

DISPOZITIA
Nr. 50 din 01.02.2022
Privind constituirea comisiei de casare

Analizând temeiurile juridice :

- art. 7 , art. 9 alin.(2) din Legea nr. 82/ 1991 – a contabilitatii , republicata cu modificarile si completarile ulterioare,
- art. 21, art. 22 si art. 23 din Legea nr. 15/ 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale , cu modificarile si completarile ulterioare,
- Art.17, art. 20 , art. 38 , art. 39 din Ordinul nr. 2861/ 2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv, cu modificarile si completarile ulterioare,
- H.G nr.276/ 2013 – privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Anexa la H.G nr. 2139/ 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si durata normala de functionare a mijloacelor fixe cu modificarile si completarile ulterioare ,
- Cap III ,pct. 21, 22, 23 si 24 din H.G nr. 909/ 1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/ 1994 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, cu modificarile si completarile ulterioare ,
- Art. 1-4 din O.G nr. 112 / 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din functiune , casare si valorificare a activelor corporale care alcatuiesc domeniul public al statului si al unitatilor administrativ teritoriale .
- Ordinul nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

Tinand seama de prevederile :

- Procesul verbal nr. 2364 din 31.01.2022 privind valorificarea inventarului la 31.12.2021.
- Luand act de :
- Raportul de specialitate intocmit de d-na Segneanu Rodica , consilier financiar , inregistrat la nr. 2369 din 31.01.2022 ;

In temeiul dispozitiilor art. 155 , alin. (1) , lit. "e" si ale art. 196 , alin.(1) lit."b" din O.U.G nr. 57 / 2019 , privind Codul administrativ,

Primarul comunei Ion Creanga, judetul Neamt ,

DISPUNE :

Art.1 Se constituie comisia de casare , a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, propuse in urma inventarierii anuale , dupa cum urmeaza :

- Bălăiță Gheorghita - Mariana - consilier , presedinte comisia de casare,
- Trișcău Mariana – consilier , secretar comisie
- Smeria Corelia –referent , membru

Art. 2 Comisia de casare a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar își va desfășura activitatea după încheierea procesului de inventariere anuală și va răspunde de modul în care se vor efectua operațiunile de casare .

Art. 3 Se aprobă următoarele proceduri:

- Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe , *anexa 1 la prezenta* ,
- Casarea obiectelor de inventar, *anexa 2 la prezenta* ,
- Transmiterea fara plata si valorificarea bunurilor apartinand institutiilor publice, *anexa 3 la prezenta* ,
- Casarea mijloacelor fixe, *anexa 4 la prezenta* ,

Art. 4 Comisia de casare a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art. 5 Secretarul general al UAT, va comunica prezenta institutiilor, autoritatilor si persoanelor interesate.



Dumitru - Dorin TABACARIU

Avizat ptr. Legalitate
 SECRETAR GENERAL
 Mihaela NITA

ALEXA 1

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: a III-a
	Scoaterea din funcțiune si casarea activelor fixe	Revizia: a II-a
Pagina 1 din: 10		
Exemplar nr.: 1		
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Cod: PO-CFC-56	Data aprobare: 10.08.2021

Entitatea publică: **Primăria Comuna Ion Creangă**

Departamentul (Direcția): **Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Scoaterea din funcțiune si casarea activelor fixe
COD: PO-CFC-56**


Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: a III-a

Revizia: a II-a

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Florea Alexandru George	Referent I	27.01.2022	
2	Avizat	Tabacariu Dumitru-Dorin	Presedinte Comisie Monitorizare	10.08.2021	
3	Aprobat	Tabacariu Dumitru-Dorin	Primar	10.08.2021	

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
	Scoaterea din funcțiune si casarea activelor fixe	Revizia:	a II-a
Pagina 2 din:		10	
Exemplar nr.:		1	
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Cod: PO-CFC-56	Data aprobare:	10.08.2021

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	9
Formular de evidență a modificărilor	9
Formular de analiză a procedurii	9
Formularul de distribuire/difuzare	9
Anexe	10
Precizări	10

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	a III-a
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Scoaterea din funcțiune si casarea activelor fixe	Revizia:	a II-a
		Pagina 3 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-CFC-56	Data aprobare:

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea scoatere din funcțiune și casare a activelor fixe.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații 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 ale 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 referă la activitatea de scoatere din funcțiune și casare a 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 beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: a III-a
	Scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe	Revizia: a II-a
Pagina 4 din: 10		
Exemplar nr.: 1		
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe Locale	Cod: PO-CFC-56	Data aprobare: 10.08.2021

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 425 din 01.09.2000;
- 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;

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

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: a III-a
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe Locale	Scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe	Revizia: a II-a
		Pagina 5 din: 10
		Exemplar nr.: 1
		Cod: PO-CFC-56
		Data aprobare: 10.08.2021

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	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.
5.	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;
6.	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.	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;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
10.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
11.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
12.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
13.	EP	Entitate Publică

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: a III-a
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Scoaterea din funcțiune si casarea activelor fixe	Revizia: a II-a
		Pagina 6 din: 10
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 10.08.2021
	Cod: PO-CFC-56	

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

La instituțiile publice al căror conducător are rang de ordonator terțiar de credite bugetare, scoaterea mijloacelor fixe din funcțiune se va face cu aprobarea ordonatorului secundar de credite bugetare.

