



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Compartimentul Contabilitate

**Aprobat
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND INTRAREA/IEȘIREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI CALCULUL AMORTIZĂRII

COD PO.CT.19

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Elena VASLUIANU	Administrator financiar	Septembrie 2013	
	Verificat	Liliana AGAVRILLOAE	Președinte CSCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.09.201 3	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind intrarea/ieșirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și calculul amortizării	<i>Cod PO.CT.19</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 10	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1		01.10.2013

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Toate	Administrator financiar	Elena VASLUIANU	16.09.2013	
3.2	Informare	2	-	Administrator financiar	Elena VASLUIANU	16.09.2013	
3.3	Evidență	3	CSCIM	Secretar CSCIM	Gheorghiu Daniela NISTOREASA	16.09.2013	
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind gestionarea intrării/ieșirii mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și privind calculul amortizării;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pentru gestionarea intrării/ ieșirii mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și privind calculul amortizării.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Compartimentului Contabilitate.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Mijloace fixe și obiecte de inventar gestionate.

Indicator de performanță: Număr de mijloace fixe și obiecte de inventar gestionate.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- recomandările C.E.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind intrarea/ieșirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și calculul amortizării	<i>Cod PO.CT.19</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 10	
		Exemplar nr.1	

6.2. Legislația primară

- Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 82 /1991 a contabilitatii- Republicată

- Legea nr. 259/ 2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilitatii nr. 82/1991

- Legea nr. 131/1996, aproba Ordonanța Guvernului nr.15/1996 privind întărirea disciplinei financiar-valutare

- OUG nr. 102/ 2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilitatii nr. 82/1991

- LEGE nr. 15 din 24 martie 1994 *** Republicat privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale

6.3. Legislația secundară

- Ordinul nr. 3512 din 27/11/2008, privind documentele financiar-contabile

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama;

- Regulamentul de organizare și funcționare;

- Fișele posturilor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	OTC	ordonator terțiar de credite
2	Ct	contabil
3	E	elaborare
4	V	verificare
5	Ap	aprobare
6	Ah	arhivare
7	Acp	alte compartimente
8	OPC	ordonator principal de credite
9	Scr	secretar

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind intrarea/ieșirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și calculul amortizării	Cod PO.CT.19	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 10	
		Exemplar nr.1	

10	bbl	bibliotecar
----	-----	-------------

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

Sunt considerate mijloace fixe obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- are 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;
- 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.

Sunt, de asemenea, considerate mijloace fixe:

- investitiile efectuate la mijloacele fixe luate cu chirie;
- capacitățile puse în funcțiune parțial, pentru care nu s-au întocmit formele de înregistrare ca mijloace fixe; acestea se cuprind în grupele în care urmează a se înregistra, la valoarea rezultată prin însumarea cheltuielilor efective ocazionate de realizarea lor;
- investitiile efectuate la mijloacele fixe, în scopul îmbunătățirii parametrilor tehnici inițiali, prin majorarea valorii de intrare a mijlocului fix.

Nu sunt considerate mijloace fixe:

- motoarele, aparatele și alte subsansambluri ale mijloacelor fixe, procurate în scopul înlocuirii componentelor uzate cu ocazia reparațiilor de orice fel, care nu modifică parametrii tehnici inițiali ai mijlocului fix;
- sculele, instrumentele și dispozitivele speciale ce se folosesc fie la fabricarea anumitor produse în serie, fie la executarea unei anumite comenzi, indiferent de valoarea și de durata lor de funcționare normală;
- construcțiile și instalațiile provizorii;
- animalele care nu au îndeplinit condițiile pentru a fi trecute la animale adulte, animalele de îngrășat, păsările și coloniile de albine;
- padurile;
- investitiile efectuate pentru realizarea lucrărilor miniere din afara perimetrelor de exploatare, precum și cele pentru foraj, executate pentru explorări, prospecțiuni geologice și geofizice, forajele pentru alimentarea cu apă, care nu au dat rezultate, sondele situate în gaz - capul unor zăcăminte de titei, precum și sondele de cercetare geologică, care au pus în evidență acumulări de hidrocarburi, dar care, din motive geologico-tehnice și economice obiective, nu pot fi exploatate;
- prototipurile, atâta timp cât servesc ca model la executarea producției de serie, inclusiv seria zero, sau sunt supuse încercărilor în vederea omologării la producător;
- echipamentul de protecție și de lucru, îmbrăcămintea specială, precum și accesoriile de pat, indiferent de valoarea și de durata lor de utilizare.

