

Norme si instructiuni privind scoaterea din functiune sau gestiune si casarea unor active de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a stocurilor din patrimoniul

PRIMARIA COMUNEI DOBROESTI

APROBAT,

1. SCOP

1.1. Descrierea activitatilor si responsabilitatilor personalului implicat in activitatea de scoatere din functiune, evaluare si verificare a activelor de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a stocurilor din cadrul **PRIMARIA COMUNEI DOBROESTI** avand ca principal scop valorificarea cat mai eficienta a acestora.

2. DOMENIU

2.1. Procedura se aplica de catre personalul responsabil pentru analiza, disponibilizarea, evaluarea si valorificarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotarea **PRIMARIA COMUNEI DOBROESTI**, si a fost intocmit de catre compartimentele de specialitate ale entitatii si/sau societate specializata in domeniu (cnf. Contract).

În acest sens precizăm faptul că, în conformitate cu prevederile punctului 716 din Normele metodologice de aplicare a Codului fiscal, prin casarea unui activ se înțelege operația de scoatere din funcțiune a activului respectiv, urmată de dezmembrarea acestuia și valorificarea părților componente rezultate, prin vânzare sau prin folosirea în activitatea curentă a contribuabilului.

Prin urmare, din analiza acestor dispoziții imperative ale Normelor metodologice rezultă că, pentru ca operațiunea de casare să fie realizată în conformitate cu prevederile legale, este necesar ca toate condițiile menționate anterior, respectiv scoaterea din funcțiune, dezmembrarea și valorificarea prin vânzare sau prin re folosire, să fie îndeplinite în mod cumulativ.

Având în vedere acest aspect, atragem atenția asupra faptului că, datorită aplicabilității regulii de interpretare strictă a dispozițiilor legislației fiscale, statuată în cuprinsul articolului 13 din Codul de procedură fiscală "Interpretarea reglementărilor fiscale trebuie să respecte voința legiuitorului așa cum este exprimată în lege, nerespectarea uneia dintre cele trei etape ale casării (scoaterea din funcțiune, dezmembrarea și valorificarea) poate atrage pierderea acestei calități a operațiunii efectuate de către entitate.

Cu titlu de consecință, opinăm că în această situație, în temeiul prevederilor art. 11 alin. (1) și 11 ale Codului fiscal și conform practicii din ce în ce mai prezente în ultima perioadă, organele de inspecție fiscală pot recalifica operațiunea realizată de entitate, în sensul considerării acesteia ca fiind o operațiune impozabilă, deci o operațiune pentru care se datorează TVA.

Mai mult decât atât, menționăm faptul că neîndeplinirea condiției valorificării părților componente rezultate prin casare nu are efecte doar asupra taxei pe valoarea adăugată, ci, conform tezei a 2-a punctului 716 din Normele metodologice de aplicare a Codului fiscal, conduce și la considerarea ca nedeductibile la calculul impozitului pe profit a cheltuielilor ocazionate de casare cheltuieli ce nu de puține ori depășesc cu mult valoarea recuperată prin vânzare sau re folosire.

Sintetizând, considerăm faptul că, în situația casării mijloacelor fixe ale entității, indiferent dacă aceasta are loc înainte sau după expirarea duratei normale de viață a acestora, pentru a evita eventualele neplăceri legate de obligația de a colecta TVA sau considerarea ca nedeductibile la calculul impozitului pe profit a cheltuielilor aferente casării, entitatea are obligația de a îndeplini prevederile legale menționate anterior, bineînțeles fără a omite întocmirea documentelor specifice prevăzute în O.M.F.P. nr. 850/2004 proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de dezasare a unor bunuri materiale, și ținând cont de Legea nr.15 din 24.03.1994 - Legea privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale .

Conform Ordonanței nr.19 din 04.08.1995 - Ordonanța privind unele măsuri de perfecționare a regimului achizițiilor publice, precum și a regimului de valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, aparținând instituțiilor publice se definesc bunurile instituțiilor publice și procedura de dezasare și casare unor bunuri materiale după cum urmează:

1. Bunurile instituțiilor publice scoase din funcțiune potrivit reglementărilor în vigoare pot fi valorificate în starea fizică în care se află sau ca materiale și piese rezultate în urma demolării sau dezmembrării lor, astfel:

- prin transmiterea fără plată de la instituțiile publice detinatoare la alte instituții publice, în condițiile stabilite de Guvern, în cazul bunurilor aflate în stare de funcționare, scoase din funcțiune potrivit reglementărilor în vigoare
- prin licitație organizată potrivit regulamentului elaborat de Ministerul Finanțelor și aprobat de Guvern, în cazul bunurilor pentru care nu există solicitări din partea unor instituții publice și care pot fi valorificate în starea fizică în care se află la scoaterea din funcțiune sau ca materiale și, după caz, ca piese rezultate în urma demolării sau dezmembrării
- prin valorificare directă fără organizarea de licitație, în cazul în care producătorul sau alt ofertant acceptă schimbarea bunului cu altul nou, cu aceiași parametri funcționali sau în alte situații aprobate de Guvern.

2. Dezasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, aparținând instituțiilor publice, și care depășesc valoarea de 1.000,00 lei este de competența ordonatorului de credite bugetare.

Pașii de urmat în vederea scoaterii din gestiune a bunurilor respective sunt următorii:

A. Intocmirea deciziei de inventariere și graficul aferent, urmată de inventarierea efectivă a stocului de bunuri. Din listele de inventariere și din procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să reiasă situația bunurilor respective (denumire, cantitate, prețul unitar, motivele pentru care este necesară scoaterea lor din gestiune). Aceste documente se vor prezenta administratorului societății, care decide asupra modului de valorificare a rezultatelor inventarierii.

B. **Scoaterea din funcțiune a activelor** - demolarea sau dezmembrarea unui activ, valorificarea ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din dezmembrarea lor, precum și radierea activului din evidențele contabile ale societății.