Activele corporale care alcătuiesc domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale de natura mijloacelor fixe, cu durata normală de utilizare consumată sau neconsumată, a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică, se scot din funcțiune, se valorifică și se casează în condițiile prezentei ordonanțe.

Pentru scoaterea din funcțiune, în vederea valorificării și, după caz, casării, activele corporale vor fi trecute în domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, potrivit reglementărilor privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.

După scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe se va proceda la valorificarea și, după caz, casarea acestora potrivit prevederilor legale privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice și reglementărilor specifice, în cazul mijloacelor fixe care privesc apărarea țării, ordinea publică și siguranța națională, precum și al celor din dotarea misiunilor diplomatice din străinătate.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

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:

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: a III-a
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Revizia: a II-a
		Pagina 7 din: 10
		Exemplar nr.: 1
	Cod: PO-CFC-56	Data aprobare: 10.08.2021

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul financiar-contabil, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La scoaterea, din funcțiune a mijloacelor fixe aparținând agenților economici la care statul deține peste 50% din capitalul social se va urmări valorificarea la maximum a ansamblurilor, subansamblurilor și pieselor componente prin executarea unor mijloace fixe noi, ca piese de schimb în cadrul unității respective sau prin vânzare, pe bază de licitație publică, organizată potrivit legii.

Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, aparținând instituțiilor publice, sunt de competența ordonatorului de credite bugetare.

Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu valoarea de intrare complet amortizată sau cu valoarea de intrare rămasă nerecuperată se face cu aprobarea consiliului de administrație, respectiv a responsabilului cu gestiunea patrimoniului.

În cazul instituțiilor publice scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe înainte de expirarea duratei normale de utilizare sau cu durata normală de utilizare consumată se aprobă de către ordonatorul superior de credite, respectiv principal sau secundar, după caz.

După aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe se va proceda la valorificarea acestora.

Procedura de valorificare prin vânzare (licitație sau negociere directă) sau prin casare va fi aprobată de către consiliul de administrație sau de către responsabilul cu gestiunea patrimoniului.

Casarea mijloacelor fixe se va face de către o comisie de casare numită prin decizia organului care a aprobat scoaterea din funcțiune.

Cu ocazia casării se va proceda la dezmembrarea mijloacelor fixe și la valorificarea acestora, astfel:

- vânzarea componentelor rezultate în urma dezmembrării;
- utilizarea componentelor rezultate la executarea altor mijloace fixe din cadrul unității.

Evaluarea componentelor se va face de către comisia de casare;

- valorificarea ca materiale nerecuperabile.

Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, aparținând instituțiilor publice, se face potrivit reglementărilor elaborate în mod distinct.

La scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe aparținând agenților economici la care statul deține peste 50% din capitalul social se va urmări valorificarea la maximum a ansamblurilor, subansamblurilor și a pieselor componente, prin executarea unor mijloace fixe noi, ca piese de schimb sau prin vânzare, pe bază de licitație publică organizată potrivit prevederilor legale.

Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe aparținând instituțiilor publice, se aprobă de către ordonatorul superior de credite, respectiv principal sau secundar, după caz.

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
- Monitorizează procedura

Conducătorul compartimentului financiar-contabil

- Aplică și menține procedura

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: a III-a
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Revizia: a II-a
		Pagina 8 din: 10
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 10.08.2021
	Cod: PO-CFC-56	

- 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	02.07.2015	X	X	
2	Ediția a II-a	13.06.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	07.05.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	
4	Revizia I	16.06.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Definitii si abrevieri; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	10.08.2021	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative;	Favorabil





Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: a III-a
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Revizia: a II-a
		Pagina 9 din: 10
	Cod: PO-CFC-56	Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 10.08.2021

Formular de analiză a procedurii

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

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: a III-a
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Revizia: a II-a
		Pagina 10 din: 10
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 10.08.2021
	Cod: PO-CFC-56	

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Tabacariu Dumitru-Dorin	10.08.2021	10.08.2021	10.08.2021	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Constantin Vasile	10.08.2021	10.08.2021	10.08.2021	
3	Aplicare, Informare	Secretar General	Niță Mihaela	10.08.2021	10.08.2021	10.08.2021	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Segneanu Rodica	10.08.2021	10.08.2021	10.08.2021	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Financiar-Contabil.
- 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/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe:

