

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNCTIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 1 din 31
		Exemplar nr.:1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com

APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

Procedură operațională
**PRIVIND SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA
MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR**

Cod: PO-DAS-EF-13
Ediția [1], Revizia [0], Data [27.11.2020]

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nicolae

Verificat,
Membru comisie
Consilier
Oprișa Adrian

Elaborat:
Consilier
Sohorca Cristina-Maria

Consilier
Jeler Maria

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 2 din 31
		Exemplar nr.:1

CUPRINS

1. SCOPUL	4
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	6
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCEDURII.....	9
6. RESPONSABILITĂȚI.....	16
7. FORMULARE	17
8. ANEXE.....	19

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNCTIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 4 din 31
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOPUL

- 1.1** De a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de casare a activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria.
- 1.2** Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
- 1.3** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.4** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurale.
- 1.5** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria pentru toate mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul acesteia, care urmează să fie supuse operațiunii de casare.

Procedura se aplică de către:

- (1)** Membrii comisiilor de inventariere nominalizați prin Dispoziție cu drept de efectuare a casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (2)** Compartimentul economico – financiar.
- (3)** Toate compartimentele funcționale ale DAS Simeria, care casează mijloace fixe sau bunuri de natura obiectelor de inventar.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legislație primară

- (1)** Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (2)** Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- (3)** Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- (4)** OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (5)** Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- (6)** Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 5 din 31
		Exemplar nr.:1

3.2 Legislație secundară

- (1) H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- (2) O.G. 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 ;
- (3) H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice ;
- (4) OMFP nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- (5) H.G. nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Regulamentul privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice din 23.10.1995
- (7) Reglementările contabile conforme cu directivele europene din 17.07.2015 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 540 bis din 20.07.2015;
- (8) O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (9) OMFP nr.923/2014 -Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar-preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- (11) Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- (12) OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Alte reglementări interne ale autorității publice

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al autorității publice;
- (2) Fișe de post;

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Revizia: 0
		Nr. de ex. :2
		Pagina 6 din 31
		Exemplar nr.:1

- (3) Dispoziția nr.132/2020 privind constituirea Comisiei de inventariere a bunurilor, datoriilor și capitalurilor proprii de la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria și de stabilirea a modului de desfășurare a inventarierii;
- (4) Dispoziția nr.133/2020 privind constituirea comisiei de casare a bunurilor din patrimoniul Direcției de Asistență Socială Simeria, pentru anul 2020.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

- (1) **Instituția publică** – structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- (2) **Conducătorul compartimentului** – Director executiv;
- (3) **Procedură operațională** (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
- (4) **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.
- (5) **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.
- (6) **Diagrama de proces** – schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- (7) **Ordonator de credite** – persoana care are obligația gestionării elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- (8) **Decizie scrisă** – dispoziție emisă de ordonatorul de credite.
- (9) **Valoare de inventar** – valoarea actuală a fiecărui element, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.
- (10) **Amortizarea capitalului imobilizat** – calculul, înregistrarea în contabilitate și recuperarea uzurii fizice și morale a activelor corporale și necorporale supuse deprecierii, prin utilizare sau în timp.
- (11) **Active fixe** – active deținute de către instituțiile publice în scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale și necorporale.

Îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului. Aceasta valoare poate fi actualizată anual, în funcție de indicii de inflație;

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNCTIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 7 din 31
		Exemplar nr.:1

- au o durata normală de utilizare mai mare de un an.

