

**Procedura operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale
COD P.O. ...**

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Aprob, Ministru/ Președinte/ Director general/ Director ... (Conducătorul entității publice sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie)
---	---

Procedura operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale

[Clic aici pentru varianta Word](#)

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REEVALUAREA ACTIVELOR FIXE CORPORALE

Cod: P.O. ...

Ediția ...

Revizia ...

Data aprobării procedurii ...

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare		
2.	Verificat		Director economic/ Șef serviciu		
3.	Elaborat		Expert/ Consilier/ Referent de specialitate		

**Procedura operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale
COD P.O. ...**

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Diagramă de proces	

**Procedura operațională
privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
COD P.O. ...**

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, din cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

4.2. În derularea activității privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare sunt implicate următoarele persoane:

- din cadrul tuturor compartimentelor;
- din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, care ține evidența contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- gestionarul – care ține evidența intrărilor-ieșirilor obiectelor de inventar din magazie;
-

4.3. Principalele activități derulate pentru ținerea evidenței obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare sunt:

- Achiziționarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Recepționarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Înregistrarea în evidența contabilă a intrării în magazie a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Eliberarea din magazie a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea de ținere a evidenței obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare sunt:

- Compartimentul financiar-contabilitate;
- Gestiunea de materiale (magazia);
- Responsabilul pe loc de utilizare (cameră);
-

Procedura operațională
privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale
COD P.O. ...

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2.016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
-

5.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată și completată prin Legea nr. 270/2013/ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 629/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor rapoartări financiare lunare în anul 2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 616/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea, semnarea, depunerea, componența și modul de completare a situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice în anul 2006, precum și modelele acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare aprobate în fiecare an prin ordin al ministrului finanțelor publice;

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
-

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea (se va scrie denumirea entității publice);
- Instrucțiuni (se vor menționa Instrucțiuni ale entității publice);
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice (se vor menționa Actele administrative ale conducerii entității publice);
- Organigrama (se va scrie denumirea entității publice);
- Fișele posturilor.

**Procedura operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale
COD P.O. ...**

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Active fixe	Activele fixe deținute de către entitățile publice în scopul utilizării lor pe termen lung
2.	Active fixe corporale	Active fixe 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
3.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
4.	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.
5.	Datele cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
6.	Diferențe din reevaluare	Plusul de valoare rezultat din reevaluarea activelor fixe corporale și activelor fixe corporale în curs, care depășește valoarea contabilă
7.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
8.	Durată de viață utilă	Perioada pe parcursul căreia se estimează că se va utiliza activul supus amortizării

**Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului
COD P.O. ...**

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii operaționale

Delegarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se dispune în scris de către conducătorul (se va scrie denumirea entității publice) sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale.

Personalul din cadrul (se va scrie denumirea entității publice), delegat într-o altă localitate în interes de serviciu are dreptul la diurnă, cheltuieli de transport și cheltuieli de cazare.

Diurna

Persoana aflată în delegare sau detașare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă primește o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare de 17 lei, indiferent de funcția pe care o îndeplinește.

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se socotește de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, diurna se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

Cheltuielile de transport

Personalul din cadrul (se va scrie denumirea entității publice), delegat să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de (se va scrie localitatea unde este situată entitatea publică), are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

- cu avionul, pe orice distanță, clasa economică;
- cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- cu navele de călători, după tariful clasei I;
- cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- cu mijloace de transport auto ale unităților, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
- cu autoturismul proprietate personală.

**Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului
COD P.O. ...**

- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar.

În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește **Dispoziție de plată către casierie** (cod 14-4-4).

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de **Dispoziție de încasare către casierie** (cod 14-4-4).

Ordinul de deplasare și Dispoziția de plată/încasare se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

Avansurile privind cheltuieli de deplasare pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care stau la baza decontării cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului pot conține date cu caracter personal referitoare la angajați și clienți (furnizori de servicii de transport și cazare), Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul (se va scrie denumirea entității publice) și persoanele implicate în această activitate vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Date cu caracter personal pot fi:

- numele, prenumele;
- data nașterii și domiciliul;
- codul numeric personal (CNP);
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare; etc.

