

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Amortizarea activelor fixe Cod: PO-CFC-29		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Amortizarea activelor fixe**

COD: **PO-CFC-29**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **31.05.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	31.05.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	31.05.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	31.05.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	07.05.2018
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități.	Modificări legislative	02.04.2021
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	30.03.2023
2.5	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	31.05.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	31.05.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	31.05.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	31.05.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru amortizarea activelor fixe.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la activitatea de amortizarea al activelor fixe

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind Finanțele Publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;.
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	IAS	Standardul International de Contabilitate
9.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Din punct de vedere contabil, amortizarea reprezintă micșorarea valorii unui element de activ ca urmare a deprecierii prin folosirea lui de către o unitate într-un anumit interval de timp, învechirii, concurenței, schimbării tehnicii sau a altor cauze. Pentru a îmbrăca forma de amortizare, această micșorare trebuie să prezinte un caracter ireversibil, ceea ce permite delimitarea ei de noțiunea de provizion.

Valoarea amortizabilă reprezintă valoarea contabilă a activului fix necorporal ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utile.

Instituțiile publice amortizează activele fixe necorporale utilizând metoda amortizării liniare.

Amortizarea se înregistrează lunar, începând cu luna următoare dării în folosință sau punerii în funcțiune a activului, după caz.

Amortizarea anuală se calculează prin aplicarea cotei de amortizare la valoarea de intrare a activelor fixe necorporale.

Cota de amortizare se determină ca raport între 100 și durata normală de utilizare prevăzută de lege.

Cheltuielile de dezvoltare se amortizează într-o perioadă de cel mult 5 ani, cu aprobarea ordonatorului de credite (contul 280), cu excepția celor care nu se supun amortizării potrivit legii.

Concesiunile, brevetele, licențele, mărcile comerciale, drepturile și activele similare, achiziționate sau dobândite pe alte căi se amortizează pe durata prevăzută pentru utilizarea lor de către instituțiile publice care le dețin (contul 280).

Înregistrările de reprezentatii teatrale, programe de radio sau televiziune, lucrări muzicale, evenimente sportive, lucrări literare, artistice ori recreative efectuate pe pelicule, benzi magnetice sau alte suporturi nu se amortizează.

Programele informatice create de instituțiile publice, achiziționate sau dobândite pe alte căi se amortizează în funcție de durata probabilă de utilizare, care nu poate depăși o perioadă de 5 ani, cu aprobarea ordonatorului de credite (contul 280), cu excepția altor active fixe necorporale care nu se supun amortizării potrivit legii.

În cazul nerecuperării integrale, pe calea amortizării, a valorii contabile a activelor fixe necorporale scoase din funcțiune, valoarea rămasă neamortizată se include în cheltuielile instituțiilor publice, integral, la momentul scoaterii din funcțiune.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea amortizează activele fixe corporale și activele fixe necorporale utilizând metoda amortizării liniare.

Amortizarea anuală se calculează prin aplicarea cotei de amortizare (CA) la valoarea de intrare a activelor fixe corporale și necorporale.

Cota de amortizare (CA) pentru activele fixe corporale se determină ca raport procentual între 100 și durata normală de funcționare din Catalogul privind duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin hotărâre a Guvernului ($CA = 100/\text{durata normală de funcționare}$). Pentru activele fixe corporale intrate în patrimoniul unității care nu au fost amortizate integral, durata normală de funcționare este durata rămasă prevăzută în documentele de intrare, respectiv durata stabilită de comisie, în situația în care nu se cunoaște anul punerii în funcțiune.

Cota de amortizare (CA) pentru activele fixe necorporale se determină ca raport procentual între 100 și durata normală de funcționare.

Duratele normale de funcționare se pot corecta, în sensul majorării sau reducerii acestora cu până la 20%, cu aprobarea ordonatorului de credite.

Amortizarea se înregistrează lunar în contul de cheltuieli 6811 "Cheltuieli operaționale privind amortizarea activelor fixe", titlul 71 "Active nefinanciare", articolele și alineatele corespunzătoare.

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

Durata normală de funcționare rămasă se determină ca diferență între durata normală de funcționare stabilită potrivit legii și durata normală de funcționare consumată.

Unitatea are obligația să înscrie în documentul "Fișa mijlocului fix" (cod 14-2-2) valoarea rămasă de amortizat și amortizarea lunară aferentă activelor fixe corporale aflate în patrimoniu.

Data punerii în funcțiune în vederea calculării amortizării se determină astfel:

a) activele fixe corporale independente, care nu necesită montaj și nici probe tehnologice, se consideră puse în funcțiune la data achiziționării lor, pe baza procesului-verbal de recepție;

b) utilajele care necesită montaj, dar nu necesită probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care nu deservește procese tehnologice se consideră puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției, pe baza procesului-verbal de recepție;

c) utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice se consideră puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice, pe baza procesului-verbal de punere în funcțiune.

În cazul activelor fixe corporale achiziționate, cu durata normală de utilizare expirată, se stabilește o nouă durată normală de funcționare de către o comisie tehnică, cu aprobarea ordonatorului de credite, dar nu mai mult de 20% din durata normală de funcționare inițială.