- (12) **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.
- (13) **Duratele normale de funcționare, precum și clasificarea mijloacelor fixe** – se aprobă prin hotărâre a Guvernului, iar la determinarea lor se ține seama de parametrii tehnico – economici stabiliți de proiectanți și de producători prin cărțile sau documentațiile tehnice ale mijloacelor fixe respective, precum și de efectele uzurii morale.
- (14) **Obiectele de inventar** – reprezintă 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.
- (15) **Reevaluare** – operațiunea de actualizare a valorii contabile a activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- (16) **Valoare contabilă** - valoarea de înregistrare în contabilitate a activului fix la data intrării în instituția publică.
- (17) **Lista de inventariere** – document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunea unității; document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.); document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate; document pentru întocmirea registrului-inventar; document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri; document centralizator al operațiunilor de inventariere.
- (18) Prin **casare** se înțelege totalitatea operațiunilor efectuate în vederea valorificării părților componente rezultate prin vânzare, distrugere și dezmembrare a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, astfel încât acestea să își piardă forma și să nu mai poată fi utilizate pentru destinația inițială. Operațiunea de casare se finalizează prin scăderea din evidența contabilă a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar respective.
- (19) **Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe** reprezintă demolarea sau dezmembrarea mijloacelor fixe, valorificarea ansamblelor, pieselor componente și a materialelor rezultate din dezmembrarea lor.
- (20) Prin **valorificare** se înțelege activitatea de punere în vânzare prin proceduri de atribuire, conform reglementarilor în vigoare, a bunurilor disponibilizate sau a componentelor acestora obținute în urma dezmembrării.
- (21) **Procesul-verbal** – documentul întocmit de către comisia de inventariere în care se înscriu rezultatele inventarierii

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 8 din 31
		Exemplar nr.:1

4.2 Abrevieri

PO - Procedura operațională

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah – Arhivare

AC - Autoritatea contractantă (Direcția de Asistență Socială Simeria)

CFP - Control Financiar Preventiv

DAS Simeria – Direcția de Asistență Socială Simeria

CS - Compartiment de Specialitate

HG - Hotărârea Guvernului

OUG - Ordonanța de urgență a Guvernului

CC – Comisia de Casare

MF – mijloace fixe

OB – obiecte de inventar

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 9 din 31
		Exemplar nr.:1

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCEDURII

5.1. Generalități

Operațiunea de casare reprezintă scoaterea din funcțiune a MF/ OB și valorificarea lor, atunci când acest lucru este posibil. Această activitate se referă la acele MF/OB care există în gestiune, dar care nu mai sunt utilizabile.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt următoarele:

- Dispoziția de numire a comisiei de casare
- Documente justificative privind declasarea și casarea mijloacelor fixe și altor bunuri materiale (obiecte de inventar, echipamente de protecție, etc.), după caz;
- Propunerea de aprobare a casării (aprobarea ordonatorului principal de credite), conform documentelor justificative
- Lista mijloacelor fixe propuse pentru casare pentru anul....
- Lista obiectelor de inventar propuse pentru casare pentru anul....
- Proces- verbal de declasare a unor bunuri materiale
- Proces- verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe
- Proces verbal de predare-primire echipamente electrice/electronice
- Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe
- Notele contabile de scoatere din evidențele contabile;
- Bonurile de retur în magazie

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor:

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

5.2.3 Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.7.2

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 10 din 31
		Exemplar nr.:1

5.2.4 Resurse necesare:

1 Resurse materiale:

Computer
 Imprimantă
 Copiator
 Consumabile (cerneală/toner)
 Hârtie xerox
 Dosare
 Conexiune internet
 Mijloace de transport

2 Resurse umane:

Conducătorul Instituției
 Comisia de casare
 Gestionarul
 Compartimentul economico-financiar
 Compartimentele funcționale

3 Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.3 Modul de lucru

5.3.1 Planificarea operațiunilor activității:

5.3.1.1 Etapele de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar

- (1) Propuneri privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar existente în cadrul procesului verbal de inventariere;
- (2) Întocmirea listelor mijloacelor fixe/obiectelor de inventar supuse casării;
- (3) Aprobarea procesului verbal de inventariere;
- (4) Verificarea respectării condițiilor legale privind casarea;
- (5) Întocmirea referatului privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, în care se precizează eventualele subansamble recuperate, și/sau cantitățile de deșeuri ce se vor recupera;
- (6) Obținerea aprobării ordonatorului de credite-Directorul executiv al DAS Simeria;
- (7) Întocmirea bonurilor de retur în magazie pentru subansamblele și/sau deșeurile recuperate;
- (8) Completarea procesului-verbal de casare a mijlocului fix, respectiv de declarare/scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar, conform OMEF nr.3512/2008, privind documentele financiar-contabile, care urmează a fi aprobat de ordonatorul principal de credite;
- (9) Scoaterea mijlocului fix/obiectelor de inventar din evidențele contabile.

5.3.1.1 Etapele de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar

5.3.1.2 Comisia de inventariere anuală are ca sarcină, conform procedurii de inventariere să întocmească împreună cu gestionarul propunerile de casare a MF/OB (Lista casare mijloace fixe - Anexa nr. 2 și Lista casare obiecte de inventar - (Anexa nr.3).

