

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CASAREA MIJLOACELOR FIXE

P.O. CTB 30

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modalitatea de organizare și efectuare a operațiunilor de scoatere din funcțiune/declasare și casare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată și a altor obiecte cu regim special ce aparțin unității.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedura stabilește metodologia și fluxul de lucru pentru casarea mijloacelor fixe, a construcțiilor și a documentelor cu regim special aflate în patrimoniul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Sunt considerate active fixe și materiale de natura obiectelor de inventar în folosință, care fac obiectul prezentei proceduri, următoarele:

- activele patrimoniale de natura imobilizarilor corporale - terenuri, active fixe, obiecte de inventar, animale și păsări, precum și alte bunuri aflate în patrimoniul unității;
- active patrimoniale de natura imobilizarilor necorporale - programe informatice create în cadrul unității sau achiziționate de la terți.

Activele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar în folosință, pieselor de schimb și subansamblelor se scot din funcțiune și se casează dacă și-au îndeplinit durata normală de utilizare și îndeplinesc una dintre următoarele condiții:

- au devenit inutilizabile ca urmare a gradului avansat de uzură, nu mai pot primi o altă destinație sau utilizare și nici nu pot fi reparate, recondiționate, adaptate sau modernizate;
- exploatarea lor nu mai este eficientă din punct de vedere operativ sau economic datorită uzurii morale și nici nu au putut fi valorificate sau transferate;
- costul unei reparații sau recondiționări depășește 60% din valoarea de achiziție pentru un bun similar nou. Prin valoare de achiziție se înțelege costul unei valori materiale echivalent nouă la care se adaugă cheltuielile de transport, instalare și punere în funcțiune;
- depășesc costurile normate de combustibil și lubrifianți, iar transformarea acestora în vederea încadrării în consumurile stabilite nu este eficientă sau posibilă;
- sunt avariate prin accidente, catastrofe, incendii, calamități naturale sau ca urmare a unor activități operative de pregătire, de producție sau administrative, iar costul reparației depășește nivelul stabilit la lit. c) sau repararea lor nu este economicoasă;
- aparatura și instalațiile de măsură, control și reglare pentru care organele de metrologie autorizate nu mai avizează folosirea lor întrucât parametrii funcționali au devenit necorespunzători;
- instalațiile mecanice sub presiune și de ridicat, precum și utilajele și sculele a căror exploatare a fost interzisă de organele autorizate;
- filmele, diafilmele, diapozitivele, discurile, compact discurile, cărțile, broșurile, pliantele, planșele și alte bunuri destinate activităților cultural-educative și recreative care au un grad avansat de uzură sau sunt depășite din punctul de vedere al conținutului și nu mai pot fi utilizate pentru scopul în care au fost achiziționate;
- prototipurile care nu dau rezultatele preconizate;
- construcțiile și instalațiile aferente sau părți din acestea, devenite improprie datorită exploatării lor în condiții normale sau care nu mai pot fi folosite în scopul pentru care au fost destinate și nici în alte scopuri;
- construcțiile și instalațiile care împiedică executarea lucrărilor de sistematizare, dezvoltare, construcție sau reconstrucție, legal aprobate, și care nu pot fi evitate sau mutate pe alt amplasament;
- remorcile auto și de tractor care necesită o reparație cu înlocuirea sașului, în cazul în care reparația nu prezintă garanția circulației normale pe drumurile publice;
- animalele care și-au pierdut aptitudinile corespunzătoare categoriei de serviciu din care fac parte ori în urma contractării unei boli din cele prevăzute de normele legale, nu au putut fi valorificate, în condițiile stipulate de actele normative în vigoare.

În cazul în care se constată că degradarea sau uzura avansată a valorilor materiale aduse în stare de scoatere din funcțiune și casare nu este urmarea unei folosiri legale și normale, se vor lua măsuri de efectuare a cercetării administrative, în vederea stabilirii răspunderii patrimoniale în sarcina persoanelor vinovate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare. În situația în care dispoziția de imputare este contestată la instanța competentă, scoaterea din funcțiune și casarea se vor face numai după ce hotărârea a rămas definitivă.

