Primăria Dolhesti _____ **Compartimentul financiar-contabil**	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE**	**Ediția: I** **Nr.de ex.: 4.**
		Revizia: **Nr. de ex. :-**
	Cod: P.O. 07.	**Pagini 10.**
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	30.12.2010	
1.2.	Verificat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	30.12.2010	
1.3	Aprobat	Agafiței Petru	Primar	30.12.2010	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.01.2011
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	31.12.2010	
3.2.	Informare	2	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	31.12.2010	
3.3.	Aplicare	3	Comisia de casare	Preşedintele comisiei de casare	x CANICIUC GABRIELA	31.12.2010	
3.5.	Informare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	31.12.2010	
3.6.	Evidenta	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	31.12.2010	
3.7.	Arhivare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	31.12.2010	
3.8.	Alte scopuri	4	Conducătorul instituției	primar	Agafiței Petru	31.12.2010	

4. SCOPUL

4.1. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/ de declasare a unor bunuri materiale, cu durata normală de utilizare consumată sau neconsumata, a căror menținere în funcțiune nu se mai justifica şi valorificarea acestora.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Compartimentului financiar – contabil al Scolii D

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Actele normative în baza cărora se realizează scoaterea din funcțiune şi casarea mijloacelor fixe, precum şi declasarea şi casarea celorlalte bunuri materiale sunt:

6.1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu completările și modificările ulterioare;

6.2. OMFP nr. 3512/2008 - pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă.

6.3. Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.4. Hotărârea Guvernului nr. 909 din 29 decembrie 1997pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, modificata si completata prin Ordonanta Guvernului nr. 54/1997

6.5. **Hotărârea Guvernului nr.** 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;

6.6. Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale;

6.7. Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. Prin scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe se înțelege demolarea sau dezmembrarea acestora, valorificarea subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din dezmembrarea lor;

7.2. Este considerat mijloc fix, obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- Are o valoare mai mare de 1800 lei.
- Are o durată mai mare de 1 an.

8. PROCEDURA

8.1. Activele corporale care alcătuiesc domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale de natura mijloacelor fixe, cu durata normală de utilizare consumată sau neconsumata, a căror menținere în funcțiune nu se mai justifica, se scot din funcțiune, se valorifica și se casează în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale.

Pentru scoaterea din funcțiune, în vederea valorificării și, după caz, casării, activele corporale care alcătuiesc domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale de natura mijloacelor fixe vor fi trecute în domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, potrivit reglementărilor privind proprietatea publica și regimul juridic al acesteia.

După scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe se va proceda la valorificarea și, după caz, casarea acestora potrivit prevederilor legale privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

Sumele rezultate din valorificarea activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale de natura mijloacelor fixe, după deducerea cheltuielilor aferente, se fac venit la bugetul de stat sau la bugetele comunelor, orașelor sau județelor, după caz.

8.2. Bunurilor scoase din functiune apartinind institutiilor publice sunt valorificate, prin vanzare la licitatie.

8.3. Pot fi valorificate, prin vanzare la licitatie, bunurile aflate in stare de functionare, dupa indeplinirea conditiilor si a procedurilor prevazute in anexa nr. 1 la **Hotărârea Guvernului nr.** 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

8.4. Valorificarea prin vanzare a bunurilor care nu mai sunt necesare sau, dupa caz, a materialelor sau pieselor rezultate in urma demolarii sau a dezmembrarii acestora, potrivit legii, aflate in administrarea exclusiva a institutiei publice, se face prin organizarea de licitatie publica deschisa cu strigare.

In acest scop, conducatorul institutiei publice va numi, prin decizie, o comisie de evaluare compusa din 3-5 membri, din care, in mod obligatoriu, fac parte: conducatorul compartimentului economic al institutiei publice si cite un reprezentant din compartimentele administrativ si financiar-contabile, precum si alti specialisti, dupa caz.

Comisia de evaluare astfel constituita va intocmi un raport de evaluare a bunurilor care nu mai sunt necesare, a materialelor sau a pieselor rezultate in urma demolarii sau a dezmembrarii acestora, ce urmeaza a fi vandute. Pretul initial de vanzare si, dupa caz, preturile diminuate potrivit prevederilor pct. 5.6 din prezentul regulament vor fi aprobate de ordonatorul de credite bugetare al institutiei publice respective.

