



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Editia: I
	Cod: PO-SC.20	Revizia: 0 Pag. 1/10
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE** **INVENTAR**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 2/10
	Cod: PO-SC.20	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23


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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	JIJIE DANIELA	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată în scopul stabilirii metodologiei, fluxului de lucru pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul entității publice, precum și la stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea realizării casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

5. Domeniul de aplicare

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/10
	Cod: PO-SC.20	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul instituției de către membrii comisiei de casare, numiți prin decizia conducătorului unității de învățământ în colaborare cu personalul tuturor structurilor funcționale din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, în vederea aplicării reglementărilor legale în ceea ce privește casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției de învățământ.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare*), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15 din 24 martie 1994*) privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227 din 4 decembrie 1998 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 54/1997 pentru modificarea și completarea Legii nr. 15/1994 pentru amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 – Codul Fiscal;
- Legea nr. 246 din 16 mai 2001 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul nr. 1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Ordonanța nr. 5 din 21 ianuarie 2000 pentru completarea Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Ordonanța nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Ordonanța nr. 54 din 28 august 1997 pentru modificarea și completarea Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Ordonanța nr. 112 din 31 august 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- Hotărârea nr. 909 din 29 decembrie 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;
- Hotărârea nr. 568 din 3 iulie 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 nr. 909/1997;
- Hotărârea nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Hotărârea nr. 2139 din 30 noiembrie 2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea nr. 966 din 23 decembrie 1998 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/10
	Cod: PO-SC.20	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Inventarierea	Ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.
10.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
11.	Surse de finanțare	Sursele financiare, fie de natură publică sau private, în baza cărora se întocmește bugetul de venituri.
12.	Casarea	Procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, demolarea sau dezmembrarea acestora, valorificarea ansamblelor, pieselor componente și a materialelor rezultate din dezmembrarea lor.
13.	Mijloacele fixe	Obiectele sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care: a) au o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului. Această valoare poate fi actualizată anual, în funcție de indicele de inflație; b) 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.
14.	Obiectele de inventar	Bunurile cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de serviciu sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea sa, precum și bunurile asimilate acestuia. Categorie specială de active care se găsesc între imobilizări și stocuri și care sunt încadrate în categoria activelor circulante, datorită posibilității lor de recuperare într-o perioadă mai mică de un an.
15.	Gestiunea	Totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operațiuni legale care să asigure integritatea lor.
16.	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.
17.	Durată de viață utilă	Perioada pe parcursul căreia se estimează că se va utiliza activul supus amortizării.
18.	Active fixe	Active deținute de către instituțiile publice în scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale și necorporale.
19.	Active fixe necorporale	Active fixe fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/10
	Cod: PO-SC.20	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
20.	Active fixe corporale	Active fixe care îndeplinesc cumulativ două condiții: au valoarea de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului și durata normală de utilizare mai mare de un an.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	MF	Mijloc fix
4.	CC	Comisia de casare

8. Descrierea procedurii

Urmare a procesului de inventariere, în situațiile în care comisia de inventariere constată că unele bunuri inventariate prezintă grad avansat de uzură și nu pot primi o altă destinație ori utilizare sau nu mai sunt întrebuințate, iar costul reparării sau modernizării depășește 60% din valoarea de înlocuire a mijlocului fix și au o durată normală de funcționare depășită sau sunt dezmembrate și distruse, propune în procesul-verbal privind rezultatele inventarierii:

- scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- declasarea sau casarea unor stocuri.

Urmare a elementelor înscrise de către comisia de inventariere în Procesul-Verbal privind rezultatele inventarierii și a propunerilor cu privire la scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propunerile de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, Consiliul de Administrație, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Centralizatoarele, atât a mijloacelor fixe, cât și a obiectelor de inventar, propuse pentru casare sunt aprobate de conducătorul unității de învățământ.

Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe poate avea loc în următoarele situații:

- durata normală de funcționare a expirat și valoarea de intrare a fost recuperată integral pe calea amortizării;
- durata normală de funcționare este neconsumată, iar valoarea de intrare nu a fost integral recuperată.

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 reglementărilor legale în vigoare, se va iniția prin listele cu bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune, întocmire de comisia de inventariere.


Imobilizările corporale se scot din evidență la cedare sau casare, atunci când niciun beneficiu economic viitor nu mai este așteptat din utilizarea sa ulterioară.

Pentru scoaterea din funcțiune, în vederea valorificării și, după caz, casării, activele corporale vor fi trecute în domeniul privat al statului sau al unității de învățământ, potrivit reglementărilor privind proprietatea publică și regimul juridic al acestora.

După aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe se va proceda la valorificarea și, după caz, casarea acestora potrivit prevederilor legale privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând unității de învățământ.

Activele corporale care alcătuiesc domeniul public al statului sau al unității de învățământ de natura mijloacelor fixe, cu durata normală de utilizare consumată sau neconsumată, a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică, se scot din funcțiune, se valorifică și se casează.

Casarea mijloacelor fixe se efectuează, anual, pe compartimente de activitate, de către o comisie de casare numită prin decizia conducătorului unității de învățământ la propunerea contabilului șef. În decizia de numire, se menționează, în mod obligatoriu, componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), data de începere și de terminare a operațiunilor. Membrii comisiei nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizia scrisă emisă de conducătorul unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/10
	Cod: PO-SC.20	Exemplar nr. 1

Listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar sunt puse la dispoziția comisiei de casare de către compartimentul financiar-contabilitate în două exemplare, astfel: unul va rămâne la gestionar și unul se va arhiva în cadrul compartimentului emitent. Listele de casare vor fi semnate de comisia de casare și de gestionarul răspunzător.

Casarea activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se execută, de regulă, la sediul unității de învățământ. Mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse spre casare vor fi transportate în spațiile de depozitare special amenajate (magazii, depozite). Activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar existente în afara unității de învățământ se pot casa acolo unde se află, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

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

- transferul, fără plată, la alte instituții ale statului a bunurilor aflate în stare de funcționare;
- vânzarea componentelor rezultate în urma dezmembrării;
- utilizarea componentelor rezultate la executarea altor mijloace fixe din cadrul unității de învățământ;
- valorificarea ca materiale nerecuperabile.

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

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

Materialele care nu se pot valorifica sau folosi în cadrul unității de învățământ ori care nu se pot transfera către alte unități de învățământ, se distrug. Această operațiune se consemnează în procesul-verbal încheiat de comisia de casare.

Rezultatul operațiunii de casare se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de casare.

Transferul, fără plată, de la entitatea publică la altă entitate publică a bunurilor aflate în stare de funcționare

Entitatea publică poate transmite, fără plată, orice fel de bun aflat în stare de funcționare, indiferent de durata de folosință, dacă acesta nu mai este necesar unității de învățământ, dar care poate fi folosit în continuare de altă entitate publică sau dacă, potrivit reglementărilor legale în vigoare, entitatea publică nu mai are dreptul să utilizeze bunul respectiv.

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

Referatul astfel întocmit va fi aprobat de către conducătorul unității de învățământ.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva va informa în scris alte instituții publice pe care le consideră că ar avea nevoie de bunurile disponibilizate.

Entitățile interesate în obținerea unor bunuri 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 ținerea licitației de vânzare.

Transmiterea, fără plată, de la o entitate publică la alta, se va face pe bază de proces-verbal de predare-primire, aprobat de ordonatorul principal de credite al entității publice care a solicitat să îi fie transmis bunul, respective de ordonatorul de credite care îl are în administrare.


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

Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune

Pot fi valorificate, prin vânzarea la licitație, bunurile aflate în stare de funcționare după îndeplinirea prevederilor menționate mai sus, respectiv în cazul transferului, fără plată, de la entitatea publică la altă entitate publică a bunurilor aflate în stare de funcționare.

Entitatea publică poate valorifica bunurile, fără organizare de licitații, prin schimbarea acestora cu alte bunuri noi de același fel, având cel puțin aceiași parametri.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/10
	Cod: PO-SC.20	Exemplar nr. 1

Comisia de casare va efectua evaluarea și va întocmi un raport de evaluare a bunurilor care nu mai sunt necesare, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau a dezmembrării acestora, ce urmează a fi vândute. La evaluarea bunurilor se va avea în vedere prețul pieței la bunuri de același fel, precum și perioada de folosință a lor și gradul de uzură.

Prețul inițial de vânzare și, după caz, prețurile diminuate vor fi aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

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

Sumele rezultate din vânzarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau, după caz, a materialelor sau pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora constituie, potrivit legislației în vigoare, venituri ale bugetului de stat/bugetelor locale, după caz. Entitatea publică finanțată integral din venituri extrabugetare își va reține veniturile.

Bunurile, materialele sau piesele care nu au putut fi valorificate prin vânzare la licitație sau ca materiale refolosibile vor fi distruse, sens în care se va încheia proces-verbal de distrugere, semnat de comisia de casare, avizat de direcția financiar-contabilă și aprobat de Consiliul de Administrație.

Operațiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidența contabilă a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar respective. 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 ordonatorul de credite, la valoarea contabilă. Prin campaniile naționale organizate de primărie sau prin operatorii de salubritate, deșeurile de echipamente electrice și electronice vor fi colectate și transportate în punctele de colectare. Predarea - primirea se va face pe baza unui proces-verbal de predare - primire, încheiat între instituția publică și operatorul de salubritate.

