

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.01	Pag. 1/13 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE** **ÎNVĂȚĂMÂNT**

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-03-19

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.01	Pag. 2/13 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2025-03-19	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-19	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-19	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-19	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-02-26
2.	Ediția I, Revizia 1			2025-03-19

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	DUBARIU LUCIAN	2025-03-19	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-19	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-19	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Demeter Sorin-Marin	2025-03-19	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.01	Pag. 3/13 Exemplar nr. 1

Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitățile și instrumentele necesare gestionării patrimoniului colegiului, precum și persoanele responsabile de aplicarea principiilor de bună practică selectând cele mai eficiente metode.

5. Domeniul de aplicare

Procedura stabilește etapele ce se vor desfășura în vederea gestionării patrimoniului în cadrul colegiului.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității-Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 79 din 8 aprilie 2008 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 103/2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 3471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Ordonanța nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Hotărârea nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea nr. 966 din 23 decembrie 1998 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 909 din 29 decembrie 1997 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 (Cap. III), cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Gestionarea patrimoniului unității de învățământ		Revizia: 1
			Pag. 4/13
	Cod: PO-SA.01		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unui sau mai multor departamente din entitatea publică;
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Surse de finanțare	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
9.	Mijloacele fixe	Obiectele sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care: a) au o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului. Această valoare poate fi actualizată anual, în funcție de indicele de inflație; b) are o durată normală de utilizare mai mare de un an. Pentru obiectele care sunt folosite în loturi, seturi sau care formează un singur corp, la încadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere valoarea întregului corp, lot sau set;
10.	Gestiune	Totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operațiuni legale care să asigure integritatea lor;
11.	Inventarierea	Ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează;
12.	Valoarea justă	Suma pentru care activul ar putea fi schimbat de bunăvoie între părți aflate în cunoștință de cauză în cadrul unei tranzacții cu preț determinat obiectiv;
13.	Mijloace/active fixe	Active deținute de către instituțiile publice în scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale și necorporale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Gestionarea patrimoniului unității de învățământ		Revizia: 1
			Pag. 5/13
	Cod: PO-SA.01		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
14.	Activele fixe corporale	Obiectele sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care a) au o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului. Această valoare poate fi actualizată anual, în funcție de indicele de inflație; b) are o durată normală de utilizare mai mare de un an;
15.	Active fixe corporale în curs	Active fixe corporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de achiziție, respectiv la costul de producție;
16.	Active fixe necorporale	Active fixe fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an;
17.	Active fixe necorporale în curs	Active fixe necorporale neterminate până la sfârșitul perioadei, evaluate la costul de achiziție, respectiv la costul de producție;
18.	Amenajări la terenuri	Lucrări cum ar fi: racordarea la sistemul de alimentare cu energie electrică, lucrările de acces, împrejuririle și altele asemenea;
19.	Diferențe din reevaluare	Plusul de valoare rezultat din reevaluarea activelor fixe corporale și activelor fixe corporale în curs, care depășește valoarea contabilă;
20.	Conservare	Scoaterea temporară din funcțiune a activelor fixe corporale în situația în care nu pot fi utilizate în scopul pentru care au fost achiziționate sau în alte scopuri și care nu justifică efectuarea de cheltuieli de funcționare;
21.	Valoare amortizabilă	Valoarea contabilă a activului fix ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utile;
22.	Durată de viață utilă	Perioada pe parcursul căreia se estimează că se va utiliza activul supus amortizării;
23.	Valoare contabilă	Valoarea de înregistrare în contabilitate a activului fix la data intrării în instituția publică;
24.	Act cu titlu oneros	Act juridic prin care o persoană se obligă să execute o prestație fără a urmări să primească ceva în schimb;
25.	Casarea	Procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, demolarea sau dezmembrarea acestora, valorificarea ansamblor, pieselor componente și a materialelor rezultate din dezmembrarea lor;
26.	Deșeu	Orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce;
27.	Reciclare	Orice operațiune de valorificare prin care deșeurile sunt transformate în produse, materiale sau substanțe pentru a-și îndeplini funcția inițială ori pentru alte scopuri. Aceasta include retratarea materialelor organice, dar nu include valorificarea energetică și conversia în vederea folosirii materialelor drept combustibil sau pentru operațiunile de umplere.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	Editia: I Revizia: 1 Pag. 6/13
		Cod: PO-SA.01	Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat	
4.	ME	Ministerul Educației	
5.	PVPP	Proces-verbal de predare-preluare	
6.	INC	Indicele Prețurilor de Consum	
7.	INS	Institutul Național de Statistică	

