



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

6335/12/24.11.2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:
PROCEDURA PRIVIND CASAREA
MIJLOACELOR FIXE ȘI
OBIECTELOR DE INVENTAR**

Cod: PO-FIAD-35

Ediția: I

Revizia: -1

Exemplar nr. 1

*Approbat de CA
data 28.10.2022*

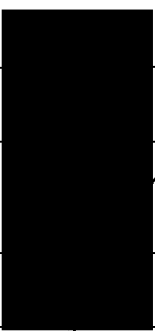


PROCEDURĂ PRIVIND CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI OBIECTELOR DE INVENTAR

Cod: PO-FIAD-35

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea 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	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2	Verificat	POPA ANA-MARIA	Contabil sef	26.10.2022	
1.3	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.10.2022	
1.4	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	- 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.	18.10.2019
2.2	Revizia 1		Modificare Decizie 529/01.09.2022	28.10.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTAN TIN	28.10.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR		MARIN IRINA	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAȚ SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	
3.6	Arhivare	1	CONTABILITATE	Contabil șef	POPA ANA- MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, CONTAB, CP			28.10.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul Școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii:

4.1. 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 mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

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.

4.5. Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare:

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

Procedura se referă la activitatea de fundamentare a proiectului de buget.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

Legea contabilității nr. 82/1991 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 265 din 27/12/1991

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile,

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09/12/2015

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Ordinul ministrului finanțelor publice 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1186 din 29/12/2005

OMFP 2021/2013 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.1917/2005

H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 313 din 30/05/2013;

H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

Programul de dezvoltare

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Regulamentul Intern al Instituției

Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

Circuitul documentelor;

Ordine și metodologii emise de M.E.N.

Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri :

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.c rt.	Termenul	Definitia si/ sau, daca este cazul, actul care defineste 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 operationale;
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 înscrisie 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.	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.	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.
9.	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.
10.	Casare	Totalitatea operațiunilor de dezmembrare, demolare, demontare, desfacere, taiere, spargere și alte asemenea operațiuni care se efectuează astfel încât bunurile în cauză 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

11.	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.
12.	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral

17	CS	Compartiment de specialitate
18	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
21	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
24	CFP	Control Financiar Preventiv
25	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
26	OP	Ordin de Plata
27	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28	EP	Entitate Publică;
29	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descriere procedurii:

8.1 Generalități:

Reprezintă obiecte de inventar de mică valoare și scurtă durată următoare bunuri:

- Bunuri cu funcționare independentă, durata de utilizare mai mare de un an și valoare mai mică decât limita stabilită prin hotărâre a guvernului (H.G. nr. 276/2013 și valoarea este de 2500 lei).
- Bunuri cu funcționare dependentă, durata de utilizare mai mică de un an și valoare nedeterminată denumite materiale. În categoria materialelor intră și bunuri materiale care au regim special de înscriere și numerotare (facturi, chitanțe, diplome, atestate, certificate).

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

- schimbarea cu alte bunuri noi de același fel, având cel puțin aceiași parametri, conform prevederilor legislației privind achizițiile publice
- transmiterea fără plată la instituțiile publice
- vânzare prin licitație publică deschisă cu strigare
- utilizarea componentelor rezultate din casarea la completarea altor obiecte de inventar

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

- să identifice obiectele de inventar pe baza listelor aprobate după numărul de inventar, denumire, marcă, tip, an fabricație, etc.
- să verifice dacă bunurile materiale îndeplinesc condițiile de a fi casate

- să propună transmiterea fără plată spre instituții sau valorificarea prin licitație cu strigare a bunurilor materiale care mai pot fi utilizate
- să centralizeze listele cu obiectele de inventar în stare de funcționare care se vor trimite altor instituții care ar putea avea nevoie de acestea
- stabilește părțile componente, pisele și materialele ce trebuie recuperate și care pot fi refolosite și întocmește bonuri de predare la magazia instituției

Comisia de casare predă la Serviciul Financiar:

1. avizele de însoțire a mărfi:
2. procesul verbal de casare/scoatere din uz a bunurilor materiale
3. procesul verbal de distrugere
4. procesele verbale de transmitere fără plată a bunurilor aflate în stare de funcționare

Serviciul Financiar-Contabil, pe baza documentelor primite, va opera scăderea bunurilor de inventar din gestiune.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

-Conform Bugetului aprobat al Instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conform art. 42 din Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii aprobate prin OMFP 2861/2009, 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 numele și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariată, 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 corporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare, 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.

Prin urmare, casarea obiectelor de inventar se poate efectua în urma operațiunii de inventariere, pe baza propunerilor comisiei de inventariere.

Scoaterea din funcțiune se va efectua în baza hotărârii organelor de conducere cărora le revin astfel de competențe, potrivit prevederilor actului constitutiv.

În baza hotărârii acestora se va întocmi formularul "Proces verbal de scoatere din funcțiune mijloacelor fixe/ de declasare a unor bunuri materiale" prevăzut de OMEF 3512/2008, acest formular servește ca:

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a unor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit prevederilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe , de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale;
- document de predare la magazie a ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor(depozitelor) și în contabilitate.

Formularul se întocmește în două exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale (nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune, deviz estimativ al reparației capitale, act constatativ al avariei, avize, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare etc).

Pentru a face dovada că bunurile sunt distruse, acestea se vor preda către o societate specializată în colectarea/ distrugerea deșeurilor. În documentul de predare (proces verbal, aviz de însoțire a mărfii) se va menționa că bunurile sunt predate în vederea distrugerii.

8.4.3.Valorificarea rezultatelor activității:

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

9. Responsabilități:

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1.	FIAD	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, comisia de orar, profesorii de serviciu					Ap

9.1. Conducătorul instituției:

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

9.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil:

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

9.3. Comisia de inventariere/Casare:

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediți a	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura
							conducătorului compartimentului

1	I	18.10.2019	1	28.10.2022	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	Popa Ana Maria			26.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	28.10.2022				
2	SECRETARIAT SCIM	Morcov Ioan	28.10.2022				
3	FIAD	Popa Ana-Maria	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplar	Arhivare
1.	Cerere privind înrolarea, modificarea accesului sau revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare (Forexebug)	CFC			CFC

14. CUPRINS

Pagina de garda.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	4
8. Descriere activității sau procesului.....	7
9. Responsabilități.....	10
10. Formular de evidență a modificărilor.....	10
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii.....	11
13. Anexe.....	11
14. Cuprins.....	11