

Nr. 22358 / 15.09.2025

ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE

COD: PO 06.20

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROBAT
Președinte Senat

Conf.univ.dr.Aurelia Pătrașcu

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat – Președinte Comisia pentru buget-finanțe și activități administrative	Prof. univ. dr. Augustin Constantin Mitu		
Elaborat – Contabil Șef	Georgiana Bădoiu		15.09.2024

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Această procedură a fost avizată în Comisia de monitorizare la data de **xx.09.2025** și aprobată în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de **xx.09.2025**

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	2/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 15.09.2025	1/ 0	-	Elaborare inițială	Contabil Șef Georgiana Bădoiu	Președinte Comisia pentru buget- finanțe și activități administrative Prof. univ. dr. Augustin Constantin Mitu	Președinte Senat, Prof. univ. habil. dr. ing. Aurelia Pătrașcu

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	3/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

1. SCOP	pag. 4
2. DOMENIUL DE APLICARE	pag. 4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	pag. 4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	pag. 5
5. DESCRIEREA PROCEDURII	pag. 8
5.1 Reglementări privind recepția mijloacelor fixe	pag. 8
5.2 Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe	pag. 9
5.3 Imobilizările corporale și necorporale rezultate în urma lucrărilor de investiții realizate	pag.10
5.4 Mijloace fixe obținute din donații	pag.11
5.5 Reglementări specifice privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe	pag.12
5.6 Reevaluarea mijloacelor fixe	pag.13
5.7 Monografie contabila	pag. 16
6. RESPONSABILITĂȚI	pag. 22
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE	pag. 23

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	4/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

- stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind activitatea de înregistrare în contabilitate a imobilizărilor corporale și necorporale;
- da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul UPG din Ploiești și descrie modul de derulare și de înregistrare în evidența contabilă a operațiunilor specifice imobilizărilor corporale și necorporale.

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul Serviciului Financiar-Contabilitate, Serviciul Tehnic, Serviciul Patrimoniu și Compartimentele de specialitate care achiziționează/gestionează imobilizări corporale și necorporale.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoane care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.2332/2017 privind modificarea O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	5/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

- O.M.F.P. nr.103/2019 privind modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- H.G. nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe instituțiile publice;
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată;
- O.G. nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public;
- H.G. nr. 909/1997 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru elaborarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.
- Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Activele fixe = sunt active deținute de către instituțiile publice în scopul utilizărilor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale, activele fixe necorporale și activele financiare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	6/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Activele fixe necorporale = sunt active fără substanța fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an. Contabilitatea sintetică a activelor fixe necorporale se ține pe categorii, iar contabilitatea analitică, pe feluri de active fixe necorporale. Cuprind: cheltuieli de dezvoltare; concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare, cu excepția celor create intern de instituție; înregistrări ale reprezentațiilor teatrale, programe de radio sau televiziune, lucrări muzicale, evenimente sportive, lucrări literare, artistice ori recreative efectuate pe pelicule, benzi magnetice sau alte suporturi; alte active fixe necorporale; avansuri și active fixe necorporale în curs de execuție.

Activele fixe corporale = 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 decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului și o durată normală de utilizare mai mare de un an. 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. Activele fixe corporale cuprind: terenuri și amenajări de 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.

Active fixe corporale în curs de execuție = reprezintă lucrările de investiții neterminate până la sfârșitul perioadei, efectuate în regie proprie sau în antrepriză.

Recepția = identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, valorilor, lucrărilor și serviciilor.

Proces-verbal de recepție, proces-verbal de recepție provizorie, proces-verbal de punere în funcțiune = servește ca: document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate; document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții; document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții; document de aprobare a recepției; document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții; document de aprobare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	7/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

a recepției provizorii a obiectivului de investiții; document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții.

Fișa mijlocului fix = servește ca document pentru evidenta analitică a mijloacelor fixe.