Anexa 1: Modele Procese Verbale

ALEXA 2

Primăria Comuna Ion Creangă Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	I
	Casarea obiectelor de inventar	Pagina 1 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CFC-82	Data aprobare:	16.06.2021

Entitatea publică: **Primăria Comuna Ion Creangă**

Departamentul (Direcția): **Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Casarea obiectelor de inventar
COD: PO-CFC-82**



Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: I

Revizia: I

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Florea Alexandru George	Referent I	27.01.2022	
2	Avizat	Tabacariu Dumitru-Dorin	Presedinte Comisie Monitorizare	16.06.2021	
3	Aprobat	Tabacariu Dumitru-Dorin	Primar	16.06.2021	

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea obiectelor de inventar	Revizia: I
		Pagina 2 din: 11
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 16.06.2021
	Cod: PO-CFC-82	

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	10
Formular de evidență a modificărilor	10
Formular de analiză a procedurii	10
Formularul de distribuire/difuzare	10
Anexe	11
Precizări	11

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe Locale	Casarea obiectelor de inventar	Revizia: I
		Pagina 3 din: 11
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 16.06.2021
	Cod: PO-CFC-82	

Scopul procedurii

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

Procedura reglementează un cadru unitar în cadrul instituției prin instituirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procedura de casare a obiectelor de inventar

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 ale 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

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la metodologia și fluxul de lucru pentru casarea obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției publice.

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 beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe Locale

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea obiectelor de inventar	Revizia:	I
		Pagina 4 din:	11
	Cod: PO-CFC-82	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	16.06.2021

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09/12/2015
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, 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

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea obiectelor de inventar	Revizia: I
		Pagina 5 din: 11
	Cod: PO-CFC-82	Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 16.06.2021

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 inscripție 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 organizație.
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.	Obiecte de inventar	Sunt bunuri (active circulante) care au o durată de funcționare mai mică de un an. Acestea sunt recunoscute în contabilitate drept o cheltuială totală în momentul achiziției și dării în funcțiune și nu este nevoie să se calculeze amortizarea.
10.	Mijloacele fixe	Sunt bunuri (imobilizări corporale) generatoare de beneficii economice viitoare și care sunt deținute de o entitate pentru o perioadă mai mare de un an. Acestea sunt utilizate în producția de bunuri, prestarea de servicii, pentru a fi închiriate terților sau pentru a fi folosite în scop administrative.
11.	Casare	Totalitatea operațiunilor de dezmembrare, demolare, demontare, desfacere, taiere, spargere și alte asemenea operațiuni care se efectuează astfel încât bunurile în cauza să-și piardă forma inițială ca obiect de sine stătător și să nu mai poată fi folosite potrivit destinației pentru care au fost create. Operațiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidența contabilă a obiectelor de inventar
12.	Gestiune	Constituie totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operațiuni legale care să asigure integritatea lor.
13.	Comisia de casare	Compusă din minimum 3 persoane, este numită prin decizie de conducătorul instituției și ordonatorului principal și are ca sarcini: să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a activității de casare. Comisia de Casare răspunde de efectuarea în bune condiții a operațiunilor de casare.
14.	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
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea obiectelor de inventar	Revizia: I
		Pagina 6 din: 11
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 16.06.2021
	Cod: PO-CFC-82	

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
10.	OMEF	Ordinul Ministrului Economiei și Finanțelor
11.	EP	Entitate Publică

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea obiectelor de inventar	Revizia:	I
		Pagina 7 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-CFC-82	Data aprobare:

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate în funcție de natura lor, inventariate de entitate, potrivit legii.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul- inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică natura acestor elemente existente la sfârșitul exercițiului financiar.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.

Declasarea și casarea unor bunuri materiale se aprobă de către ordonatorul superior de credite, respectiv principal sau secundar, după caz.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

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
- Compartiment Casare/ Comisia de casare

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe Locale	Casarea obiectelor de inventar	Revizia:	I
		Pagina 8 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-CFC-82	Data aprobare:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul financiar-contabil, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

"Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității.

Pe baza registrului-inventar și a bilanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

Bunurile aflate în administrarea instituțiilor publice se inventariază anual, cu excepția clădirilor, construcțiilor speciale și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare, care se inventariază o dată la 3 ani.

Inventarierea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil, a fondurilor de carte, a valorilor de muzeu și a recuzitei în cadrul instituțiilor artistice de spectacole se face în condițiile și la termenele stabilite prin norme elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice.

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea obiectelor de inventar	Revizia: I
		Pagina 9 din: 11
		Exemplar nr.: 1
		Cod: PO-CFC-82
		Data aprobare: 16.06.2021

În funcție de specificul activității unor entități, ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali de credite pot elabora norme proprii privind inventarierea unor bunuri cu caracter specific aflate în administrare, inclusiv pentru stabilirea unor excepții de la regula generală de inventariere, care sunt avizate de Ministerul Finanțelor Publice.