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 11 din 31
		Exemplar nr.:1

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

- (1) Propunerile de casare sunt aprobate de către Directorul Executiv DAS Simeria după care sunt transmise compartimentului economico-financiar care are obligația de a verifica dacă mijloacele fixe întrunesc condițiile de casare, respectiv dacă sunt amortizate integral sau au durata de funcționare expirată.
- (2) Propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar sunt centralizate de compartimentul economico-financiar, verificate și avizate de către acesta și trimise spre aprobare directorului executiv.
- (3) Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar 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;
- (4) Referatul justificativ cuprinde datele de identificare a mijlocului fix/obiectul de inventar (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.
 - e) casare prin predare la centru de colectare
 - f) casare prin distrugere

Referatul justificativ se aprobă de către Directorul DAS Simeria.
- (5) Se emite o dispoziție de constituire a comisiei de casare, alta decât cea de inventariere, care efectuează casarea faptică (**Model de dispoziție-Anexa nr.1**). Casarea are loc anual și se efectuează de către comisia de casare formată din 1 președinte, 3 membri și un secretar. În dispoziția de numire se menționează, în mod obligatoriu, componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), data de începere și de terminare a operațiunilor.
- (6) În situația în care la nivelul DAS Simeria, nu sunt suficienți membri pentru constituirea Comisiei de casare sau aceștia se pot afla în situații de incompatibilități ce nu permit includerea acestora în comisii, numărul membrilor Comisiei de casare poate fi redus.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 12 din 31
		Exemplar nr.:1

- (7) CC are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a activității de casare. CC răspunde de efectuarea în bune condiții a operațiunilor de casare.
- (8) Membrii comisiei nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă emisă de ordonatorul de credit/directorul executiv DAS Simeria.
- (9) 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 refolosibile, la care se asigură recuperarea integrală.
- (10) 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.
- (11) Înregistrarea în evidența contabilă se face la valoarea stabilită de o comisie de evaluare, determinată de gradul de uzură fizică a bunului respectiv, valoarea de înlocuire cu un bun similar nou și prețurile pieței.
- (12) Destinația activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, a ansamblurilor, subansamblurilor, pieselor de schimb sau a altor materiale refolosibile se stabilește de ordonatorul de credite.
- (13) Mijloacele fixe și obiectele de inventar (echipamente electronice) care îndeplinesc toate condițiile legale privind casarea pot fi transmise în baza unui proces verbal de predare primire, unităților care au ca obiect de activitate preluarea echipamentelor electronice (**Anexa nr.6**)
- (14) Materialele care nu se pot valorifica, folosi în cadrul unității sau transfera către alte instituții publice se distrug. Această operațiune se consemnează în procesul-verbal de distrugere în care se va stabili, printre altele, modalitatea de distrugere. Această operațiune se consemnează în procesul-verbal încheiat de comisia de casare.
- (15) Scăderea bunurilor materiale casate și a materialelor consumate cu ocazia dezmembrării și distrugerii se operează în evidența contabilă pe baza Procesului-verbal de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar (**Anexele nr.4-5**) aprobat de directorul executiv al DAS Simeria (ordonatorul de credite), la valoarea contabilă.
- (16) PV de casare trebuie să poarte viza controlului financiar preventiv.
- (17) Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe înainte de expirarea duratei normale de utilizare se poate efectua numai cu aprobarea ordonatorului de credite – directorul executiv DAS Simeria.
- (18) Mijloacele fixe cu durata de serviciu normală, expirată, pot fi scoase din funcțiune dacă:
- prezintă un grad avansat de uzură;
 - nu pot primi o altă destinație sau utilizare;
 - costul reparării sau modernizării depășește 60% din valoarea de înlocuire a mijlocului fix.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 13 din 31
		Exemplar nr.:1

Etapele procedurii de casare, clasare, disponibilizare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar

NR. CRT.	DETALII	CINE EXECUTĂ	CINE APROBĂ	OBSERVAȚII
0	1	2	3	4
1	Întocmirea referatului pentru emiterea deciziei de constituire a comisiei de casare	Compartiment de specialitate		
2	Emiterea dispoziției de constituire a comisiei de casare	Compartiment de specialitate		Comisia de evaluare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar este formată din președinte, 3 membri și un secretar
3	Întocmirea și aprobarea procesului verbal de inventariere care cuprinde	Comisia de inventariere	Ordonatorul de credite Directorul DAS Simeria	Propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri,

