

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CASAREA MIJLOACELOR FIXE Cod: PO – FCB – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 9

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CASAREA MIJLOACELOR FIXE Cod: PO – FCB – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CASAREA MIJLOACELOR FIXE Cod: PO – FCB – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 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 manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Procedura se aplică de către toate compartimentele de specialitate din cadrul **primăriei** și de către **Biroul Contabilitate**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- 6.2.1. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare
- 6.2.2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2.3. Ordonanța nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale

6.3. Legislație secundară

- 6.3.1. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările ulterioare.
- 6.3.2. Hotărârea nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997
- 6.3.3. Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- 6.3.4. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.
- 6.3.5. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- 6.3.6. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
- 6.3.7. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- 6.3.8. OMFP nr. 529/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CASAREA MIJLOACELOR FIXE Cod: PO – FCB – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

6.3.9.OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

6.3.10. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat (r1), cu modificările ulterioare.

6.3.11. Ordinul nr. 191/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2016, precum și pentru modificarea și completarea anexei nr. 41 la Normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/2009

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Casare* – efectuarea operațiilor privind scoaterea definitivă din folosință și din inventar a unui mijloc fix a cărui folosire, reparare sau modernizare nu mai sunt economice

7.1.2. *Comisia de casare* – echipa formată din minim 3 persoane, numită prin Decizia/dispoziția conducătorului unității, având ca sarcini: organizarea, supravegherea și controlul modului de efectuare a activității de casare.

7.1.3. *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.

7.1.4. *Gestiune* – totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operațiuni legale care să asigure integritatea lor.

7.1.5. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.6. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.7. *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.

7.1.8. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CASAREA MIJLOACELOR FIXE Cod: PO – FCB – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

7.1.9. Proces-verbal de casare – reprezintă documentul ce se întocmește la scoaterea din funcțiune a activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar (de regulă în două exemplare). Scoaterea din funcțiune presupune dezmembrare, demolare, demontare, desfacere, tăiere, spargere.

7.1.10. Revizia în cadrul unei ediții - 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. PV	= Proces verbal

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Prin scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe se înțelege demolarea, dezmembrarea, demolarea, demontarea, desfacerea, tăierea, spargerea acestora, valorificarea subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din dezmembrarea lor.

8.1.2. Mijloacele fixe cu durata de serviciu normată, expirată, pot fi scoase din funcțiune dacă:

- Prezintă un grad de uzură avansat;
- Nu pot primi o altă destinație sau utilizare;
- Costul reparării sau modernizării depășește 60% din valoarea de înlocuire a mijlocului fix.

8.1.3. Este considerat mijloc fix, obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- Are o valoare mai mare decât valoarea stabilită prin acte normative.
- Are o durată mai mare de 1 an.

8.1.4. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe care nu mai sunt în stare de funcționare și a celor în stare de funcționare dar care nu mai sunt necesare, poate fi inițiată:

- de angajatul care a primit bunul în vederea utilizării prin întocmirea unui referat justificativ;
- prin listele cu bunuri propuse pentru scoaterea din funcțiune, întocmite de comisia de inventariere;
- prin act de constatare ale organelor de control din structurile instituției

8.1.5. Conform legislației în vigoare, pentru mijloacele fixe și pentru obiectele de inventar propuse pentru casare, se urmărește:

- schimbarea cu alte bunuri noi de același fel, având cel puțin aceiași parametri;
- transmiterea fără plată la instituțiile publice;
- vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CASAREA MIJLOACELOR FIXE Cod: PO – FCB – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

- utilizarea componentelor rezultate din care, la completarea altor obiecte de inventar (componente tehnică de calcul, componente mijloace de transport).

8.2. Modalitatea de casare

8.2.1 Responsabili Resurse Umane/Juridic vor emite o propunere de numire a Comisiei de casare care va fi aprobată de către primar.

8.2.2 Comisia de inventariere va proceda la identificarea mijloacelor fixe/obiectelor de inventar care fac obiectul scoaterii din funcțiune.