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, determinată potrivit prezentelor norme.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice ale fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvabili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casierile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, paragraful bugetar "Alte venituri".

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
- Monitorizează procedura

Conducătorul compartimentului financiar-contabil

- 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	10.09.2018	X	X	
2	Revizia I	16.06.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	Favorabil

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea obiectelor de inventar	Revizia: I
		Pagina 11 din: 11
	Cod: PO-CFC-82	Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 16.06.2021

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Tabacariu Dumitru-Dorin	16.06.2021	16.06.2021	16.06.2021	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Constantin Vasile	16.06.2021	16.06.2021	16.06.2021	
3	Aplicare, Informare	Secretar General	Niță Mihaela	16.06.2021	16.06.2021	16.06.2021	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Segneanu Rodica	16.06.2021	16.06.2021	16.06.2021	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

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.

ANEXA 3

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice	Revizia: a II-a
		Pagina 1 din: 12
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 06.09.2021
Cod: PO-CFC-110		

Entitatea publică: **Primăria Comuna Ion Creangă**

Departamentul (Direcția): **Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice
COD: PO-CFC-110**


Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: I

Revizia: a II-a

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Florea Alexandru George	Referent I	27.01.2022	
2	Avizat	Tabacariu Dumitru-Dorin	Presedinte Comisie Monitorizare	06.09.2021	
3	Aprobat	Tabacariu Dumitru-Dorin	Primar	06.09.2021	

Primăria Comuna Ion Creangă Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Procedură Documentată	Ediția: I
	Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice	Revizia: a II-a
		Pagina 2 din: 12
	Cod: PO-CFC-110	Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 06.09.2021

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	10
Formular de evidență a modificărilor	10
Formular de analiză a procedurii	10
Formularul de distribuire/difuzare	10
Anexe	11
Precizări	11

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice	Revizia: a II-a
	Cod: PO-CFC-110	Pagina 3 din: 12
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 06.09.2021

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice.

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 ale 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:

Prezenta procedură se referă la transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice.

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 beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice	Revizia: a II-a
		Pagina 4 din: 12
	Cod: PO-CFC-110	Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 06.09.2021

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr. 19/1995 privind unele măsuri de perfecționare a regimului achizițiilor publice, precum și a regimului de valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, aparținând instituțiilor publice, cu , cu modificările și completările ulterioare

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice	Revizia: a II-a
		Pagina 5 din: 12
	Cod: PO-CFC-110	Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 06.09.2021

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 adeverește, 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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev	Revizie

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice	Revizia: a II-a
	Cod: PO-CFC-110	Pagina 6 din: 12
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 06.09.2021

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Instituțiile publice pot valorifica bunurile, fără organizare de licitații, prin schimbarea acestora cu alte bunuri noi de același fel, având cel puțin aceiași parametri.

În cazul în care la schimbarea bunurilor se solicită diferențe de preț, plata se aprobă în prealabil de către ordonatorul principal de credite bugetare, cu avizul Ministerului Finanțelor.

Sumele rezultate din vânzarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau, după caz, a materialelor sau pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora constituie, potrivit legii, venituri ale bugetului de stat sau ale bugetelor locale, după caz.

Instituția finanțată integral din venituri extrabugetare își va reține veniturile respective.

Cota de cheltuieli de participare la licitație se va determina astfel încât să nu depășească cheltuielile ocazionate de organizarea și desfășurarea licitației.

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
- Conexiune internet
- Birou
- Mobilier

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef
- Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice	Revizia: a II-a
		Pagina 7 din: 12
	Cod: PO-CFC-110	Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 06.09.2021

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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 instituției publice care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare de altă instituție publică sau dacă, potrivit reglementărilor în vigoare, instituția nu mai are dreptul să utilizeze bunul respectiv.

În vederea disponibilizării lor, compartimentul de specialitate va întocmi un referat de disponibilizare în care descrie bunul ce urmează a fi disponibilizat, menționând toate caracteristicile tehnice ale acestuia (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.).

Referatul astfel întocmit va fi aprobat de către conducătorul instituției publice.

Instituția publică care disponibilizează bunuri va informa în scris alte instituții publice pe care le consideră că ar avea nevoie de bunurile disponibilizate.

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

Instituția interesată în obținerea unor bunuri poate 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 ținerea licitației de vânzare.

Transmiterea, fără plată, de la o instituție publică la o altă instituție publică, se va face pe bază de proces-verbal de predare-preluare, aprobat de ordonatorul principal de credite al instituției publice care a solicitat să îi fie transmis bunul respectiv, precum și de ordonatorul de credite care îl are în administrare.