8. Descrierea procedurii

Instituțiile publice pot valorifica bunurile și prin schimbarea acestora cu alte bunuri noi, similare, având cel puțin aceiași parametri. În acest caz, bunurile valorificate prin schimb pot reprezenta, după caz, plata sau parte din plata datorată pentru bunurile noi care se achiziționează conform prevederilor legislației privind achizițiile publice.

Pot fi transmise, fără plată, orice fel de bunuri aflate în stare de funcționare, indiferent de durata de folosință, dacă acestea nu mai sunt necesare instituției publice care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare de altă instituție publică sau dacă, potrivit reglementărilor în vigoare, instituția nu mai are dreptul să utilizeze bunul respectiv.

În cazul reevaluării efectuate de specialiștii din cadrul unității de învățământ, pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere și reevaluare, în comisii vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică în domeniu, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii activelor fixe corporale și să poată aprecia starea, respectiv gradul de uzură fizică și morală, utilitatea și valoarea de piață a acestora.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva prevede în bugetul de venituri și cheltuieli sumele necesare efectuării evaluării/reevaluării activelor fixe corporale în anul în care aceasta are loc.

Activele fixe corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul unității de învățământ vor fi reevaluate cel puțin o dată la 3 ani de o comisie numită de directorul unității de învățământ, rezultatele reevaluării urmând a fi înregistrate în contabilitate până la finele anului în care s-a efectuat reevaluarea. Comisia va proceda în mod similar și cu reevaluarea celorlalte active fixe corporale.

Reevaluarea activelor fixe corporale se efectuează cu scopul determinării valorii juste a acestora, ținându-se seama de inflație, utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței, atunci când valoarea contabilă diferă semnificativ de valoarea justă.

Transferul mijloacelor fixe

Persoanele din cadrul unității de învățământ care se ocupă de gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar întocmesc propunerile de casare pentru bunurile din gestiune uzate fizic sau moral în procesul normal de folosire.

Propunerile sunt verificate, prin semnătură și dată, de către responsabilii cu evidența contabilă, pentru existența următoarelor informații:

- denumirea bunurilor și data punerii în funcțiune;
- durata normală de utilizare;
- număr de inventar pentru mijloace fixe;
- cod clasificare pentru obiectele de inventar;
- preț unitar și cantitate;
- total valoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.01	Pag. 7/13 Exemplar nr. 1

Propunerile întocmite vor fi aprobate de către Directorul unității de învățământ iar Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva va informa în scris alte instituții publice pe care le consideră că ar avea nevoie de bunurile disponibilizate. În cazul în care, după 30 de zile, bunurile disponibilizate nu au fost solicitate de alte instituții publice, în vederea transmiterii fără plată, se urmează procedura privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune.

Transmiterea, fără plată, de la unitatea de învățământ la o altă instituție publică, se va face pe bază de proces-verbal de predare-preluare, aprobat de director, în calitate de instituție care are în administrare bunul, și de către conducerea instituției publice care a solicitat să îi fie transferat bunul respectiv.

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

La predarea-primirea, fără plată, a bunurilor, conducătorii instituțiilor publice împreună cu conducătorii compartimentelor financiar-contabile răspund de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea, respectiv intrarea în gestiune a bunurilor.

Reevaluarea mijloacelor fixe

Activele fixe corporale ale unității de învățământ 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 regiilor autonome;
- 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:

- activele fixe corporale care au intrat în patrimoniul unității de învățământ 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;
- activele fixe corporale care la data reevaluării au durata normală de funcționare expirată;
- activele fixe corporale aflate în conservare, precum și rezervele de mobilizare care sunt evidențiate în contabilitate ca active fixe corporale;
- 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.
- activele fixe corporale în curs de execuție.