NOTA 1: Scoaterea din funcțiune a activelor poate avea loc în următoarele situații:

◆durata normală de funcționare a expirat și valoarea de intrare a fost recuperată integral pe calea amortizării;

NOTA 2: Activele 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 repararii sau modernizarii depaseste 50% din valoarea de inlocuire a mijlocului fix

NOTA 3: Activele de natura stocurilor perisate sau degradate, pot fi scoase din functiune dacă:

◆prezinta un grad avansat de uzura - degradare (fizica si/sau morala),

◆nu pot primi o alta destinatie sau utilizare,

◆costul repararii sau modernizarii depaseste 50% din valoarea de inlocuire

NOTA 4: Activele nu pot fi supuse proceduri de scoatere din functiune sau casare, daca:

◆nu se cunosc informatii necesare si suficiente despre caracteristicile acestora,

◆modul de inregistrare in contabilitate nu este conform planului de conturi

◆nu exista proceduri suplimentare referitoare la active special. Ex: active fixe necorporale, investitii in curs etc. Acestea pot fi scoase din functiune in baza unui referat dat de utilizatorul/administratorul/gestionarul activului, avizat de comisia de inventariere.

C. Distrugerea se realizează ori de către firmă, printr-o comisie stabilită în acest sens, care va întocmi un proces verbal în consecință și în care se va stabili, printre altele, modalitatea de distrugere, ori prin predarea bunurilor către firme specializate. În acest din urmă caz, se va întocmi un Aviz de însoțire a mărfii pe care se va face mențiunea "Fără factură – Bunuri predate pentru distrugere". **OMEF 3512/2008, OMFP 2861/2009**

- prin casare se obțin produse reziduale cantitative și valorice care vor încărca gestiunea de produse reziduale până la momentul valorificării acestora.

Contul de produse reziduale

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta existentei si miscarii stocurilor de produse reziduale (rebuturi, materiale recuperabile sau deseuri). Contul 346 „Produse reziduale” este un cont de activ. În debitul contului 346 „Produse reziduale” se inregistreaza:

- valoarea la pret de inregistrare a produselor reziduale intrate in gestiune din productie proprie (711);

- valoarea produselor reziduale aduse de la terti (354, 401).

În creditul contului 346 „Produse reziduale” se inregistreaza:

- valoarea la pret de inregistrare a produselor reziduale vandute si lipsurile de inventar (711);

- valoarea produselor reziduale trimise la terti (354).

Soldul contului reprezinta valoarea la pret de inregistrare a produselor reziduale existente in stoc la sfarsitul perioadei.

Din punct de vedere al TVA, operațiunea de predare către o firmă specializată a bunurilor degradate nu constituie livrare de bunuri, pentru care ar fi necesară colectarea TVA, dacă sunt respectate condițiile prevăzute la art. 128 alin. 8 lit. b din Codul fiscal și pct. 6 alin. 12 din Normele metodologice de aplicare.

3. DEFINITII SI PRESCURTARI

3.1. DEFINITII

Scoaterea din functiune a activelor - demolarea sau dezmembrarea unui activ, valorificarea ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente si materialelor rezultate din dezmembrarea lor, precum si radierea activului din evidentele contabile ale societatii.

3.1.1. Activ de natura mijloacelor fixe- obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizeaza ca atare si indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

- are o valoare de intrare mai mare decat cea stabilita prin hotarare de guvern;

- are o durata normala de utilizare mai mare de un an.

3.1.2. Activ de natura obiectelor de inventar- obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizeaza ca atare si indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

- are o valoare de intrare mai mica decat cea stabilita prin hotarare de guvern;
- are o durata normala de utilizare mai mare de un an.

3.1.3. Activ de natura stocurilor- obiectele care indeplinesc urmatoarele conditii:

- sunt detinute pentru a fi vandute pe parcursul desfasurarii normale a activitatii;
- sunt in curs de productie in vederea vanzarii in aceleasi conditii ca cele de mai sus;
- se gasesc sub forma de materii prime, materiale sau alte consumabile ce urmeaza a fi folosite in procesul de productie sau pentru prestarea de servicii.

3.1.4. Materiale de productie (cont 301)

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta existentei si miscarii stocurilor de materii prime. Contul 301 „Materii prime” este un cont de activ.

În situatia aplicarii inventarului permanent:

În debitul contului 301 „Materii prime” se inregistreaza;

- valoarea la pret de inregistrare a materiilor prime achizitionate de la terti (401, 408, 446, 321, 542);
- valoarea la pret de inregistrare a materiilor prime aduse de la terti (351, 401);
- valoarea la pret de inregistrare a materiilor prime de la entitati afiliate sau entitati legate prin interese de participare(451,453);
- valoarea la pret de inregistrare a materiilor prime primite de la unitate sau subunitati (481, 482);
- valoarea la pret de inregistrare a materiilor prime reprezentand aport in natura al actionarilor/asociatilor (456);
- valoarea la pret de inregistrare a semifabricatelor si produselor retinute si consumate ca materie prima in aceeasi unitate, inclusiv a diferentelor de pret nefavorabile aferente (341, 345);
- valoarea materiilor prime constatate plus la inventar, a celor primite cu titlu gratuit si a celor rezultate din dezmembrari (601, 758);
- diferentele de pret in minus sau favorabile, aferente materiilor prime achizitionate (308).

În creditul contului 301 „Materii prime” se inregistreaza:

- valoarea la pret de inregistrare a materiilor prime incluse pe cheltuieli, precum si a celor constatate lipsa la inventar sau distruse (601);
- valoarea la pret de inregistrare a materiilor prime vandute ca atare (371);
- valoarea la pret de inregistrare a materiilor prime livrate unitatii sau subunitatilor (481, 482);
- valoarea la pret de inregistrare a materiilor prime trimise spre prelucrare sau in custodie la terti (351);
- valoarea la pret de inregistrare a materiilor prime iesite prin donatie (658);
- valoarea la pret de inregistrare a materiilor prime distruse prin calamitati (671).

Soldul contului reprezinta valoarea materiilor prime existente in stoc.

3.1.5. Materiale consumabile (cont 302)

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta existentei si miscarii stocurilor de materiale consumabile (materiale auxiliare, combustibili, ambalaje, piese de schimb, seminte si materiale de plantat, furaje si alte materiale consumabile).

Contul 302 „Materiale consumabile” este un cont de activ.

