzătoare noii valori de intrare.

Activele fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice se amortizează pe o durata normală de funcționare cuprinsă în cadrul unei plaje de ani (durata minimă și maximă), existând posibilitatea alegerii numărului de ani de amortizare în cadrul acestor durate. Astfel stabilită, durata normală de funcționare a activului fix rămâne neschimbată până la recuperarea integrală a valorii de intrare a acestuia.

În cazul nerecuperării integrale, pe calea amortizării, a valorii contabile a activelor fixe corporale scoase din funcțiune, valoarea rămasă neamortizată se include în cheltuielile instituțiilor publice, integral, la momentul scoaterii din funcțiune.

## **(7) Evaluarea activelor fixe corporale**

### 1. Evaluarea inițială

Activele fixe trebuie să fie evaluate la:

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

### 2. Cheltuieli ulterioare

Cheltuielile ulterioare efectuate cu un activ fix corporal 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 corporal, 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.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor Cod PO-09.02.06	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
		Pag. 12 of 17

În cazul clădirilor, investițiile efectuate trebuie să asigure protecția valorilor umane și materiale și îmbunătățirea gradului de confort și ambient sau reabilitarea și modernizarea termică a acestora.

La expirarea contractului de închiriere valoarea investițiilor efectuate la activele fixe luate cu acest titlu, se scad din contabilitatea instituției publice care le-a efectuat și se înregistrează în contabilitatea instituției care le are în patrimoniu sau a agentului economic, pentru a majora corespunzător valoarea de intrare a activelor fixe respective, potrivit contractelor încheiate.

### 3. Evaluarea la data bilanțului

Un activ fix corporal trebuie prezentat în bilanț la valoarea de intrare, mai puțin ajustările cumulate de valoare.

Ajustările de valoare cuprind toate corecțiile destinate să țină seama de reducerile valorilor activelor individuale, stabilite la data bilanțului, indiferent dacă acea reducere este sau nu definitivă.

Ajustările de valoare pot fi ajustări permanente, denumite și amortizări, și/sau ajustări provizorii, denumite în continuare ajustări pentru depreciere în funcție de caracterul permanent sau provizoriu al deprecierei activelor fixe corporale.

### **(8) Reguli comune referitoare la reevaluarea activelor fixe**

Activele fixe pot fi supuse reevaluării, care se efectuează potrivit reglementărilor legale, caz în care sunt prezentate în bilanț la valoarea reevaluată și nu la costul lor istoric. Reevaluarea acestora se face, cu excepțiile prevăzute de reglementările legale, la valoarea justă. Valoarea justă se determină pe baza unor evaluări efectuate de evaluatori autorizați sau de comisii tehnice constituite, în condițiile legii.

În cazul în care, ulterior recunoașterii inițiale ca activ, valoarea unui activ fix este determinată pe baza reevaluării activului respectiv, valoarea rezultată din reevaluare va fi atribuită activului, în locul costului de achiziție sau costului de producție, după caz. În astfel de cazuri, regulile privind amortizarea se aplică activului având în vedere valoarea acestuia, determinată în urma reevaluării.

Reevaluările trebuie făcute cu suficientă regularitate, astfel încât valoarea contabilă să nu difere substanțial de cea care ar fi determinată folosind valoarea justă la data bilanțului.

1. Dacă rezultatul reevaluării este o creștere a valorii contabile nete, aceasta se tratează astfel:

- a) ca o creștere a rezervei din reevaluare, din cadrul capitalurilor proprii, dacă nu a existat o descreștere anterioară, recunoscută ca o cheltuială aferentă aceluși activ (contul 105);
- b) ca un venit care să compenseze cheltuiala cu descreșterea recunoscută anterior la acel activ.

2. Dacă rezultatul reevaluării este o descreștere a valorii contabile nete, aceasta se tratează astfel:

- a) ca o scădere a rezervei din reevaluare, din cadrul capitalurilor proprii, cu valoarea minimă dintre valoarea acelei rezerve și valoarea descreșterii; eventuala diferență rămasă neacoperită din rezervele din reevaluare existente se înregistrează ca o cheltuială, (contul 105).
- b) ca o cheltuială cu întreaga valoare a descreșterii, dacă în rezerva din reevaluare nu este înregistrată o sumă aferentă aceluși activ.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor  Cod PO-09.02.06	Ediția II Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
		Pag. 13 of 17

### 5.2.1.3. *Materiale de natura obiectelor de inventar*

(1) Contabilitatea sintetică a materialelor de natura obiectelor de inventar se ține pe categorii iar contabilitatea analitică pe obiecte de inventar. cu ajutorul „Fișei de cont analitic pentru valori materiale”

Contabilitatea sintetică se ține cu ajutorul următoarelor conturi:

1. 3031 „materiale de natura obiectelor de inventar în magazie”;
2. 3032 „materiale de natura obiectelor de inventar în folosință”.