Compartimentul contabilitate din cadrul unității de învățământ are obligația să evidențieze în contabilitate diferențele din reevaluare, amortizarea activelor fixe corporale și necorporale, precum și sumele rezultate din valorificarea activelor fixe corporale scoase din funcțiune.

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

- valoarea de înregistrare în contabilitate a activelor fixe corporale care se reevaluează;
- data intrării în patrimoniu, considerată:
- data înscrisă în documentele de achiziție întocmite pentru activele fixe corporale procurate cu titlu

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.01	Pag. 8/13 Exemplar nr. 1

oneros, care nu au mai fost reevaluate;

- data înscrisă în documentele întocmite pentru activele fixe corporale construite sau produse de instituțiile publice, 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;
- data ultimei reevaluări, pentru activele fixe corporale care au fost reevaluate anterior;
- amortizarea calculată până la finele lunii când se efectuează reevaluarea evidențiată în contabilitate în creditul contului 281 "Amortizări privind activele fixe corporale";
- rata inflației (IPC) comunicată de INS.

IPC pot fi accesați de pe site-ul INS, la adresa: www.insse.ro, unde trebuie parcurși următorii pași:

- se merge în dreapta paginii: IPC;
- se merge în stânga paginii: IPC lunar;
- se introduce numele unității de învățământ;
- se selectează domeniul de interes: IPC - total;
- se selectează perioada de interes;
- se selectează perioada curentă (anul și luna când se efectuează reevaluarea);
- se selectează perioada de referință (anul și luna intrării în patrimoniu/data ultimei reevaluări);
- se afișează Indicele lunar al prețurilor de consum: total, mărfuri alimentare, mărfuri nealimentare și servicii;
- se selectează IPC - total;
- se imprimă rezultatele;
- valoarea de înregistrare în contabilitate actualizată (valoarea reevaluată la data când se efectuează reevaluarea), determinată prin înmulțirea valorii de înregistrare în contabilitate cu rata inflației (IPC).

Diferențele din reevaluare aferente activelor fixe corporale se stabilesc ca diferență între valoarea de înregistrare în contabilitate actualizată (valoarea reevaluată) și valoarea de înregistrare în contabilitate, astfel:

- în cazul reevaluării efectuate cu ajutorul IPC, pe baza datelor din situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează;
- în cazul reevaluării efectuate de evaluatori autorizați, pe baza datelor din: situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează.

În situația în care unitatea de învățământ are în patrimoniu bunuri aparținând atât statului, cât și unităților administrativ-teritoriale, vor întocmi situații distincte pentru bunurile aparținând statului și pentru bunurile aparținând unităților administrativ-teritoriale.

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.

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. Fișa mijlocului fix se întocmește pentru fiecare mijloc fix. În cazul mijloacelor fixe de aceeași natură și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună, poate fi întocmită o singură fișă a mijloacelor fixe.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.01	Pag. 9/13 Exemplar nr. 1

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.

- Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale neamortizabile este o creștere a valorii contabile, aceasta se tratează ca o creștere a rezervei din reevaluare care se transferă concomitent în creditul conturilor de fonduri (conturile 101, 102, 103, 104, după caz);
- Dacă rezultatul reevaluării activelor fixe corporale neamortizabile este o descreștere a valorii contabile, aceasta se tratează ca o diminuare a rezervei din reevaluare care se transferă concomitent în debitul conturilor de fonduri (conturile 101, 102, 103, 104, după caz);
- 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 dată reevaluării se tratează într-unul din următoarele moduri:

- recalculată proporțional cu schimbarea valorii contabile a activului fix (înregistrată în contul 2xx), astfel încât valoarea contabilă a activului fix, după reevaluare, să fie egală cu valoarea sa reevaluată. Această metodă este folosită deseori în cazul în care activul fix este reevaluat prin aplicarea unui indice (de exemplu, IPC - total);
- 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. Această metodă este folosită deseori pentru clădiri care sunt reevaluate la valoarea lor de piață.

Diferențele din reevaluare evidențiate în contul 105 "Rezerve din reevaluare" urmează să fie trecute asupra contului 117.15 "Rezultatul reportat reprezentând surplusul realizat din reevaluare" în situația în care activele fixe sunt amortizate integral, scoase din funcțiune, transferate cu titlu gratuit, vândute etc. prin înregistrarea: 105 = 117.15.