În situatia aplicarii inventarului permanent:

În debitul contului 302 „Materiale consumabile” se inregistreaza:

- valoarea la pret de inregistrare a materialelor consumabile achizitionate de la terti (401, 408, 446, 322, 542);
- valoarea la pret de inregistrare a materialelor consumabile aduse de la terti (351, 401);
- valoarea la pret de inregistrare a materialelor consumabile primite de la entitati afiliate sau entitati legate prin interese de participare (451, 453);
- valoarea la pret de inregistrare a materialelor consumabile primite de la unitate sau subunitati (481, 482);
- valoarea la pret de inregistrare a materialelor consumabile reprezentand aport in natura al actionarilor/asociatilor (456);
- valoarea la pret de inregistrare a semifabricatelor si produselor retinute si consumate ca materiale consumabile in aceeasi unitate (341, 345);
- valoarea la pret de inregistrare a materialelor consumabile constatate plus la inventar, a celor primite cu titlu gratuit si a celor rezultate din dezmembrari (602, 758);
- contravaloarea materialelor consumabile achitate prin alte valori (532);
- diferentele de pret in minus sau favorabile, aferente materialelor consumabile achizitionate (308).

În creditul contului 302 „Materiale consumabile” se inregistreaza:

- valoarea la pret de inregistrare a materialelor consumabile incluse pe cheltuieli, precum si a celor constatate lipsa la inventar sau distruse (602);
 - valoarea la pret de inregistrare a materialelor consumabile vandute ca atare (371);
 - valoarea la pret de inregistrare a materialelor consumabile livrate unitatii sau subunitatilor (481, 482);
 - valoarea la pret de inregistrare a materialelor consumabile trimise spre prelucrare sau in custodie la terti (351);
 - valoarea la pret de inregistrare a materialelor consumabile iesite prin donatie (658);
 - valoarea la pret de inregistrare a materialelor consumabile distruse prin calamitati (671).
- Soldul contului reprezinta valoarea materialelor consumabile existente in stoc.

3.2. PRESCURTARI

ACTIVE – mijloacele fixe, obiectele de inventar sau stocurile din patrimoniul societatii (altele decat pasivele)

RU – Resurse Umane

MF – mijloace fixe

OBI - Obiecte de inventar

CEC – comisia de evaluare si casare privind stabilirea prețului de vânzare a activelor, ansamblurilor, subansamblurilor, materiilor si materialelor re folosibile, rezultate in urma scoaterii din functiune a activelor sau raportul de evaluare al evaluatorului autorizat angajat.

Prin decizie/dispozitie in acest sens comisia de inventariere poate indeplini si sarcinile CEC.

4. DOCUMENTE DE REFERINTA

4.1. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale cu completarile si modificarile ulterioare

4.2. Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994, aprobate prin HG 909/1997 și publicată în Monitorul Oficial nr. 4/08.01.1998

4.3. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (pentru institutii publice).

4.4. Ordonanța Guvernului nr. 112 din 31 august 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, cu modificările și completările ulterioare

4.5. Hotararea Guvernului 2139/30 noiembrie 2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare

5. PROCEDURA

5.1. Generalitati

5.1.1. Scoaterea din functiune a activelor, cu durata normala de functionare expirata se face numai cu aprobarea administratorului Ordonatorului de credite al entitatii, adunarii generale a actionarilor sau a administratorului special, implicit creditorii.

5.1.2. După aprobarea scoaterii din funcțiune a activelor se procedează la valorificarea acestora.

5.1.3. Având în vedere că entitatea este instituție publică, se urmărește valorificarea la maximum a ansamblurilor, subansamblurilor și a pieselor componente, prin executarea unor mijloace fixe noi, ca piese de schimb sau prin vânzare, pe bază de licitație publică organizată potrivit prevederilor legale sau a procesului verbal de distrugere sau de scoatere din circuitul economic.

5.1.4. Schema logică de desfășurare a activităților și responsabilităților personalului implicat în activitatea de scoatere din funcțiune, evaluare și verificare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar este prezentată în **Anexa Diagrama proces**.

5.2. Identificarea mijloacelor fixe/obiectelor de inventar/stocurilor care fac obiectul scoaterii din funcțiune.

5.2.1. În cadrul fiecărui compartiment sau a comisiei centrale de inventariere, se analizează activele de natură: mijloacelor fixe, obiectelor de inventar sau stocurilor din dotare și se stabilesc cele ce se propun pentru scoatere din funcțiune.

5.2.2. Activele disponibile, care îndeplinesc cerințele pct. 3.1.1. și nu mai sunt necesare entității sau utilizabile, se propun pentru scoaterea din funcțiune sau gestiune, completându-se anexa **F2.1**.

5.2.2.1. Listei cu mijloacele fixe disponibile care se propun pentru scoaterea din funcțiune i se atașează: nota justificativă privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune devizul estimativ al reparației capitale (50%) sau actul constatator al avariei, avize, nota justificativă privind descrierea degradării bunurilor material specificată bunurilor materiale propuse pentru declasare etc.

5.2.2.2. Anexa F2.1 (lista cu activele propuse spre casare) se înaintea compartimentului contabilitate sau administratorului sau ordonatorului de credite, după caz, pentru identificarea scriptică, punerea de acord cu evidența contabilă și vizarea acesteia.

Mijloacele fixe care nu au durata de funcționare expirată sunt evidenciate cu o linie orizontală.

Lista cu mijloacele fixe disponibile care se propun pentru scoaterea din funcțiune sau gestiune, după semnarea de către toate funcțiile responsabile (conform cerințe anexa **F2.1**) se transmite responsabilului cu activele din entitate (birou patrimoniu sau administrator/ordonator de credite)

5.3. Centralizarea și aprobarea activelor propuse pentru scoaterea din funcțiune

5.3.1. Propunerile de scoatere din funcțiune sau gestiune, sunt centralizate de responsabilul cu activele din entitate, completându-se anexa **F2.2**.

5.3.2. Activele înscrise în formularul de la punctul 5.3.1. se supun spre analiză Comisiei de evaluare și de casare, conform listelor de inventariere și a formularului menționat.

5.3.3. Comisia de evaluare și de casare este numită prin decizie de către factorii de decizie (administrator/ordonator de credite).

5.3.4. Comisia de la punctul 5.3.2. analizează fiecare activ în parte și stabilește modalitatea de valorificare (vanzare sau casare).

După analizare și avizare listei cu active se supune aprobării adunării generale sau administratorului special după caz. Câte un exemplar al acestor liste se predă la Comisia de evaluare și casare (CEC).