Contabilitatea analitică pe obiecte de inventar se ține cu ajutorul „Fișei de cont analitic pentru valori materiale”, pe baza documentelor justificative privind mișcarea acestora.

(2) Circuitul documentului de intrare

1. documentul de achiziție (factura fiscală) și documentul de recepție → Directia economică (contabilitate financiară) → Directia economica (contabilitatea analitică);

2. program informatic sesiuni.... → parolă persoană autorizată → Administrare → Articole de gestiune → Nomenclator → pe fiecare material .

Documentele aflate în fondurile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt active fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Aceste bunuri fac parte din categoria materialelor de natura obiectelor de inventar, aflate în folosință.

Înregistrarea pe cheltuieli a consumului acestora se realizează la momentul scoaterii din folosință.

### 5.2.1.4. *Materiale consumabile*

(1) Contabilitatea sintetică a materialelor consumabile se ține pe categorii iar contabilitatea analitică pe materiale.

(2) Categoria materialelor consumabile:

1. materiale auxiliare;
2. combustibili;
3. materiale pentru ambalat;
4. piese de schimb;
5. alte materiale consumabile.

Contabilitatea sintetică a materialelor consumabile se ține cu ajutorul contului 302 „Materiale consumabile”

(3) Contabilitatea analitică pe materiale consumabile se ține cu ajutorul „Fișei de cont analitic pentru valori materiale”, pe baza documentelor justificative privind mișcarea acestora.

(4) Circuitul documentului de intrare



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.06	Pag. 14 of 17

1. documentul de achiziție (factura fiscală) și documentul de recepție → Direcția economică (contabilitate financiară) → Direcția economică (contabilitatea analitică);  
2. program informatic sesiuni → RIE → parolă persoană autorizată → Administrare → Articole de gestiune → Nomenclator → pe fiecare material.

### 5.3. Evaluarea stocurilor

- (1) Stocurile se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție, costul de producție sau valoarea justă, după caz.
- (2) La ieșirea din gestiune stocurile se evaluează și se înregistrează în contabilitate prin aplicarea metodei FIFO.
- (3) Conținutul și funcțiunea conturilor referitoare la active fixe, obiecte de inventar și materiale sunt stabilite de OMFP NR. 1917/2005 (M. Of. 1186/29.12.2005).
- (4) Monografia privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind activele fixe și stocurile este prezentată în Anexa 1.

### 5.4. Sistemul de control

- (1) Implementarea unui sistem eficace de control presupune:
1. verificarea existenței, integrității, păstrării bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu prin inventariere;
  2. verificarea utilizării valorilor materiale de orice fel, declasării și casării de bunuri;
  3. verificarea modului de întocmire și circulația documentelor primare, documentelor tehnic-operative și contabile;

### 5.5. Obiectivele procesului și indicatorii de performanță

- (1) Obiectivele procesului:

1. întocmirea documentelor justificative privind recepția, consumul, declasarea și casarea materialelor de natura stocurilor;
2. întocmirea documentelor justificative privind recepția și scoaterea din funcțiune a activelor fixe;
3. înregistrarea în contabilitatea analitică a intrărilor/ieșirilor de active fixe și a materialelor de natura stocurilor.

- (2) Indicatorul procesului:

Nici o neconformitate identificată în derularea procesului.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor  Cod PO-09.02.06	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 15 of 17

### **5.6. Elemente de ieșire**

- (1) documente justificative privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe, transfer fără plată, casarea acestora.
- (2) Documente justificative privind consumul de materiale de natura stocurilor, declasarea și casarea.

## **6. Responsabilități**

### **6.1 Administrator public**

- (1) Integritatea bunurilor încredințate instituției;
- (2) Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- (3) Avizează scoaterea din funcțiune a activelor fixe;
- (4) Aprobă declasarea și casarea bunurilor, altele decât activele fixe.

### **6.2 Direcția economică**

- (1) Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- (2) Întocmește documentele justificative de intrare/ieșire a activelor fixe și a materialelor de natura stocurilor;
- (3) Asigură evidența bunurilor materiale aflate în magazie.