In raportul intocmit de comisia de evaluare se va stabili pretul initial de vinzare. Raportul va fi aprobat de ordonatorul de credite bugetare al institutiei publice respective.

La evaluarea bunurilor se va avea in vedere pretul pietei la bunuri de acelasi fel, precum si perioada de folosinta a lor si gradul de uzura.

In cazul in care comisia de evaluare apreciaza ca operatiunea de demolare sau de dezmembrare a bunurilor scoase din functiune se face cu costuri mai ridicate decit sumele care s-ar obtine prin valorificarea acestora ca materiale sau piese rezultate in urma demolarii sau dezmembrarii, aceasta poate propune conducatorului institutiei publice organizarea licitatiei pentru valorificarea bunurilor scoase din functiune nedemolate sau nedezmembrate.

8.5. Pentru bunurile care nu mai sunt necesare, propuse a fi valorificate nedemolate sau nedezmembrate, cat si pentru materialele sau piesele rezultate in urma demolarii sau a dezmembrarii, al caror pret initial de vanzare este de peste 1000 lei, institutiile publice vor publica anunturile de vanzare intr-o publicatie cu circulatie la nivel national, cu cel putin 15 zile inainte de data stabilita pentru licitatie.

La aceeasi data institutiile publice afiseaza anuntul de vanzare atat la sediul propriu, cat si la sediul autoritatii administratiei publice locale in a carei raza teritoriala functioneaza.

Pentru bunurile care nu mai sunt necesare, propuse a fi valorificate nedemolate sau nedezmembrate, cat si pentru materialele sau piesele rezultate in urma demolarii sau a dezmembrarii, al caror pret initial de vanzare este sub 1000 lei, institutiile publice afiseaza anuntul de vanzare numai la sediul propriu si la sediul autoritatii administratiei publice locale in a carei raza teritoriala functioneaza.

Anuntul de vinzare se prezinta comisiei de licitatie spre avizare inainte de data publicarii.

Anuntul privind vinzarea prin licitatie va contine urmatoarele informatii:

a) denumirea si adresa institutiei publice, precum si locul unde pot fi vazute bunurile scoase din functiune sau, dupa caz, materialele sau piesele care fac obiectul licitatiei;

b) data pina la care pot fi trimise adresele institutiilor publice in vederea transmiterii fara plata in conditiile prevazute in anexa nr. 1 la prezenta hotarire;

c) adresa, data si ora tinerii licitatiei pentru vanzarea bunurilor, precum si datele de desfasurare a urmatoarelor licitatii, in caz de neadjudecare;

d) numarul de telefon sau de fax unde se pot obtine relatii despre bunul sau bunurile scoase din functiune, materialele sau piesele rezultate in urma demolarii sau dezmembrarii acestora, scoase la vinzare, si conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca potentialii achizitori spre a fi admisi la licitatie;

e) pretul de pornire a licitatiei;

f) cota de cheltuieli de participare.

8.6. Documentele de participare la licitatia de vinzare a bunurilor se primesc cu cel mult 5 zile inaintea datei stabilite pentru tinerea licitatiei de vinzare a bunurilor.

8.7. Conditii de participare la licitatie

La licitatiile de vanzare a bunurilor care nu mai sunt necesare sau, dupa caz, a materialelor sau pieselor rezultate in urma demolarii sau a dezmembrarii acestora poate participa orice persoana fizica sau juridica potential cumparatoare, care prezinta, pana la data tinerii sedintei de licitatie, urmatoarele documente:

a) chitanta de achitare a cotei de cheltuieli de participare la licitatie, eliberata de casieria institutiei publice;

b) copie de pe certificatul de inmatriculare la Registrul comertului si codul fiscal, pentru persoanele juridice romane, sau actul de identitate pentru persoanele fizice.

8.8. Organizarea procedurii de licitatie

Comisia de licitatie se va numi prin decizie a conducatorului institutiei publice si va fi formata din minimum trei persoane:

- presedintele si secretarul comisiei, din partea institutiei publice care organizeaza vinzarea prin licitatie;
- alti reprezentanti, ca membri in comisia de licitatie, care trebuie sa fie specialisti cu experienta profesionala in domeniu si cu probitate morala.

Nu pot face parte din comisie membrii comisiei de evaluare.

Ordonatorii principali de credite bugetare pot stabili ca din comisiile de licitatie organizate de institutiile publice din subordine sa faca parte si un reprezentant al lor.