5.3.4.1. Pentru activele aprobate pentru valorificarea prin casare, Comisia de evaluare și casare (CEC) le stabilește pe acelea pentru care, în vederea casării, este necesară obținerea de avize sau acorduri de urbanism sau mediu sau alte aprobări cu regim special.

5.3.4.1. - 5.3.4.2. Responsabil active.

5.3.4.2. Lista cu active care se supune aprobării, are anexat un dosar care conține *procesele verbale de casare, clasare și disponibilizare*, însoțite de *notele justificative, devizul estimativ de reparații* acolo unde este cazul, etc., centralizate separat pe mijloace fixe și obiecte de inventar, totalizate. Centralizatorul este întocmit respectând clasificarea pe grupe și subgrupe, conform reglementărilor legislative în vigoare.

5.4. Transmiterea fără plată și valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice

Conform Hotărâre nr.841 din 23.10.1995 - Hotărârea privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

Pot fi transmise, fără plată orice fel de bunuri aflate în stare de funcționare, indiferent de durata de folosință, dacă acestea nu mai sunt necesare instituției publice care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare de altă instituție publică sau dacă, potrivit reglementărilor în vigoare, instituția nu mai are dreptul să utilizeze bunul respectiv.

În vederea disponibilizării lor, compartimentul de specialitate 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, valoarea de inventar etc).

Instituția publică care disponibilizează bunuri va informa în scris alte instituții publice pe care le consideră că ar avea nevoie de bunurile disponibilizate. În cazul în care, după 30 de zile, bunurile disponibilizate nu au fost solicitate de alte instituții publice, în vederea transmiterii fără plată, se va utiliza procedura prevăzută în Regulamentul privind valorificarea a bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice, cuprins în **Anexa nr.2 - HG 841/1995**

Institutiile publice interesate in obtinerea unor bunuri pot solicita transmiterea , fara plata a acestora si dupa publicarea anuntului de vanzare prin licitatie, dar nu mai tarziu de 5 zile anterioare datei stabilite pentru tinerea licitatiei de vanzare.

Transmiterea, fara plata de la o institutie publica la o alta institutie publica, se va face pe baza de proces verbal de predare primire, aprobat de ordonatorul principal de credite al institutiei publice care a solicitata sa ii fie transmis bunului respectiv, precum si de credite care il are in administrare.

La predarea-primirea, fara plata, a bunurilor, conducatorii institutiilor publice impreuna cu conducatorii compartimentelor financiare-contabile raspund de inregistrarea in evidentele contabile a operatiunilor privind iesirea respectiv intrarea in gestiune a bunurilor.

5.5. Conform Anexei 2 - regulament din 23.10.1995 - privind valorificarea bunurilor scoase din functiune apartinand institutiilor publice, mentionam:

Pot fi valorificate , prin vanzare la licitatie, bunurile aflate in stare de functionare, dupa indeplinirea conditiilor si a procedurilor prevazute in **Anexa 1 HG 841/1995**.

Valorificarea prin vanzarea 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 si/sau selectie de oferte**.

In acest scop, conducatorul institutiei publice va numi, prin decizie, o comisie de evaluare compusa din 3-5 membrii, din care, in mod obligatoriu, fac parte: conducatorul compartimentului economic al institutiei publice si cate 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 al institutiei publice respective.

Punctul 5) Institutiile publice interesate in obtinerea unor bunuri pot solicita transmiterea, fara plata, a acestora si dupa publicarea anuntului de vanzare prin licitatie, dar nu mai tarziu de 5 zile anterioare datei stabilita pentru tinerea licitatiei de vanzare.

Punctul 6) a fost modificat din art.1 punctul 6 conform **HG 966/1998**

Transmiterea, fara plata, de la o institutie publica la o alta institutie publica, se va face pe baza de proces verbal de predare - preluare aprobat de ordonatorul de credite al institutiei publice care a solicitat sa-i fie transmis bunul respectiv, precum si de ordonatorul de credit care il are in administrare.

Competentele ordonatorului de credite de aprobare a procesului verbal de predare preluare pentru transmiterea fara plata pot si stabilite si prin ordin al ordonatorului principal de credite.

In raportul intocmit de comisia de evaluare se va stabili pretul initial de vanzare. 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 sumele care s-ar obtine prin valorificarea acestora ca materiale sau piese rezultate in urma demolarii sau

dezmembrării, aceasta poate propune conducătorului institutiei publice organizarea licitatiei pentru valorificarea bunurilor scoase din functiune nedemolate sau nedezmembrate.

5.6. Publicitatea

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 dezmembrării, 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 (presa scrisa sau online), 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 dezmembrării, al caror pret initial de vanzare este sub 1000 lei, institutiile publice locale in a carei raza teritoriala functioneaza.

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

5.7. Continutul anuntului de vanzare prin licitatie

Anuntul privind vanzarea prin licitatie va contine urmatoarele informatii:

- denumirea si adresa institutiei publice, precum si locul unde pot fi vazute bunurile scoase din functiune sau, dupa caz, materiale sau piesele care fac obiectul licitatiei
- data pana la care pot fi transmise adresele institutiilor publice in vederea transmiterii fara plata in conditiile prevazute in anexa 1 la prezenta hotarare.
- adresa, data si ora tinerii licitatiei pentru vanzarea bunurilor, precum msi datele de desfasurare a urmatoarelor licitatii, in caz de neadjudecare.
- 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 dezmembrării acestora, scoase la vanzare, si conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca potentialii achizitori spre a fi admisi la licitatie.
- pretul de pornire a licitatiei,
- cota de cheltuieli de participare,

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

5.8. Conditii de participare la licitatie:

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

- chitanta de achitare a cotei de cheltuieli de participare la licitatie, eliberata de caseria institutiei publice,
- copie de pe certificatul de inmatriculare la Registrul Comertului si Codul Fiscal, pentru persoanele juridice romane, sau actul de identitate pentru persoanele fizice.

5.9. Organizarea procedurii de licitatie:

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

- presedintele si secretarul comisiei, din partea institutiei publice care organizeaza vanzarea prin licitatie,
- alti reprezentanti, ca membrii 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, copii si parintii acestor membrii.

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

Sedinta de licitatie este condusa de presedintele comisiei de licitatie.