Bon de mișcare = document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității (secție, serviciu, brigadă, atelier, unități subordonate etc.); document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare; document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe = servește ca: document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale; document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale; document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare; document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.

Aviz de însoțire a mărfii = document de însoțire a mărfii pe timpul transportului; document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz; dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități; document de primire în gestiune, după caz; document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

Amortizare = reprezintă valoarea contabilă a activului fix corporal ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utilă. Instituțiile publice amortizează activele fixe corporale, utilizând metoda amortizării liniare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	8/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Reevaluarea activelor fixe corporale se face la valoarea justă. Valoarea justă se determină pe baza unor evaluări efectuate, de regulă, de profesioniști calificați, membrii ai unui organism profesional în domeniu.

Lista de inventariere = document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității; document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.); document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate.

Cont = procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora.

Balanța de verificare = procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile).

Abrevieri :

SFC – Serviciul Financiar-Contabil

ST – Serviciul Tehnic

SP – Serviciul Patrimoniu

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

OJ – Oficiul Juridic

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Reglementări privind recepția mijloacelor fixe

Comisia pentru recepția mijloacelor fixe se numește prin act de decizie internă de către conducătorul instituției. Membrii comisiei nu trebuie să se găsească în situațiile de incompatibilitate prevăzute în reglementările legale.

Referatul de aprobare și cererea privind constituirea comisiei de recepție, se întocmesc de către serviciul/biroul/compartimentul de specialitate care solicită achiziționarea mijloacelor fixe.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	9/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Recepția se realizează la compartimentele de specialitate care au primit efectiv mijloacele fixe independente sau care au în administrare mijloace fixe construite sau amplasate pe domeniul public sau privat.

Reprezentanții executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje și ai agenților economici, care au participat la realizarea obiectivului de investiții, nu pot face parte din comisia de recepție, aceștia având calitatea de invitați.

Comisia de recepție a mijloacelor fixe are obligația de a clasifica mijlocul fix conform prevederilor H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și de a stabili durata normală de funcționare, precum și de a întocmi Procesul Verbal de punere în funcțiune a mijlocului fix, semnat de comisie, gestionar și reprezentantul furnizorului.

5.2 Reglementări privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe

În cazul mijloacelor fixe achiziționate cu durată normală de funcționare expirată, sau pentru care nu se cunosc datele de identificare, comisia tehnică sau un expert tehnic va stabili durata normală de funcționare.

Valoarea justă pentru activele fixe corporale sau necorporale, dobândite cu titlu gratuit, se estimează la înscrierea lor în activ, în baza raportului întocmit de specialiști și cu aprobarea ordonatorului de credite.

Contabilitatea sintetică a activelor fixe corporale se ține pe categorii și analitic pe fiecare obiect de evidență.

Locul de folosință al mijloacelor fixe se definește prin:

- Structura organizatorică-funcțională (direcție, serviciu, birou) care primește mijlocul fix pentru folosință/utilizare personală sau colectivă de către angajații proprii structurii sau pentru administrare, în situația când mijlocul fix este amplasat pe domeniul public sau privat pentru folosință/utilizare publică.
- Locul de amplasare spațială în interiorul unei clădiri (nr. Cameră) sau denumirea exactă a locului unde amplasat mijlocul fix pe domeniul public.
- Persoana responsabilă din cadrul structurii organizatorice pentru folosință sau administrare.

Fișa de evidență a mijloacelor fixe pe locuri de folosință, trebuie să furnizeze următoarele informații:

- Denumirea mijlocului fix;
- Componenta complexului de obiecte care constituie obiectul de evidență, dacă este cazul;
- Datele de identificare privind seria de fabricație, marca, model și alte caracteristici;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	10/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- Valoarea de inventar;
- Codul de clasificare;
- Contul contabil;
- Locul de amplasare;
- Numele angajatului care îl folosește sau administrează , după caz;
- Nr. și data documentului care atestă primirea sau predarea mijlocului fix.
- Angajatul care semnează în nume personal pentru primirea spre folosință individuală sau care semnează în numele compartimentului de specialitate pentru primirea spre administrare a mijloacelor fixe nu are calitatea de gestionar dar are răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor potrivit Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994, Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal și Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată.

