

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR**

**P.O. CTB 14**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	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
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri îl reprezintă:

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea și declasarea obiectelor de inventar aflate în patrimoniul unității;
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea, aprobarea și arhivarea documentelor aferente acestei activități.

##### 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
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Scoaterea din funcțiune/declasarea și casarea activelor fixe și a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.

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

Activitatea procedurată este inițiată de către comisia de inventariere care are la bază listele de inventariere care atestă gradul de uzură și propunerile de casare.

### 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Contabilitate;
- Secretariat;
- Administrativ;
- Altele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Reglementările CE.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 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 OG nr. 54/1997, 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
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	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	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
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează în mod unitar organizarea și efectuarea operațiunilor de scoatere din funcțiune/declasare și casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar ce aparțin unității.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

**Pentru activitatea de organizare și efectuare a operațiunilor de scoatere din funcțiune/declasare și casare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar ce aparțin unității, documentele utilizate sunt:**

- PROCES-VERBAL de declasare a materialelor, altele decât active fixe, de natura obiectelor de inventar în folosință;
- PROCES-VERBAL de scoatere din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale;
- PROCES-VERBAL de casare propriu-zisă a activelor fixe/obiectelor de inventar.

#### 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.

#### 8.2.3. 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 pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

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

Prin scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasarea materialelor, altele decât active fixe, de natura obiectelor de inventar în folosință, se înțelege sistarea utilizării acestora ca urmare a îndeplinirii duratelor normale de funcționare stabilite potrivit legii sau a prezentării unui grad avansat de uzură fizică sau morală ori a degradării și a faptului că nu mai pot primi o altă destinație sau utilizare și nici nu mai pot fi recuperate, recondiționate, adaptate sau modificate.

Prin casare se înțelege totalitatea operațiunilor efectuate în vederea valorificării părților componente



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	Exemplar nr. 1

rezultate prin vânzare, distrugere și dezmembrare a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, astfel încât acestea să își piardă forma și să nu mai poată fi utilizate pentru destinația inițială. Operațiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidența contabilă a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar respective.

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

- Activele patrimoniale de natura imobilizărilor corporale - terenuri, active fixe, obiecte de inventar, precum și alte bunuri aflate în patrimoniul unității;
- Active patrimoniale de natura imobilizărilor 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 lubrifianti, 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 reparații depășește nivelul stabilit sau repararea lor nu este economică;
- 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 improprii 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.

**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 instanță 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.

Simpla îndeplinire a duratei normale de funcționare sau depășirea costurilor normate de combustibil și lubrifianti, transformarea acestora în vederea încadrării în consumurile stabilite nefiind eficientă sau

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	Exemplar nr. 1

posibilă, nu constituie temei pentru scoaterea din funcțiune și casarea unor active fixe sau declasarea unor bunuri materiale de natura obiectelor de inventar în folosința, pieselor de schimb și subansamblelor.

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 directorului.

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 director, 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.

**8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	Exemplar nr. 1

- 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, declasare 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 declasare 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 declasare;
- Nota privind starea tehnică a obiectelor de inventar propuse pentru declasare;
- Documentul de evidență a exploatareii - 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/declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar:**

Procesele-verbale privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasarea 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/declasarea 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	Exemplar nr. 1

materialelor re folosibile, 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.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Prezenta procedură se aplică și pentru activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar consumabile sau neconsumabile, fără durata normală de funcționare, care se casează pe măsura degradării în limita unor baremuri stabilite prin acte normative. Rezultatul operațiunii de casare se consemnează într-un proces-verbal.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în formă inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	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
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR		Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14		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	Proces verbal de casare a mijloacelor fixe	-	-	1	-
13.2	Proces verbal declarare materiale altele decat active fixe de natura obiectelor de in	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	13
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	14
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	14
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	14
<b>13. Anexe</b>	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 14	Exemplar nr. 1