In ziua si la ora stabilita pentru inceperea licitatiei, in cazul in care sunt minim doi participanti la licitatie, presedintele comisiei de licitatie anunta obiectul licitatiei, face prezenta participantilor la licitatie si constata daca sunt indeplinite conditiile pentru desfasurarea acesteia, inclusiv cele de publicitate. Presedintele anunta pretul initial de vanzare de la care 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 repeta, incheindu-se proces verbal.

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, declarare 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 castigatorului de catre presedintele comisiei de licitatie, se declara inchisa licitatia, in urma careia se intocmeste proces 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 vanzatoare.

Participantii la licitatie pot formula contestatii in cazul in care considera ca nu s-a 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.

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

5.10. **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 re folosibile, 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 declassate si casate in conditiile legii, ordonatorului de credite bugetare fiind direct raspunzator pentru organizarea operatiunilor respective, astfel incat sa nu existe posibilitatea sustragerii sai inlocuirii unor bunuri noi cu bunuri vechi.

Sumele rezultate din vanzarea mijloacelor fixe scoase din functiune sau, dupa caz, a materialelor sau pieselor rezultate in urma demolarii sau 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 incat sa nu depaseasca cheltuielile ocazionate de organizarea si desfasurarea licitatiei.

Încheierea contractului de vânzare-cumpărare a activelor între PRIMARIA COMUNEI DOBROESTI și entitatea cu cea mai convenabilă ofertă financiară. În contract va fi stipulată în mod expres obligativitatea firmei de a suporta toate cheltuielile legate de ridicarea și transportul activelor si/sau componentelor.

Intocmirea listei activelor, ansamblurilor si subansamblurilor propuse pentru vanzare prin licitatie publica, in forma nedezmembrata si care nu au fost vandute nici dupa a 3-a runda.

Predarea listei si documentatiilor descriptive la comisia de casare.

5.5. Valorificarea prin vanzare

5.5.1. Din **anexa F2.1**, comisia de evaluare si casare numita prin decizie de catre conducerea PRIMARIA COMUNEI DOBROESTI, le extrage pe cele aprobate pentru valorificarea prin vanzare si stabileste pretul orientativ pe baza caruia se vor purta negocierile cu potentialii cumparatori (in baza unui raport de evaluare).

5.5.2. Rezultatul evaluarii se consemneaza in **anexa F2.3**. Un exemplar al acestui formular ramane la CEC.

5.5.3. Se preda lista si documentatiile descriptive la comisia de evaluare si casare (CEC).

5.5.4. Se efectueaza analizeaza raportul de evaluare privind prețurile pieței pentru diferitele tipuri de active, ansambluri, subansambluri, materii si materiale re folosibile.

5.5.5. Se desfasora licitatia publica pentru vanzarea activelor, ansamblurilor si subansamblurilor, aferente activelor scoase din functiune sau gestiune, propuse a fi vandute ca atare.

5.4.6. Încheierea contractului de vânzare-cumpărare a activelor între PRIMARIA COMUNEI DOBROESTI și entitatea cu cea mai convenabilă ofertă financiară. În contract va fi stipulată în mod expres obligativitatea firmei de a suporta toate cheltuielile legate de ridicarea și transportul activelor și/sau componentelor.

5.4.7. Intocmirea listei activelor, ansamblurilor și subansamblurilor propuse pentru vânzare prin licitație publică, în forma nedezmembrată și care nu au fost vândute nici după a 3-a rundă.

5.4.8. Predarea listei și documentațiilor descriptive la comisia de casare.

5.5. Valorificarea activelor prin casare

5.5.1. Din **anexa F2.1** se extrag cele aprobate pentru valorificarea prin casare și se întocmesc *"Grafic pentru demolarea, demontarea sau dezmembrarea mijloacelor fixe aprobate pentru casare"*, **anexa F2.3**. Câte un exemplar al acestui grafic se înaintea la administrator.

5.5.2. La data începerii casării conducerea compartimentului detinator convoacă Comisia de evaluare și casare.

5.5.3. Comisia de casare se deplasează la locul de amplasare a activelor și constată:

- dacă activele ce urmează a fi casate este cel înscris în grafic;
- gradul de completare al activelor;
- dacă acțiunea de casare poate să înceapă.

Dacă nu se accepta începerea casării, comisia informează conducerea entității despre motivele care odetermină să facă acest lucru.

5.5.4. După obținerea acceptului Comisiei de evaluare și casare, în cadrul entității detinatoare, se trece la dezmembrare urmărindu-se:

- ca materialele și piesele de schimb care mai pot fi folosite, în cadrul entității, pentru întreținerea și repararea utilajelor din dotare să fie depozitate separat;
- componentele rezultate în urma dezmembrării propuse pentru vânzare materialele și piesele de schimb nerecuperabile să fie sortate și depozitate separat pe calități.

5.5.5. Materialele și piesele de schimb necesare întreținerii și reparării utilajelor din dotare rămân în cadrul compartimentului detinator. La magazie se predă *"Bon de predare"* însoțit de *"Bon de consum"* în care sunt nominalizate piesele de schimb și materialele oprite în cadrul compartimentului detinator. Pe baza bonului de consum piesele de schimb și materialele respective se introduc în magazie.

5.5.6. Materialele și piesele de schimb nerecuperabile se predau la magazie cu bon de predare.

5.5.7. Pe toate bonurile de predare și de consum se înscrie mențiunea *"Provin din casarea utilajelor cu numerele de inventar"*.

5.5.8. În cadrul compartimentului detinator se întocmesc *"Proces- Verbal de casare a mijlocului fix"*, formularul F2.5.

5.5.9. Solicitarea de cereri de ofertă de la societățile care au ca obiect de activitate colectarea deșeurilor reciclabile. Ședința de negociere cu posibili ofertanți va fi fixată în termen de maxim 10 zile de la data trimiterii cererilor de ofertă.

5.5.10. Desfășurarea ședinței de negociere și întocmirea procesului verbal de negociere. Vor fi admise la negociere societăți comerciale interesate de colectare a deșeurilor reciclabile.

5.5.11. Încheierea contractului de vânzare-cumpărare a deșeurilor între PRIMARIA COMUNEI DOBROESTI și entitatea cu cea mai convenabilă ofertă financiară. În contract va fi stipulată în

mod expres obligativitatea firmei colectoare de a suporta toate cheltuielile legate de dezmembrarea, ridicarea și transportul deșeurilor

5.5.12. Întocmirea formelor de livrare a deșeurilor valorificabile (aviz de expediție și factură).