Transferul unui mijloc fix, aflat sau nu în stare de funcționare, între doua locuri de folosință poate avea loc în cadrul aceleiași compartiment sau între compartimente diferite, operațiunea consemnându-se în Bonul de mișcare a mijlocului fix.

Bonul de mișcare se întocmește în trei exemplare, se semnează de către predător și primitor și se avizează de către SFC.

Documentele justificative ce stau la baza înregistrării immobilizărilor corporale și necorporale sunt:

- Factura, întocmită conform Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, care trebuie să cuprindă:

- Certificarea privind Realitate, Regularitatea și Legalitatea acesteia, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificația "Bun de plată"
- Viza C.F.P.P.

Exemplarul original al facturii se va arhiva la SFC.

- Proces-verbal de recepție a mijlocului fix, care trebuie să cuprindă următoarele informații:
 - Număr, dată, denumire furnizor;
 - Denumire immobilizare corporală sau necorporală;
 - Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție;
 - Nr. Bucăți;
 - Valoare unitară;
 - Locul de folosință;
 - Persoana care le primește în folosință sau administrare;
 - Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe;
 - Durata normală de funcționare;
 - Nr. de inventar, care se alocă de către responsabilul din cadrul ST, după verificarea în prealabil a documentelor justificative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	11/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Procesul - verbal de recepție a mijlocului fix trebuie să poarte toate semnăturile comisiei de recepție și să fie predat, împreună cu factura achiziției, către SFC spre înregistrare. Un exemplar al procesului-verbal de recepție se arhivează la SFC.

5.3 Imobilizările corporale și necorporale rezultate în urma lucrărilor de investiții realizate, se înregistrează în evidența contabilă în baza următoarelor documente justificative:

- Factura întocmită conform Ordinului nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, care trebuie să cuprindă:
 - Certificarea privind Realitate, Regularitatea și Legalitatea acesteia, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificația "Bun de plată" conform contract nr. ..., înscrierea termenului de plată și a termenului de scadență, specificate în contractual încheiat;
 - Viza C.F.P.;

Exemplarul original al facturii se va arhiva la SFC.

- Lucrările de investiții în curs, se vor înregistra în contul "Active în curs", cont 231 "Active fixe corporale în curs de execuție", respective contul 233 "Active fixe necorporale în curs de execuție".
- Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor, care va cuprinde cel puțin următoarele:
 - Descrierea lucrărilor care urmează a fi recepționate;
 - Comisia de recepție;
 - Constatările comisiei de recepție;
 - Propunerile comisiei de recepție;
 - Concluziile și semnarea procesului verbal de recepție

Procesul verbal de recepție trebuie să poarte toate semnăturile comisiei de recepție, numărul și data de înregistrare și predate apoi către SFC spre înregistrarea în evidența contabilă. Un exemplar al procesului verbal de recepție se arhivează la SFC.

În cazul lucrărilor se întocmește și un proces verbal de recepție definitivă după expirarea perioadei de garanție (de obicei 2 ani), când se considera lucrarea recepționată.

5.4 Mijloace fixe obținute din donații

Pentru imobilizările corporale și necorporale primite prin donare, documentele în baza cărora se face înregistrarea în contabilitate sunt:

- Contract încheiat cu prestatorul/antreprenorul, în care se stipulează felul și cantitatea bunurilor donate;
- Procesul verbal de recepție a mijlocului fix, care trebuie să cuprindă:
 - număr, dată, denumire furnizor;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	12/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- denumire imobilizare corporală sau necorporală;
- descrierea caracteristicilor tehnice;
- nr. bucăți, valoare unitară, valoare totală;
- unitatea gestionară/locul de folosință;
- persoana care le primește în folosință și/sau administrare;
- cod de clasificare;
- durata normală de funcționare;
- număr de inventar alocat de către responsabilul din cadrul BT, după verificarea în prealabil a documentelor justificative.