Comisia de casare

Comisia de casare are sarcina 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 și procedează astfel:

- urmărește existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor care au fost propuse spre casare; în cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc ca urmare a unor cauze imputabile unor persoane, bunurile se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;
- stabilește destinația materialelor refolosibile, în conformitate cu dispozițiile prevederilor legale în vigoare;
- asigură executarea operațiunii de casare potrivit prevederilor legale în vigoare și stabilește părțile componente, piesele, detaliile și materialele refolosite care trebuie să fie recuperate;
- execută casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;
- respinge de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în altă structură organizatorică a unității de învățământ sau în alte entități;
- întocmește un proces-verbal de distrugere, avizat de compartimentul financiar-contabilitate și aprobat de Consiliul de Administrație;
- întocmește procesul-verbal de scoatere din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar;
- constituie dosarul casării.


Documentele care stau în dosarul casării sunt următoarele:

- decizia de numire a comisiei de casare;
- procesul-verbal de scoatere din funcțiune a activelor fixe/declasare a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar;
- documente justificative, după caz;
- documente de valorificare, transmitere fără plată pentru bunurile aflate în stare de funcționare;
- neagații de transfer fără plată;
- alte documente prevăzute de dispozițiile legale.

Procesul-Verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale se completează de către comisia de casare, astfel:

- capitolele I și II, cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau a altor bunuri materiale propuse pentru declasare;

- capitolul III, după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, cu informații referitoare la ansamblele, subansamblele, piesele, componentele și materialele rezultate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/10
	Cod: PO-SC.20	Exemplar nr. 1

În cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la capitolul II în coloana "Denumirea".

În situația în care capitolul III se completează în alte exerciții financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ:

- numește, prin decizie, membrii comisiei de casare;
- aprobă listele cu propunerile de casare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și centralizatorul cu mijloacele fixe propuse pentru casare;
- aprobă perioada de desfășurare a operațiunilor de casare la propunerea contabilului șef.

Contabilul șef

- propune spre aprobare conducătorul entității perioada de desfășurare a operațiunilor de casare;
- propune spre aprobare conducătorului entității componența comisiei de casare;
- verifică centralizarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- verifică înregistrarea în contabilitate a rezultatelor activității de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- înregistrează în evidența financiar-contabilă mijloacele fixe și obiectele de inventar casate, precum și deșeurile rezultate.

Comisia de casare

- răspunde de efectuarea în bune condiții a operațiunilor de casare;
- se asigură că există spații corespunzătoare de depozitare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar casate (magazii, depozite), unde se vor strânge acestea până la valorificare lor;
- valorifică și consemnează într-un proces-verbal rezultatele casării;
- urmărește existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor propuse spre casare;
- respinge de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative în cazul în care mijloacele fixe/obiectele de inventar au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc ca urmare a unor cauze imputabile unor persoane;
- stabilește destinația materialelor re folosibile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură executarea operațiunii de casare potrivit prevederilor legale în vigoare și stabilește părțile componente, piesele, detaliile și materialele re folosibile care trebuie să fie recuperate;
- execută casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;
- întocmește procesul-verbal de casare a bunurilor materiale.

Gestionarii


- colaborează cu comisia de casare în vederea bunei desfășurări a activității de casare;
- operează în evidența tehnico-operativă listele de casare.

Responsabilul cu patrimoniul

- verifică propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- centralizează propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/10
	Cod: PO-SC.20	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SC.20 Hotărâre privind numirea Comisie de casare
- F-02-PO-SC.20 Decizie privind numirea Comisiei de casare
- F-03-PO-SC.20 Lista cu propunerile pentru casare
- F-04-PO-SC.20 Centralizator cu mijloace fixe propuse pentru scoatere din funcțiune
- F-05-PO-SC.20 Centralizator cu obiecte de inventar propuse pentru casare
- F-06-PO-SC.20 Proces-verbal de scoatere din funcțiune sau declasare a mijloacelor fixeobiectelor de inventar
- F-07-PO-SC.20 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Editia: I Revizia: 0 Pag. 10/10
	Cod: PO-SC.20	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Transferul, fără plată, de la entitatea publică la altă entitate publică a bunurilor aflate în stare de funcționare	6
Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune	6
Comisia de casare	7
9. Responsabilități	8
Comisia de Monitorizare	8
Conducătorul unității de învățământ:	8
Contabilul șef	8
Comisia de casare	8
Gestionarii	8
Responsabilul cu patrimoniul	8
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuire procedură	9
11. Anexe	9