Transportul de deșeuri valorificabile va fi însoțit până la punctul de cântărire de către gestionar care va prezenta bonul de cântar în vederea întocmirii facturii. Bonul de cântar va fi ștampilat de entitatea colectoare, semnat de reprezentantul acesteia și contrasemnat de gestionar/administrator.

5.5.13. Un exemplar din "*Proces-Verbal de casare a mijlocului fix*" se înaintează biroului contabilitate. Se scot din cartoteca fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune. Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune se pastrează separate.

5.5.14. Completarea fișei mijlocului fix a modificării valorii de inventar, pe baza documentelor justificative (*proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe*).

5.5.15. În cazul în care comisia de evaluare și casare apreciază că operația de dezmembrare se face cu costuri mai ridicate decât sumele care s-ar obține prin valorificarea acestora ca materiale, aceasta propune conducerii organizarea licitației pentru valorificarea bunurilor nedemolate sau nedezmembrate conform H.G.841/1995

Propunerile de casare pentru acele bunuri neamortizate vor fi însoțite de memoriu justificativ.

5.5.15.1. La evaluarea bunurilor se va avea în vedere prețul pieței la bunuri de același fel precum și perioada de folosire a lor și gradul de uzură sau raportul de evaluare întocmit în acest sens.

5.5.15.2. Funcție de prețul inițial de vânzare se va proceda la: publicarea anunțului avizat de Comisia de licitație într-o publicație locală.

5.5.15.3. Întocmirea caietului de sarcini pentru licitația de vânzare a mijloacelor fixe. Raportul de evaluare este parte integrantă a caietului de sarcini.

5.5.15.4. Organizarea licitației publice cu strigare. Întocmirea procesului verbal de licitație, cu semnăturile tuturor participanților (membri ai comisiei și ofertanți). În situația în care există mijloace fixe pentru care nu s-a prezentat nici un ofertant, se aplică prevederile legale referitoare la repetarea licitației și diminuarea prețului de pornire.

5.5.15.5. Primirea documentației de licitație cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acesteia.

5.5.15.6. Analiza documentației prezentate de ofertanți și întocmirea listei cu ofertanții acceptați.

5.5.15.7. Desfășurarea ședinței în cazul în care sunt minim 2 participanți.

5.5.15.8. Dacă nu sunt minim 2 participanți sau nu s-a oferit prețul de pornire, licitația se va repeta.

În caz de repetare a licitației,ținerea acesteia va avea loc în următoarele condiții:

- a) după cel puțin 5 zile;
- b) prețul de pornire diminuat cu 20%;
- c) prezenta a minim 2 participanți.

5.5.15.9. În caz de re-repetare a licitației, organizarea acesteia va avea loc în următoarele condiții:

- a) după cel puțin 5 zile,
- b) prețul de pornire diminuat cu 40%.

5.5.15.10. În cazul adjudecării se întocmește *Proces-verbal de adjudecare*.

5.5.15.11. Depunerea si inregistrarea contestatiilor de catre participanti in termen de 24 ore de la incheierea licitatiei. Solutionarea contestatiilor in termen de 5 zile de la depunerea acestora.

5.5.15.12. Incheierea contractului si achitarea pretului adjudecat al bunului se va face in termen de 10 zile de la data licitatiei. Predarea către cumpărător a mijlocului fix, după achitarea prețului de adjudecare (cash la casierie sau prin virament în contul precizat în contract).

5.5.15.13. Efectuarea operațiunilor patrimoniale privind scoaterea din contabilitatea si gestiune a activelor vândute prin licitație.

Operațiunile respective vor fi efectuate pe baza documentației întocmite cu prilejul licitației și vânzării.

5.5.15.14. In cazul in care nu s-a oferit macar pretul de pornire se intocmesc documentele de scoatere din functiune, declassare si casare conform pct. 5.5.1. ÷ 5.5.14.

6. INREGISTRARI- ARHIVARE

6.1. *Anexa -Schema logica* - se intocmeste de catre administrator care face propunerea, in doua exemplare si se arhiveaza un exemplar la administrator care face propunerea si un exemplar la responsabilul cu activele.

6.2. *Anexa F2.1* se intocmeste de catre comisia care face propunerea, in doua exemplare si se arhiveaza un exemplar la administrator care face propunerea si un exemplar la responsabilul cu activele.

6.3. *Anexa F2.2* se intocmeste de catre comisia de evaluare si casare intr-un singur exemplar si se arhiveaza de catre CEC.

6.4. "*Grafic pentru demolarea, demontarea sau dezmembrarea mijloacelor fixe aprobate pentru casare*" *F2.4* se intocmeste de catre Comisia de casare in doua exemplare si se arhiveaza originalul la Comisia de casare si copii la compartimentul detinator.

6.5. "*Proces-Verbal de casare a mijlocului fix*" *F2.5* se intocmeste de catre compartimentul detinator in patru exemplare si se arhiveaza astfel: un exemplar la Comisia de casare, 2 exemplare la Biroul Contabilitate, un exemplar la compartimentul detinator.

6.6. "*Procesul verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe*" *F1.1* se intocmeste de catre Comisia de casare in patru exemplare si se arhiveaza originalul la Comisia de evaluare si casare si copii la compartimentul detinator, contabilitate si magazie.