Competențele ordonatorului de credite de aprobare a proceselor-verbale de predare-preluare pentru transmitere fără plată pot fi stabilite și prin ordin al ordonatorului principal de credite.

La predarea-primirea, fără plată, a bunurilor, conducătorul unității împreună cu conducătorul compartimentului financiar-contabil răspund de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea, respectiv intrarea în gestiune a bunurilor.

Valorificarea prin vânzare a bunurilor care nu mai sunt necesare sau, după caz, a materialelor sau pieselor rezultate în urma demolării sau a dezmembrării acestora, potrivit legii, aflate în administrarea exclusivă a instituției publice, se face prin organizarea de licitație publică deschisă cu strigare.

În acest scop, conducătorul instituției publice va numi, prin decizie, o comisie de evaluare compusă din 3-5 membri, din care, în mod obligatoriu, fac parte: conducătorul compartimentului economic al instituției publice și câte un reprezentant din compartimentele administrativ și financiar-contabile, precum și alți specialiști, după caz.

Comisia de evaluare astfel constituită va întocmi un raport de evaluare a bunurilor care nu mai sunt necesare, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau a dezmembrării acestora, ce urmează a fi vândute.

În raportul întocmit de comisia de evaluare se va stabili prețul inițial de vânzare. Raportul va fi aprobat de ordonatorul de credite bugetare al instituției publice respective.

La evaluarea bunurilor se va avea în vedere prețul pieței la bunuri de același fel, precum și perioada de folosință a lor și gradul de uzură.

În cazul în care comisia de evaluare apreciază că operațiunea de demolare sau de dezmembrare a bunurilor scoase din funcțiune se face cu costuri mai ridicate decât sumele care s-ar obține prin valorificarea acestora ca materiale sau piese rezultate în urma demolării sau dezmembrării, aceasta poate propune conducătorului instituției publice organizarea licitației pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune nedemolate sau nedezmembrate.

Pentru bunurile care nu mai sunt necesare, propuse a fi valorificate nedemolate sau nedezmembrate, cât și pentru materialele sau piesele rezultate în urma demolării sau a dezmembrării, al căror preț inițial de vânzare este de peste 10.000.000 lei, instituția va publica anunțul de vânzare într-o publicație cu circulație la nivel național, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru licitație.

La aceeași dată instituția afișează anunțul de vânzare atât la sediul propriu, cât și la sediul autorității administrației publice locale în a cărei rază teritorială funcționează.

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice	Revizia:	a II-a
		Pagina 8 din:	12
		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	06.09.2021
	Cod: PO-CFC-110		

Pentru bunurile care nu mai sunt necesare, propuse a fi valorificate nedemolate sau nedezmembrate, cât și pentru materialele sau piesele rezultate în urma demolării sau a dezmembrării, al căror preț inițial de vânzare este sub 10.000.000 lei, instituția afișează anunțul de vânzare numai la sediul propriu și la sediul autorității administrației publice locale în a cărei rază teritorială funcționează.

Anunțul de vânzare se prezintă comisiei de licitație spre avizare înainte de data publicării.

Anunțul privind vânzarea prin licitație va conține următoarele informații:

- denumirea și adresa instituției publice, precum și locul unde pot fi văzute bunurile scoase din funcțiune sau, după caz, materialele sau piesele care fac obiectul licitației;
- data până la care pot fi trimise adresele instituțiilor publice în vederea transmiterii fără plată;
- adresa, data și ora ținerii licitației pentru vânzarea bunurilor, precum și datele de desfășurare a următoarelor licitații, în caz de neajudecare;
- numărul de telefon sau de fax unde se pot obține relații despre bunul sau bunurile scoase din funcțiune, materialele sau piesele rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, scoase la vânzare, și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească potențialii achizitori spre a fi admiși la licitație;
- prețul de pornire a licitației;
- cota de cheltuieli de participare.

Documentele de participare la licitația de vânzare a bunurilor se primesc cu cel mult 5 zile înaintea datei stabilite pentru ținerea licitației de vânzare a bunurilor.

La licitațiile de vânzare a bunurilor care nu mai sunt necesare sau, după caz, a materialelor sau pieselor rezultate în urma demolării sau a dezmembrării acestora poate participa orice persoană fizică sau juridică potențial cumpărătoare, care prezintă, până la data ținerii ședinței de licitație, următoarele documente:

- chitanța de achitare a cotei de cheltuieli de participare la licitație, eliberată de casieria instituției publice;
- copie de pe certificatul de înmatriculare la Registrul comerțului și codul fiscal, pentru persoanele juridice române, sau actul de identitate pentru persoanele fizice.