Compartimentul contabilitate din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva procedează la evaluarea/reevaluarea activelor fixe corporale și va reflecta în contabilitate diferențele din reevaluare respective.

Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar

Operațiunea de casare reprezintă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și valorificarea lor. Această activitate se referă la acele mijloace fixe și obiecte de inventar care există în gestiune, dar care nu mai sunt utilizabile.

Valorificarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în urma casării se face prin:

- transferul fără valoare la alte instituții ale statului;
- vânzarea prin licitație publică;
- schimbarea acestora cu alte bunuri noi de același fel, având cel puțin aceiași parametri;
- utilizarea componentelor rezultate la crearea, completarea altor mijloace fixe (de exemplu componente de tehnica de calcul, mijloace de transport) sau folosirea lor ca material didactic;
- valorificarea componentelor rezultate ca deșeuri.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.01	Pag. 10/13 Exemplar nr. 1

Pentru a respecta legislația în vigoare privind regimul deșeurilor, instituțiile pot apela la serviciile unei societăți autorizate în managementul deșeurilor pentru reciclarea echipamentelor casate. În acest sens, se încheie un contract, iar mijloacele fixe sunt predate pe baza unui proces-verbal de predare-primire, fiind un serviciu în urma căruia instituția nu dobândește sume de bani.

Comisia de inventariere anuală are ca sarcină să întocmească, împreună cu gestionarul, propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Propunerile de casare sunt aprobate de către șefii structurii organizatorice, după care sunt transmise la contabilitate, care are obligația de a verifica dacă mijloacele fixe întrunesc condițiile de casare, respectiv dacă sunt amortizate integral sau au durata de funcționare expirată.

Propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar sunt centralizate la contabilitate, verificate și avizate de Contabil pentru a fi trimise spre aprobare către conducătorul unității de învățământ. Ulterior, în urma aprobării, centralizatorul cu mijloacele fixe și centralizatorul cu obiectele de inventar (propușe pentru casare) se transmit la Primăria pe raza căreia se află unitatea de învățământ, pentru a fi aprobate și de aceasta. După primirea aprobării de la Primărie pentru propunerile de casare a mijloacelor fixe, se va desfășura activitatea de casare.

Casarea are loc anual și se efectuează de către comisia de casare, numită prin decizie scrisă, emisă de Director, la propunerea Contabilului unității de învățământ. În decizia de numire se menționează, în mod obligatoriu, componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), data de începere și de terminare a operațiunilor.

Comisia de casare are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a activității de casare. Comisia de casare răspunde de efectuarea în bune condiții a operațiunilor de casare.

Pentru buna desfășurare a activității de casare din comisia de casare vor face parte persoane cu pregătire economică sau tehnică. Membrii comisiei nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă emisă de Director.

Listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar sunt puse la dispoziția comisiei de casare de către contabilitate în două exemplare; unul va rămâne la gestionar și unul se va arhiva în cadrul acestui serviciu. Listele de casare vor fi semnate de comisia de casare și de gestionarul răspunzător.

Pe baza listelor de casare, comisia de casare va identifica cu ajutorul gestionarului mijloacele fixe și obiectele de inventar și le va scoate din funcțiune (în cazul în care mai funcționează). Mijloacele fixe și obiectele de inventar care au componente ce pot fi utilizate la crearea sau completarea altor mijloace fixe vor fi dezmembrate de persoanele care au o pregătire tehnică corespunzătoare.

Mijloacele fixe și obiectele de inventar vor fi transportate în spațiile de depozitare special amenajate (magazii, depozite). Comisia de casare întocmește o listă cu mijloacele fixe și cu obiectele de inventar în stare de funcționare care se va trimite altor instituții ale statului care ar putea avea nevoie de acestea. Mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în stare de funcționare, indiferent de durată de folosință, pot fi transmise, fără plată, către alte instituții publice.

Transmiterea fără plată, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în stare de funcționare care nu mai sunt necesare unității de învățământ, la o altă instituție publică se va face, pe bază de proces-verbal de predare-primire, cu avizul Directorului, precum și cu avizul ordonatorului de credite al instituției publice care a solicitat transmiterea bunului.

