

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM</b></p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p><b>Cod: PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 1 / 47 Exemplar nr.1</p>

**AVIZAT ,**

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA:

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Ecaterina ALEXOAEI

DIRECTOR

DIRECȚIA CONTROL INTERN,

Mariana MUREȘAN

**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**privind**

**CASAREA MIJLOACELOR FIXE, A OBIECTELOR DE  
INVENTAR DE MICĂ VALOARE SI SCURTĂ DURATĂ, A CLĂDIRILOR  
SI A OBIECTELOR CU REGIM SPECIAL**

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS-DE-14

Document aprobat în Consiliul de Administrație al SNSPA nr. 15/24.02.2023

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 2 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

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

Nr crt	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Proiecte, Hotărâri, Avize, Decizii	Data
1	Elaborat	Direcția Generală Administrativă	Ecaterina ALEXOAEI	Director General Administrativ	Propunere avizare procedură de sistem	Sept. 2022
		Direcția Economică	Silviu PĂDUREANU	Șef Serviciu CFG		Sept. 2022
		Direcția Control Intern	Mariana MUREȘAN	Director		Oct. 2022
2	Verificat dpdv prevederea OSGG nr. 600/2018	Direcția Control Intern	Gabriela Manole	Administrator financiar	Procedură de sistem	Nov.2022
3	Verificat d.p.d.v. juridic	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP	Director	Aviz juridic	Dec. 2022
			Mădălina VOICU GARDU	Consilier juridic		
4	Verificat	Comisia de monitorizare	Prof.univ.dr. Emil BĂLAN	Președinte	Aviz	12.12.2022
5	Aprobat	Consiliul de Administrație SNSPA			Decizia nr.15	24.02.2023

<p style="text-align: center;"><b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b></p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM</b></p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p><b>Cod: PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 3 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

## 2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
1	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinul SGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare	Data dispoziției CA al SNSPA
2	Revizia 1			
3	Revizia 2			
4	Revizia 3			

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

Nr crt	Scopul Difuzării	Compartiment	Funcția
1	Informare și aplicare	Toate structurile conform organigramei în vigoare	Salariați și Conducători structuri
2	Informare	Consiliul de Administrație și Senatul SNSPA	
3	Arhivare	Direcția Control Intern	

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 4 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

#### **4. Scopul procedurii**

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

#### **5. Domeniul de aplicare**

Prezenta procedură stabilește metodologia și fluxul de lucru pentru casarea mijloacelor fixe (MF), a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată (OB), a construcțiilor și a documentelor cu regim special aflate în patrimoniul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative din București.

#### **6. Documente de referință**

##### **6.1 Reglementări internaționale**

Nu este cazul

##### **6.2 Legislație primară**

a) Legea nr. 15/ 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;

b) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994

c) Legea nr. 82/1991 Legea contabilității (republicată), modificată și completată cu Legea nr. 259/2007

d) Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 Legea Arhivelor Naționale;

e) Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;

f) Ordonanța de urgență nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice;

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 5 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

g) Ordonanța de urgență 3/2005 pentru modificarea OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, modificată și completată prin Ordonanța de urgență 3/2005;

h) Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 - Stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

i) Hotărârea Guvernului 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 (Cap. III);

j) Hotărârea Guvernului nr. 568/ 2000 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994\*) privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 909/1997;

k) Hotărârea Guvernului nr. 841/ 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, modificată și completată prin HG 966/1998;

l) Hotărârea Guvernului nr. 2139/ 2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

m) Hotărârea nr. 805 din 3 iulie 2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României de către instituțiile de învățământ superior de stat și particular acreditate, care fac parte din sistemul național de învățământ;

n) Ordinul Ministerului Educației Naționale nr 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în învățământul superior;

o) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

### **6.3 Legislație secundară**

a) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 6 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

b) Hotărârea de Guvern nr. 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;

c) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

d) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

e) Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

#### **6.4 Alte reglementări interne**

- a) Carta SNSPA;
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare a SNSPA;
- c) Decizii/dispoziții interne;
- d) Fișe post.

<p style="text-align: center;"><b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b></p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM</b></p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p><b>Cod: PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 7 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

## 7 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

### 7.1 Abrevieri

Nr.	Termen	Definiția și/sau actul care definește termenul
3	CC	Comisia de casare
9	CFP	Control Financiar Preventiv Propriu
4	CM	Comisia de monitorizare
	DA	Direcția Administrativă
5	DGA	Director General Administrativ
11	DSN	Durata de serviciu normala
2	ME	Ministerul Educației
6	MF	Mijloace Fixe
7	OB	Obiecte de inventar de mica valoare si scurta durata;
12	PS	Procedură de system
8	PV	Proces verbal
10	RMF	Responsabilul mijlocului fix
13	SGG	Secretariatul General al Guvernului
1	SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
	TIAP	Direcția Tehnică și de Achiziții Public

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 8 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

## 7.2. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care statuează termenul
1	Amenajări la terenuri	Lucrări cum ar fi: racordarea la sistemul de alimentare cu energie electrică, lucrările de acces, împrejuririle și altele asemenea.
2	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, valorificarea ansamblelor, a pieselor componente și a materialelor rezultate din dezmembrarea lor. Operațiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidența contabilă a obiectelor de inventar (ordinul 3.015/C din 20 decembrie 2010).
3	Comisia de casare	Compusă din minimum 3 persoane, este numită prin dispoziție de rector 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.
4	Comisia de monitorizare	Comisia de coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial cuprinde conducătorii structurilor incluse în primul nivel de conducere din cadrul universității, cu excepția compartimentului de audit public intern.
5	Conservare	Scoaterea temporară din funcțiune a activelor fixe corporale în situația în care nu pot fi utilizate în scopul pentru care au fost achiziționate sau în alte scopuri și care nu justifică efectuarea de cheltuieli de funcționare.
6	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
7	Diferențe din reevaluare	Plusul de valoare rezultat din reevaluarea activelor fixe corporale și activelor fixe corporale în curs, care depășește valoarea contabilă.



<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 9 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

8	Drept de administrare	Titularul poate să posede, să folosească și să dispună de obiectul dreptului de proprietate (active immobilizate, active circulante, mijloace bănești) în condițiile actului prin care i-a fost dat bunul în administrare.
9	Drept de proprietate	Relația socială de apropiere ce permite universității SNSPA să folosească și să dispună de orice active immobilizate, active circulante sau mijloace bănești, în putere proprie și interes propriu, cu respectarea legislației în vigoare. Conform legislației în vigoare, universitățile de stat au drept de proprietate asupra bunurilor existente în patrimonial lor.  Dreptul de proprietate se poate dobândi prin contracte de vânzare-cumpărare, donații, sponsorizări, sau orice alte modalități prevăzute de lege.
10	Durata de viața utilă	Perioada pe parcursul careia se estimează ca se va utiliza activul supus amortizării.
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	Inventarierea anuală	Se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității unității economice.
13	Inventarierea generală	Cuprinde întregul patrimoniu al societății, dar și bunurile ce aparțin altor unități și se află la societatea în cauză.
14	Inventarierea inopinată	Se efectuează în cazul apariției unor indicii de plusuri sau minusuri în gestiune. Este de regulă o inventariere parțială, fără anunțarea prealabilă a gestionarului, dar efectuată în prezența lui, la o dată stabilită de organul de control.
15	Inventarierea parțială	Verificarea numai a unei părți din patrimoniu, a unei anumite categorii sau feluri de elemente patrimoniale (casa, mărfuri, materiale etc).
16	Inventarierea patrimoniului	Ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ – valoric, sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează. Se efectuează cel puțin o dată pe an, de regulă, la