Comisia de licitație se va numi prin decizie a conducătorului instituției publice și va fi formată din minimum trei persoane:

- președintele și secretarul comisiei, din partea instituției publice care organizează vânzarea prin licitație;
- alți reprezentanți, ca membri în comisia de licitație, care trebuie să fie specialiști cu experiență profesională în domeniu și cu probitate morală.

Nu pot face parte din comisie membrii comisiei de evaluare.

Ordonatorul principal de credite bugetare poate stabili ca din comisia de licitație să facă parte și un reprezentant al lor.

Nu pot participa la licitație, în calitate de cumpărători, membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei de licitație și nici soțul (soția), frații, copiii și părinții acestor membri.

Comisia de licitație va analiza documentele prezentate și va întocmi lista cu ofertanții acceptați, excluzând de la participare pe cei care nu au prezentat în totalitate, până la începerea licitației, documentele de participare.

Ședința de licitație este condusă de președintele comisiei de licitație.

În ziua și la ora stabilite pentru începerea licitației, în cazul în care sunt minimum doi participanți la licitație, președintele comisiei de licitație anunță obiectul licitației, face prezența participanților la licitație și constată dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru desfășurarea acesteia, inclusiv cele de publicitate.

Președintele anunță prețul inițial de vânzare de la care se pornește strigarea, cu precizarea salturilor de supralicitare stabilite de comisie.

În cazul în care nu s-au prezentat minimum doi participanți la licitație sau în cazul în care nici un ofertant nu a oferit cel puțin prețul de pornire, licitația se va repeta, încheindu-se proces-verbal de constatare.

Repetarea licitației se va face după trecerea a cel puțin 5 zile de la data precedentei, iar prețul inițial va fi diminuat cu până la 20%.

În cazul în care nici de această dată nu se prezintă cel puțin doi participanți la licitație și nu se oferă cel puțin prețul de pornire, licitația se va relua după cel puțin 5 zile, iar prețul va fi diminuat cu până la 40% față de prima

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe Locale	Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice	Revizia: a II-a
		Pagina 9 din: 12
		Exemplar nr.: 1
	Cod: PO-CFC-110	Data aprobare: 06.09.2021

licitație.

În cazul în care nici de această dată nu a fost oferit cel puțin prețul de pornire al licitației, instituția publică deținătoare întocmește documentele de scoatere din funcțiune, declasare și casare a bunurilor.

Participanții la licitație vor prezenta oferta de preț prin strigări, ofertă care trebuie să respecte condițiile de salt precizate la deschiderea licitației. Președintele comisiei de licitație anunță tare și clar suma oferită de licitant.

Dacă la a treia strigare a ultimei oferte nu se strigă o sumă mai mare, președintele comisiei de licitație anunță adjudecarea licitației în favoarea participantului la licitație care a oferit ultima sumă.

După anunțarea câștigătorului de către președintele comisiei de licitație, se declară închisă licitația, în urma căreia se întocmește procesul-verbal care se semnează de către comisia de licitație și de către participanții la licitație.

Procesul-verbal împreună cu documentele privind organizarea și desfășurarea licitației se arhivează la sediul instituției publice vânzătoare.

Participanții la licitație pot formula contestații în cazul în care consideră că nu s-au respectat dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea licitației.

Contestațiile se depun la sediul instituției publice care a organizat licitația, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia.

Instituția publică este obligată să soluționeze contestația în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Câștigătorul licitației este obligat să semneze contractul de vânzare-cumpărare și să achite integral prețul adjudecat al bunului în termen de 10 zile de la data licitației.

Bunurile materiale care nu au fost vândute prin licitație pot fi valorificate nedezmembrate sau nedemolate, cu aprobarea ordonatorului de credite, prin agenți economici care au ca obiect de activitate achiziționarea de materiale re folosibile, prin oferte de preț negociabil.

Bunurile, materialele sau piesele care nu au putut fi valorificate cu respectarea prevederilor prezentului regulament pot fi declasate și casate în condițiile legii, ordonatorul de credite bugetare fiind direct răspunzător pentru organizarea operațiunilor respective, astfel încât să nu existe posibilitatea sustragerii sau înlocuirii unor bunuri noi cu bunuri vechi.

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

Contabilul Șef

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

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin 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	05.05.2020	X	X	

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice	Revizia: a II-a
		Pagina 10 din: 12
	Cod: PO-CFC-110	Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 06.09.2021

2	Revizia I	03.12.2020	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	06.09.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	Favorabil





Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice	Revizia: a II-a
		Pagina 11 din: 12
	Cod: PO-CFC-110	Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 06.09.2021

Formular de analiză a procedurii

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

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: 1
	Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice	Revizia: a II-a
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe Locale	Cod: PO-CFC-110	Pagina 12 din: 12
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 06.09.2021

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Tabacariu Dumitru-Dorin	06.09.2021	06.09.2021	06.09.2021	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Constantin Vasile	06.09.2021	06.09.2021	06.09.2021	
3	Aplicare, Informare	Secretar General	Niță Mihaela	06.09.2021	06.09.2021	06.09.2021	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe Locale	Segneanu Rodica	06.09.2021	06.09.2021	06.09.2021	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

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.