Procesul verbal de recepție a mijlocului fix trebuie să poarte toate semnăturile comisiei de recepție și să fie predat, împreună cu contractual de donație, către SFC spre înregistrare.

Un exemplar al procesului verbal de recepție se arhivează la SFC.

5.5. Reglementări specifice privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe

Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, care nu mai sunt în stare de funcționare și a celor în stare de funcționare care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate, conform unor reglementări legale, poate fi inițiată :

- De persoana care a primit bunul în vederea utilizării/folosinței, prin întocmirea unui referat justificativ;
- De persoana care are imobilizarea în administrare, prin întocmirea unui referat justificativ;
- Prin listele cu bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune, întocmite de comisia de inventariere;
- Prin acte de constatare.

Referatul justificativ cuprinde datele de identificare a mijlocului fix (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar), aprecieri privind uzura fizică și morală, cauzele deteriorării și dacă este cazul, propuneri privind :

- Valorificarea, ca atare a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, nedemolat sau nedezmembrat;
- Valorificarea pieselor și componentelor rezultate din dezmembrare sau demolare;
- transmiterea fara plata catre o alta institutie publica;
- Conservarea și gestionarea până la o folosință ulterioară;
- Casarea, prin predarea către agenți economici din sfera salubrității și/sau reciclării a mijloacelor fixe aprobate a fi casate în baza situațiilor trimise de SP și aprobate de MEC.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	13/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Referatul justificativ întocmit de comisia de inventariere și/sau compartimentul de specialitate, avizat de către SFC și OJ, se înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite.

Serviciul Patrimoniu organizează desfășurarea procedurilor legale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.

5.6 Reevaluarea mijloacelor fixe

Activele fixe corporale ale instituțiilor publice se reevaluează după cum urmează:

- activele fixe corporale aflate în patrimoniu: 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 fixe corporale
- activele fixe corporale date în concesiune, cu chirie, în folosință gratuită persoanelor juridice fără scop patrimonial, precum și cele date în administrarea altor instituții publice;
- capacitățile puse în funcțiune parțial, de natura activelor fixe corporale pentru care încă nu s-au întocmit formele de înregistrare ca active fixe corporale;
- activele fixe corporale la care s-au efectuat lucrări de investiții (modernizări, reparații capitale, reabilitări, consolidări etc.) care au majorat valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, indiferent de sursa de finanțare a investițiilor.

Reevaluarea se efectuează separat pentru valoarea de înregistrare de la data intrării în patrimoniu sau data ultimei reevaluări și separat pentru valoarea investiției, prin aplicarea indicilor de preț corespunzători perioadelor când acestea au intrat în patrimoniu sau au fost reevaluate și când au fost efectuate investițiile.

Nu se reevaluează:

- a) activele fixe corporale care au intrat în patrimoniul instituțiilor publice în cursul anului în care se efectuează reevaluarea și au fost înregistrate în contabilitate la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă, după caz;
- b) activele fixe corporale care la data reevaluării au durată normală de funcționare expirată;
- c) activele fixe corporale aflate în conservare, precum și rezervele de mobilizare care sunt evidențiate în contabilitate ca active fixe corporale;
- d) activele fixe corporale pentru care au fost întocmite documentele, dar nu s-au obținut aprobările legale de scoatere din funcțiune, și care nu au fost demontate, demolate sau dezmembrate;
- e) activele fixe corporale în curs de execuție.