Scoaterea din funcțiune și casarea valorilor materiale care fac obiectul unei cauze civile sau penale se pot efectua numai după ce hotărârea instanței de judecată a rămas definitivă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

Simpla îndeplinire a duratei normale de funcționare sau depășirea costurilor normale de combustibil și lubrifianti, transformarea acestora în vederea încadrării în consumurile stabilite nefiind eficientă sau posibilă, nu constituie temei pentru scoaterea din funcțiune și casarea unor active fixe sau declasarea unor bunuri materiale de natura obiectelor de inventar în folosință, pieselor de schimb și subsansamblelor.

Activele fixe sau materialele de natura obiectelor de inventar, a căror funcționare este limitată la resurse încadrate în norme de siguranță, precum și piesele de schimb aferente acestora, care au îndeplinit durata normală de funcționare, pot fi folosite în continuare, dacă starea lor fizică permite, numai cu avizul scris al ordonatorului principal de credite.

Scoaterea din funcțiune a activelor fixe și declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar înainte de expirarea duratei normale de utilizare sau cu o durată normală de utilizare consumată, aflate în administrarea unității, se aprobă de ordonatorul principal de credite, în baza unei justificări temeinic argumentate.

Nu se propun pentru scoaterea din funcțiune sau declasare activele fixe sau materialele de natura obiectelor de inventar care, deși au îndeplinit durata normală de utilizare, se găsesc în una dintre următoarele situații:

- starea fizică și tehnică permite exploatarea lor în continuare;
- din rațiuni operative sau economice se justifică menținerea acestora în funcțiune, chiar dacă costul reparației depășește 60% din valoarea de înlocuire;
- sunt necesare unității și nu sunt posibilități de înlocuire, iar prin reparații și recondiționări mai pot fi folosite o anumită perioadă.

Casarea activelor fixe și a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar înainte de aprobarea proceselor - verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar este interzisă, chiar dacă sunt îndeplinite toate celelalte condiții pentru executarea acestei operațiuni.

Propunerile privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se fac de către comisiile de inventariere, administrator, gestionar sau alte persoane care gestionează patrimoniul unității.

Aceste propuneri se analizează și se avizează de către comisia compusă dintr-un număr de 3 sau 5 persoane, numită prin decizie scrisă de către director, care are în administrare bunurile respective.

Comisia de casare este compusă din:

- Administrator patrimoniu - în a cărui evidență se află bunurile ce se propun pentru declasare și casare;
- Alți salariați care cunosc caracteristicile valorilor materiale ce fac obiectul scoaterii din funcțiune și declasării. De regulă, atunci când este posibil, gestionarii nu fac parte din comisia de casare. Gestionarii sunt obligați să prezinte bunurile și să dea explicații referitoare la existența și starea acestora.

Comisia de casare are următoarele atribuții:

- Să verifice obiect cu obiect și să se convingă că activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din funcțiune/declasare îndeplinesc minimum una dintre condițiile stabilite pentru casare;
- Analizează și avizează propunerile de scoatere din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar;
- Să întocmească documentația tehnică - nota privind starea tehnică a activelor fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune, nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, actul constatator al avariei, devize pentru reparații;
- Să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;

- Să stabilească destinația materialelor re folosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele re folosibile care trebuie să fie recuperate;
- Să respingă de la operațiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea normală, în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;
- Să execute casarea bunurilor materiale numai în prezenta tuturor membrilor comisiei;
- Să întocmească procesele-verbale de scoatere din funcțiune a activelor fixe/de casare, de clasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar;
- Să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;
- Să respingă de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

Documentele care însoțesc procesele-verbale de scoatere din folosință a activelor fixe/de de clasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar sunt următoarele:

- Nota privind starea tehnică a activelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune;
- Act constatator al avariei, după caz;
- Nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale;
- Specificația bunurilor materiale propuse pentru de clasare;
- Nota privind starea tehnică a obiectelor de inventar propuse pentru de clasare;
- Documentul de evidență a exploataării - carte tehnică, carnet, fișă de evidență etc. pentru valorile materiale a căror durată normală de funcționare este stabilită prin norme;
- Devizul estimativ al reparației și procesul-verbal din care să rezulte că aceasta este neeconomicoasă;
- Buletinul de analiză, verificare metrologică, negații de reparație a aparatelor de măsurare și control;
- Autorizația de demolare sau dezafectare pentru construcții și instalații, în situațiile în care dispozițiile în vigoare nu impun alte obligații;
- Procese-verbale de cercetare administrativă, pentru bunurile avariate prin accidente, incendii sau în alte împrejurări, după caz;
- Documente de constatare tehnică pentru instalațiile, utilajele, aparatele sau alte mijloace tehnice cu consumuri peste limitele stabilite, însoțite de o notă justificativă din care să rezulte că nu există posibilitatea modificării lor pentru a se încadra în consumurile normate;
- Listele nominale pentru cărți și periodice;
- Alte documente necesare pentru justificarea scoaterii din funcțiune.

Întocmirea și aprobarea proceselor-verbale privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe/de clasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar:

Procesele-verbale privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe/de clasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se întocmesc în câte două exemplare, separat pentru activele fixe, precum și pentru materialele de natura obiectelor de inventar în folosință aflate în gestiunea unui singur gestionar, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 1 și 2.

Documentele ce însoțesc procesele-verbale privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe/de clasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se întocmesc separat pe domenii de activitate. Fiecare proces-verbal va fi înregistrat și datat.

Casarea propriu-zisă a bunurilor materiale se face, pe compartimente de activitate, de comisia de casare, care a aprobat scoaterea din funcțiune.

Casarea propriu-zisă a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se execută, de regulă, la unitatea în a cărei evidență sunt bunurile respective.

Operațiunile de dezmembrare, demontare, desfacere, tăiere, spargere, ardere și alte modalități de casare a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se fac astfel încât obiectul să își piardă forma inițială, cu excepția ansamblurilor, subansambluri lor, pieselor componente și materialelor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

refolosibile, la care se asigură recuperarea integrală.

Ansamblurile, subansamblurile, piesele de schimb sau alte materiale re folosibile rezultate în urma operațiunii propriu-zise de casare se identifică, iar cantitatea se stabilește prin cântărire, numărare, măsurare, după caz. Înregistrarea în evidență se face la valoarea stabilită de o comisie de evaluare, determinată de gradul de uzură fizică a bunului respectiv, valoarea de înlocuire cu un bun similar nou și prețurile pieței.

Destinația activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, a ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor de schimb sau a altor materiale re folosibile se stabilește de director.

Materialele care nu se pot valorifica, folosi în cadrul unității sau transfera către alte unități de învățământ se distrug. Această operațiune se consemnează în procesul-verbal încheiat de comisia de casare.

Cărțile și publicațiile declasate se înscriu într-o singură poziție "publicații", iar detalierea lor pe titluri și autori se face într-o listă nominală anexa, care este parte integrantă din procesul-verbal de casare.

Procesul-verbal de casare se întocmește în două exemplare și se semnează pe fiecare filă, inclusiv anexele, de către membrii comisiei de casare, se înregistrează și se arhivează la compartimentul de evidență contabilă și circulă la contabil și gestionar. Procesul-verbal de casare se aprobă de director și se stampilează pe fiecare filă.

Documentele care stau la dosarul casării sunt următoarele:

- Procesul-verbal de casare;
- Procesul-verbal de scoatere din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar;
- Decizia de numire a comisiei de casare;
- Documente justificative;
- Documente de valorificare, transmitere fără plată pentru bunurile aflate în stare de funcționare;
- Negații de transfer fără plată;
- Alte documente prevăzute de dispozițiile legale.

Scăderea bunurilor materiale casate și a materialelor consumate cu ocazia dezmembrării și distrugerii se operează în evidența contabilă pe baza procesului-verbal de casare aprobat de directorul unității, la valoarea contabilă.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Gestionarul verifică stocul existent în magazie, sesizând în scris, dacă este cazul, posibile situații de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, limite minime sau maxime de stocuri etc; Gestionarul întocmește periodic lista MF și MV ce nu mai sunt utilizate sau nu mai au dreptul să fie utilizate, aflate în gestiunea acestuia.