8.2. Documente utilizate

- Fișă de evidență a materialelor de natură obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9)
- Registrul numerelor de inventar (cod 14-2-1)
- Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2)

2. registrul numerelor de inventar (cod 14-2-1)

1. Servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind intrarea/ieșirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și calculul amortizării	Cod PO.CT.19	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 10	
		Exemplar nr.1	

2. Se întocmește de către compartimentul financiar-contabil prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.

Se poate folosi fie câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, fie un registru pentru mai multe grupe, în funcție de numărul mijloacelor fixe existente și al celor care urmează să intre în unitate.

În scopul asigurării controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în unitate prin achiziționare, construire, confecționare, transfer etc. (cu excepția celor luate cu chirie), care se consemnează în registrul numerelor de inventar. Numerele de inventar atribuite mijloacelor fixe care circulă prin schimb (tuburi pentru oxigen, butoaie etc.) nu se imprimă pe acestea.

Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor și/sau pe grupe de mijloace fixe.

Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.

Numărul de inventar atribuit se imprimă direct pe obiect (cu vopsea sau marker permanent) sau se gravează pe o placută ce se fixează pe mijlocul fix respectiv sau prin alte mijloace care să asigure identificarea mijlocului fix respectiv.

Pe fiecare obiect este obligatoriu să se imprime și inițialele unității careia îi aparțin mijloacele fixe respective.

Pentru mijloacele fixe complexe (formate din mai multe obiecte componente) și pentru mijloacele fixe a căror evidență se ține pe tronșoane (conduite de distribuție gaz metan, drumuri, linii electrice etc.), pe fiecare obiect se indică numărul de inventar atribuit. În aceste cazuri, este necesar ca, pe lângă numărul de inventar respectiv, să se folosească și numere suplimentare.

Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate altor unități sau scoase din funcțiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate în unitate. Aceste numere rămân libere până la renumerotarea mijloacelor fixe, când se întocmește un nou registru al numerelor de inventar.

Mijloacele fixe închiriate se evidențiază în contabilitatea unității care le-a luat cu chirie, în conturi în afara bilanțului, cu numerele de inventar atribuite de unitatea care le-a dat cu chirie.

Principalele date ale formularului se completează astfel:

- în coloana 1 se înscrie numărul de inventar;
- în coloana 2 se înscrie codul mijlocului fix;
- în coloana 3 se înscriu, pe scurt, datele strict necesare pentru identificarea mijlocului fix;
- în coloana 4 se înscrie locul unde se află mijlocul fix. În cazul mișcărilor frecvente, această coloană se completează cu creionul negru, pentru a se putea șterge denumirea locului de folosință anterior și a se înscrie noul loc unde se află mijlocul fix;
- coloana 5 se folosește în măsura în care sunt necesare și alte mențiuni decât cele făcute în celelalte coloane, ca, de exemplu, mențiuni privind transferul sau scoaterea din funcțiune a mijlocului fix, data instituirii gajului și beneficiarul acestuia, după caz.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- denumirea unității;
- numărul de inventar; codul de clasificare; denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice; locul unde se află.

Pentru mijloacele fixe achiziționate, contabilul unității va completa:

3. fișa mijlocului fix (cod 14-2-2)

1. Servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind intrarea/ieșirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și calculul amortizării	Cod PO.CT.19	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 10	
		Exemplar nr.1	

2. Se întocmește într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună.

Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință.

Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se evidențiază separat.

Se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor (bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcțiune etc.).

Când formularul este folosit ca fișă colectivă, mijloacele fixe se înscriu pe un singur rând, specificându-se în prima coloană numerele de inventar atribuite. În acest caz, valoarea unitară de inventar se poate înscrie în coloana a treia a formularului.

În coloana „Bucătă”, intrările se înscriu „în negru”, iar ieșirile „în roșu”.

Înregistrările în coloanele „Debit”, „Credit” și „Sold” se fac la valoarea de inventar a mijloacelor fixe.

În rubrica destinată datelor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afara de datele privind marca, numărul de fabricație, seria, se înscriu și părțile componente ale mijlocului fix.

Data amortizării complete și cota de amortizare se înscriu în spațiile rezervate.