Pentru determinarea diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, respectiv a valorii rămase actualizate, se vor avea în vedere următoarele:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	14/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- a) valoarea de înregistrare în contabilitate a activelor fixe corporale care se reevaluează;
- b) data intrării în patrimoniu;
Data intrării în patrimoniu se consideră:
- data înscrisă în documentele de achiziție întocmite pentru activele fixe corporale procurate cu titlu oneros, care nu au mai fost reevaluate;
 - data înscrisă în documentele transmise de donator, pentru activele fixe corporale dobândite cu titlu gratuit, care nu au mai fost reevaluate;
 - data înscrisă în documentele de intrare în patrimoniu prin alte modalități de dobândire (transfer, expropriere, hotărâre judecătorească etc.), care nu au mai fost reevaluate;
- c) data ultimei reevaluări, pentru activele fixe corporale care au fost reevaluate anterior;
- d) amortizarea calculată până la finele lunii când se efectuează reevaluarea evidențiată în contabilitate în creditul contului 281 "Amortizări privind activele fixe corporale.

Diferențele din reevaluare aferente activelor fixe corporale se stabilesc ca diferență între valoarea de înregistrare în contabilitate actualizată (valoarea reevaluată), stabilită în urma reevaluării efectuate de evaluatori autorizați și valoarea de înregistrare în contabilitate.

În cazul în care, ulterior recunoașterii inițiale ca activ, valoarea unui activ fix corporal este determinată pe baza reevaluării activului respectiv, valoarea rezultată din reevaluare va fi atribuită activului, în locul costului de achiziție/costului de producție sau al oricărei alte valori atribuite înainte acelui activ. În astfel de cazuri, regulile privind amortizarea se vor aplica activului având în vedere noua valoare a acestuia, determinată în urma reevaluării.

Tratamentul contabil al rezultatelor reevaluării

Diferența dintre valoarea rezultată în urma reevaluării și valoarea de înregistrare în contabilitate conduce la creșterea sau descreșterea rezervelor din reevaluare.

Evidența rezervelor din reevaluare se ține cu ajutorul contului 105 "Rezerve din reevaluare".

Creșterea sau descreșterea de valoare a activului fix corporal amortizabil rezultată în urma operațiunii de reevaluare se înscrie în coloanele "Debit" sau "Credit", după caz, din formularul "Fișa mijlocului fix". După fiecare reevaluare, rezervele din reevaluare aferente activelor fixe amortizabile (preluate din soldul contului 105 "Rezerve din reevaluare") se înscriu într-o coloană distinctă, în fișa mijlocului fix respectiv.

Reevaluarea activelor fixe corporale trebuie făcută cu suficientă regularitate, astfel încât valoarea contabilă să nu difere semnificativ de cea care ar fi determinată folosind valoarea justă la data bilanțului, de regulă la 5 ani.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	15/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale amortizabile este o creștere a valorii contabile nete (valoarea contabilă, mai puțin amortizarea cumulată), aceasta se tratează astfel:
 - ca o creștere a rezervei din reevaluare, prezentată în cadrul capitalurilor proprii, dacă nu a existat o descreștere anterioară, recunoscută ca o cheltuială aferentă acelui activ (contul 105);
 - ca un venit care să compenseze cheltuiala cu descreșterea recunoscută anterior la acel activ (contul 7813).
- Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale amortizabile este o descreștere a valorii contabile nete (valoarea contabilă, mai puțin amortizarea cumulată), aceasta se tratează astfel:
 - ca o scădere a rezervei din reevaluare, prezentată în cadrul capitalurilor proprii, cu valoarea minimă dintre valoarea acelei rezerve și valoarea descreșterii (contul 105); eventuala diferență rămasă neacoperită din rezervele din reevaluare existente se înregistrează ca o cheltuială (contul 6813);
 - ca o cheltuială cu întreaga valoare a descreșterii, dacă în rezerva din reevaluare nu este înregistrată o sumă aferentă acelui activ (contul 6813).

La reevaluarea activelor fixe amortizabile, amortizarea cumulată la data reevaluării se tratează astfel:

Se eliminată din valoarea contabilă a activului fix (înregistrată în contul 2xx), iar valoarea netă astfel obținută devine valoarea reevaluată a activului fix. Metoda de reevaluare este bazată pe valori nete, respectiv la fiecare reevaluare amortizarea calculată este eliminată din valoarea contabilă a activului fix.