Nu pot participa la licitatie, in calitate de cumparatori, membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei de licitatie si nici sotul (sotia), fratii, copiii si parintii acestor membri.

Comisia de licitatie va analiza documentele prezentate si va intocmi lista cu ofertantii acceptati, excluzind de la participare pe cei care nu au prezentat in totalitate, pina la inceperea licitatiei, documentele de participare.

Sedinta de licitatie este condusa de presedintele comisiei de licitatie.

In ziua si la ora stabilite pentru inceperea licitatiei, in cazul in care sint minimum doi participanti la licitatie, presedintele comisiei de licitatie anunta obiectul licitatiei, face prezenta participantilor la licitatie si constata daca sint indeplinite conditiile legale pentru desfasurarea acesteia, inclusiv cele de publicitate. Presedintele anunta pretul initial de vinzare de la care se porneste strigarea, cu precizarea salturilor de supralicitare stabilite de comisie.

In cazul in care nu s-au prezentat minimum doi participanti la licitatie sau in cazul in care nici un ofertant nu a oferit cel putin pretul de pornire, licitatia se va repeta, incheindu-se proces-verbal de constatare.

Repetarea licitatiei se va face dupa trecerea a cel putin 5 zile de la data precedentei, iar pretul initial va fi diminuat cu pana la 20% .

In cazul in care nici de aceasta data nu se prezinta cel putin doi participanti la licitatie si nu se ofera cel putin pretul de pornire, licitatia se va relua dupa cel putin 5 zile, iar pretul va fi diminuat cu pana la 40% fata de prima licitatie.

In cazul in care nici de aceasta data nu a fost oferit cel putin pretul de pornire al licitatiei, institutia publica detinatoare intocmeste documentele de scoatere din functiune, declasare si casare a bunurilor.

Participantii la licitatie vor prezenta oferta de pret prin strigari, oferta care trebuie sa respecte conditiile de salt precizate la deschiderea licitatiei. Presedintele comisiei de licitatie anunta tare si clar suma oferita de licitant.

Daca la a treia strigare a ultimei oferte nu se striga o suma mai mare, presedintele comisiei de licitatie anunta adjudecarea licitatiei in favoarea participantului la licitatie care a oferit ultima suma.

Dupa anuntarea cistigatorului de catre presedintele comisiei de licitatie, se declara inchisa licitatia, in urma careia se intocmeste procesul-verbal care se semneaza de catre comisia de licitatie si de catre participantii la licitatie.

Procesul-verbal impreuna cu documentele privind organizarea si desfasurarea licitatiei se arhiveaza la sediul institutiei publice vinzatoare.

Participantii la licitatie pot formula contestatii in cazul in care considera ca nu s-au respectat dispozitiile legale referitoare la organizarea si desfasurarea licitatiei.

Contestatiile se depun la sediul institutiei publice care a organizat licitatia, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia.

Institutia publica este obligata sa solutioneze contestatia in termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Cistigatorul licitatiei este obligat sa semneze contractul de vinzare-cumparare si sa achite integral pretul adjudecat al bunului in termen de 10 zile de la data licitatiei.

Bunurile materiale care nu au fost vandute prin licitatie pot fi valorificate nedezmembrate sau nedemolate, cu aprobarea ordonatorului de credite, prin agenti economici care au ca obiect de activitate achizitionarea de materiale refolosibile, prin oferte de pret negociabil.

In cazul in care s-au desfasurat negocierile de pret, acestea se vor consemna intr-un proces-verbal de negociere.

Bunurile, materialele sau piesele care nu au putut fi valorificate cu respectarea prevederilor prezentului regulament pot fi declasate si casate in conditiile legii, ordonatorul de credite bugetare fiind direct raspunzator pentru organizarea operatiunilor respective, astfel incit sa nu existe posibilitatea sustragerii sau inlocuirii unor bunuri noi cu bunuri vechi.

Sumele rezultate din vinzarea mijloacelor fixe scoase din functiune sau, dupa caz, a materialelor sau pieselor rezultate in urma demolarii sau dezmembrarii acestora constituie, potrivit legii, venituri ale bugetului de stat sau ale bugetelor locale, dupa caz. Institutiile publice finantate integral din venituri extrabugetare isi vor retine veniturile respective.

Cota de cheltuieli de participare la licitatie se va determina astfel incit sa nu depaseasca cheltuielile ocazionate de organizarea si desfasurarea licitatiei.