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 10 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

		sfârșitul anului, dar și în alte situații cum ar fi: la începutul activității, în cazul fuzionării sau încetării activității; pe parcursul funcționării.
17	Inventarierea periodică	Se efectuează la anumite perioade de timp (decadă, lună, trimestru), pentru verificarea existenței mijloacelor economice și a surselor în cursul anului.
18	Mijloace fixe	Obiectul sau complexul de obiecte care se utilizează ca atare și îndeplinește cumulativ următoarele condiții: are o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a guvernului (HG nr.276/2013 valoarea stabilită este de 2.500 lei) și are o durată normală de utilizare mai mare de un an. Pentru obiectele care sunt folosite în loturi, seturi sau care formează un singur corp, la încadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere valoarea întregului corp, lot sau set.
19	Obiecte de inventar	Se extind asupra tuturor sortimentelor care formează un element patrimonial sau asupra tuturor bunurilor dintr-o gestiune, indiferent de natura lor (mijloace fixe, obiecte de inventar de mică valoare și scurtă durată, mărfuri).
20	Obiecte de inventar de mică valoare și scurtă durată	Reprezintă: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bunuri cu funcționare independentă, durata de utilizare mai mare de un an și valoare mai mică decât limita stabilită prin hotărâre a guvernului (HG nr.276/2013 valoarea stabilită este de 2.500 lei);</li> <li>- bunuri cu funcționare dependentă, durata de utilizare mai mică de un an și valoare nedeterminată denumite materiale. În categoria materialelor intra și bunurile materiale care au Regim Special de înscriere și numerotare (facturi, chitanțe, diplome, atestate, certificate).</li> </ul>
21	Patrimoniu	Totalitatea drepturilor și a obligațiilor cu valoare economică și a bunurilor materiale ce aparțin unei persoane fizice sau juridice.
22	Procedură de sistem PS	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor/compartimentelor din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
		<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Pag. 11 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

23	Reevaluare	Operațiunea de actualizare a valorii contabile a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
24	Revizia procedurii în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
25	Scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale	Sistarea utilizării acestora ca urmare a îndeplinirii duratelor normale de funcționare stabilite potrivit legii sau a prezentării unui grad avansat de uzura fizică sau morală ori a degradării și a faptului că nu mai pot primi o altă destinație sau utilizare și nici nu mai pot fi recuperate, recondiționate, adaptate sau modificate (ord. 3.015/C din 20 decembrie 2010).
26	Valoare amortizabilă	Valoarea contabilă a activului fix ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utile.
27	Valoare contabilă	Valoarea de înregistrare în contabilitate a activului fix la data intrării în instituția publică.

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 12 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Generalități

Mijloacele fixe cu durata de utilizare normală expirată, pot fi scoase din funcțiune dacă:

- a) prezintă un grad avansat de uzură (fizică și/sau morală);
- b) nu pot primi o altă destinație sau utilizare;
- c) costul reparării sau modernizării depășește 60% din valoarea de înlocuire a mijlocului fix.

Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, care nu mai sunt în stare de funcționare și a celor în stare de funcționare care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate, conform unor reglementări legale, poate fi inițiată:

- a) de angajatul care a primit bunul în vederea utilizării / folosinței personale sau de o persoană desemnată de către șeful structurii funcționale care are mijlocul fix în administrare, prin întocmirea unui referat justificativ;
- b) prin listele cu bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune, întocmite de comisia de inventariere;
- c) prin acte de constatare ale organelor de control din structurile instituției

Referatul justificativ cuprinde datele de identificare a mijlocului fix (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.), aprecieri privind uzura fizică și morală, cauzele deteriorării și dacă este cazul, propuneri privind:

- a) transmiterea, fără plată, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, către o instituție publică,
- b) valorificarea, ca atare, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, nedemolat sau nedezmembrat,
- c) conservarea și gestionarea până la o folosință ulterioară
- d) casarea, prin valorificarea pieselor și componentelor rezultate din dezmembrare sau demolare, dacă este cazul.

Referatul justificativ se aprobă de ordonatorul de credite.

Ordonatorul de credite emite ordinul de numire a comisiei de specialitate privind casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.

Operațiunile de dezmembrare, demontare, desfacere, tăiere, spargere, ardere și alte modalități de casare a mijloacelor fixe se fac astfel încât obiectul să își piardă forma inițială, cu excepția ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor componente și materialelor refofosibile, la care se asigură recuperarea integrală.

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 13 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

Ansamblurile, subansamblurile, piesele de schimb sau alte materiale refolosibile rezultate în urma operațiunii propriu-zise de casare se identifică, iar cantitatea se stabilește prin cântărire, numărare, măsurare, după caz.

Înregistrarea în evidența contabilă se face la valoarea stabilită de comisia de evaluare, numită prin ordin al Rectorului SNSPA, determinată în funcție de gradul de uzură fizică a bunului respectiv, de valoarea de înlocuire cu un bun similar nou și de prețurile pieței.

Destinația activelor fixe, a ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor de schimb sau a altor materiale refolosibile se stabilește de Rectorului SNSPA.

Materialele care nu se pot valorifica/folosi în cadrul instituției sau transfera către alte instituții publice se distrug. Această operațiune se consemnează în procesul-verbal încheiat de comisia privind casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.

Până în momentul încheierii procesului scoaterii efective din patrimoniu, mijloacele fixe de natura construcțiilor precum și cele utilizate pe domeniul public rămân în gestionarea compartimentelor care le-au avut în administrare, iar mijloacele fixe independente se depun împreună cu referatul justificativ la DP.

Pentru mijloacele fixe independente, gestionarul, printr-o declarație scrisă, își da acordul privind păstrarea în gestiune a acestora.

Direcția Patrimoniu și Direcția TIAP organizează desfășurarea procedurilor legale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, după aprobarea ordonatorului principal de credite.

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

## **8.2 Procesul de scoatere din funcțiune, casare și declasare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată.**

### **8.2.1 Scoaterea din funcțiune a bunurilor**

Gestionarul verifică stocul existent în magazie, sesizând în scris, dacă este cazul, posibile situații de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, limite minime sau maxime de stocuri etc;

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 14 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

Gestionarul întocmește periodic lista MF și OB ce nu mai sunt utilizate sau nu mai au dreptul să fie utilizate, aflate în gestiunea acestuia.