6.7. Rezultatele aplicării acestei proceduri sunt documentate în următoarele formulare pentru înregistrări :

7. FORMULARE – ANEXE

7.1. Schema logica

7.2. Lista cu mijloacele fixe propuse pentru scoaterea din functiune/gestiune

7.3. Lista mijloacelor fixe propuse a fi scoase din functiune

7.4. Proces-Verbal de evaluare a mijloacelor fixe propuse a se valorifica prin vanzare

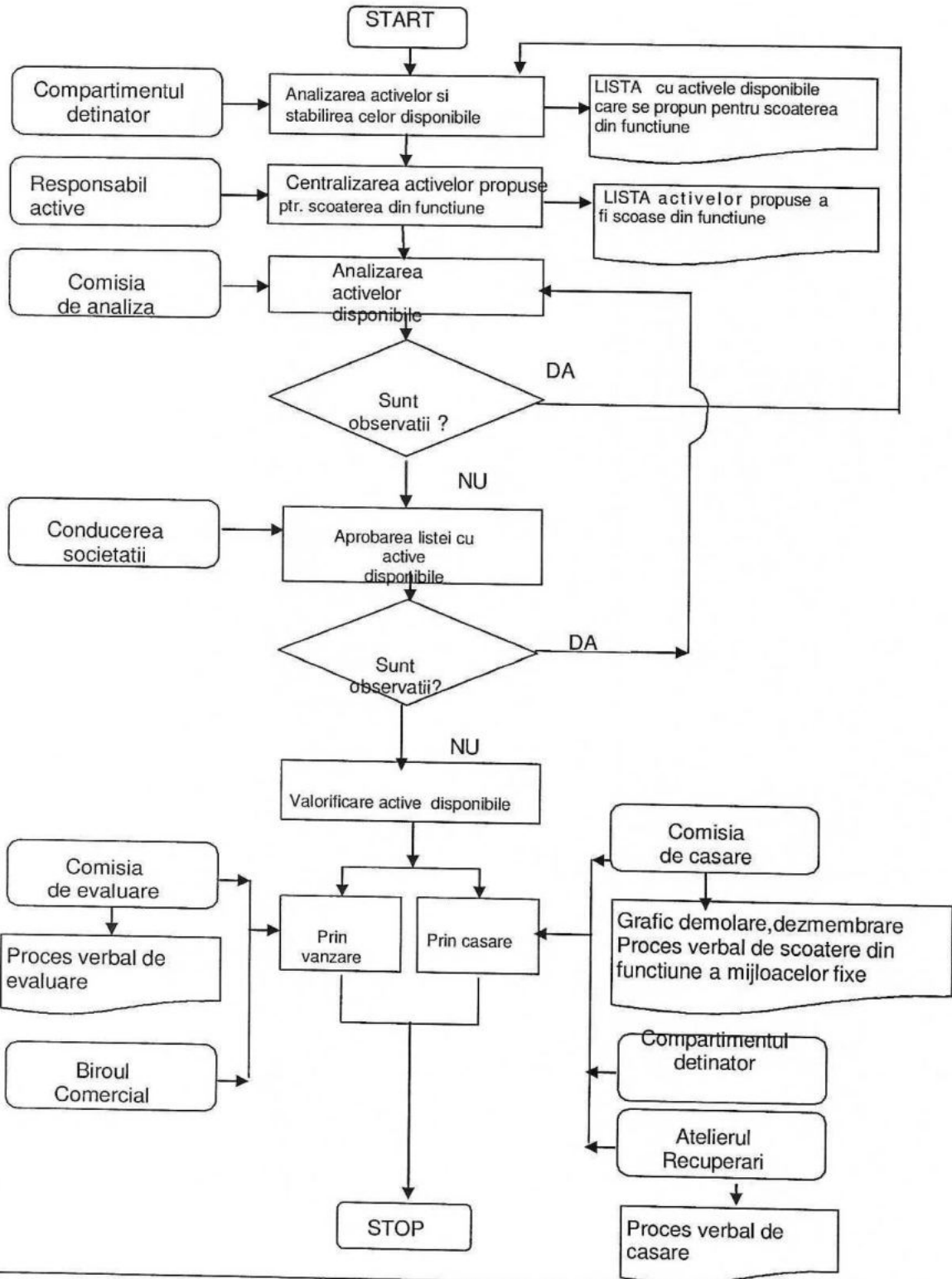
7.5. Grafic pentru demolarea, demontarea sau dezmembrarea activelor aprobate

7.6. Proces-Verbal de casare a activelor

7.7. Proces verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe

Prezentul manual de lucru se refera la scoaterea din folosinta/casarea activelor/bunurilor ce nu sunt imputabile, degradarea calitativă a bunurilor se datorează unor cauze obiective dovedite cu documente – liste de inventariere, proces-verbal, referat aprobat de conducerea societății etc. – și se face dovada că bunurile au fost distruse și nu au mai intrat în circuitul economic – proces-verbal de distrugere a bunurilor, contract cu entitatea specializată, avizul de însoțire a mărfii).

