



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

INTRĂRI-IEȘIRI IMOBILIZĂRI PO FIN-14

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INTRĂRI - IEȘIRI IMOBILIZĂRI

Cod: PO FIN-14

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 1/6

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare initiala	14.10.2014
2	2/0	- integral	- actualizare lista responsabilitati, actualizare legislatie, actualizare descriere procedura	08.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Ichim Nicoleta	Economist		25.07.2022
2	Verificat	Leonte Stela Maria	RMC		27.07.2022
3	Avizat	Roman Roberto Cristian	Membru comisia de monitorizare		29.07.2022
4	Aprobat	Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INTRĂRI - IEȘIRI IMOBILIZĂRI

Cod: PO FIN-14

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 2/6

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
5.1. Generalități.....	3
5.2. Elaborarea formularelor.....	3
5.3. Sistemul de înregistrări	4
5.4. Controlul datelor / documentelor, înregistrări SMC/SCIM.....	4
5.5. Depozitarea, protejarea, păstrarea și regăsirea înregistrărilor.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	6
8. ANEXE.....	6
9. DIFUZARE.....	6
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

1. SCOP

1.1 Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli pentru înregistrarea în contabilitate a intrării de imobilizări, precum și a modului de operare în programul de contabilitate a operațiunilor privind intrarea acestora, astfel încât:

- să se asigure integritatea patrimoniului;
- să se reflecte cantitativ și valoric toate intrările de imobilizări;
- să poată fi furnizate informațiile necesare stabilirii valorii patrimoniului și a efectuării controlului;
- să se asigure datele necesare efectuării inventarierii patrimoniului;
- să se asigure controlul gestiunilor de bunuri materiale.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică în cadrul *Comp. Financiar-Contabil*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1 Imobilizare - Scoatere din circuitul financiar al unei unități economice a unor fonduri.

3.2. Abrevieri:

- | | |
|----------------|---|
| 3.2.1. PO | = Procedura operationala |
| 3.2.2. Ed. | = Editie |
| 3.2.3. Rev. | = Revizie |
| 3.2.4. SCIM | = Sistem de control intern managerial |
| 3.2.5. Comisie | = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial |
| 3.2.6. PC | = Președintele Comisiei |
| 3.2.7. OMFP | = Ordin al Ministrului Finanțelor Publice |

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INTRĂRI - IEȘIRI IMOBILIZĂRI

Cod: PO FIN-14

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 3/6

- 4.2. SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- 4.3. SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.5. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- 4.6. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- 4.7. 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
- 4.8. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- 4.9. Hotărârea nr. 909/1997 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
- 4.10. Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- 4.11. Hotărârea nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.
- 4.12. Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
- 4.13. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
- 4.14. Legea contabilității nr. 82/1991 (republicată), cu modificările și completările ulterioare
- 4.15. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.16. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 *Directorul Financiar-Contabil:*

- 5.1.1 Organizarea și conducerea contabilității;
- 5.1.2 Verifică articolele contabile din jurnalele parțiale aferente intrărilor/ieșirilor de stocuri;
- 5.1.3 Exercițarea controlului asupra operațiunilor economico-financiare înregistrate în contabilitate;
- 5.1.4 Urmărește respectarea întocmai a prezentei proceduri;
- 5.1.5 Urmărește revizuirea în timp a procedurii, în funcție de schimbările reglementărilor utilizate.

5.2 *Personalul Comp. Financiar-Contabil:*

- 5.2.1 Primirea spre operare a documentelor care îndeplinesc condițiile de formă și fond pe baza Borderoului de predare a documentelor întocmit de gestionari;
- 5.2.2 Contabilizarea operațiunilor privind intrările/ieșirile de stocuri;
- 5.2.3 Respectarea procedurii de lucru;
- 5.2.4 Propunerea de modificare a procedurii în funcție de modificările legislației în domeniu.
- 5.2.5 Pe timpul aplicării procedurii, utilizează toate reglementările aflate în vigoare

6. DESCRIEREA PROCEDURII

- 6.1 Activele imobilizate se împart, conform Legii 213/1998 în:



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INTRĂRI - IEȘIRI IMOBILIZĂRI

Cod: PO FIN-14

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 4/6

- active imobilizate aparținând domeniului public al statului;
- active imobilizate aparținând domeniului privat al statului – care la rândul lor, conform O.G. 81/2003, se împart în:
 - o active imobilizate aparținând domeniului privat amortizabil;
 - o active imobilizate aparținând domeniului privat neamortizabil.

6.2 Conform legii 15/1994: „Sunt considerate mijloace fixe obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului. Aceasta valoare poate fi actualizată anual, în funcție de indicele de inflație;
- b) are o durată normală de utilizare mai mare de un an.”

În cazul imobilizărilor necorporale, condiția de valoare nu se aplică.

6.3 Înregistrările în contabilitate se fac pe baza documentelor justificative, cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data întocmirii sau intrării lor, și sistematic, în conturile sintetice și analitice.

6.4 Contabilitatea sintetică se desfășoară în analitic, pe gestiuni și locuri de folosință, iar în cadrul acestora pe surse de finanțare.

6.5 Înregistrarea intrărilor de imobilizări se face pe baza documentelor justificative conform „Planului de conturi general pentru instituțiile publice”, detaliat în analitic.