Persoanele împuternicite vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele justificative anexate ordinului de deplasare.

Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului

Acordarea avansului în numerar în lei salariatului, pentru deplasări interne

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizație de delegare):

**Procedura operațională
privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate în interesul serviciului
COD P.O. ...**

581.01.01 „Viramente interne – activitatea operațională” = 770.00.00_{10.01.13} „Finanțarea de la buget”

- Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (cazare și transport):

581.01.01 „Viramente interne – activitatea operațională” = 770.00.00_{20.06.01} „Finanțarea de la buget”

- Depunerea numerarului în casierie:

531.01.01 „Casa în lei” = 581.01.01 „Viramente interne – activitatea operațională”

- Acordarea avansului pentru deplasare:

542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei” = 531.01.01 „Casa în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este egală cu suma avansată (indemnizație de delegare)

- Justificarea avansului pentru indemnizație de delegare:

646.00.00_{10.01.13} „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare:

614.00.00_{20.06.01} „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferări” = 542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului depășește suma avansată

- Justificarea avansului acordat pentru diurnă:

646.00.00_{10.01.13} „Cheltuieli cu indemnizații de delegare, detașare și alte drepturi salariale” = %
542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”
428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

- Justificarea avansului acordat pentru cazare, conform facturii de cazare:

614.00.00_{20.06.01} „Cheltuieli cu deplasări, detașări, transferuri” = %
542.01.00 „Avansuri de trezorerie în lei”
428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul sub 1 an”

**Procedura operațională
privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli
COD P.O. ...**

12. Diagrama de proces

12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ELABORAREA PRIMEI VARIANTE A PROIECTULUI DE BUGET					
1.	Conducătorul entității publice	Primește adresa prin care se solicită ordonatorilor de credite să întocmească prima variantă a proiectului de buget, precum și manualul de instrucțiuni pentru elaborarea proiectului de buget pentru anul bugetar și machetele aferente. Transmite adresa Compartimentului financiar-contabil.			Circulara nu prevede toate informațiile necesare elaborării proiectului de buget.
2.	Compartimentul financiar-contabil	Primește circulara și o transmite către toate compartimentele din cadrul ... (se va trece denumirea entității publice) și/sau ordonatorilor de credite ierarhic inferiori, dacă este cazul.			Circulara nu este transmisă tuturor compartimentelor.
3.	Compartimentele din cadrul ... (se va trece denumirea entității publice) și/sau ordonatorii de credite ierarhic inferiori	Întocmesc necesarul de finanțare pentru anul care urmează, cu justificările aferente și informațiile referitoare la execuția bugetară din exercițiile financiare anterioare.			Solicitarea necesarului de finanțare nu este justificată.
4.	Compartimentul financiar-contabil	Analizează solicitările primite, centralizează, compară informațiile cu execuția bugetară din exercițiile financiare anterioare.			Proiectele de buget transmise nu respectă instrucțiunile.

**Procedura operațională
privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli
COD P.O. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Prevederile proiectului de buget preliminar sunt justificate în nota de fundamentare și, totodată, sunt prezentate și informații referitoare la execuția bugetară a anilor precedenți. Avizează Proiectul de buget și îl prezintă conducătorului entității publice.			
5.	Conducătorul entității publice	Primește proiectul de buget pe care: - îl analizează; - îl aprobă; - îl transmite ordonatorului de credite ierarhic superior, în vederea centralizării, sau Ministerului Finanțelor Publice, după caz.			Proiectul de buget nu cuprinde toate propunerile.
II. PRIMIREA SCRISORII-CADRU ȘI ELABORAREA PROIECTULUI DE BUGET					
1.	Conducătorul entității publice	Primește de la organul ierarhic superior/ Ministerul Finanțelor Publice Scrisoarea-cadru care va specifica contextul macroeconomic pe baza căruia vor fi întocmite proiectele de buget, metodologia de elaborare a acestora, precum și limitele de cheltuieli aprobate de Guvern. Transmite Scrisoarea-cadru Compartimentului financiar-contabil.			Scrisoarea-cadru nu prevede toate informațiile necesare elaborării proiectului de buget.
2.	Compartimentul financiar-contabil	Primește Scrisoarea-cadru. Dacă ipotezele de lucru avute în vedere la fundamentarea proiectului preliminar de buget diferă, efectuează modificările necesare, luând în considerare noile ipoteze de lucru.			Nu procedează la modificări și transmite forma inițială a proiectului de buget