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

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

### **8.2.2 Întocmirea, analiza și avizarea propunerilor de scoatere din funcțiune, casare și declasare a bunurilor**

- a) propunerile privind scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar se întocmesc de către comisiile de inventariere, administrator, gestionar sau salariații cu atribuții de gestionar;
- b) propunerile se întocmesc separat pentru MF și OB pentru fiecare gestiune în parte și vor primi număr de înregistrare Direcția generală administrativă
- c) aceste propuneri se semnează de către gestionar, se analizează și se avizează de către conducătorul structurii (după caz șef serviciu) iar apoi de către serviciul financiar- contabil, care constată dacă se întrunesc condițiile de scoatere din funcțiune (denumire obiect, cod articol, cod clasificare, cod gestiune, marca, amortizate integral);
- d) gestionarul va informa Comisia de Casare (CC) și se va ocupa de obținerea avizelor, de la diferite autorități ale statului, de scoatere din uz a bunurilor cu regim special (documente cu regim speciale, materiale radioactive, pistoale cu bolturi, ștampile și sigilii cu stema și însemnele României, etc).

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 15 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

### **Comisia de casare centralizează propunerile astfel:**

- pentru MF centralizarea se face în două exemplare, atât în ordinea numerelor de inventar cât și după grupele de clasificare;
- pentru OB centralizarea se face în două exemplare în ordinea crescătoare a codurilor de gestiune;
- Centralizatorul cu propunerile de scoatere din funcțiune a MF și OB este verificat și semnat de către persoanele autorizate din universitate (DGA, Dir.Ec, Rector) înregistrat, iar apoi trimis pentru aprobare ME;
- La scoaterea din funcțiune / casarea a MF și OB cu regim special (pistoale cu bolturi, substanțe periculoase, sigiliu și timbru sec, acte de studiu, etc.) se va respecta legislația în vigoare;
- Propunerile de scoatere din funcțiune / casare aprobate de către MEN, se repartizează (grupează) pe gestiuni de către comisia de casare împreună cu gestionarul, urmând a se face o planificare a datei și orei la care se va face casarea;
- Planificarea casărilor se face periodic și se aprobă de către conducerea universității. Gestionarii vor fi anunțați cu 4-8 zile înaintea despre data și ora la care este planificată casarea MF și a OB. Orice modificare a planificării casărilor se aprobă doar de către DGA.

### **8.3 Casarea**

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

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

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 16 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

**8.3.1 Comisia de casare (CC)** se deplasează la locația unde se afla materialele propuse pentru casare la data și ora stabilită în planificare, împreună cu gestionarul și urmărește:

- a) să identifice MF și OB (pe baza listelor aprobate de ME) după numărul de inventar, denumire, marca, tip, an fabricație, etc;
- b) să verifice dacă bunurile materiale îndeplinesc condițiile de a fi casate;
- c) să propună transmiterea fără plată spre instituția sau valorificarea prin licitație cu strigare a bunurilor materiale care mai pot fi utilizate;
- d) să centralizeze listele cu MF și OB în stare de funcționare care se vor trimite altor instituții care ar putea avea nevoie de acestea, conform H.G. 841/95;
- e) să stabilească părțile componente, piesele și materialele ce trebuie recuperate și care pot fi reutilizate și întocmească bonuri de predare la magazia instituției;
- f) să transporte materialele care nu se mai pot reutiliza (deșeurile de fier, inox, electrice și electronice) setransporta pe baza "avizului de însoțire a mărfii" la depozitele de materiale reciclabile autorizate ce au contract cu SNSPA.
- g) Un delegat al comisiei de casare va participa la transportul, cântărirea, și întocmirea "Formularului Incarcare-Descarcare a deșeurilor nepericuloase conform HG1061/2008. Această operațiune se consemnează în Procesul Verbal de Distrugere încheiat de comisia de casare.
- h) Comisia de casare predă la Serviciul Financiar:
- i) avizele de însoțire a mărfii;
- j) procesul-verbal de casare/scoatere din uz a bunurilor materiale;
- k) procesul-verbal de distrugere;
- l) procesele verbale de transmitere fără plată a bunurilor aflate în stare de funcționare;
- m) Serviciul Financiar- Contabil pe baza documentelor primite va opera scăderea MF și a OB din gestiune.



<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 17 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

### 8.3.2 Casarea clădirilor

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

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

Pe baza "Expertizei Tehnice" și/sau a "Hotărârii Biroului Consiliului de Administrație" responsabilul cu evidența patrimoniului, respectiv direcția patrimoniu, întocmește o documentație pentru aprobarea casării și dezafectării clădirii care se înaintea spre aprobare la Ministerul Educației.

Această documentație conține următoarele piese, scrise și desenate:

- Tabel centralizator cu mijloacele fixe propuse pentru scoatere din funcțiune;
- Referat de fundamentare;
- Extras CF;
- Decizia Biroului Consiliului de Administrație/Horarare Senat;
- Fișa bunului imobil;
- Expertiza tehnică;
- Imagini fotorelevante;
- Plan de amplasament.

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

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

La finalizarea procedurilor de demolare sau la luarea în folosință a imobilului nou construit pe amplasament, Serviciul Tehnic întocmește împreună cu reprezentantul executantului un Procesverbal la terminarea lucrărilor, care se înaintea la Serviciul Contabilitate în vederea operării în evidențele contabile a desființării mijlocului fix. Pentru operarea în Cartea Funciara a desființării mijlocului fix se întocmește o documentație cadastrală, pe baza unui Proces verbal la terminarea lucrărilor încheiat între SNSPA și reprezentantul Consiliului Local

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 18 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

### 8.3.3 Casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României

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

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

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

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

### 8.3.4 Eliminarea (casarea) actelor de studii și a unităților arhivistice

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

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

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

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 19 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

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

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

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

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

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

#### **8.4 Transmiterea fara plata către instituțiile publice interesate a obiectelor de inventar**

Transmiterea fara plata, de la o instituție publică la o altă instituție publică a unor bunuri, altele decât clădiri, aflate în stare de funcționare, se realizează cu respectarea Hotărârii nr. 841 din 23 octombrie 1995, Art. 1 anexa 1.

Pot fi transmise, fara plata, 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.

Referatul privind disponibilizarea obiectelor de inventar în vederea transferului fara plata către alte instituții se întocmește de către gestionar sau alte persoane care gestionează patrimoniul instituției. Acestea se întocmesc separat pentru MF și OB pentru fiecare gestiune în parte și cuprind caracteristicile tehnice (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.) apoi vor primi număr de înregistrare de la Registratura.

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 20 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

Referatul de disponibilizare se semnează de către gestionar, se analizează și se avizează decătre conducătorul departamentului (dupa caz sef serviciu) iar apoi va fi aprobat de cătreconducătorul instituției publice.

Comisia de casare prin intermediul DA și TIAP va informa în scris alte instituții publice pe care le considera ca aravea nevoie de bunurile în stare de funcțiune disponibilizate.

Transmiterea fara plata se va face pe baza de proces verbal de predare-preluare, aprobat deordonatorul principal de credite al instituției publice care a solicitat sa-i fie transmis bunul respectiv,precum și de ordonatorul de credite care îl are în administrare (MEN).

Conducătorii instituțiilor publice împreună cu conducătorii serviciilor financiar-contabile răspund de înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor privind ieșirea, respectiv intrarea în gestiune a bunurilor.

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

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

### **8.5 Vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare**

Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, aparținând instituțiilor publice, se realizează potrivit regulamentului prevăzut în HG nr. 841/1995 Art. 2 anexa 2, și al Legii 15/1994.