6.6 Activele imobilizate pot intra în administrarea unității pe mai multe căi:

- achiziții;
- transfer de la alte unități ;
- transfer fără plată de la alte instituții publice din finanțarea altui ordonator principal de credite;
- investiții și modernizări;
- dezmembrări de imobilizări;
- plusuri de inventar;
- donații de la persoane fizice sau juridice;

6.7 Înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor se face la valoarea de intrare (contabilă), prin care se înțelege:

- costul de achiziție, pentru cele procurate cu titlu oneros;
- costul de producție, pentru cele realizate în unitate;
- valoarea justă (valoarea actuală sau de utilitate) stabilită de specialiști, cu aprobarea ordonatorului de credite, pentru cele primite cu titlu gratuit, plusuri de inventar sau rezultate cu ocazia scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe.

6.8 Documentele justificative pe baza cărora se înregistrează în contabilitate intrările de imobilizări sunt:

- Factura fiscală ;
- Avizul de însoțire a mărfii;
- Procesul verbal de recepție a mijlocului fix;
- Proces-verbal de punere în funcțiune;
- Proces-verbal de predare-primire pentru imobilizările primite de la alte instituții publice din finanțarea altui ordonator principal de credite prin transfer fără plată;
- Fișa mijlocului fix – se întocmește în contabilitate după înregistrare;
- Procesul verbal de inventariere pentru plusurile de inventar constatate cu ocazia inventarierii;
- Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, pentru mijloacele fixe rezultate din dezmembrarea altor mijloace fixe;
- Contractul de donație, pentru stocurile primite cu acest titlu.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INTRĂRI - IEȘIRI IMOBILIZĂRI

Cod: PO FIN-14

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 5/6

6.9 Înregistrarea scăderii de immobilizări se face pe baza documentelor justificative conform „Planului de conturi general pentru instituțiile publice,, detaliat în analitic la valoarea contabilă.

6.10 Documentele justificative pe baza cărora se înregistrează în contabilitate ieșirile de immobilizări sunt:

- Factură - vânzare de immobilizări;
- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Proces-verbal de inventariere însoțit de Proces-verbal de cercetare administrativă – pentru lipsuri la inventariere.

6.11 Transferurile interne de immobilizări se bazează pe modificarea necesarului de immobilizări de la o gestiune la alta, impunând întocmirea următorului document justificativ:

- Bon de mișcare a mijloacelor fixe.

6.12 Articolele contabile aferente acestor tipuri de operațiuni vor respecta prevederile O.M.F.P. 1917/2005, cu mențiunea că înregistrarea operațiunilor economico-financiare trebuie să respecte principiile contabilității de drepturi și obligații, iar corespondențele stabilite în cadrul funcțiunii fiecărui cont nu sunt limitative, ele putând fi dezvoltate cu respectarea conținutului economic al operațiunii, a cerințelor contabilității bazate pe angajamente și a prevederilor legale în vigoare.

6.13 Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor:

- Fișa de cont pentru operațiuni diverse – pentru fiecare cont sintetic. Se completează la începutul anului pe baza notei de contabilitate de preluare a soldurilor de la sfârșitul anului precedent, iar în cursul anului pe baza documentelor justificative referitoare la operațiile intervenite. La sfârșitul fiecărei luni, în fișele analitice se totalizează rulajele pe luna respectivă și cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanței analitice de verificare a operațiunilor înregistrate, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit și pe credit, precum și soldul contului. Prin utilizarea aplicației ERP completarea acestor fișe, precum și stabilirea rulajelor lunare și cumulate, se face automat în momentul închiderii jurnalelor parțiale;
- Fișa pentru operațiuni bugetare – se întocmește pe structura clasificăției economice și bugetare aprobate;
- Fișa mijlocului fix – se întocmește pentru fiecare mijloc fix și pentru mai multe mijloace fixe de același fel și aceeași valoare. Contabilitatea analitică a mijloacelor fixe se ține pe fiecare obiect de evidență, prin care se înțelege obiectul singular sau complexul de obiecte cu toate dispozitivele și accesoriile lui, destinat să îndeplinească în mod independent, în totalitatea lui, o funcție distinctă;
- Registrul numerelor de inventar – servește ca document de atribuire a numerelor de inventar la toate mijloacele fixe existente în unitate.

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Notă contabilă

7.2. Fișa de cont

7.3. Fișa pentru operațiuni bugetare

7.4. Fișa mijlocului fix

7.5. Registrul numerelor de inventar

8. ANEXE

Nu este cazul



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

INTRĂRI - IEȘIRI IMOBILIZĂRI

Cod: PO FIN-14

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 6/6

9.DIFUZARE

Procedura se difuzeaza pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau in format electronic

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SMSA/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualitatii documentelor de referinta care stau la baza elaborarii procedurii .	100%	Nr documente de referinta in actualitate / Nr total documente de referinta.	Semestrial	DFC
Ponderea angajatilor instruiti cu cerintele procedurii din totalul angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerintele procedurii / Nr angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii	Semestrial	DFC
Ponderea neconformitatilor identificate de catre organismele de control	0	Nr neconformitati identificate de catre organismele de control / 0	Anual	DFC