### **6.3 Compartimentele funcționale din cadrul instituției**

- (1) Asigură integritatea bunurilor materiale aflate în folosința personalului.

## **7.0. Formulare**

- F-PO-09.02.06.01 – Formular pagina de gardă;
- F-PO-09.02.06.02 – Formular pagina de cuprins;
- F-PO-09.02.06.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- F-PO-09.02.06.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- F-PO-09.02.06.05 – Formular analiză procedură;
- F-PO-09.02.06.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

## **8.0. Anexe**

- (1) Anexa 1: Monografia privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind activele fixe și stocurile.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor	Ediția II Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO-09.02.06	Pag. 16 of 17

### FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
Direcția Economică	Cristea Ioana									
Serv. bugete	Ionete Ralica									
Comp. financiar-contabilitate	Chițu Alice									
Comp. financiar-contabilitate	Buzică Mihaela									
Serv. bugete	Stoica Simona									
Comp. financiar-contabilitate	Gîscă Alina									
Serv. bugete	Comănescu Carmen									
Serv. bugete	Radoi Monica									
Comp. financiar-contabilitate	Bratu Nicoleta									
Serv. bugete	Bădită Violeta									
Serv. bugete	Cristescu Andreea									
Serv. bugete	Avram Florica									



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor	Ediția II Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO-09.02.06	Pag. 17 of 17

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA,  
SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
2	Aplicare	2	Serv. bugete	Șef serviciu	Ionete Ralica		
3	Aplicare	3	Comp. financiar- contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
4	Aplicare	4	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Buzică Mihaela		
5	Aplicare	5	Serv. bugete	Consilier	Stoica Simona		
6	Aplicare	6	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Gîscă Alina		
7	Aplicare	7	Serv. bugete	Consilier	Comănescu Carmen		
8	Aplicare	8	Serv. bugete	Consilier	Radoi Monica		
9	Aplicare	9	Comp. financiar- contabilitate	Consilier	Bratu Nicoleta		
10	Aplicare	10	Serv. bugete	Consilier	Bădită Violeta		
11	Aplicare	11	Serv. bugete	Consilier	Cristescu Andreea		
12	Aplicare	12	Serv. bugete	Consilier	Avram Florica		

## ANEXA 1

**MONOGRAFIE PRIVIND ÎNREGISTRARE ÎN CONTABILITATE A ACTIVELOR FIXE,  
OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI MATERIALELOR**

<b>Active fixe</b>				
	<b>Corporale</b>		<b>Necorporale</b>	
	Se supun amortizării	Nu se supun amortizării	Se supun amortizării	Nu se supun amortizării
Achiziționat activ fix (terți) - plată	213;214=404 404=770	213;214=101;102 682=404 404=770	208=404 404=770	208=100 682=404 404=770
Achiziționat activ fix (donație, transfer)	213;214=779	213;214=101;102	208=779	208=100
Receptia finala a investitiei	211,212,213=231	6821=231 212=103,104	203,205,208=233	682=233 203,205,208=10 3,104
Plus la inventar	213;214=779	213;214=101;102	208=779	208=100
Înregistrarea amortizării	681=281		681=280	
leșirea din patrimoniu - vânzare - scăderea din evidență Valoare Amortizabilă (VA) Valoare Neamortizabilă (VNA)	461=791  691=213;214 281=213;214	101;102=213;214	461=791  691=208 280=208	100=208
Inregistrare diferențe din reevaluare	211,212,213,214 =105	211,212,213,214 =105	205,208=105	206=105
Repartizarea diferentelor din reevaluare asupra fondurilor	105=104	105=103	-	-
<b>Stocuri</b>				
Achiziționat stocuri de la furnizori (există factură)			3028;3031=401	
Achiziționat stocuri de la furnizori (nu există factură)			3028;3031=408	
Stocuri primite cu titlu gratuit			3028;3031=779	
Stocuri rezultate din dezmembrarea imobilizărilor			3028;3031=779	
Consumuri de stocuri:				
- materiale consumabile			6028=3028	
- materiale de natura ob. inv.(la momentul scoaterii din folosință)			603=3033	
Achiziționat carburant auto			3022=401	
Consum carburant auto conform FAZ			6022=3022	
Plusuri stocuri constatate la inventariere:				
- materiale consumabile			3028=6028	
- materiale de natura obiectelor de inventar			3032=603	
Lipsuri constatate la inventariere:				
- materiale consumabile			6028=3028	
- materiale de natura obiectelor de inventar			603=3032	