

**CASAREA MIJLOACELOR FIXE
ȘI A OBIECTELOR DE INVENTAR AFLATE ÎN PATRIMONIUL
UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU**

COD: PO 31

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ		
Elaborat	Ec. Cristina BORDIANU		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 17.10.2019 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 17.10.2019

Intră în vigoare începând cu data de: 17.10.2019.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	2/0	-	Elaborarea inițială	Cristina BORDIANU	Ioan-Ciprian DRUGĂ	Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 31	
	Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	3/7
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta procedura stabilește un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități privind metodologia și fluxul de lucru privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aflate în patrimoniul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

2. **DOMENIU**

Procedura se aplică tuturor persoanelor care sunt responsabile, prin atribuțiile stabilite în fișa postului sau prin decizie, în procesul de casare a activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar, din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 din 9 decembrie 2015;
- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- 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);
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Ordonanța 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

Casarea - reprezintă 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.

Mijloacele fixe - sunt obiectele sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- 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) au o durată normală de utilizare mai mare de un an;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 31	
	Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău		Pag./Total pag.	4/7
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

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.

Obiect de inventar - este bunul cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerat mijloc fix, indiferent de durata 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.

Gestiunea - constituie totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane, în vederea primirii, păstrării și eliberării acestora prin operațiuni legale, care să asigure integritatea lor.

4.2. **Abrevieri**

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău

CC – Comisia de casare,

MF – Mijloace fixe;

OB – Obiecte de inventar;

MEN – Ministerul Educației Naționale;

SFC – Serviciul Financiar-Contabil.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

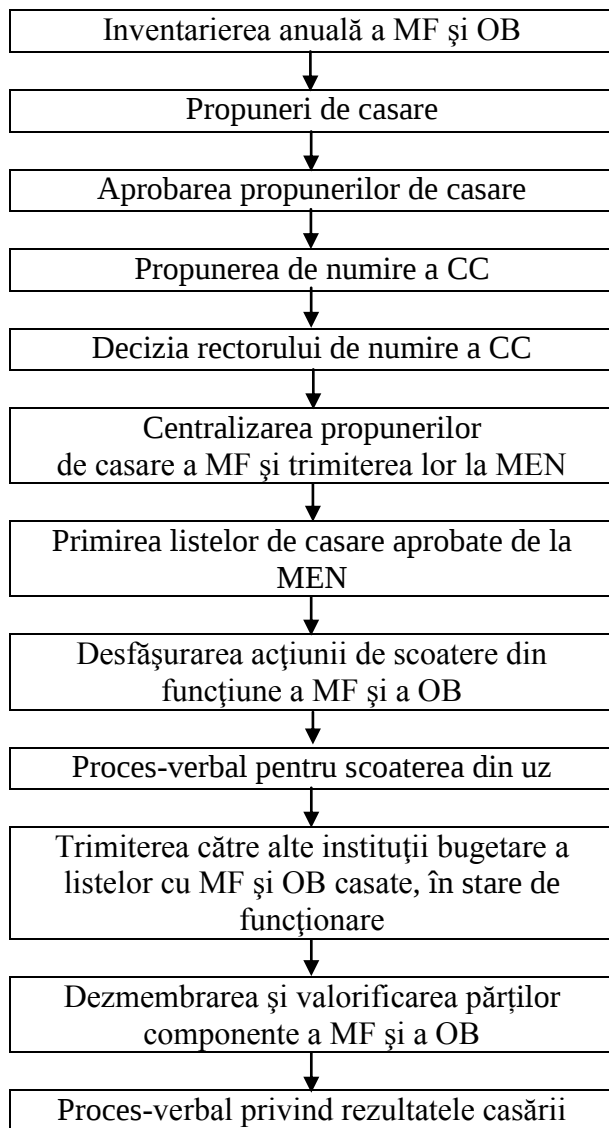
- 5.1. Operațiunea de casare reprezintă scoaterea din funcțiune a MF/OB uzate fizic și/sau moral, care nu mai sunt utilizabile și valorificarea lor.
- 5.2. Comisia de inventariere anuală are ca sarcină, conform PO 27, să întocmească împreună cu gestionarul, propuneri de casare. Finalizarea procesului de propunere de casări se face în intervalul mai-iunie a fiecărui an, prin completarea formularelor F 434.11 și F 435.11.
- 5.3. Propunerile de casare sunt aprobate de către șefii structurii organizatorice, după care sunt transmise către SFC, care are obligația de a verifica dacă mijloacele fixe întrunesc condițiile de casare, respectiv dacă sunt amortizate integral sau au durata de funcționare expirată.
- 5.4. Propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar sunt verificate și centralizate de către persoana responsabilă din cadrul SFC și avizate de contabilul șef, pentru a fi trimise spre aprobare rectorului.
- 5.5. În vederea emiterii deciziei de casare, SFC întocmește un referat prin care propune o comisie de casare, formată din 5-7 membri, pe care o înaintează rectorului. Pentru buna desfășurare a activității, din CC vor face parte persoane cu pregătire economică sau tehnică. 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 decizie scrisă, emisă de rectorul UBc.
- 5.6. După emiterea deciziei, centralizatorul cu MF propuse pentru casare, aprobat de rector, este trimis la MEN, pentru a fi aprobat de ordonatorul principal de credite, conform normelor legale.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 31	
	Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	5/7
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- 5.7. După primirea aprobării de la MEN pentru propunerile de casare a mijloacelor fixe, se va desfășura activitatea de casare propriu-zisă.
- 5.8. SFC, cu ajutorul programului INDECOSOFT, va emite procesele-verbale pentru scoaterea din uz, atât la MF cât și la OB, în două exemplare, care vor fi predate către CC, împreună cu listele de propuneri de casare aprobate.
- 5.9. Pe baza listelor de casare, CC va identifica, cu ajutorul gestionarului, mijloacele fixe și obiectele de inventar și le va scoate din funcțiune (în cazul în care mai funcționează). Mijloacele fixe și obiectele de inventar scoase din funcțiune vor fi transportate în spațiile de depozitare special amenajate (magazii, depozite). Se semnează procesul-verbal de scoatere din uz a bunurilor casate, atât de către gestionar, cât și de către membrii comisiei de casare și se înmânează un exemplar gestionarului. Al doilea exemplar se predă împreună cu propunerile de casare aprobate, cât și cu celelalte documente rezultate, la SFC, care va înregistra în evidența contabilă ieșirile de bunuri din gestiunea respectivă.
- 5.10. Comisia de casare întocmește o listă cu MF și OB în stare de funcționare, care se va trimite altor instituții ale statului care ar putea avea nevoie de acestea. Dacă sunt solicitări din partea altor instituții, MF și OB aflate în stare de funcționare, indiferent de durată de folosință, pot fi transmise, fără plată, către acestea.
- 5.11. În cazul în care, după 30 de zile, bunurile disponibilizate nu au fost solicitate de alte instituții publice, la dosarul casărilor se vor atașa negațiile de transfer fără plată. MF și OB sunt dezmembrate în componente și valorificate sub formă de deșeuri. Mijloacele fixe și obiectele de inventar care au componente ce pot fi utilizate la crearea sau completarea altor mijloace fixe, vor fi dezmembrate de persoanele care au o pregătire tehnică corespunzătoare. Piese de dezmembrate se recepționează de către comisia de recepție a universității, la un preț estimat de comisia de casare, se predau la magazia universității și se înregistrează în contabilitate.
- 5.12. Transmiterea, fără plată, la o altă instituție publică a MF și a OB în stare de funcționare, care nu mai sunt necesare UBc, se va face pe baza de proces-verbal de predare - primire, cu avizul rectorului UBc, precum și cu avizul ordonatorului de credite al instituției publice care a solicitat transmiterea bunului.
- 5.13. În vederea disponibilizării lor, compartimentul de specialitate/gestionar 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 rectorul UBc.
- 5.14. La finalizarea tuturor activităților ce presupun procesul de casare, cu respectarea deciziei, CC întocmește un proces-verbal în care sunt evidențiate rezultatele activității de casare, a modului de valorificare a MF/OB casate. Acest proces verbal va fi avizat de către contabilul șef și aprobat de rector.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 31	
	Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	6/7
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