8.9. ETAPELE PROCEDURII DE CASARE

Nr.crt.	*Detalii*	*Cine execută*	*Cine aprobă*	*Observații*
1.	Identificarea mijloacelor fixe/obiectelor de inventar care fac obiectul scoaterii din funcțiune	Comisia de inventariere	- Ordonatorul de credite :Directorul	-
2.	Întocmirea propunerii pentru mijloacele fixe şi a celei pentru obiectele de inventar de mică valoare ce urmează a fi scoase din funcțiune, precum şi a notelor justificative privind starea tehnică a obiectelor propuse a fi scoase din funcțiune	Comisia de inventariere	- Ordonatorul de credite :Directorul	-
3.	Prezentarea propunerilor la Compartimentul contabilitate pentru identificarea scriptică, punerea de acord cu evidența contabilă şi vizarea acesteia.	Comisia de inventariere	- Contabilul -sef	Propunerea va fi returnată în cazul absenței uneia din semnăturile comisiei; mijloacele fixe care nu au durata de funcționare expirată vor fi exceptate prin marcarea cu o linie orizontală.
4.	Prezentarea propunerilor responsabilului cu centralizarea proceselor verbale de casare (președintele comisiei centrale)	Comisia de inventariere	-	-
5.	Procesele verbale de casare însoțite de notele justificative sunt centralizate separat pentru mijloace fixe şi obiecte de inventar, sunt totalizate şi centralizate conduc[torului instituției pentru obținerea vizei în vederea casării.	Comisia de inventariere	primar	Centralizatorul va fi întocmit cu respectarea clasificării pe grupe şi subgrupe conform legislației menționate.
6.	După obținerea vizei, se procedează la transcrierea bunurilor ce urmează a fi casate în formatul prevăzut	Comisia de inventariere	primar	-

Nr.crt.	*Detalii*	*Cine execută*	*Cine aprobă*	*Observații*
	în ordinul OMF 3512/2008, separat pentru mijloacele fixe şi obiecte de inventar.			
7.	Emiterea dispoziției de numire a comisiei de casare	primar	primar	-
8.	După ridicarea listelor aprobate de responsabilul cu centralizarea PV de casare, acesta predă pe baza de semnătură PV de casare preşedintelui comisiei de casare.	Preşedintele comisiei	primar	-
9.	În baza PV de casare aprobate de director, comisia de casare procedează la casarea efectivă.	Comisia de casare	primar	-
10.	După întocmirea proceselor de casare privind casarea bunurilor, preşedintele comisiei de casare depune la compartimentul contabilitate următoarele documente:originalul procesului verbal de casare cu toate semnăturile aferente.	Comisia de casare	-	-
11.	Efectuarea studiului de piață pentru diferitele tipuri de deşeuri reciclabile.	Comisia de casare	-	Vor fi trimise cereri de ofertă la societățile care au ca obiect de activitate colectarea deşeurilor reciclabile.
12.	Desfăşurarea negocierii şi întocmirea procesului verbal de negociere.	Comisia de casare	-	-
13.	Încheierea contractului de vânzare a deşeurilor	Secretar/consilier juridic	Director	-
14.	Întocmirea formelor de livrare a deşeurilor – aviz de expediție şi factură	Salariatul cu atributii administrative	Director	-

9. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile conducerii instituției , inclusiv ale comisiei de inventariere şi a comisiei de casare rezultă din desfăşurarea procedurii.

10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/ de declasare a unor bunuri	Comisia de casare	director	3	-	Compartiment contabilitate	5 ani	-

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

Anexa 1.

APROBAT	DATA

UNITATEA
.....
.....

PROCES-VERBAL
DE SCOATERE DIN FUNCŢIUNE
A MIJLOACELOR FIXE

DE DECLAŞARE A UNOR BUNURI
MATERIALE

Număr document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	

I. CONSTATĂRILE ŞI CONCLUZIILE COMISIEI .....
.....
.....
.....
.....
.....
II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCŢIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preţ unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcţiune

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

Număr document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preţ unitar	Valoarea

COMISIA						Delegaţi la dezmembrare sau la declaşare		Primit în gestiune	
Nume şi prenume	Semnătura	Nume şi prenume	Semnătura	Nume şi prenume	Semnătura	Nume şi prenume	Semnătura		

14-2-3/aA