Diferențele din reevaluare evidențiate în contul 105 "Rezerve din reevaluare" urmează să fie trecute asupra contului 117 "Rezultatul reportat" în situația în care activele fixe sunt amortizate integral, scoase din funcțiune, transferate cu titlu gratuit, vândute etc.

Ca urmare a actualizării valorii de intrare a mijloacelor fixe în baza prevederilor art. 3 alin. 2 lit. a) din lege, mijloacele fixe a căror valoare de intrare este mai mică decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului vor fi menținute în evidența contabilă ca mijloace fixe de natura obiectelor de inventar.

Valoarea rămasă neamortizată se va recupera prin includerea în cheltuielile de exploatare într-o perioadă de maximum 3 ani, cu aprobarea consiliului de administrație, respectiv a responsabilului cu gestiunea patrimoniului.

După amortizarea completă, aceste mijloace fixe se scot din evidența mijloacelor fixe și se trec la categoria de obiecte de inventar.

La scoaterea din folosință se vor aplica regulile de casare a obiectelor de inventar.

5.7 Monografie contabila

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	16/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- Înregistrare imobilizări corporale și necorporale achiziționate de la furnizori

➤ Active necorporale

203 00 Cheltuieli de dezvoltare = 404 01 71.01.30
 205 00 Concesiuni, brevete, licențe Furnizori de active fixe necorporale
 208 01 Programe informatice
 208 02 Alte active fixe necorporale

➤ Active corporale

212 09 Construcții = 404 01 71.01.01
 Furnizori de active fixe Construcții

213 01 Echipamente tehn. instalații = 404 01 71.01.02
 tehnice, mij.transport Furnizori de active fixe echip.tehn.
 instalatii tehn., mj.transp.

214 01 Mobilier, aparatură birotică, = 404 01 71.01.03
 echipamente Furnizori de active fixe mobilier,
 birotică, echip.

- Înregistrarea imobilizărilor corporale și necorporale pe bază de procese verbale de recepție obiective

➤ Active necorporale

203 00 Cheltuieli de dezvoltare = 233 00 Active fixe necorporale în curs de
 205 00 Concesiuni, brevete, licențe execuție
 208 01 Programe informatice
 208 02 Alte active fixe necorporale

➤ Active corporale

212 09 Construcții = 231 00 Alte active fixe corporale în curs

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	17/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

213 01 Echipamente, Instalații tehnice de execuție

214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

- Înregistrarea plusurilor de inventar a imobilizărilor corporale și necorporale

➤ Active necorporale

203 00 Cheltuieli de dezvoltare = 779 00 Venituri din bunuri și servicii

205 00 Concesiuni, brevete, licențe primite cu titlu gratuit

208 01 Programe informatice

208 02 Alte active fixe necorporale

➤ Active corporale

212 09 Construcții = 779 00 Venituri din bunuri și servicii

213 01 Echipamente, Instalații tehnice primite cu titlu gratuit

214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

- Înregistrarea minusurilor la inventar a imobilizărilor corporale și necorporale

➤ Active necorporale

691 00 Cheltuieli extraordinare din = 203 01 Cheltuieli de dezvoltare

operațiuni cu active (valoarea neamortizată) 205 01 Concesiuni, brevete, licențe

280 Amortizări privind activele fixe 208 01 Alte active necorporale

necorporale (valoarea amortizată)

➤ Active corporale

691 00 Cheltuieli extraordinare din = 212 09 Construcții

operațiuni cu active (valoarea neamortizată) 213 01 Echipamente, Instalații tehnice

214 01 Mobiliee, aparatură birotică, echipamente

281 Amortizări privind activele fixe corporale (valoarea amortizată)

- Înregistrarea amortizării lunare

➤ Active necorporale

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	18/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

681 01 Cheltuieli operaționale privind amortizările activelor fixe = 280 Amortizări privind activele fixe necorporale