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 14 din 31
		Exemplar nr.:1

4	În cazul în care rezoluția prevede transmiterea fără plată către alte instituții publice se vor face toate demersurile legale având în vedere prevederile H.G. nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituției publice	Compartimentul de specialitate		proces-verbal de predare-primire, aprobat de ordonatorul principal de credite al instituției publice care a solicitat să îi fie transmis bunul respectiv, precum și de ordonatorul de credite care îl are în administrare.
5	Identificarea mijloacelor fixe/obiectelor de inventar care fac obiectul scoaterii din funcțiune	Comisia de casare		
6	Întocmirea propunerii pentru mijloacele fixe/obiectele de inventar care trebuie scoase din funcțiune precum și a documentelor justificative privind starea tehnică a mijlocului fix, propus pentru a fi scos din funcțiune	Comisia de casare/gestionar		HG 841/1995 modificată prin HG 966/1998
7	Prezentarea propunerii la compartimentul economico-financiar pentru identificarea scriptică, punerea de acord cu evidența contabilă și vizarea acestora	Comisia de casare		

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 15 din 31
		Exemplar nr.:1

9	Inspectarea locațiilor unde se află mijloacele fixe/obiectele de inventar ce urmează a fi casate, indisponibilizate	Comisia de casare		
10	Procesele verbale de casare, clasare și disponibilizare, însoțite de documentele justificative, devizul estimativ de reparații, acolo unde este cazul, sunt centralizate separat pe mijloace fixe și obiecte de inventar, sunt totalizate și prezentate ordonatorului principal de credite pentru obținerea vizei în vederea casării	Secretar comisie casare/comisie casare Compartiment economico-financiar Gestionar Responsabil CFP		
11	În baza proceselor verbale de casare, clasate și disponibilizate de ordonatorul de credite, comisia de casare procedează la casarea efectivă	Comisia de casare		
12	Mijloacele fixe/obiectele de inventar casate/indisponibilizate se scot din evidențele contabile	Compartiment economico-financiar		

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 16 din 31
		Exemplar nr.:1

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Directorul executiv DAS Simeria

- (1) aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe înainte de expirarea duratei normale de utilizare;
- (2) aprobă listele cu propunerile de casare a MF, listele cu propunerile de casare a OB și centralizatorul cu MF propuse pentru casare;
- (3) emite o dispoziție cu membrii ce compun Comisia de casare.

6.2. Compartimentul de specialitate

- (1) Întocmește referatul de constituire a comisiei de casare.

6.3. Comisia de casare

- (1) verifică obiect cu obiect dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate;
- (2) urmărește existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;
- (3) stabilește destinația materialelor refofosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (4) asigură executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele refofosibile care trebuie să fie recuperate;
- (5) respinge de la operațiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea normală, în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;
- (6) execută casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;
- (7) întocmește procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;
- (8) ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;
- (9) respinge de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

6.4. Compartimentul economico-financiar :

- (1) identifică scriptic mijloacele fixe ce urmează a fi scoase din funcțiune și vizarea propunerii de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- (2) identifică scriptic obiectele de inventar ce urmează a fi scoase din funcțiune și vizarea propunerii de scoatere din funcțiune a obiectelor de inventar.
- (3) înregistrează operațiunile privind scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe din contabilitatea instituției publice;
- (4) înregistrează materialele recuperate în urma casării;

6.5. Gestionarul

- (1) identifică mijloacele fixe/obiectele de inventar care fac obiectul scoaterii din funcțiune;
- (2) Colaborează cu comisia de casare în vederea bunei desfășurări a activității de casare

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 17 din 31
		Exemplar nr.:1

7. FORMULARE

7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae						
2.	Serviciul Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin						
3.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMG, ASF, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Iar Lucica-Geta						
4.	Compart. Control Intern Managerial	Oprișa Adrian						

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 18 din 31
		Exemplar nr.:1

7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director executiv	Pintea Adrian-Iacob					
2.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
3.	Serviciul Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin					
4.	Compart. economico-financiar	Jeler Maria					
5.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMG, ASF, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Iar Lucica-Geta					
6.	Compart. Control Intern Managerial	Oprișa Adrian					

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 19 din 31
		Exemplar nr.:1

8. ANEXE

Anexa nr.1A-Diagrama flux a procedurii

Anexa nr.1-Dispozitia privind organizarea inventarierii patrimoniului pe anul.....