ANEXA 4

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	1
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea mijloacelor fixe	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	31.05.2021
	Cod: PO-CFC-133		

Entitatea publică: **Primăria Comuna Ion Creangă**

Departamentul (Direcția): **Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Casarea mijloacelor fixe

COD: PO-CFC-133


Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **I**

Revizia: **0**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Florea Alexandru George	Referent I	27.01.2022	
2	Avizat	Tabacariu Dumitru-Dorin	Presedinte Comisie Monitorizare	31.05.2021	
3	Aprobat	Tabacariu Dumitru-Dorin	Primar	31.05.2021	

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	1
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea mijloacelor fixe	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	10
	Cod: PO-CFC-133	Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	31.05.2021

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	4
Documente de referință	5
Definiții și abrevieri	6
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	9
Formular de evidență a modificărilor	10
Formular de analiză a procedurii	10
Formularul de distribuire/difuzare	10
Anexe	11
Precizări	11

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea mijloacelor fixe	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	31.05.2021
	Cod: PO-CFC-133		

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind casarea mijloacelor 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 ale 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:

Prezenta procedură se referă la casarea mijloacelor 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 beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: 1
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea mijloacelor fixe	Revizia: 0
		Pagina 4 din: 10
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 31.05.2021
	Cod: PO-CFC-133	

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

-Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, 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, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 4 din 08 ianuarie 1998
- Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 180 din 15 iulie 1994

3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: 1
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea mijloacelor fixe	Revizia: 0
		Pagina 5 din: 10
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 31.05.2021
	Cod: PO-CFC-133	

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 adeverește, 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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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 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.	PO.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția:	I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea mijloacelor fixe	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	31.05.2021
	Cod: PO-CFC-133		

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Declararea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, sunt de competența consiliilor de administrație ale agenților economici, respectiv a responsabilului cu gestiunea patrimoniului.

Declararea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, aparținând instituțiilor publice, sunt de competența ordonatorului de credite bugetare.

Nu se trec la categoria de obiecte de inventar mijloacele fixe care nu au însușiri comune obiectelor de inventar, cum ar fi: clădirile, construcțiile, mijloacele de transport etc.

Acestea rămân în evidență ca mijloace fixe de natura obiectelor de inventar și urmează regimul de scoatere din folosință și de casare a mijloacelor fixe.

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)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul departamentului contabilitate

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 compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Primăria Comuna Ion Creangă Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Casarea mijloacelor fixe	Pagina 7 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-CFC-133	Data aprobare:	31.05.2021

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe se face cu aprobarea consiliului de administrație al agentului economic, respectiv a responsabilului cu gestiunea patrimoniului, în cazul persoanelor juridice fără scop lucrativ.

La instituțiile publice al căror conducător are rang de ordonator terțiar de credite bugetare, scoaterea mijloacelor fixe din funcțiune se va face cu aprobarea ordonatorului secundar de credite bugetare.

La scoaterea, din funcțiune a mijloacelor fixe aparținând agenților economici la care statul deține peste 50% din capitalul social se va urmări valorificarea la maximum a ansamblurilor, subansamblurilor și pieselor componente prin executarea unor mijloace fixe noi, ca piese de schimb în cadrul unității respective sau prin vânzare, pe bază de licitație publică, organizată potrivit legii.

Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu valoarea de intrare complet amortizată sau cu valoarea de intrare rămasă nerecuperată se face cu aprobarea consiliului de administrație, respectiv a responsabilului cu gestiunea patrimoniului.

În cazul instituțiilor publice scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe înainte de expirarea duratei normale de utilizare sau cu durata normală de utilizare consumată se aprobă de către ordonatorul superior de credite, respectiv principal sau secundar, după caz.

După aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe se va proceda la valorificarea acestora.

Procedura de valorificare prin vânzare (licitație sau negociere directă) sau prin casare va fi aprobată de către consiliul de administrație sau de către responsabilul cu gestiunea patrimoniului.

Casarea mijloacelor fixe se va face de către o comisie de casare numită prin decizia organului care a aprobat scoaterea din funcțiune.

Cu ocazia casării se va proceda la dezmembrarea mijloacelor fixe și la valorificarea acestora, astfel:

- vânzarea componentelor rezultate în urma dezmembrării;
- utilizarea componentelor rezultate la executarea altor mijloace fixe din cadrul unității.

Evaluarea componentelor se va face de către comisia de casare.

- valorificarea ca materiale nerecuperabile.

Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, aparținând instituțiilor publice, se face potrivit reglementărilor elaborate în mod distinct.

La scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe aparținând agenților economici la care statul deține peste 50% din capitalul social se va urmări valorificarea la maximum a ansamblurilor, subansamblurilor și a pieselor componente, prin executarea unor mijloace fixe noi, ca piese de schimb sau prin vânzare, pe bază de licitație publică organizată potrivit prevederilor legale.

Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, sunt de competența consiliilor de administrație ale agenților economici, respectiv a responsabilului cu gestiunea patrimoniului.

Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe aparținând instituțiilor publice, se aprobă de către ordonatorul superior de credite, respectiv principal sau secundar, după caz.

Agenții economici, indiferent de forma de organizare și de tipul de proprietate, precum și persoanele juridice fără scop lucrativ au obligația evidențierii în contabilitate, în conturi distincte, a mijloacelor fixe și a amortizării acestora.

Persoanele fizice și asociațiile fără personalitate juridică, care desfășoară activități în scopul realizării de venituri, au obligația să conducă evidența contabilă în partidă simplă pentru mijloacele fixe și activele necorporale achiziționate, precum și pentru amortizarea acestora.

Amortizarea inclusă în costuri reprezintă sursa proprie de finanțare, la dispoziția agenților economici.

Instituțiile publice au obligația să evidențieze în contabilitate, în conturi distincte, mijloacele fixe, precum și sumele rezultate din dezmembrarea și valorificarea mijloacelor fixe la scoaterea din funcțiune a acestora.

Reflectarea în contabilitate a operațiunilor privind mijloacele fixe și amortizarea acestora se face potrivit monografiei legale.

Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe amortizate integral, se face cu aprobarea adunării generale a acționarilor sau asociaților, în cazul societăților comerciale, respectiv a consiliului de administrație pentru regiile autonome.

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea mijloacelor fixe	Revizia: 0
		Pagina 8 din: 10
		Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 31.05.2021
	Cod: PO-CFC-133	

La institutiile publice scoaterea din functiune a mijloacelor fixe cu durata normala de utilizare consumata se face cu aprobarea organului de conducere al institutiei respective.

La scoaterea din functiune a mijloacelor fixe apartinand agentilor economici unde statul detine peste 50% din capitalul social precum și regiilor autonome, se va urmări valorificarea la maximum a ansamblurilor, subansamblurilor și pieselor componente prin executarea unor mijloace fixe noi, ca piese de schimb în cadrul unitatii respective sau prin vanzare, pe baza de licitatie publica, organizata potrivit legii.

În cazul valorificării ansamblurilor, subansamblurilor și pieselor componente, prin vanzare pe baza de licitatie publica, pretul de pornire al acestora va fi stabilit de comisia de casare, dar nu mai mic decat suma rezultata din valorificarea acestora ca materiale nerecuperabile.

Agentii economici cu capital integral sau majoritar de stat și regiile autonome vor asigura acoperirea valorii neamortizate din sumele rezultate în urma valorificării mijloacelor fixe scoase din functiune, conform procedurilor legale, iar diferenta ramasa neacoperita se include esalonat în cheltuielile de exploatare, dar nu se ia în calcul la determinarea profitului impozabil.

În cazul institutiilor publice, scoaterea din functiune a mijloacelor fixe înainte de expirarea duratei normale de utilizare se face cu aprobarea ministerului de resort și cu avizul prealabil al Ministerului Finantelor, pe baza unor justificari temeinic argumentate.

Casarea mijloacelor fixe scoase din functiune care apartin agentilor economici cu capital integral sau majoritar de stat precum și regiile autonome se face pe baza aprobarii adunarii generale a actionarilor sau asociatilor la societatile comerciale și consiliului de administratie, la regiile autonome dar numai dupa epuizarea posibilitatii de valorificare a acestora prin vanzarea pe baza de licitatie, conform prevederilor legale.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Șeful compartimentului 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	31.05.2021	X	X	Favorabil




Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: I
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea mijloacelor fixe	Revizia: 0
		Pagina 9 din: 10
	Cod: PO-CFC-133	Exemplar nr.: 1
		Data aprobare: 31.05.2021

Formular de analiză a procedurii

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

Primăria Comuna Ion Creangă	Procedură Documentată	Ediția: 1
Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Casarea mijloacelor fixe	Revizia: 0
		Pagina 10 din: 10
		Exemplar nr.: 1
	Cod: PO-CFC-133	Data aprobare: 31.05.2021

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Primar	Tabacariu Dumitru-Dorin	31.05.2021	31.05.2021	31.05.2021	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Tabacariu Dumitru-Dorin	31.05.2021	31.05.2021	31.05.2021	
3	Aplicare, Arhivare	Compartiment Financiar Contabilitate, Impozite si Taxe Locale	Segneanu Rodica	31.05.2021	31.05.2021	31.05.2021	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

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.