<p style="text-align: center;"><b>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</b></p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM</b></p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p><b>Cod: PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 21 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

## 8.6 Resurse necesare

### 8.6.1 Resurse materiale

Resursele materiale se dezvoltă pe elemente de logistică:

- unități IT (computere, imprimante, laptop-uri), materiale informatice, calculatoare personale, posibilități de stocare a informațiilor etc.;
- internet, acces la baza de date, rețea;
- birotică;
- consumabile;
- birouri, scaune, mobilier adecvat desfășurării activității;
- linii telefonice, rechizite, imprimantă

Resursele materiale necesare pentru activitatea de preluare/transport a materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a bunurilor vor fi asigurate pe cheltuiala exclusivă a operatorilor cu care universitatea are încheiate contracte.

### 8.6.2 Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe sunt: persoanele responsabilizate prin ordin al conducătorului instituției și prin fișa postului din cadrul SNSPA.

### 8.6.3 Resurse financiare

Desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul SNSPA.

## 8.7 Monografia contabilă

### 8.7.1 Casarea mijloacelor fixe

2813 = 213

2814 = 214

6583 = 213

6583 = 214

2813

2814

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 22 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

### 8.7.2. Contul 346 "Produse reziduale"

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența existenței și mișcării stocurilor de produse reziduale (rebuturi, materiale recuperabile sau deseuri). În debitul contului se înregistrează produsele reziduale intrate în gestiune, iar în credit, produsele reziduale ieșite din gestiune.

Contul 346 "Produse reziduale" se debitează prin creditul contului 709 "Variația stocurilor" - cu valoarea la preț de înregistrare a produselor reziduale intrate în gestiune din activitatea proprie, precum și a plusurilor la inventar.

Contul 346 "Produse reziduale" se creditează prin debitul conturilor:

- a) 354 "Produse aflate la terți" - cu valoarea la preț de înregistrare a produselor reziduale trimise la terți.
- b) 658 "Alte cheltuieli operaționale" - cu valoarea la preț de înregistrare a produselor reziduale transferate cu titlu gratuit.
- c) 690 "Cheltuieli cu pierderi din calamități" - cu valoarea pierderilor din calamități;
- d) 709 "Variația stocurilor" - cu valoarea la preț de înregistrare a produselor reziduale vândute, precum și lipsurile constatate la inventar.

### 8.7.3 Intrarea în gestiune a deșeurilor rezultate

346 "Produse reziduale" = 709 "Variația stocurilor"

### 8.7.4 Vânzarea deșeurilor în unități specializate

a) când sumele încasate se rețin de instituția publică

411 "Clienți" = 751 "Venituri din vânzarea produselor și serviciilor"

b) când sumele încasate se virează la buget

411 "Clienți" = 448 01 "Alte datorii față de buget"

c) încasarea facturii

560(561,770) = 411 "Clienți"

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 23 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

d)Virarea la buget a sumelor obtinute din valorificare

448 "Alte datorii fata de buget" = 411 "Clienti"

e) Iesirea din gestiune a deseurilor

709 "Variatia stocurilor" = 346 "Produse reziduale"

In functie de tipurile de deseuri rezultate trebuie sa respectati prevederile specifice protectiei mediului / fondului pentru mediu

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **9.1 Rectorul**

- Aprobă dispoziția de numire a Comisiilor de Casări în cazul casării obiectelor cu regim special;
- Aprobă centralizatorul cu propunerile de casare transmise spre aprobare către MEN, Arhivele Naționale sau către alte instituții abilitate;
- Verifică și aproba centralizatorul cu propunerile de scoatere din uz a MF și a OB;
- Aprobă scoaterea din gestiune a MF și OB în baza proceselor verbale de casare/distrugeresau a proceselor de predare-primire în cazul transferului fără plata.

### **9.2 Director General Administrativ:**

- Propune spre aprobare rectorului universității componența Comisiia de Casare în cazul casării obiectelor cu regim special;
- Verifică și aprobă centralizatorul cu propunerile de scoatere din uz a obiectelor de inventar;
- Aproba scoaterea din gestiune a obiectelor de inventar în baza proceselor verbale de casare/distrugere sau a proceselor de predare-primire;
- Supervizează activitatea de casare a COC.

### **9.3 Director Economic:**

- Verifică și aproba centralizatorul cu propunerile de scoatere din uz a obiectelor de inventar;
- Aproba scoaterea din gestiune a obiectelor de inventar în baza proceselor verbale decasare/distrugere sau a proceselor de predare primire;

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 24 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

- Verifică înregistrarea în contabilitate a rezultatelor activității de scoatere din uz / casare a obiectelor de inventar.

#### 9.4 Comisia de casare:

- Cunoaște și aplică baza legală în domeniul casării obiectelor de inventar aflate în patrimoniul universității, a documentelor ce se întocmesc și a termenului acestora;
- Centralizează propunerile de scoatere din funcțiune/casare a obiectelor de inventar din întreaga universitate;
- Propune spre aprobare persoanelor autorizate din cadrul universității scoaterea din funcțiune/casare a obiectelor de inventar;
- Transmite centralizatorul cu propunerile de scoatere din funcțiune/casare către instituțiile abilitate spre aprobare;
- Planifică data la care se va face casarea pe fiecare gestiune;
- Propune DGA aprobarea planificării calendaristice a casărilor;
- Răspunde de efectuarea în bune condiții a operațiunilor de scoatere din funcțiune și casare;
- Se ocupă de transportul și valorificarea deșeurilor rezultate în urma casării și întocmește avizul de expediție a mărfii, formularul de încărcare - descărcare a deșeurilor periculoase/nepericuloase (HG 1061/2008);
- întocmește referatul de disponibilizare a obiectelor de inventar în stare de funcționare și informează în scris instituțiile publice cu privire la disponibilizarea lor conform HG841/1995;
- întocmește procesele verbale de predare - primire în cazul transmiterii fără plată către alte instituții publice în conformitate cu prevederile legale (HG841/1995);
- întocmește bonurile de intrare în magazie a materialelor rezultate în urma procesului de casare, ce se mai pot utiliza în cadrul instituției;
- întocmește procesele verbale de casare și de distrugere a obiectelor de inventar;
- Predă la direcția Financiar - Contabilitate documentele rezultate în urma procesului de casare.



<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 25 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

#### **9.5 Direcția Financiar- Contabil:**

- Avizează listele cu propunerile de casare a obiectelor de inventar dacă acestea îndeplinesc condițiile legale de casare (denumire obiect, cod articol, cod clasificare, cod gestiune, marca, amortizate integral);
- Operează scăderea MF și a OB din gestiune pe baza Proceselor verbale de casare.

