



Memorialul
Ipotești

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI,
Tel.: 0371020346, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuiipotesti.ro

APROBAT,

Manager,

Conf. univ. dr. Sainenco Ala



Nr.



Procedura formalizată privind casarea activelor fixe și a
bunurilor de natura obiectelor de inventar

COD: PO.MI – CFC 20

Ediția I

Revizia – II

Data aprobării

27.06.2021

Avizat,

Președintele Comisiei de monitorizare

A. H.

Verificat,

Manager,

Jurist Popoi Nicoleta

P. Popoi

Elaborat,

Ec. Cirimpei Alexandrina Luminița

Alexandrina Luminița

*Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i>	Procedura formalizată privind casarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar COD: PO/PS.MI -	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia Nr. de ex.
		Pagina din
		Exemplar nr.

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PF	Denumirea componentei din cadrul PF	Pagina
	Coperta	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe	

1. Scop

Scopul acestei proceduri operaționale este de a stabili metodologia și responsabilitățile privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, de a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul, Memorialului Ipotești pentru scoaterea din funcțiune, și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar. Procedura este o procedură operațională care se aplică în compartimentele menționate la punctul 9.

3. Documente de referință

Legislație primară:

- a) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994,
- b) Legea nr. 82/1991 Legea contabilității (republicată),
- c) Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (republicată și actualizată).
- e) HG 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a L15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin OG 54/1997 cu modificările și completările ulterioare
- f) OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- g) OG nr. 3/2005 pentru modificarea OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- h) HG 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice e)HG 966/1998 pentru modificarea și completarea HG 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice

Reglementări interne ale entităților publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, cu precizările referitoare la funcționarea Consiliului de Specialitate;
- Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;
- Organigrama și Statul de funcții ale Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*,
- Fișele de post ale personalului.

4. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Mijloacele 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 (începând cu 01.07.2013 valoarea stabilită prin HG nr.276/2013 este de 2.500 lei) și are o durată normală de utilizare mai mare de un an.
2	Valoarea de înlocuire	Totalitatea costurilor pentru achiziția acelui bun care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
8	I	Informare

5. Descrierea activității

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.

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

- prezintă un grad avansat de uzură (fizică și/sau morală);
- nu pot primi o altă destinație sau utilizare;
- 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 :

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

Referatul justificativ trebuie să cuprindă datele de identificare ale 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 :

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

Referatul justificativ se aprobă de managerul instituției care emite decizia de numire a comisiei de specialitate privind casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.

Casarea propriu-zisă a mijloacelor fixe se execută la sediul instituției.

Comisia de specialitate privind casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe efectuează următoarele:

- verifică dacă mijloacele fixe cu durata de serviciu normală expirată prezintă un grad avansat de uzură (fizică și/sau morală), nu pot primi o altă destinație sau utilizare, costul reparării sau modernizării depășește 60% din valoarea de înlocuire a mijlocului fix;
- stabilește destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și stabilește eventuale părți componente, piese, materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate;

- executa casarea si scoaterea din functiune a mijloacelor fixe în prezența tuturor membrilor comisiei;
- întocmeste procesul verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe care se aproba de manager;

Gestionarul primitor semneaza de primirea in gestiune a materialelor rezultate

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 re folosibile, la care se asigură recuperarea integrală. Ansamblurile, subansamblurile, piesele de schimb sau alte materiale re folosibile rezultate în urma operațiunii propriu zise de casare se identifică, iar cantitatea se stabilește prin cântărire, numărare, măsurare, după caz.

Înregistrarea în evidenta contabila a bunurilor rezultate în urma casării se face la valoarea stabilită de comisia de evaluare, numita prin ordin decizia managerului Memorialului Ipotești.

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

Biroul administrativ, împreună cu gestionarul, organizează desfășurarea procedurilor legale pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, dupa 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 managerul Memorialului Ipotești, la valoarea contabilă.

Documente utilizate:

- referat justificativ;
- decizia internă de numire a comisiei de specialitate privind casarea si scoaterea din functiune a mijloacelor fixe;
- decizia de numire a comisiei de evaluare;
- proces verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe;

6. Responsabilități

Nr. crt.	Componența organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Responsabilități
1.	Persoana desemnată din cadrul componentei organizatorice/proiectului de cercetare	elaborare
2.	Șefii de serviciu/compartiment	aplicare
3.	Comisia de monitorizare	avizare
4.	Manager	aprobare
5.	Secretar CM	codificare, înregistrare

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
---------	---	---------------------	---------	------	-----------

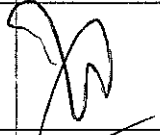

0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Cirimpei Alexandrina Luminița	CONTABIL ŞEF		
1.2	Verificat	Popoi Nicoleta	JURIST		
1.3.	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM		
1.4	Aprobat	Ala Sainenco	Manager		

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0		2	3	4
1	Ediția I			
2.	Ediția I. Revizia 2			

9. Formularul de distribuire

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment financiar contabil	Contabil șef	Luminița A. Cirimpei		
3.2.	Aplicare	2	Serviciul Cercetare Filologică, Documentare, Editare, Promovare	Șef serviciu	Mihaela Anițului		
3.3	Aplicare	3	Serviciul muzeografie, cercetare, documentare, restaurare, conservare	Șef serviciu	Cotinel Munteanu		
3.4.	Aplicare	4	Compartiment tehnic administrativ-bază turistică	Director adjunct	Daniel Tupiș		
3.5.	Aplicare	5	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Consilier juridic	Nicoleta Popoi		

3.6	Aplicare	6	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane	Referent de specialitate	Gabriela P. I. Ionescu		
3.7	Aplicare	7	Compartiment achiziții publice	Expert Achiziții publice	Iuliu Ibănescu		
3.8	Aplicare	8	Compartiment Administrativ	Inspector de specialitate	Corneliu Nistor		

10. Anexe:

Anexa 1- Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe

III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE SI MATERIALE
 REZULTATE

Numar document	Data			Predator	Primitor			
	Ziua	Luna	Anul					
Nr. crt.	Denumirea	COD		U/M	Cantitatea	Pret unitar	Valoarea	
COMISIA						Delegati la dezmembrarea sau la declasare		Primit in gestiune
Nume si prenume	Semnatura	Nume si prenume	Semnatura	Nume si prenume	Semnatura	Nume si prenume	Semnatura	

14-2-3/aA