Obiectele de inventar în folosință, piesele de schimb și subansamblele lor se scot din funcțiune și se casează dacă și-au îndeplinit durata normală de utilizare și îndeplinesc una dintre următoarele condiții:

- au devenit inutilizabile ca urmare a gradului avansat de uzură, nu mai pot primi o altă destinație sau utilizare și nici nu pot fi reparate, recondiționate, adaptate sau modernizate;
- exploatarea lor nu mai este eficientă din punct de vedere economic datorită uzurii morale și nici nu au putut fi transferate sau valorificate;
- utilajele, sculele, aparatura și instalațiile a căror exploatare nu mai este posibilă datorită lipsei autorizației de funcționare;
- construcțiile și instalațiile aferente sau părți din acestea, devenite improprie datorită exploatării lor în condiții normale sau care nu mai pot fi folosite în scopul pentru care au fost destinate și nici în alte scopuri;
- posibile situații de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată.

Întocmirea, analiza și avizarea propunerilor de scoatere din funcțiune, casare și declasare a obiectelor de inventar

- Propunerile privind scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar se întocmesc de către comisiile de inventariere, administrator, gestionar sau alte persoane care gestionează patrimoniul unității;
- Propunerile se întocmesc separat pentru MF și MV pentru fiecare gestiune în parte și vor primi număr de înregistrare de la Registratură;

Aceste propuneri se semnează de către gestionar, se analizează și se avizează de către conducătorul departamentului (după caz șef serviciu) iar apoi de către compartimentul contabilitate, care constată dacă se întrunesc condițiile de scoatere din funcțiune (denumire obiect, cod articol, cod clasificare, cod gestiune, marcă, amortizate integral);

- Gestionarul va informa CC și se va ocupa de obținerea avizelor, de la diferite autorități ale statului, de scoatere din uz a bunurilor cu regim special (documente cu regim speciale, materiale radioactive, pistoale cu bolțuri, ștampile și sigilii cu stema și însemnele României, etc).

Compartimentul Casări centralizează propunerile astfel:

- pentru MF centralizarea se face în două exemplare, atât în ordinea numerelor de inventar cât și după grupele de clasificare;
- pentru MV centralizarea se face în două exemplare în ordinea crescătoare a codurilor de gestiune;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

- Centralizatorul cu propunerile de scoatere din funcțiune a MF și MV este verificat și semnat de către persoanele autorizate din unitate (DGA, Dir.Ec., Rector) înregistrat, iar apoi trimis pentru aprobare Ministerului Educației;
- La scoaterea din funcțiune / casarea a MF și MV cu regim special (pistoale cu bolțuri, substanțe periculoase, sigiliu și timbru sec, acte de studiu, etc.) se va respecta legislația în vigoare;
- Propunerile de scoatere din funcțiune / casare aprobate de către Ministerul Educației, se repartizează (grupează) pe gestiuni de către compartimentul CASĂRI, urmând a se face o planificare a datei și orei la care se va face casarea;
- Planificarea casărilor se face periodic și se aprobă de către DGA. Gestionarii vor fi anunțați cu 4-8 zile înainte despre data și ora la care este planificată casarea MF și a MV. Orice modificare a planificării casărilor se aprobă doar de către DGA.

Casarea

Conform legislației în vigoare pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse spre casare mai întâi se urmărește:

- schimbarea cu alte bunuri noi de aceeași fel, având cel puțin aceeași parametrii, conform prevederilor legislației privind achizițiile publice și a HG 841/1995 art.3;
- transmiterea fără plată, la unitățile de învățământ, conform HG 841/1995 art.1;
- vânzare prin licitație publică deschisă cu strigare conform HG 841/1995 art.2;
- utilizarea componentelor rezultate din casarea la completarea altor obiecte de inventar (de exemplu componente de tehnică de calcul, mijloace de transport) sau folosirea lor ca material didactic urmând a respecta legislația în vigoare.