➤ Active corporale

681 01 Cheltuieli operaționale privind amortizările activelor fixe = 281 Amortizări privind activele fixe corporale

- Înregistrarea rezultatelor reevaluării activelor fixe

➤ **Prima evaluare**

❖ Reevaluare în plus

- Anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe corporale = 212 09 Construcții
213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobiliee, aparatură birotică, echipamente

- Înregistrarea reevaluare

212 09 Construcții = 105 01 Rezerve din reevaluare
213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

❖ Reevaluare în minus

- Anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe corporale = 212 09 Construcții
213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

- Înregistrarea reevaluare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	19/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

681 03 Cheltuieli operaționale privind = 212 09 Construcții
ajustările pentru deprecierea activelor fixe 213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobilier, aparatură birotică,
echipamente

➤ A doua evaluare

❖ Reevaluare imobilizări corporale în plus , când anterior a mai existat o reevaluare în plus

- Anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe = 212 09 Construcții
corporale 213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobilier, aparatură birotică,
e chipamente

- Înregistrarea reevaluare

212 09 Construcții = 105 01 Rezerve din reevaluare
213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente

❖ Reevaluare imobilizări corporale în minus, când anterior a mai existat o reevaluare în plus

o Dacă minusul din reevaluare este mai mic decât rezerva constituită anterior

- Anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe = 212 09 Construcții
corporale 213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobilier, aparatură birotică,
echipamente

- Înregistrarea reevaluare

105 01 Rezerve din reevaluare = 212 09 Construcții

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	20/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobilier, aparatură birotică,
echipamente

o Dacă minusul din reevaluare este mai mare decât rezerva
constituită anterior

- Anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe = 212 09 Construcții
corporale 213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobilier, aparatură birotică,
echipamente

- Înregistrarea reevaluare

105 01 Rezerve din reevaluare = 212 09 Construcții
681 03 Cheltuieli operaționale privind 213 01 Echipamente, Instalații tehnice
ajustările pentru deprecierea activelor fixe 214 01 Mobilier, aparatură birotică,
echipamente

❖ Reevaluare imobilizări corporale în plus când anterior a mai
existat o reevaluare în minus

o Dacă plusul din reevaluare este mai mare decât suma
reevaluată în minus initial

- Anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe = 212 09 Construcții
corporale 213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobilier, aparatură birotică,
echipamente

- Înregistrarea reevaluare

212 09 Construcții = 781 03 Venituri din ajustări
213 01 Echipamente, Instalații tehnice privind deprecierea activelor
214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente fixe

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	21/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

o Dacă plusul din reevaluare este mai mare decât suma reevaluată în minus initial

- Anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe = 212 09 Construcții
corporeale 213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobilier, aparatură birotică,
echipamente

- Înregistrarea reevaluare

212 09 Construcții = 781 03 Venituri din ajustări
213 01 Echipamente, Instalații tehnice privind deprecierea activelor
214 01 Mobilier, aparatură birotică, echipamente fixe
105 01 Rezerve din reevaluare

❖ Reevaluare imobilizări corporale în minus când anterior a mai existat o reevaluare în minus

- Anulare amortizare

281 Amortizări privind activele fixe = 212 09 Construcții
corporeale 213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobilier, aparatură birotică,
echipamente

- Înregistrarea reevaluare

681 03 Cheltuieli operaționale privind = 212 09 Construcții
ajustările pentru deprecierea activelor fixe 213 01 Echipamente, Instalații tehnice
214 01 Mobilier, aparatură birotică,
Echipamente

6. RESPONSABILITĂȚI

➤ **Serviciul Financiar-Contabilitate - Administrator financiar**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	22/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- Primește și verifică conformitatea documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe;
- Răspunde de întocmirea următoarelor documente: Fișa mijlocului fix, Bonul de mișcare a mijlocului fix, Lista de inventariere, Balanța sintetică a conturilor de imobilizări pe surse de finanțare și grupe, Anexa 35 A – Situația activelor corporale, Anexa 35 C – Situația activelor necorporale, Situația "Investiții nete pe surse de finanțare și elemente de structură";
- Responsabil de evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale, transferul între gestiuni a acestora, calculul amortizării lunare a imobilizărilor corporale și necorporale, înregistrări contabile casare, reevaluare;
- Certifică pe actul de lichidare al salariatului care pleacă din instituție, a faptului că are sau nu în administrare sau folosință bunuri de natura mijloacelor fixe.