3. Nu circula, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- numărul de inventar;
- felul, seria, numărul și data documentului de proveniență;
- valoarea de inventar;
- amortizarea lunară;
- denumirea mijlocului fix și caracteristicile tehnice;
- accesorii;
- grupă;
- codul de clasificare;
- data dării în folosință (anul, luna);
- data amortizării complete (anul, luna);
- durata normală de funcționare; cota de amortizare (%), după caz;

Verso, după caz:

- numărul de inventar; documentul (felul, numărul, data); operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix; debit; credit; sold; date privind gajul instituit asupra mijlocului fix, după caz.

Dacă mijloacele fixe achiziționate vor fi transferate la alt compartiment, administratorul va completa:

4. bon de mișcare a mijloacelor fixe (cod 14-2-3a)

1. Serveste ca:

- 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 predatoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind intrarea/ieșirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și calculul amortizării	Cod PO.CT.19	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 10	
		Exemplar nr.1	

2. Se întocmește în două exemplare de către persoana desemnată de compartimentul care dispune de mișcarea mijloacelor fixe (compartimentul mecanic-sef, energetic-sef, administrativ etc.).

3. Circula:

- la persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității (ambele exemplare);
- la secția (serviciul, brigada, atelierul, subunitatea) predatoare, pentru semnare de predare de către responsabilul cu mijloacele fixe și pentru semnare de primire de către delegatul secției, serviciului etc. primitor (ambele exemplare);
- la secția (serviciul, brigada, atelierul, subunitatea) primitoare (împreună cu mijlocul fix), pentru înregistrarea în evidența la locul de folosință (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea mișcării mijlocului fix (exemplarul 1).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la secția (serviciul, atelierul, subunitatea) predatoare (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); predador; primitor;
- numărul curent; denumirea mijlocului fix și caracteristicile tehnice; numărul de inventar; bucată; valoarea de inventar;
- subunitatea predatoare (secție, atelier etc.); numele și prenumele; semnatura;
- subunitatea primitoare (secție, atelier etc.); numele și prenumele; semnatura;
- aprobat: data, semnatura.

8.4.2.2. Calculul amortizării

Amortizarea se stabilește de către Compartimentul Contabilitate din cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni prin aplicarea cotelor de amortizare asupra valorii de intrare a mijloacelor fixe și se include în cheltuielile de exploatare.

Prin valoarea de intrare a mijloacelor fixe se înțelege:

- valoarea de intrare aferentă fiecărui mijloc fix, reevaluată în conformitate cu prevederile legale;
- cheltuielile de achiziție pentru mijloacele fixe procurate cu titlu oneros;
- costul de producție pentru mijloacele fixe construite sau produse de unitatea patrimonială;
- valoarea actuală pentru mijloacele fixe dobândite cu titlu gratuit, estimată la înscrierea lor în activ pe baza raportului întocmit de gestionar /contabil și cu aprobarea a ordonatorului de credite bugetare;

Amortizarea mijloacelor fixe se calculează începând cu luna următoare punerii în funcțiune, până la recuperarea integrală a valorii de intrare, conform duratelor normale de funcționare.

Amortizarea mijloacelor fixe concesionate, închiriate sau date în locație de gestiune se calculează de către entitatea care le are în proprietate.

Amortizarea investițiilor efectuate la mijloacele fixe concesionate, închiriate sau luate în locație de gestiune se recuperează de entitatea care a efectuat investiția, pe perioada contractului.

Amortizarea clădirilor și a construcțiilor speciale ale minelor, salinelor cu extracție în soluție prin sonde, carierelor, exploatarilor la zi, pentru substanțe minerale solide, a caror durată de folosire este limitată de durata rezervelor și care nu pot primi alte utilizări după epuizarea rezervelor, precum și a investițiilor pentru descoperă se calculează pe unitate de produs, în funcție de rezerva exploatabilă de substanță minerală utilă.

Amortizarea pe unitatea de produs se recalculează:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind intrarea/ieșirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și calculul amortizării	Cod PO.CT.19	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 10	
		Exemplar nr.1	

Cheltuielile de constituire, precum și cheltuielile de cercetare-dezvoltare se amortizează într-o perioadă de cel mult 5 ani.

Brevetele, licențele, know-how, marcile de fabrică, de comerț și de servicii și alte drepturi de proprietate industrială și comercială similare, achiziționate pe alte cai, se amortizează pe durata prevăzută pentru utilizarea lor de către entitatea care le deține.