Va întocmi propuneri pentru mijloacele fixe și pentru obiectele de inventar de mică valoare ce urmează a fi scoase din funcțiune, precum și a notelor justificative privind starea tehnică a obiectelor propuse a fi scoase din funcțiune. Acestea vor fi date spre aprobare primarului.

8.2.3 Comisia de inventariere va întocmi propunerea pentru mijloacele fixe și pentru obiectele de inventar de mică valoare ce urmează a fi scoase din funcțiune, precum și a notelor justificative privind starea tehnică a obiectelor propuse a fi scoase din funcțiune. Această propunere va fi semnată de către primar.

8.2.4 Prezentarea propunerilor la serviciul contabilitate pentru identificarea scriptică, punerea de acord cu evidența contabilă și vizarea acesteia se va face de către comisia de inventariere și va fi aprobată de primar.

Propunerea va fi returnată în cazul absenței uneia din semnăturile membrilor Comisiei; mijloacele fixe care nu au durată de funcționare expirată vor fi exceptate prin marcarea cu o linie orizontală.

8.2.5 Prezentarea propunerilor responsabilului cu centralizarea proceselor verbale de casare se va face la comisia centrală de inventariere.

8.2.6 Comisia centrală centralizează procesele verbale de casare însoțite de notele justificative care sunt centralizate separat pentru mijloace fixe și obiecte de inventar, sunt totalizate și centralizate pentru obținerea vizei în vederea casării.

Centralizatorul va fi întocmit cu respectarea clasificării pe grupe și subgrupe conform legislației menționate. Primarul va aproba procesele verbale de casare.

8.2.7 După ridicarea listelor aprobate de responsabilul cu centralizarea PV de casare, acesta predă pe bază de semnătură PV de casare președintelui Comisiei de casare.

8.2.8 În baza PV de casare aprobate de ordonatorul principal de credite comisia de casare procedează la casarea efectivă. PV de casare trebuie să poarte viza controlului financiar preventiv.

8.2.9 După întocmirea proceselor de casare privind casarea bunurilor, președintele Comisiei de casare depune la serviciul contabilitate următoarele documente: originalul procesului verbal de casare cu toate semnăturile aferente.

Biroul Contabilitate verifică situația faptică cu cea scriptică și procedează la scoaterea din evidențele contabile a casărilor.

8.2.10 În urma activității de casare rezultând deșeuri se va efectua un studiu de piață pentru diferite tipuri de deșeuri reciclabile.

Vor fi trimise cereri de ofertă la societățile care au ca obiect de activitate colectarea deșeurilor reciclabile.

Cererile de ofertă vor fi studiate de comisia de casare și se va întocmi un proces verbal de negociere.

Deșeurile rezultate se vor livra la firma de colectare pe baza formelor de livrare –aviz de expediție și factură.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CASAREA MIJLOACELOR FIXE Cod: PO – FCB – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 9

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Contabil -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de efectuarea plăților.	E					
2	Responsabili activități -Elaborează prezenta procedură -Răspund de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.		E V				
3	Angajații din cadrul compartimentelor -Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.			Ap			
4	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură				Av		
5	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură					A	
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Proces verbal de casare. PO-FCB-09/F1	Responsabili de compartimente/ gestionar/ comisie de casare	Conducătorul entității/ ordonatorul de credite	2		Birou Contabilitate	5 ani	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CASAREA MIJLOACELOR FIXE Cod: PO – FCB – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
2	Proces verbal de declarare (dezmembrare) PO-FCB-09/F2	Responsabili de compartimente / gestionar/ comisie de casare	Conducătorul entității/ ordonatorul de credite	2		Birou Contabilitate	5 ani	
3	Proces verbal de scoatere din funcțiune PO-FCB-09/F3	Responsabili de compartimente / gestionar/ comisie de casare	Conducătorul entității/ ordonatorul de credite	2		Birou Contabilitate	5 ani	
4	Centralizatorul de procese verbale de casare.	Responsabili de compartimente / gestionar/ comisie de casare	Conducătorul entității/ ordonatorul de credite	1		Birou Contabilitate	5 ani	
5	Inventare ale mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare date spre casare.	Responsabili de compartimente / gestionar/ comisie de casare	Conducătorul entității/ ordonatorul de credite	1	Birou Contabilitate			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	9