➤ **Comisia de recepție poartă răspunderea pentru:**

- conformitatea și legalitatea constatărilor și recomandărilor înscrise în procesul-verbal de recepție, pentru respectarea termenelor aprobate pentru desfășurarea inspecției, pentru transmiterea procesului verbal părților interesate precum și pentru respectarea reglementărilor specifice privind efectuarea recepțiilor;
- clasificarea mijlocul fix conform prevederilor H.G. nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și de a stabili durata normală de funcționare.

➤ **Secretarul comisiei**

- verifică îndeplinirea condițiilor pentru recepție, specifice fiecărui tip de recepție, de către executant și unitate convoacă membrii comisiei de recepție și informează executantul/proiectantul/agentul economic/furnizorul de utilaje care a participat direct la realizarea obiectivului de investiții despre locul și data recepției;
- asigurarea documentația tehnico-economică necesară lucrărilor de recepție, predarea mijloacelor fixe recepționate către beneficiari pe baza Bonului de mișcare a mijlocului fix, predarea documentelor de recepție a mijloacelor fixe și de predare/preluare în folosință/administrare către SFC.

➤ **Serviciul Tehnic sau Serviciul Achiziții**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	23/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- Acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar și Fișa mijlocului fix.
- Punerea în funcțiune a mijlocului fix și întocmirea Procesului Verbal de punere în funcțiune, care constituie document justificativ pentru înregistrarea mijlocului fix în evidențele contabile.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Denumire formular	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Fișă mijloc fix		Serv.Contabilitate	-	1	5	10
Bon de mișcare		Gestionar	DGA/CFP	2	5	10
PV punere în funcțiune		Comisia de recepție	-	2	5	10
PV scoatere din funcțiune		Comisia de inventariere/casare	-	2	5	10
Listă de inventariere		Serv.Contabilitate	-	1	5	10
PV recepție MF		Comisia de recepție	-	2	5	10
Registrul numerelor de inventar		Serv.Tehnic	-	1	5	10
Referat constituire comisie recepție		Compartiment specialitate	Rector	2	5	10
Referat propunere casare		Comisia de inventariere/Compartiment specialitate	Rector	2	5	10

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06.20	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE		Pag./Total pag.	24/24
			Data	15.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

LISTA DE DIFUZARE*

Ex. nr.	Destinatar		Numele/ Semnătura		Data difuzării			
1.	Rector		Conf.univ.dr.ing. Alin Diniță					
2.	Prorector programe de studii, cercetare științifică și managementul calității		Prof.univ.habil.dr.ing. Daniela Popovici					
3.	Prorector activitate socială, resurse umane, parteneriat cu mediul economico-social și relații internaționale		Conf.univ.dr. Alina Brezoi					
4.	Contabil Șef		Ec. Georgiana Bădoiu					
5.	Coordonator compartiment audit public intern și CFI		Conf.univ.dr. Cristian Teodorescu					
6.	Director Direcția General Administrativă		Ec. Ștefan Drăgan					
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
Întocmit			Verificat			Aprobat		
Numele	Georgiana Badoiu	Data	Numele	Alina Brezoi	Data	Numele	Aurelia Pătrașcu	Data
Semnătura		02.09.2025	Semnătura		02.09.2025	Semnătura		

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin publicare, pe site-ul UPG/intranet;
- prin comunicare utilizând registratura UPG, în format electronic, conducătorilor structurilor din cadrul UPG implicați în activitatea descrisă de procedură, conform listei de difuzare