La predarea-primirea, fără plată, a bunurilor, conducătorii compartimentelor financiar-contabile răspund de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea, respectiv intrarea în gestiune a bunurilor. În vederea disponibilizării lor, compartimentul de specialitate va întocmi un referat de disponibilizare în care descrie bunul ce urmează a fi disponibilizat, menționând toate caracteristicile tehnice ale acestuia (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.). Referatul astfel întocmit va fi aprobat de către Director.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.01	Pag. 11/13 Exemplar nr. 1

În cazul în care, după 30 de zile, bunurile disponibilizate nu au fost solicitate de alte instituții publice, mijloacele fixe și obiectele de inventar sunt dezmembrate în componente și valorificate sub formă de deșeuri.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- numește persoanele responsabile pentru inventarierea, reevaluarea și amortizarea mijloacelor fixe;
- răspunde de confirmarea și înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor privind ieșirea bunurilor și aprobă procesul-verbal de predare-preluare;
- aprobă listele cu propunerile de casare a mijloacelor fixe, listele cu propunerile de casare a obiectelor de inventar și centralizatorul cu mijloacele fixe propuse pentru casare;
- aprobă perioada de desfășurare a operațiunilor de casare la propunerea Contabilului Șef;
- aprobă decizia de numire a Comisie de casare.

Compartimentul Contabilitate

- înregistrează în evidența contabilă ieșirea din gestiunea unității a bunurilor;
- înregistrează diferențele din reevaluare, amortizarea activelor fixe corporale și necorporale și sumele rezultate din valorificarea activelor fixe corporale scoase din funcțiune;
- întocmește documentele necesare desfășurării operațiunilor de reevaluare și amortizare a mijloacelor fixe;
- conducătorul compartimentului împreună cu președintele comisiei de inventariere, aprobă situațiile cu privire la diferențele din reevaluarea activelor fixe corporale;
- propune spre aprobare Directorului perioada de desfășurare a operațiunilor de casare;
- propune spre aprobare Directorului componența comisiei de casare;
- verifică centralizarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- verifică înregistrarea în contabilitate a rezultatelor activității de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Gestionarul

- semnează procesul-verbal de predare-preluare la momentul transferului efectiv al bunurilor instituției;
- identifică toate mijloacele fixe și obiectele de inventar care trebuie casate;
- face propuneri de casare pentru mijloacele fixe/obiectele de inventar;
- colaborează cu comisia de casare în vederea bunei desfășurări a activității de casare;
- operează în evidența tehnico-operativă a listelor de casare.

Comisia de casare

- cunoaște și aplică baza legală în domeniul casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul unității de învățământ, a documentelor ce se întocmesc și a termenului acestora;
- răspunde de efectuarea în bune condiții a operațiunilor de casare;
- se asigură că există spații corespunzătoare de depozitare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar casate (magazii, depozite), unde se vor strânge acestea până la valorificare lor;
- se ocupă de valorificarea deșeurilor rezultate în urma casării și informarea Directorului de încasarea sumelor obținute;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.01	Pag. 12/13 Exemplar nr. 1

- cunoaștere modului de valorificare a rezultatelor casării, și consemnarea rezultatelor într-un proces-verbal.

Responsabilul cu patrimoniul

- verifică propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- centralizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-SA.01 Model Registru evidență patrimoniu
- F-02-PO-SA.01 Model Inventar patrimoniu
- F-03-PO-SA.01 Model Proces-verbal inventar patrimoniu
- F-04-PO-SA.01 Model Etichetă inventar obiecte patrimoniu
- F-05-PO-SA.01 Model Proces-verbal scoatere inventar patrimoniu
- F-06-PO-SA.01 Model Proces-verbal casare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-SA.01	Pag. 13/13 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
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	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	6
Transferul mijloacelor fixe	6
Reevaluarea mijloacelor fixe	7
Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	9
9. Responsabilități	11
Comisia de Monitorizare	11
Conducătorul unității de învățământ	11
Compartimentul Contabilitate	11
Gestionarul	11
Comisia de casare	11
Responsabilul cu patrimoniul	12
10. Formulare	12
10.1 Formular evidență modificări	12
10.2 Formular analiză procedură	12
10.3 Formular distribuie procedură	12
11. Anexe	12