

Aprob

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SCOATEREA DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE, SCOATEREA DIN UZ A OBIECTELOR DE INVENTAR

Cod: PO - 10 - 25

Editia 1 Revizia Data

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat
Conducator compartiment

Elaborat

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Casare	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -25	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 2 din 13

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de garda
	Cuprins
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta
4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Formular distribuire procedura
10.	Anexe

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Casare	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -25	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 3 din 13

1. Scop

- 1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
- 1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
- 1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.
- 1.4. Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitara pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a obiectelor de inventar.
- 1.5. De asemenea, prin prezenta procedura se urmareste stabilirea unui mod unitar de lucru pentru indeplinirea sarcinilor aferente fisei postului pentru toti angajatii din Primaria Exemplu implicati direct sau indirect in activitatea de scoatere din functiune a mijloacelor fixe sau scoaterea din uz a obiectelor de inventar.
- 1.6. Nu in ultimul rand, prezenta procedura are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de munca pentru noii angajati, furnizand informatii concrete si detaliate cu privire la modul de indeplinire a sarcinilor aferente fisei postului pentru noul ocupant al acestuia.

2. Domeniu de aplicare

- 2.1. Procedura se aplica de catre compartimentul Model din Primaria Exemplu.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Casare	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -25	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 4 din 13

3. Documente de referinta

3.1. Reglementari internationale

- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

3.2. Legislatie primara

- Legea nr. 15/1994 republicata si actualizata, privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale;
- HG nr. 909/1997 actualizata, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale;
- OG nr. 19/1995 privind unele masuri de perfectionare a regimului achizitiilor publice, precum si a regimului de valorificare a bunurilor scoase din functiune, apartinand institutiilor publice;
- Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

3.3. Legislatie secundara

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulament de organizare si functionare de la Primaria Exemplu;
- Regulament de ordine interioara;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem si operationale;
- Proceduri documentate;
- Fise de post;
- Organigrama.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Casare	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -25	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 5 din 13

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Directie Generala, Directie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv institutie fara personalitate juridica aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entitatii.
3.	Conducator compartiment	Director General, Director, sef Departament, sef Serviciu, sef Birou.
4.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.
5.	Procedura de sistem (procedura generala)	Describe un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil (aplicabila) majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
7.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.
9.	Comisia de inventariere	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se efectueaza de catre comisii de inventariere, numite prin decizie scrisa, emisa de administrator, ordonatorul de credite sau alta persoana care are obligatia gestionarii entitatii.
10.	Proces-verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe/ de declarare a unor bunuri materiale	Document de constatare a indeplinirii conditiilor scoaterii din functiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a obiectelor de inventar in folosinta si de declarare a unor bunuri materiale altele decat mijloacele fixe, potrivit dispozitiilor legale; document de consemnare a scoaterii efective din functiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a obiectelor de inventar in folosinta sau de declarare a bunurilor materiale; document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente si materialelor rezultate din scoaterea efectiva din functiune a mijloacelor fixe; document justificativ de inregistrare in evidenta magaziiilor (depozitelor) si in contabilitate.
11.	Mijloc fix	Orice imobilizare corporala, care este detinuta pentru a fi utilizata in productia sau livrarea de bunuri ori in prestarea de servicii, pentru a fi inchiriate tertilor sau in scopuri administrative, daca are o durata normala de utilizare mai mare de un an si o valoare egala sau mai mare decat limita stabilita prin hotarare a Guvernului.
12.	Active curente (circulante)	Un activ se clasifica ca activ circulant (curent) atunci cand: - este achizitionat sau produs pentru consum propriu sau in scopul comercializarii si se asteapta sa fie realizat in termen de 12 luni de la data bilantului; - este reprezentat de creante aferente ciclului de exploatare; - este reprezentat de trezorerie sau echivalente de trezorerie a caror utilizare nu este restrictionata. Obiectele de inventar sunt bunuri (active circulante) care au o durata de functionare mai mica de un an . Acestea sunt recunoscute in contabilitate drept o cheltuiala totala in momentul achizitiei si darii in functiune si nu este nevoie sa se calculeze amortizare.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Casare	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -25	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 6 din 13

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publica
2.	PO	Procedura operationala
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	MFP	Ministerul Finantelor Publice