Anexa nr.2-Lista mijloacelor fixe propuse pentru casare pentru anul....

Anexa nr.3-Lista obiectelor de inventar propuse pentru casare pentru anul....

Anexa nr.4-Proces-verbal de declasare a unor bunuri materiale

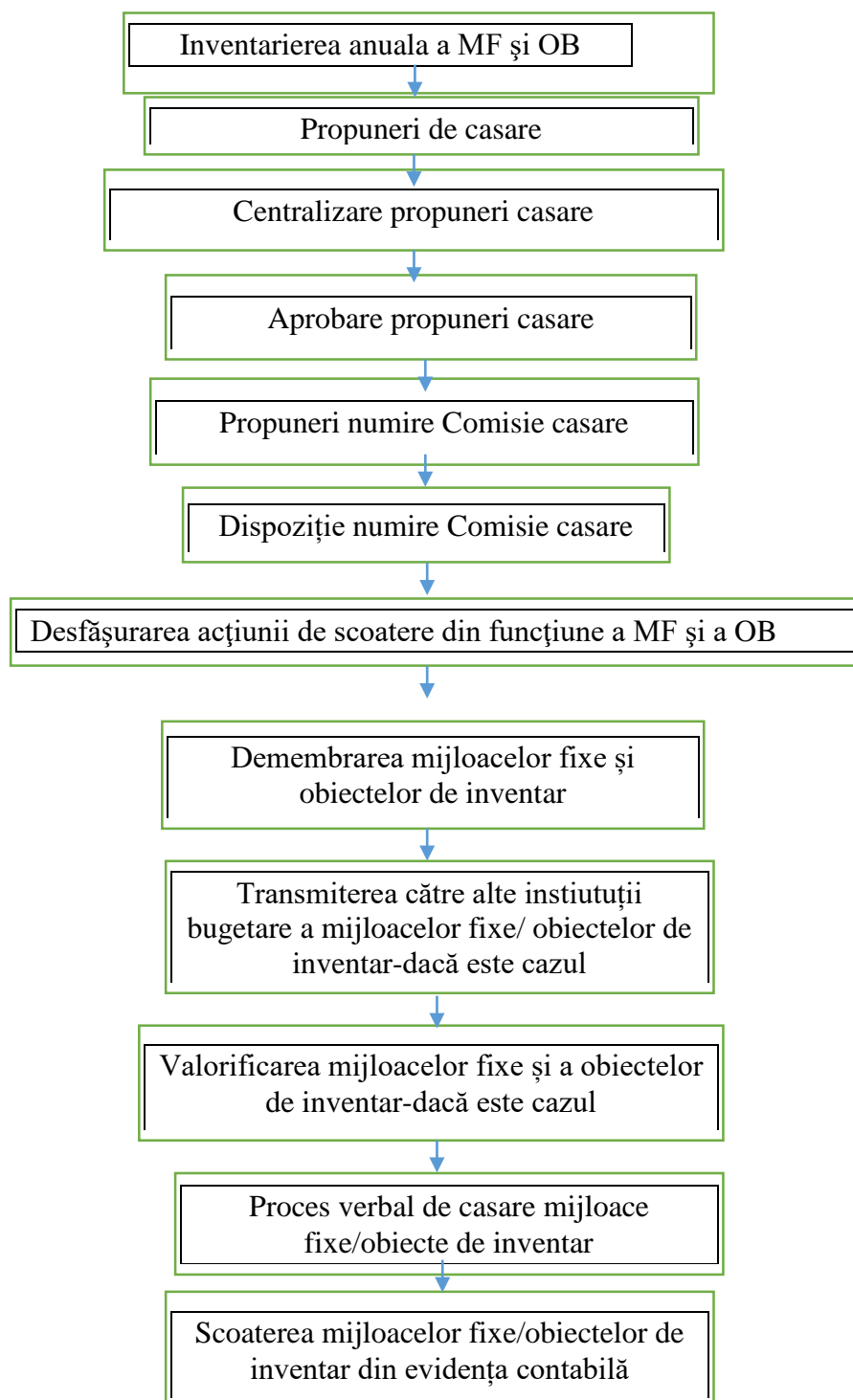
Anexa nr.5- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe

Anexa nr.6-Proces verbal de predare-primire echipamente electronice

Anexa nr.7-Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 20 din 31
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.1A-Diagrama flux



Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 21 din 31
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.1

**DISPOZIȚIA nr. _____ / _____
privind constituirea comisiei de casare a bunurilor din patrimoniul Direcției de Asistență
Socială Simeria, pentru anul _____**

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria;
Analizând referatul doamnei _____, consilier în cadrul Compartimentului Economico-financiar din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, înregistrat sub nr. _____ / _____, prin care se propune constituirea comisiei de casare a bunurilor din patrimoniul Direcției de Asistență Socială Simeria, pentru anul _____

În temeiul dispozițiilor art.23 din Legea nr.15/1994, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Anexei nr.2-norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile, pct.8 din Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 16 alin. (1), din Anexa nr.2 a HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1 Se constituie comisia de casare a bunurilor din patrimoniul Direcției de Asistență Socială Simeria, pentru anul _____, în următoarea componență:

Președintele Comisiei: _____

Membrii Comisiei: _____

Secretar Comisie _____

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei Dispoziții se abrogă Dispoziția nr. _____ / _____ privind constituirea comisiei de casare a bunurilor din patrimoniul Direcției de Asistență Socială Simeria, pentru anul _____.

Art.3 Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara, secția Contencios administrativ.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria, compartimentului resurse umane, compartimentului economico-financiar și persoanelor nominalizate în cadrul Comisiei de casare.

Director executiv,

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 24 din 31
		Exemplar nr.:1

ANEXA NR.4

ROMÂNIA JUDEȚUL HUNEDOARA CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA NR 479/DAS/ 09.07.2021					APROBAT	DATA
PROCES- VERBAL DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE						
	Număr document	Data			Predator	
		Ziua	Luna	Anul		
I. CONSTATARILE SI CONCLUZIILE COMISIEI						
II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCTIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE						
Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/ M	Cantitatea	Preț unitar (LEI)	Valoarea (LEI)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 25 din 31
		Exemplar nr.:1

27.						
28.						
29.						

III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE SI MATERIALE REZULTATE – NU ESTE CAZUL

Număr document	Data			Predător	Primitor			
	Ziua	Luna	Anul					
Nr. crt.	Denumirea	COD		U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea	
COMISIA						Delegați la dezmembrarea sau la declasare		Primit in gestiune
Nume si prenume	Semnătura	Nume si prenume	Semnătura	Nume si prenume	Semnătura	Nume si prenume	Semnătura	

14-2-3/aA

Ca urmare a casării/distrugerii obiectelor de inventar menționate la paginile 1 și 2, valoarea acestora _____ lei va fi scoasă din contabilitate.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

Președintele Comisiei: _____

Membrii Comisiei: _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 26 din 31
		Exemplar nr.:1

ANEXA NR.5

ROMÂNIA JUDEȚUL HUNEDOARA CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA NR. 479/1/DAS/09.07.2021						APROBAT	DATA
PROCES- VERBAL <u>DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE</u>							
	Număr document	Data			Predator		
		Ziua	Luna	Anul			
II. CONSTATARILE SI CONCLUZIILE COMISIEI							
II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCȚIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE							
Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Can- titat ea	Preț unitar	Valoarea	Amortizarea pana la scoaterea din funcțiune
1.							-
2.							-

III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE SI MATERIALE REZULTATE – NU ESTE CAZUL

	Număr document	Data			Predator	Primitor	
		Ziua	Luna	Anul			
Nr. crt.	Denumirea	COD	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea	
COMISIA					Delegați la dezmembrarea sau la declasare		Primit in gestiune

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 27 din 31
		Exemplar nr.:1

Nume si prenume	Semnatura	Nume si prenume	Semnatura	Nume si prenume	Semnatura	Nume si prenume	Semnatura	

14-2-3/aA

Ca urmare a casării/distrugerii obiectelor de inventar menționate la pagina 1, valoarea acestora _____ va fi scoasă din contabilitate.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

Președintele Comisiei: _____

Membrii Comisiei: _____

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 28 din 31
		Exemplar nr.:1

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

Procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale (Cod I4-2-3/aA) - anexa 1

Servește ca:

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

Întocmirea procesului-verbal de scoatere din funcțiune se face:

- (1) în două exemplare;
 - (2) separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar;
 - (3) pe baza documentației prevăzute în normele legale (notă privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune, deviz estimativ al reparației capitale, act constatator al avariei, avize, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare, etc.).
- Completarea formularul se face astfel:**

- (1) **capitolele I și II**, de către comisia constituită în acest scop, cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declasarea bunurilor materiale.
- (2) Se menționează că, în cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la cap. II în coloana "Denumirea";
- (3) 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.