În cazul activelor fixe pentru care nu există date de identificare a duratei normale de funcționare consumate, deoarece nu se cunoaște anul punerii în funcțiune, durata normală de funcționare rămasă în care se recuperează valoarea de intrare se stabilește de către o comisie tehnică, cu aprobarea ordonatorului de credite.

Amortizarea activelor fixe corporale date cu chirie, în concesiune sau în folosință gratuită se calculează de către instituțiile publice care le au în patrimoniu.

Amortizarea investițiilor efectuate la activele fixe corporale închiriate de instituțiile publice se înregistrează de instituțiile publice care au efectuat investițiile, pe perioada contractului sau pe durata normală de funcționare rămasă, după caz.

La încetarea contractului, valoarea investițiilor nediminuată cu amortizarea calculată se cedează instituției publice care le are în patrimoniu pentru a majora corespunzător valoarea de intrare a activelor fixe corporale.

În procesul-verbal de predare-preluare a investiției se va menționa și valoarea amortizării investiției, pentru ca instituția publică care le are în patrimoniu să poată înregistra amortizarea corespunzătoare noii valori de intrare.

Activele fixe corporale achiziționate de instituțiile publice în cadrul contractelor de leasing financiar se amortizează potrivit legii.

Înregistrarea în contabilitate a amortizării activelor fixe corporale și necorporale se efectuează pe baza "Situației privind calculul amortizării pe luna... anul...", care este întocmită de persoana din cadrul compartimentului de contabilitate (financiar-contabil) care conduce evidența sintetică și analitică a activelor fixe corporale.

Amortizarea se deduce din valoarea de intrare a bunului pentru a calcula valoarea netă contabilă.

Conform IAS 16 "Imobilizările corporale", valoarea amortizabilă a unui element de imobilizări corporale trebuie alocată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utilă a activului. Prin urmare, unitatea va

înregistra în contabilitate doar amortizarea contabilă, calculată având la bază raționamente economice, și nu amortizarea fiscală, determinată potrivit reglementarilor fiscale în vigoare.

IAS 16 "Imobilizări corporale" precizează că valoarea amortizabilă este costul activului sau o altă valoare substituită în situațiile financiare.

Costul activului reprezintă suma plătită în numerar sau echivalent de numerar, ori valoarea justă a altor contraprestații efectuate pentru intrarea unui activ, cum ar fi valoarea activelor primite prin transfer, donații, etc. la data achiziției sau a construcției acestora.

Durata amortizării unei imobilizări corespunde, în principiu, duratei sale de utilizare exprimată în ani.

Duratele normale de funcționare, precum și clasificarea imobilizărilor corporale, în România, se stabilesc centralizat prin hotărâri ale Guvernului, pe baza consultării reprezentanților asociațiilor patronali constituiți la nivel național conform legii, care nu au întotdeauna la bază raționamente economice, ci mai mult considerente de ordin fiscal.

Pentru activele imobilizate corporale, duratele normale de funcționare sunt stabilite în Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și corespund cu duratele de amortizare, în ani, aferente regimului de amortizare liniar. Duratele sunt exprimate sub formă de interval, lăsându-se la latitudinea fiecărei unități stabilirea perioadei propriu-zise de amortizare. Același catalog precizează că, de regulă, la entitățile publice durata normală este durata maximă din interval.

Metode de amortizare:

Există trei metode de amortizare: liniară, degresivă sau accelerată, unitățile de învățământ utilizând metoda de amortizare liniară.

Metoda de amortizare aleasă trebuie aplicată în mod consecvent de la o perioadă la alta în afară de cazul în care apariția unei situații diferite justifică schimbarea metodei.

Metoda liniară sau metoda cotelor constante de amortizare - se realizează prin includerea uniformă în cheltuielile de exploatare a unor sume fixe, proporțional cu durata normală de utilizare a imobilizării corporale.

În conformitate cu această metodă, plecând de la duratele de viață utile ale activelor amortizabile și valoarea de intrare, se stabilesc anuitățile (amortizarea anuală a fiecărui bun).

Amortizarea anuală (Aa) se calculează fie raportând valoarea amortizabilă a activului (Vi) la durata sa de utilizare, exprimată în ani (d), fie prin ponderarea valorii amortizabile cu o rată de amortizare (ra) conform relațiilor:

$$Aa = Vi / d, \text{ respectiv } Aa = Vi * ra$$

Rata de amortizare se calculează conform relației: $ra = Aa / Vi * 100$. Înlocuind pe Aa cu Vi / d , din relația precedentă obținem:

$$ra = [(Vi / d) / Vi] * 100; \text{ de unde } ra = 100 / d.$$

În unitate, amortizarea este calculată și înregistrată în contabilitate automat prin programul informatic de contabilitate, care include, sub formă de nomenclator, Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

Aplicația informatică generează automat Situația amortizării lunare, sub formă tabelară, totalizează pe grupe și surse de finanțare amortizarea lunară și generează notele contabile aferente: 68X = 28X

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	02.04.2021	Scopul procedurii; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități.	Modificări legislative	
4	Revizia I	30.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	31.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	31.05.2024	31.05.2024	31.05.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	31.05.2024	31.05.2024	31.05.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	31.05.2024	31.05.2024	31.05.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Situatie privind calculul amortizarii				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuie/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5

Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	