**Procedura operațională privind reevaluarea activelor fixe corporale
COD P.O. ...**

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizia de numire a Comisiei de inventariere a activelor fixe corporale care urmează să fie reevaluate, emisă de (se va trece funcția conducătorului entității publice);
- Lista de inventar întocmită de Comisia de inventariere;
- Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează, întocmită de președintele Comisiei de inventariere și de conducătorul compartimentului financiar;
- Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează, întocmită de președintele Comisiei de inventariere și de conducătorul compartimentului financiar;
- Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează, întocmită de președintele Comisiei de inventariere și de conducătorul compartimentului financiar;
- Fișa mijlocului fix (Cod: 14-2-2).

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Decizia de numire a Comisiei de inventariere a activelor fixe corporale care urmează să fie reevaluate este emisă de (se va trece funcția conducătorului entității publice) și are rolul de a responsabiliza persoanele numite.
- Lista de inventar este întocmită de Comisia de inventariere și are rolul de a stabili activele fixe corporale care urmează să fie reevaluate.
- Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care se amortizează este întocmită și semnată de președintele Comisiei de inventariere și de conducătorul compartimentului financiar și aprobată de ordonatorul de credite, având rolul de a stabili diferențele din reevaluare.
- Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul public care nu se amortizează este întocmită și semnată de președintele Comisiei de inventariere și de conducătorul compartimentului financiar și aprobată de ordonatorul de credite, având rolul de a stabili diferențele din reevaluare.
- Situația diferențelor din reevaluarea activelor fixe corporale din domeniul privat care nu se amortizează, întocmită și semnată de președintele Comisiei de inventariere și de conducătorul compartimentului financiar și aprobată de ordonatorul de credite, are rolul de a stabili diferențele din reevaluare.
- Fișa mijlocului fix (Cod: 14-2-2) se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de intrare a acestora, ca urmare a

**Procedura operațională privind gestionarea parcului auto
COD P.O. ...**

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa de activitate zilnică							
2.	Situația alimentării cu carburant							
3.	Balanța consumului de carburant pe fiecare autoturism							
4.	Situația valorificării consumului							
5.	Situația verificării stocului de carburant și a km parcurși și înregistrați de aparatul de bord							

**Procedura operațională
privind organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere
a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
COD P.O. ...**

Anexa 2: Decizia de numire a comisiei de inventariere

Entitatea publică

DECIZIE NR. din data

..... (se va scrie funcția conducătorului entității publice, de exemplu: Ministrul finanțelor publice, Președintele Autorității etc.),

Având în vedere prevederile art. 7 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile O.M.F.P. nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

Art. 1. La nivelul ... (denumirea entității publice ierarhic superioară), se constituie comisia centrală de inventariere cu atribuții de organizare, instruire, supraveghere și control asupra modului de efectuare a operațiunilor de inventariere a patrimoniului ... (denumirea entităților publice subordonate), formată din:

1. (Numele, prenumele și funcția deținută) – președinte al comisiei centrale de inventariere;
2. (Numele, prenume și funcția deținută) – membru al comisiei centrale de inventariere;
3. (Nume, prenume și funcția deținută) – membru al comisiei centrale de inventariere.

(Se recomandă ca din comisia de inventariere să facă parte un informatician, un economist, sau alte persoane de specialitate utile desfășurării activității comisiei. Numărul membrilor este stabilit de către conducătorul entității publice, la propunerea Compartimentului economico-financiar și administrativ.)

Art. 2. La nivelul ... (denumirea entității publice subordonate), se constituie comisia de inventariere cu atribuții de efectuare a operațiunilor de inventariere a patrimoniului ... (denumirea entităților publice subordonate), formată din:

1. (Numele, prenumele și funcția deținută) – președinte al comisiei de inventariere;