Imobilizarile necorporale de natura concesiunii, suprafeței și a uzufructului se amortizează pe durata contractului.

Programele informatice create de entitate sau achiziționate de la terți se amortizează în funcție de durata probabilă de utilizare, care nu poate depăși o perioadă de 5 ani.

Terenurile se înregistrează în contabilitate la intrarea în patrimoniu, la valoarea stabilită, în funcție de clasele de calitate, suprafața, amplasare și/sau alte criterii legale, la costul de achiziție sau la valoarea aportului în natură, după caz.

În cazul nerecuperării integrale, pe calea amortizării, a valorii de intrare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune, entitatea asigură acoperirea valorii neamortizate din sumele rezultate în urma valorificării acestora. Diferența rămasă neacoperită se include în cheltuieli excepționale, nedeductibile fiscal, pe o perioadă de maximum 5 ani, sau diminuează capitalurile proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

Durata recuperării și anuitățile de acoperire a valorii neamortizate se stabilesc de către responsabilul cu gestiunea patrimoniului.

Regimul de amortizare - Instituțiile publice amortizează mijloacele fixe utilizând:

A. Amortizarea liniară - se realizează prin includerea uniformă în cheltuielile de exploatare a unor sume fixe, stabilite proporțional cu numărul de ani ai duratei normale de utilizare a mijlocului fix.

Amortizarea liniară se calculează prin aplicarea cotei anuale de amortizare la valoarea de intrare a mijloacelor fixe.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Instituțiile publice, indiferent de forma de organizare și de tipul de proprietate, au obligația să evalueze în contabilitate, în conturi distincte, mijloacele fixe și amortizarea acestora. Instituțiile publice au obligația să evalueze în contabilitate, în conturi distincte, mijloacele fixe și sumele rezultate din dezmembrarea și valorificarea prin scoaterea din funcțiune a acestora.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	APG	OTC	Ct Acp Acp Acp	Ah
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	elaborare	E						
2	verificare			V				
3	aprobare		Ap					
4	arhivare	Ah						Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	fișa de evidență a materialelor de natură	Ct	OTC	1	Ct	Ah	10 ani	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind intrarea/ieșirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și calculul amortizării	Cod PO.CT.19	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 9 of 10	
		Exemplar nr.1	

	obiectelor de inventar							
2	registru numerelor de inventar	Ct	OTC	1	Ct	Ah	10 ani	
3	fișa mijlocului fix	Ct	OTC	1	Ct			
4	bon de mișcare a mijloacelor fixe	APG	OTC	2/3	Ct			

ANEXA NR. 1
MODEL - FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ

Unitatea					
Secția (locul de folosință)			FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ		
Numele și prenumele Marca Funcția					
Denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea, etc.)	Termenul de folosire	P/U	U/M	PRIMIRI	RESTITUIRI
Documentul	Cantitatea	Semnătura	Documentul	Cantitatea	Semnătura
Data	Felul și nr.		Data	Felul și nr.	

ANEXA NR.2
MODEL - REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

Nr. de inventar	Codul de clasificare	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Locul unde se află	Alte mențiuni
1 2 3 4 5				

(verso)

Nr. de inventar	Codul de clasificare	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Locul unde se află	Alte mențiuni
1 2 3 4 5				

ANEXA NR.3
MODEL - REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

Nr. de inventar	Codul de clasificare	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Locul unde se află	Alte mențiuni
1 2 3 4 5				

(verso)

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind intrarea/ieșirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și calculul amortizării	Cod PO.CT.19	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 10 of 10	
		Exemplar nr.1	

Nr. de inventar	Codul de clasificare	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Locul unde se află	Alte mențiuni
1	2	3	4	5

ANEXA NR.4

MODEL - BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE

Număr document	Data eliberării	Cod predător	Cod primitor		
Subsemnații din partea și din partea am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe în baza din					
Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Numărul de inventar	Buc.	Valoarea de inventar	

14-2-3A A5 t2 (verso)

Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Numărul de inventar	Buc.	Valoarea de inventar	
SUBUNITATEA PREDĂTOARE (secție, atelier etc.)		APROBAT			
Numele și prenumele		Semnătura			
SUBUNITATEA PRIMITOARE (secție, atelier etc.)					
Numele și prenumele		Semnătura			