Circulă:

- (1) la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- (2) la secție (serviciu, subunitate) pentru înregistrarea în evidență la locul de folosință a mijloacelor fixe scoase din funcțiune (ambele exemplare);
- (3) la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidență a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare);

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 29 din 31
		Exemplar nr.:1

- (4) la magazia primitoare, pentru semnare de către gestionar a primirii în gestiune a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe și materialelor recuperabile și re folosibile, rezultate din scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau din declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- (5) la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (exemplarul 1);
- (6) la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).

Se arhivează:

- (1) la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- (2) la compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe (exemplarul 2).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- (1) denumirea unității;
- (2) denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- (3) aprobat;
- (4) data;
- (5) predătorul;
- (6) constatările și concluziile comisiei;
- (7) mijloacele fixe scoase din funcțiune sau bunurile materiale de clasate;
- (8) numărul curent, denumirea, codul, U/M, cantitatea, prețul unitar, valoarea, amortizarea până la scoaterea din funcțiune;
- (9) ansamble, subansamble, piese, componente și materiale rezultate;
- (10) numărul și data (ziua, luna, anul) documentului;
- (11) predătorul;
- (12) primitorul;
- (13) numărul curent, denumirea, codul, U/M, cantitatea, prețul unitar, valoarea;
- (14) numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei și a gestionarului pentru primire.

5.2. Mijloacele fixe și obiectele de inventar vor fi transportate în spațiile de depozitare special amenajate (magazii, depozite).

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 30 din 31
		Exemplar nr.:1

ANEXA NR.6

PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE

ÎNCHEIAT AZI _____

Între,

Direcția de Asistență Socială Simeria, situată în Simeria, Piața Unirii, Bl.5 Parter, jud. Hunedoara, cod postal 335900, cod fiscal 39185575, reprezentata de Director executiv Pinteș Adrian-Iacob, desemnat în calitate de predător

Și

_____, cu punct de lucru în _____ înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. _____ având codul unic fiscal _____, legal reprezentată prin _____ în calitate de primitor

Ca urmare a predării, respectiv primirii următoarelor DEEE-uri (deșeuri de echipamente electronice și electrice):

Obiecte de inventar

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				

Mijloace fixe

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Can titat ea	Amortizarea pana la scoaterea din funcțiune

Am predat,

Am primit,

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul economico - financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNȚIUNE/ DECLASARE ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :2
	Cod: PO-DAS-EF-13	Pagina 31 din 31
		Exemplar nr.:1

ANEXA NR.7

PROCES VERBAL

de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe

Nr _____ din _____

Comisia de scoatere din uz a mijloacelor fixe numită prin Dispoziția Nr. _____ / _____:

1. a analizat : propunerea de scoatere din funcțiune a unor mijloacelor fixe, împreună cu notele justificative privind descrierea degradării acestora;

2. a constatat ca mijloacele fixe propuse pentru scoatere din funcțiune sunt uzate și deteriorate și nu mai pot fi folosite. Echipamentele electrice și electronice nu mai sunt funcționale, efectuarea unor reparații și/sau înlocuirea unor piese în vederea utilizării în continuare, nu se justifică având în vedere costurile foarte ridicate.

3. avizează propunerea de scoaterea din uz a mijloacelor fixe cuprinse în listele anexate în valoare de _____.

Echipamentele electrice și electronice vor fi predate firmelor specializate pe baza de proces verbal . Celelalte obiecte de inventar și mijloace fixe casate care nu se supun valorificării au fost distruse prin ardere și depunere la containerul de gunoi.

Comisia de casare și scoatere din inventar a mijloacelor fixe

Președintele Comisiei: _____

Membrii Comisiei: _____