5.15. Fluxul procesului



6. **RESPONSABILITĂȚI**

6.1. **Rectorul**

- aprobă listele cu propunerile de casare a MF și OB propuse de gestionari, precum și centralizatoarele întocmite de SFC;
- emite decizia de numire a CC și a perioadei de desfășurare a operațiunilor de casare.

6.2. **Comisia de casare**

- răspunde de aplicarea bazei legale în domeniul casării MF și a OB aflate în patrimoniului UBC, a documentelor ce se întocmesc și a termenului acestora;
- răspunde de efectuarea în bune condiții a operațiunilor de casare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 31	
	Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău		Pag./Total pag.	7/7
			Data	14.10.2019
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- răspunde de asigurarea că există spații corespunzătoare de depozitare a MF/OB casate (magazii, depozite), unde se vor strânge acestea până la valorificare lor;
- răspunde de valorificarea deșeurilor rezultate în urma casării și informarea rectorului UBc de încasarea sumelor obținute;
- răspunde de cunoașterea modului de valorificare a rezultatelor casării și consemnarea rezultatelor într-un proces-verbal

6.3. Gestionarii

- răspund de identificarea tuturor MF și OB care trebuie casate;
- răspund de întocmirea propunerilor de casare pentru MF/OB și transmiterea acestora către SFC;
- răspund de operarea în evidența tehnico-operativă a bunurilor casate.

6.4. Serviciul Financiar-Contabil (prin persoane responsabilizate)

- răspunde de verificarea și centralizarea propunerilor de casare primite de la gestionari;
- răspunde de trimiterea la MEN a centralizării propunerilor de casare a MF;
- răspunde de înregistrarea în evidența financiar-contabilă a MF și OB transferate, casate, a bunurilor rezultate precum și a deșeurilor valorificate.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exem- plare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Lista propuneri de casare MF/hârtie	F 434.11	Gestionar/ Comisia de inventariere anuală	Director departam ent	1	SFC /1 an	10
Lista propuneri de casare OB/hârtie	F 435.11	Gestionar/ Comisia de inventariere anuală	Director departam ent	1	SFC/1 an	10
Centralizator MF propuse pentru scoatere din funcțiune/hârtie	-	SFC	Rector	1	SFC/1 an	10
Centralizator OB propuse pentru casare/hârtie	-	SFC	Rector	1	SFC/ 1 an	10
Proces-verbal de scoatere din uz a MF și/sau OB/ hârtie	-	SFC	Comisia de casare	1	SFC/1 an	10
Proces-verbal privind rezultatele casării/hârtie	-	CC	Rector	1	SFC/1 an	10