Comisia de casare se deplasează la locația unde se află materialele propuse pentru casare la data și ora stabilită în planificare, împreună cu gestionarul și urmărește:

- să identifice MF și MV (pe baza listelor aprobate de Ministerul Educației) după numărul de inventar, denumire, marcă, tip, an fabricație, etc;
- să verifice dacă bunurile materiale îndeplinesc condițiile de a fi casate;
- să propună transmiterea fără plată spre unități sau valorificarea prin licitație cu strigare a bunurilor materiale care mai pot fi utilizate;
- să centralizeze listele cu MF și MV în stare de funcționare care se vor trimite altor unități care ar putea avea nevoie de acestea, conform H.G. 841/95;
- stabilește părțile componente, piesele și materialele ce trebuie recuperate și care pot fi refolosite și întocmește bonuri de predare la magazia unității;
- materialele care nu se mai pot refolosi (deșeurile de fier, inox, electrice și electronice) se transportă pe baza "avizului de însoțire a mărfii" la depozitele de materiale reciclabile autorizate ce au contract cu UTC-N. Un delegat al comisiei de casare va participa la transportul, cântărirea, și întocmirea "Formularului Încărcare- Descărcare a deșeurilor nepericuloase conform HG1061/2008. Această operațiune se consemnează în Procesul Verbal de Distrugere încheiat de comisia de casare.

Comisia de casare predă la Compartimentul contabilitate:

- avizele de însoțire a mărfii;
 - procesul-verbal de casare/scoatere din uz a bunurilor materiale;
 - procesul-verbal de distrugere;
 - procesele verbale de transmitere fără plată a bunurilor aflate în stare de funcționare.
- Compartimentul Contabilitate pe baza documentelor primite va opera scăderea MF și a MV din gestiune.

Casarea clădirilor

Clădirile se casează la expirarea duratei de serviciu normate, pe baza unei expertize tehnice care constată starea tehnică a clădirii, în cazul în care orice intervenție pentru extindere sau reabilitare presupune lucrări de anvergură care afectează substanțial structura de rezistență a clădirii.

În conformitate cu Legea 50/1991 actualizată se întocmește o documentație pentru obținerea Autorizației de Demolare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

Pe baza "Expertizei Tehnice" și/sau a "Hotărârii Biroului Consiliului de Administrație" responsabilul cu evidența patrimoniului din cadrul Serviciului Tehnic întocmește o documentație pentru aprobarea casării și dezafectării clădirii care se înaintează spre aprobare la Ministerul Educației.

Această documentație conține următoarele piese: scrise și desenate:

Tabel centralizator cu mijloacele fixe propuse pentru scoatere din funcțiune; Referat de fundamentare; Extras CF;

- Hotărârea Biroului Consiliului de Administrație;
- Fișa bunului imobil;
- Expertiza tehnică;
- Imagini fotorelevante;
- Plan de amplasament.

Documentația se înaintează la Ministerul Educației în două exemplare, din care unul se returnează la unitatea care solicită casarea, împreună cu formularul de aprobare pentru casare.

Pe baza aprobării Ministerului Educației și a Autorizației de Desființare se poate trece la desființarea clădirii din amplasament.

La finalizarea procedurilor de demolare sau la luarea în folosința a imobilului nou construit pe amplasament, Serviciul Tehnic întocmește împreună cu reprezentantul executantului un Proces verbal la terminarea lucrărilor, care se înaintează la Compartimentul Contabilitate în vederea operării în evidențele contabile a desființării mijlocului fix. Pentru operarea în Cartea Funciară a desființării mijlocului fix se întocmește o documentație cadastrală, pe baza unui Proces verbal la terminarea lucrărilor încheiat între UTC-N și reprezentantul Consiliului Local Certificat de constatare a desființării construcției emis de unitatea care a emis autorizația de desființare.

Casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României

Scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către unitățile de învățământ superior ce fac parte din sistemul național de învățământ se face respectând Hotărârea Nr.805 din 3 iunie 2003 și Hotărârea Nr.544 din 17 mai 2003.

Casarea sigiliilor și a matritelor timbru sec cu stema României se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite în denumirea unității, în cazul încetării activității, sau al deteriorării acestora.

Propunerile de scoatere din uz și casare a sigiliilor și a timbrului sec cu stema României respectă procedurile de la scoaterea din uz și casarea obiectelor de inventar cumulate cu următoarele prevederi:

- Sigiliile din cauciuc scoase din uz și casate se distrug, cu avizul Arhivelor Naționale, prin ardere, consemnându- se aceasta într-un proces-verbal.
- Sigiliile și matritelor timbru sec cu stema României, confecționate din metal, scoase din uz, se predau Regiei Autonome "Monetăria Statului", cu aprobarea Arhivelor Naționale, pe baza unui Proces verbal de predare-primire și de inventar, în vederea topirii.
- Cu ocazia distrugerii, o copie a procesului verbal se înaintează (sub semnătură conducătorului unității de învățământ superior) Ministerului Educației.
- Numărul și data procesului verbal de casare se menționează în registrul special de evidență, la care se anexează originalul.