#### **9.6 Gestionarii și angajații cu atribuții de gestionar:**

- Întocmesc și depun propunerile de scoatere din funcțiune a MF/ OB conform acestei proceduri;
- La data planificată a casării să fie pregătite și identificate MF și OB ce urmează a fi casate;
- Colaborează cu comisia de casare în vederea bunei desfășurări a activității de casare;
- Asigură eliberarea spațiilor în care au fost depozitate bunurile casate;

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: <b>PS-DGA-14</b></p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 26 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

## **10. Anexe**

**10.1. Diagrama de proces (schema logică a procesului de casare)**

**10.2. Propunere de scoatere din uz a mijloacelor fixe - PO\_COC\_01\_F.01**

**10.3 . Propunere de scoatere din uz a obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata**

**10.4. Centralizator cu Propunerile de casare a mijloacelor fixe**

**10.5. Centralizator propuneri casare al obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata**

**10.6. Proces verbal de casare**

**10.7. Proces verbal de distrugere**

**10.8. Proces Verbal de Selecționare și înlăturare a unităților arhivistice**

**10.9. Referat justificativ de scoatere din funcțiune**

**10.10. Ordin numire comisie**

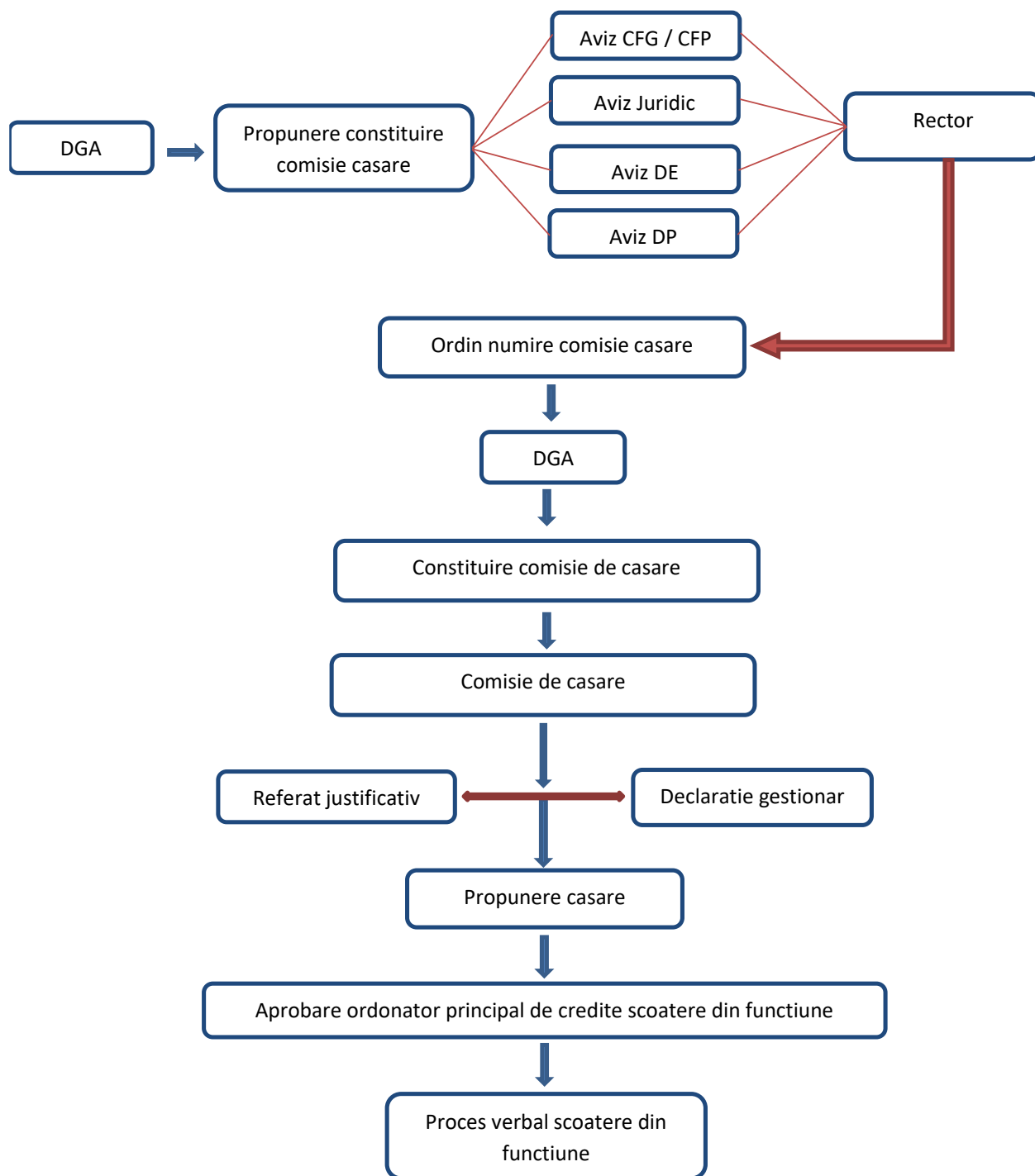
**10.11. Declarație gestionar**

**10.12. Adresa privind transmiterea, fără plată, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, către o instituție publică**

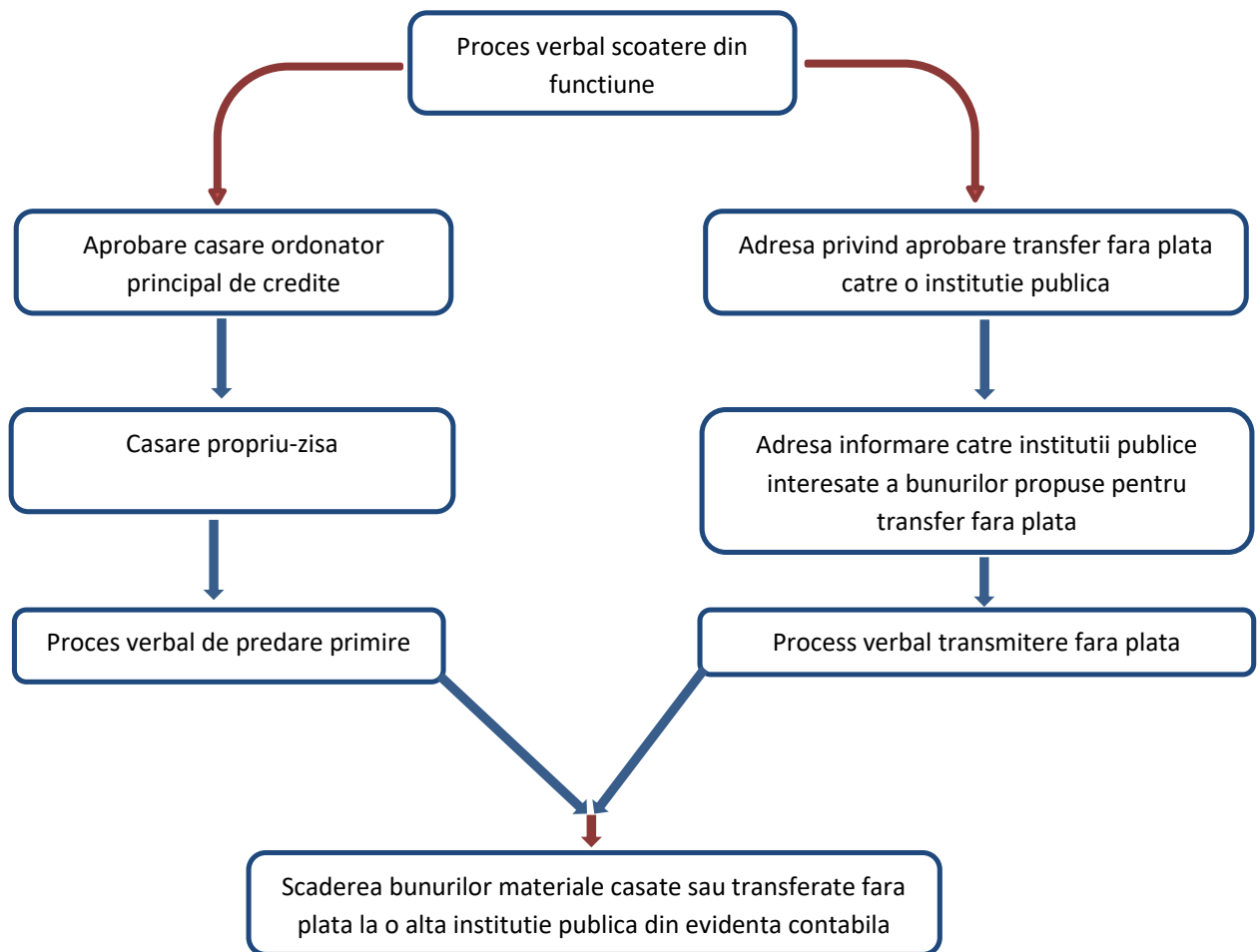
**10.13. Proces verbal de transmitere fara plata a mijlocului fix**

**10.14. Adresa aprobare scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de catre ordonatorul principal de credit**

## 10.1. Diagrama de proces



### 10.1. Diagrama de proces



<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – ...</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 29 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

## 10.2. Propunere de scoatere din uz a mijloacelor fixe

DEPARTAMENT/SERVICIU

N<sup>r</sup>- \_\_\_\_\_  
 Data \_\_\_\_\_

Tel.  
 mobil gest.  
 Nume gestionar  
 Cod gestionar

### PROPUNERE DE SCOATERE DIN UZ A MIJLOACELOR FIXE

Nr. Crt.	Denumire mijloc fix	Număr inventar	Cod de clasificare	Anul intrării	Preț unitar	Valoare -lei-	% Uzura
1							
2							
3							
		TOTAL				0.00	

CONTABILITATE

Dir. DEPART. / Dir.SERVICIU GESTIONAR

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – ...</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 30 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

**10.3. Propunere de scoatere din uz a obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata**

DEPARTAMENT / SERVICIU

\_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Tel. mobil gest. \_\_\_\_\_

Nume gestionar \_\_\_\_\_

Cod gestionar \_\_\_\_\_

PROPUNERE DE SCOATERE DIN UZ  
A OBIECTELOR DE INVENTAR DE MICA VALOARE SI SCURTA DURATA

Nr. Crt.	Denumire articol	Număr inventar	Anul intrării	Unitatea măsura	Canti-tate	Preț unitar	Valoare Lei	% Uzura
I								
2								
3								
4								
		TOTAL					0.00	

CONTABILITATE

Dir. DEPART./ Dir.SERVICIU GESTIONAR

<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p style="text-align: center;">Direcția Generală Administrativă</p> <p style="text-align: center;">Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – ...</p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 31 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

#### 10.4. Centralizator cu Propunerile de casare a mijloacelor fixe

11	2 I 3 I	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	1										
	2	PROPUNERE DE CASARE A MIJLOACELOR FIXE									
	3	Aprilie 2014 volum II									
	4										
	5	NR. Crt.	Gesti- une	Denumire mijloc fix	Număr inventar	Cod clasificari e	Anul intrării	Durata normala	Durata amortizata	% uzura	valoare a
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	11										
	12										
	13										
	14										
	15										
	16										
	17										
	18										
	19										
	20	II									

Dir. Economic

Comisie Casare

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – ...</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 32 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

**10.5. Centralizator propuneri casare al obiectelor de inventar de mica valoare și scurta durata**

**Propunere de casare al obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată**

Nr. Crt.	Cod Gest	Denumire articol	Unitate a de măsura	Cantitatea	Anul intrării	Pret Unitar	Valoare -lei-	% uzura	Cod articol

**Dir. Economic**

**Comisie Casare**



<p style="text-align: center;">ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – ...</p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 33 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

### 10.6. Proces verbal de casare

Loc.  
Gest.  
Cod.

PRORECTOR

D.G.A

Dir.Ec.

PROCES VERBAL NR. /Data

Decizia M.E.N. de casare a obiectelor de inventar. Nr. /data

Comisia de casare, constituită în baza deciziei nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_, a procedat la casarea efectivă a obiectelor de inventar conform prevederilor legale. Au fost identificate obiectele de inventar și s-a

Nr. crt.	Denumirea materialelor	Cod articol	Unitate Măsură	Cantitate	Preț unitar	Valoare -lei-
1						
2						
	TOTAL					0.00

Materile rezultate în urma casării:

Nr. Aviz \_\_\_\_\_

constatat că toate au durată de folosință îndeplinită și sunt uzate fizic și/sau moral. Comisia de casare

propune scăderea din evidența contabilă a bunurilor casate prezentate în listele anexate.

Bon \_\_\_\_\_

Comisia de Casare

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>Direcția Generală Administrativă</p> <p>Direcția Control Intern</p>	<p>PROCEDURA DE SISTEM</p> <p>Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – ...</p>	<p>Revizia 0 Nr. de ex. 1</p>
		<p>Pag. 34 / 47</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

### 10.7. Proces verbal de distrugere

#### PROCES VERBAL DISTRUGERE

încheiat azi

Comisia de casări constituită în baza deciziei nr. \_\_\_\_\_, după verificarea fiecărui obiect de inventar, a constatat că acestea sunt într-un stadiu avansat de uzură fizică și/sau morală și nu mai pot fi reparate. Astfel s-a procedat la dezmembrarea, sortarea și predarea materialului reutilizabil la magazia centrală a SNSPA iar materialele ce nu mai sunt utilizabile s-au predat la centrul de colectare cu care SNSPA are contract.

Aprobarea M.E.N. de scoatere din uz. Nr. \_\_\_\_\_ /data \_\_\_\_\_

Gest  
Cod.

1  
2

buc  
buc

Gestionar

Comisia de Casare

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE  Direcția Generală Administrativă  Direcția Control Intern	PROCEDURA DE SISTEM Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: <b>PS – DGA - 14</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 35 / 47
		Exemplar nr.1

### 10.8. Proces Verbal de Selecționare și Înlăturare a unităților arhivistice

#### PROCES-VERBAL Nr.

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul (Decizia) nr.

\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_,  
 selecționând în ședințele din \_\_\_\_\_ documentele  
 din anii \_\_\_\_\_ avizează ca  
 documentele menționate mai jos, să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de  
 păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Nr. crt.	Denumirea categoriei de documente	Anii extremi	Cantitatea (kg , serie și nr.)	Poziția din nomenclator și termenul de păstrare

Președinte,

.....

Membri,

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Secretar,

.....