Eliminarea (casarea) actelor de studii și a unităților arhivistice

Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care atestă încheierea anumitor studii de învățământ superior sau obținerea de titluri sau calități dobândite.

Formularele actelor de studii care nu mai sunt valabile sau care nu au fost folosite timp de 10 ani de la achiziționarea lor se casează.

În acest sens se constituie o comisie de casare, numită prin Decizia Rectorului, care procedează la selecționarea și casarea unităților de arhivistică.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

Comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; Hotărârea luată se consemnează într- un proces verbal.

Procesul verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare că fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare comisiilor din cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale.

Inventarele documentelor propuse spre eliminare și inventarele documentelor ce se păstrează permanent se predau direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale în baza proceselor verbale aprobate.

Unitățile arhivistice propuse pentru eliminare se predau firmelor autorizate cu care Arhivele Naționale au contract, în baza proceselor verbale de selecționare aprobate, în vederea distrugerii.

Procesul verbal de selecționare și eliminare, aprobat de către Arhivele Naționale și semnat de firma ce se ocupă de distrugerea lor se păstrează la Arhiva unității și la Biroul Acte de Studii având termen de păstrare permanent.

Transmiterea fără plată către unitățile de învățământ interesate a obiectelor de inventar

Transmiterea fără plată, de la o unitate de învățământ la o altă unitate de învățământ a unor bunuri, altele decât clădiri, aflate în stare de funcționare, se realizează cu respectarea Hotărârii nr. 841 din 23 octombrie 1995, Art. 1 anexa 1.

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 unității de învățământ care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare de altă unitate de învățământ sau dacă, potrivit reglementarilor în vigoare, unitatea nu mai are dreptul să utilizeze bunul respectiv.

Referatul privind disponibilizarea obiectelor de inventar în vederea transferului fără plată către alte unități se întocmesc de către gestionar sau alte persoane care gestionează patrimoniul unității. Acestea se întocmește separat pentru MF și MV pentru fiecare gestiune în parte și cuprind caracteristicile tehnice (marcă, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.) apoi vor primi număr de înregistrare de la Registratura Rectoratului.

Referatul de disponibilizare se semnează de către gestionar, se analizează și se avizează de către conducătorul departamentului (după caz șef serviciu) iar apoi va fi aprobat de către conducătorul unității de învățământ.

Compartimentul Casări va informa în scris alte unități de învățământ pe care le consideră că ar avea nevoie de bunurile în stare de funcțiune disponibilizate.

Transmiterea fără plată se va face pe bază de proces verbal de predare-preluare, aprobat de ordonatorul principal de credite al unității de învățământ care a solicitat să-i fie transmis bunul respectiv, precum și de ordonatorul de credite care îl are în administrare (Ministerul Educației).

Conducătorii unităților de învățământ împreună cu conducătorul compartimentului contabilitate răspund de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea, respectiv intrarea în gestiune a bunurilor.

În cazul în care, după 30 de zile, bunurile disponibilizate nu au fost solicitate de alte unități de învățământ, în vederea transmiterii fără plată, se va utiliza procedura prevăzută în Regulamentul privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând unităților de învățământ.

Unitățile de învățământ pot solicita transmiterea fără plată a acestora și după publicarea anunțului de vânzare prin licitație, dar nu mai târziu de 5 zile anterioare datei stabilite pentru licitației de vânzare.

Vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare.

Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, aparținând unităților de învățământ, se realizează potrivit regulamentului prevăzut în HG nr. 841/1995 Art. 2 anexa 2, și al Legi 15/1994.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul Financiar

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CASAREA MIJLOACELOR FIXE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 30	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	16
10. Formular de evidență a modificărilor	17
11. Formular de analiză a procedurii	17
12. Lista de difuzare a procedurii	17
13. Anexe	17