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE  Direcția Generală Administrativă  Direcția Control Intern	PROCEDURA DE SISTEM Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: <b>PS – DGA - 14</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 37 / 47
		Exemplar nr.1

## 10.10 Ordin numire comisie

### ORDIN

Privind casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul SNSPA

Având în vedere:

Prevederile Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prevederile Hotărârii Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată.

**Rectorul SNSPA emite prezentul**

**Ordin**

Art. 1 – Cu data prezentului ordin se constituie comisia privind casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul SNSPA, în următoarea componență:

1. Presedinte .....
2. Membru .....
3. Membru .....
4. Membru supleant .....

Art. 2 – Comisia își desfășoară activitatea în perioada .....

Art. 3 – membrii comisiei nominalizați la art. 1, salariați cu atribuții de gestionar, Direcția Economică, Direcția Patrimoniu și Direcția Achiziții vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin

**Rector,**

.....

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE  Direcția Generală Administrativă  Direcția Control Intern	PROCEDURA DE SISTEM Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: <b>PS – DGA - 14</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 38 / 47
		Exemplar nr.1

## 10.11 Declarație gestionar

### DECLARAȚIE

În data de ....., am primit în gestiunea .....,  
 cu procesul verbal nr. .... / ....., următoarele:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

..... (numele și datele de identificare ale mijloacelor fixe- marca, anul  
 fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar), constatându-se  
 concluziile comisiei de specialitate.

În urma analizării concluziilor comisiei de specialitate, sunt de acord cu păstrarea în  
 gestiune a ..... (denumirea  
 mijloacelor fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune), până la recuperarea materialelor  
 re folosibile, cu respectarea prevederilor H.G. 841/1995 cu modificările cuprinse în H.G.  
 966/1998 privind procedurile de transmitere fără plată și de verificare a bunurilor aparținând  
 instituțiilor publice.

GESTIONAR,

.....

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE  Direcția Generală Administrativă  Direcția Control Intern	PROCEDURA DE SISTEM Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: <b>PS – DGA - 14</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 39 / 47
		Exemplar nr.1

**10.12 Adresa privind transmiterea, fără plată, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, către o instituție publică**

Nr. ....din .....

Aprob,  
Ordonator de credite

**REFERAT**

pentru disponibilizarea bunurilor aflate în stare de funcționare

În baza H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, propunem disponibilizarea bunurilor înscrise în continuare:

Nr. crt.	Denumirea bunului	Număr inventar	U/M	Cantitate	P/U	Valoare	Data achiziției	Durată ani		Motivul disponibilizării
								Normă tă	În funcțiune	
1.										
2.										
3.										
4.										

Întocmit,

Avizat,

**10.13 Proces verbal de transmitere fara plata a mijlocului fix**

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE  Direcția Generală Administrativă  Direcția Control Intern	PROCEDURA DE SISTEM Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: <b>PS – DGA - 14</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 40 / 47
		Exemplar nr.1

Proces verbal de transmitere fara plata a mijlocului fix

Nr. ....din .....

Aprob,

Ordonator principal de credite

Aprob,

Ordonator principal de credite

**PROCES-VERBAL**

de predare - preluare a bunurilor transmise fără plată

Subsemnații, ..... (se va trece numele, prenumele și funcția conducătorului instituției publice care disponibilizează bunul) din partea .....(se va trece denumirea instituției publice) și ..... (se va trece numele, prenumele și funcția conducătorului instituției publice care primește bunul), din partea ..... (se va trece denumirea instituției publice), conform prevederilor H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, am procedat la predarea - preluarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar înscrise în tabelul de mai jos, deoarece aceste nu își mai găsesc utilitatea la ..... (se va trece denumirea instituției publice), dar care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității ..... (se va trece denumirea instituției publice):

Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix/obiectului de inventar și caracteristicile tehnice	Numărul de inventar	Buc.	Valoarea de inventar - RON -
<b>MIJLOACE FIXE</b>				
1				
2				
<b>OBIECTE DE INVENTAR</b>				
1				
2				

Înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar transferate între ..... (se va trece denumirea instituției publice) și ..... (se va trece denumirea instituției publice) se va face cu respectarea



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE	PROCEDURA DE SISTEM Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special	Ediția : I Nr. de ex. 1
Direcția Generală Administrativă	Cod: <b>PS – DGA - 14</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
Direcția Control Intern		Pag. 41 / 47
		Exemplar nr.1

prevederilor O.M.F.P. nr. 1.917/2005 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.

Am predat,

Am primit,

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE  Direcția Generală Administrativă  Direcția Control Intern	PROCEDURA DE SISTEM Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: <b>PS – DGA - 14</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 42 / 47
		Exemplar nr.1

### 10.14 Adresa aprobare scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de către ordonatorul principal de credite

#### PROCES-VERBAL de declarare a materialelor, altele decât active fixe, de natura obiectelor de inventar în folosință

Unitatea..... Aprobă, Data,  
Ordonator principal de credite

Propun să aprobați

#### PROCES-VERBAL de declarare a materialelor, altele decât active fixe, de natura obiectelor de inventar în folosință

Nr document	Data			Predator
	Ziua	Luna	Anul	

I. Constatările și concluziile comisiei de analiză și avizare

II. Materiale, altele decât active fixe, de natura obiectelor de inventar în folosință

Nr. crt	Denumirea	Cod	U.M.	Cantitatea	Preț unitar (lei/U.M)	Valoare (lei) col 4 x col 5

III. Ansamble, subansamble, piese componente și materiale rezultate:

Nr document	Data			Predator
	Ziua	Luna	Anul	

Nr. crt	Denumirea	Cod	U.M.	Cantitatea	Preț unitar (lei/U.M)	Valoare (lei) col 4 x col 5
<b>Comisia</b>					<b>Delegați la desmembrare sau la declarare</b>	
Numele și prenumele		Semnătura				

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE  Direcția Generală Administrativă  Direcția Control Intern	PROCEDURA DE SISTEM Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: <b>PS – DGA - 14</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 43 / 47 Exemplar nr.1

**ANEXA NR. 2**

**PROCES-VERBAL  
DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A ACTIVEIOR FIXE  
CORPORALE ȘI NECORPORALE**

Unitatea.....

Aprobat,  
Ordonator principal de credite

Data,

Propun să aprobați

**PROCES-VERBAL  
de scoatere din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale**

Nr document	Data			Predator
	Ziua	Luna	Anul	

I. Constatările și concluziile comisiei de analiza și avizare

.....

II. Materiale, altele decât active fixe, de natura obiectelor de inventar în folosință

Nr. crt	Denumirea	Cod	U.M.	Cantitatea	Preț unitar (lei/U.M)	Valoare (lei) col 4 x col 5

III. Ansamble, subansamble, piese componente și materiale rezultate:

Nr document	Data			Predator
	Ziua	Luna	Anul	

Nr. crt	Denumirea	Cod	U.M.	Cantitatea	Preț unitar (lei/U.M)	Valoare (lei) col 4 x col 5
<b>Comisia</b>					Delegați la desmembrare sau la	<b>Primit în gestiune</b>
					<b>declasare</b>	
Numele și prenumele			Semnătura		Numele și prenumele	Semnătura
					e	a

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE  Direcția Generală Administrativă  Direcția Control Intern	PROCEDURA DE SISTEM Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: <b>PS – DGA - 14</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 44 / 47
		Exemplar nr.1

**PROCES-VERBAL  
DE CASARE PROPRIU-ZISA A ACTIVELOR FIXE/OBIECTELOR DE INVENTAR**

Aprob  
Ordonator de credite

**PROCES-VERBAL de casare propriu-zisă a activelor fixe/obiectelor de inventar**

**Încheiat astăzi, ....., de comisia pentru casarea activelor fixe/obiectelor de inventar.**

**În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și în temeiul Hotărârii Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare, comisia de casare, constituită în baza deciziei ordonatorului de credite nr. ...., a procedat la casarea efectivă a activelor fixe care au fost scoase din funcțiune/obiectelor de inventar care au fost declassate, prin procesul-verbal nr. ....**

**Comisia constituită din:**

**presedinte -**

**membrii -**

**și-a desfășurat activitatea în perioada ..... la sediul instituției publice.**

**Lista bunurilor scoase din funcțiune/declassate ce pot fi transferate fără plată conform procedurii stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, a fost afișată la avizierul în data de .....**

**Au fost trimise instanțări către instituțiile publice interesate în preluarea bunurilor disponibilizate și s-au primit răspunsuri ca sunt/nu sunt interesate în preluarea acestora.**

**Prin Adresa nr. ...., instituția ..... a fost interesată în preluarea unor bunuri menționate mai jos, transfer finalizat prin Proces-verbal nr. ....**

Nr. crt	Denumire bunuri	Cod sau nr de inventar	U.M.	Cantitate	Prețul unitar	Valoarea	Instituția unde a fost transferat
0	1	2	3	4	5	6	7

**Constatarile și concluziile comisiei:**

**Au fost identificate toate activele fixe/obiectele de inventar din Procesul-verbal de scoatere din funcțiune a activelor fixe/declassare a obiectelor de inventar nr. .... din data ..... și s-a constatat că toate au durată de folosință îndeplinită și sunt uzate fizic și/sau moral.**

**Având în vedere cele constatate, comisia de casare a procedat la dezmembrarea activelor fixe scoase din funcțiune/a obiectelor de inventar declassate prin Procesul-verbal nr. .... din .... menționate în tabelul de mai jos și apoi la valorificarea deșeurilor rezultate.**

Nr. crt	Denumire bunuri inventariate	Cod sau nr de inventar	U.M.	Cantitate	Prețul unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcțiune
0	1	2	3	4	5	6	7

la  
din

și  
la  
an  
azul  
ix

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE  Direcția Generală Administrativă  Direcția Control Intern	PROCEDURA DE SISTEM Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: <b>PS – DGA - 14</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 45 / 47
		Exemplar nr.1

**Pentru valorificarea deșeurilor provenite în urma casării s-au solicitat oferte de la un număr de ..... (Se menționează numărul) operatori economici, respectiv ..... (Se enumeră operatorii economici.). Prețurile cele mai avantajoase au fost oferite de către ..... (Se menționează denumirea ofertantului)**

**În urma casării propriu-zise a activelor fixe/obiectelor de inventar au rezultat următoarele deșuri, conform Procesului-verbal de predare-primire nr. ....../data.....:**

Nr. crt	Denumire bunuri inventariate	U.M.	Cantitate	Prețul unitar	Valoarea
0	1	2	3	4	5

Deseurile de hârtie, fier și cele provenite din aparatură electronică și electrocasnică - **unde este cazul - au fost valorificate la ..... (Se menționează denumirea operatorului economic), conform avizelor de însoțire a mărfii nr. ...., anexate.**

**Deșeurile de plastic au fost asimilate cu deșeurile de natura tehnicii de calcul și valorificate ca atare.**

Comisia de casare propune scăderea din evidența contabilă a bunurilor casate prezentate în listele anexate și înregistrarea în evidența contabilă a sumelor provenite din valorificarea deșeurilor rezultate în urma casării, **conform facturilor nr. .... în valoare de .....**

**Alte constatari**  
 .....  
 .....

**Prezentul proces-verbal a fost întocmit în 2 (două) exemplare, un exemplar se va păstra la compartimentul financiar- contabil, iar al doilea exemplar la responsabilul de sector (sectorul logistic).**

**Comisia de casare a activelor fixe/obiectelor de inventar:**

**presedinte -**

**membri -**



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE  Direcția Generală Administrativă  Direcția Control Intern	PROCEDURA DE SISTEM Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: <b>PS – DGA - 14</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 46 / 47
		Exemplar nr.1

## 11. Cuprins

Numărul componentei În cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
0	Pagină de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	3
4	Scopul procedurii documentate	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	4
6	Documente de referință aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	7
8	Descrierea procedurii documentate	12
	8.1 Generalități	12
	8.2 Procesul de scoatere din funcțiune, casare și declasare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată.	13
	8.2.1 Scoaterea din funcțiune a bunurilor	13
	8.2.2 Întocmirea, analiza și avizarea propunerilor de scoatere din funcțiune, casare și declasare a bunurilor	14
	8.3 Casarea	15
	8.3.1 Comisia de casare	16
	8.3.2 Casarea clădirilor	17
	8.3.3 Casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României	18
	8.3.4 Eliminarea (casarea) actelor de studii și a unităților arhivistice	18
	8.4 Transmiterea fără plată către instituțiile publice interesate a obiectelor de inventar	19
	8.5 Vânzarea prin licitație publică deschisă cu strigare	20
	8.6 Resurse necesare	21
	8.6.1 Resurse materiale	21
	8.6.2 Resurse umane	21
	8.6.3 Resurse financiare	21

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE  Direcția Generală Administrativă  Direcția Control Intern	PROCEDURA DE SISTEM Casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată, a clădirilor și a obiectelor cu regim special	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: <b>PS – DGA - 14</b>	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pag. 47 / 47
		Exemplar nr.1

	8.7 Monografia contabila	21
9	Responsabilitati	23
	9.1 Rector	23
	9.2 Director General Administrativ	23
	9.3 Director Economic	23
	9.4 Comisia De Casare	24
	9.5 Directia Financiar Contabila	25
	9.6 Gestionarul	25
10	Anexe	26
	10.1. Diagrama de proces (schema logică a procesului de casare)	27
	10.2. Propunere de scoatere din uz a mijloacelor fixe	29
	10.3 . Propunere de scoatere din uz a obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata	29
	10.4. Centralizator cu Propunerile de casare a mijloacelor fixe	30
	10.5. Centralizator propuneri casare al obiectelor de inventar de mica valoare si scurta durata	32
	10.6. Proces verbal de casare	33
	10.7. Proces verbal de distrugere	34
	10.8. Proces Verbal de Selecționare și înlăturare a unităților arhivistice	35
	10.9. Referat justificativ de scoatere din funcțiune	36
	10.10. Ordin numire comisie	37
	10.11. Declaratie gestionar	38
	10.12. Adresa privind transmiterea, fără plată, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, către o instituție publică	39
	10.13. Proces verbal de transmitere fara plata a mijlocului fix	40
	10.14. Adresa aprobare scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de catre ordonatorul principal de credit	42
11	Cuprins	46