SCHEMA LOGICA



PRIMARIA COMUNEI DOBROESTI

Descrierea procedurii operationale

| Fazele misiunii | Activitati /operatiuni/etape | Responsabilitati | Documente elaborate | Termen |
|---|---|---|--|--|
| Elaborarea și aprobarea listelor cu propunerile de casare și scoatere din funcțiune a bunurilor instituțiilor publice | 1. Comisia de inventariere întocmeste liste cu propuneri de casare a activelor fixe, respectiv cu propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar | Intocmit : Comisia de inventariere Verificat: Presedinte Comisie de inventariere Aprobat: Director | Lista cu propuneri de casare a activelor fixe Lista cu propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar | La finele inventarierii anuale a patrimoniului |
| Elaborarea și aprobarea listelor cu propunerile de casare și scoatere din funcțiune a bunurilor instituțiilor publice | 1.1 Listele cu propunerile de casare pentru activele fixe cuprind următoarele coloane: - denumire activ fix - numar inventar - anul achizitiei - valoare de inventar - valoare amortizata - durata normala de functionare - detaliat motivul casarii | Intocmit : Comisia de inventariere Verificat: Presedinte Comisie de inventariere Aprobat: Director | Lista cu propuneri de casare a activelor fixe | La finele inventarierii anuale a patrimoniului |
| Elaborarea și aprobarea listelor cu propunerile de casare și scoatere din funcțiune a bunurilor instituțiilor publice | 1.2 Listele cu propunerile de scoatere din uz a obiectelor de inventar cuprind următoarele coloane: - denumire obiect de inventar; UM - cantitate, valoare de inventar - valoare totala, anul achizitiei - detaliat motivul casarii | Intocmit : Comisia de inventariere Verificat: Presedinte Comisie de inventariere Aprobat: Director | Lista cu propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar | La finele inventarierii anuale a patrimoniului |
| Elaborarea și aprobarea listelor cu propunerile de casare și scoatere din funcțiune a bunurilor instituțiilor publice | 1.3 Propuneri de casare a activelor fixe , respectiv propunerile de scoatere din uz a obiectelor de inventar , sunt inaintate ordonatorului terțiar de credite spre aprobare | Intocmit : Comisia de inventariere Verificat: Responsabil compartiment financiar-contabil Aprobat: Director | Adresa de inaintare a propunerilor | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| <p>Transmiterea fara plata de la o institutie publica la alta a unor bunuri aflate in stare de functionare</p> | <p>2.1 Compartimentul economic intocmeste referatul de disponibilizare in care descriu bunurile (marca, anul fabricatiei, data darii in folosinta, durata de folosinta, valoarea de inventar etc)</p> | <p>Intocmit : Persoana desemnata Verificat: Responsabil compartiment financiar-contabil Aprobat: Director</p> | <p>Referat de disponibilizare</p> | |
| <p>Transmiterea fara plata de la o institutie publica la alta a unor bunuri aflate in stare de functionare</p> | <p>2.2 La transmiterea fara plata la o alta institutie publica, se intocmeste procesul verbal de predare-preluare</p> | <p>Intocmit : Persoana desemnata Verificat: Responsabil compartiment financiar-contabil Aprobat: ordonatorul principal de credite al institutiei care urmeaza sa disponibilizeze bunul si ordonatorul principal de credite al institutiei care a solicitat bunul/ director</p> | <p>Proces verbal de predare-preluare</p> | |
| <p>Transmiterea fara plata de la o institutie publica la alta a unor bunuri aflate in stare de functionare</p> | <p>2.3 Procesul verbal de predare-preluare cuprinde date obligatorii privind: - denumirea bunurilor - principalele caracteristici - numar de inventar - valoarea de inventar - anul achizitiei - valoarea amortizata (pentru active fixe) - valoarea ramasa de amortizat</p> | <p>Intocmit : Persoana desemnata Verificat: Responsabil compartiment financiar-contabil</p> | <p>Proces verbal de predare-preluare</p> | |
| <p>Transmiterea fara plata de la o institutie publica la alta a unor bunuri aflate in stare de functionare</p> | <p>2.4 Conducerea celor doua institutii asigura inregistrarea in evidenta tehnico-operativa si contabila a operatiunilor privind iesirea, respectiv intrarea bunurilor transferate</p> | <p>Verificat: Responsabil compartiment financiar-contabil</p> | <p>Registrul inventar- pentru active fixe, Fisa mijlocului fix, Fisa de magazine, Evidenta contabila, Nota de intrare receptie</p> | |
| <p>Valorificarea bunurilor scoase din functiune</p> | <p>3.1 Se organizeaza licitatie publica cu strigare</p> | | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| <p>Valorificarea bunurilor scoase din functiune</p> | <p>3.1.1. Se constituie comisia de evaluare compusa din 3-5 membrii, din care obligatoriu face parte conducatorul compartimentului economic</p> | <p>Intocmit : Consilier juridic</p> | <p>Decizia de constituire a comisiei de evaluare</p> | |
| <p>Valorificarea bunurilor scoase din functiune</p> | <p>3.1.2. Se analizează ce bunuri din listele de casare aprobate, pot fi valorificate, întregi sau piese, fiind în stare de funcționare și care vor fi direct casate, fiind distruse, arse, etc. Comisia de evaluare întocmește un raport de evaluare a bunurilor scoase din funcțiune, a materialelor și pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, care urmează a fi vândute, inclusiv prețurile inițiale de vânzare (la stabilirea prețurilor inițiale se vor avea în vedere prețurile pieței la bunuri de același fel, precum și perioada de folosință a lor și gradul de uzură).</p> | <p>Intocmit : Comisia de evaluare Verificat: Presedintele Comisie de evaluare</p> | <p>Raport de evaluare a bunurilor scoase din functiune</p> | |
| <p>Valorificarea bunurilor scoase din functiune</p> | <p>3.1.3. Conducătorului unității constituie o comisie de licitație, compusă din minimum 3 membri, din care obligatoriu președintele și secretarul comisiei sunt din partea unității, completată cu specialiști cu experiență în domeniu din afara unității (nu pot face parte din aceasta, membrii comisiei de evaluare)</p> | <p>Intocmit : Consilier juridic Verificat: Sef compartiment juridic</p> | <p>Decizia de constituire a comisiei de licitatie</p> | |
| <p>Valorificarea bunurilor scoase din functiune</p> | <p>3.1.4. Anunțul de vânzare al bunurilor propuse a fi valorificate se publică într-o publicație cu circulație la nivel național (numai pentru bunurile care au prețul inițial de vânzare mai mare de 1000 lei)</p> | <p>Intocmit : Comisia de licitatie Verificat: Presedintele Comisie de licitatie</p> | <p>Anunt de vanzare a bunurilor propuse a fi valorificate</p> | <p>Cu cel puțin 30 de zile înainte de data licitației</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| <p>Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune</p> | <p>3.1.5. Instituția afișează anunțul de vânzare la sediul propriu</p> | <p>Intocmit : Comisia de licitație Verificat: Presedintele Comisie de licitație</p> | <p>Anunt de vanzare a bunurilor propuse a fi valorificate</p> | <p>Cu cel puțin 30 de zile înainte de data licitației</p> |
| <p>Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune</p> | <p>3.1.6 Anunțul de vânzare al bunurilor prin licitație conține următoarele elemente: - denumirea și adresa instituției și locul unde pot fi văzute bunurile - data până la care pot fi transmise adresele instituțiilor în vederea transmiterii fără plată - adresa, dat și ora ținerii licitației, precum și datele următoarelor licitații, în caz de neajudecare - numărul de telefon sau fax unde se pot obține relații, și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească potențialii achizitori spre a fi admiși la licitație - prețul de pornire al licitației - cota de cheltuieli de participare.</p> | <p>Intocmit : Comisia de licitație Verificat: Presedintele Comisie de licitație</p> | <p>Anunt de vanzare a bunurilor propuse a fi valorificate</p> | |
| <p>Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune</p> | <p>3.1.7. Potențialii achizitori depun documentele de participare la licitația de vânzare a bunurilor și a cotei de cheltuieli de participare (determinată astfel încât să nu depășească cheltuielile ocazionate de organizarea și desfășurarea licitației</p> | <p>Intocmit : Potențialii achizitori Verificat: Presedintele Comisie de licitație</p> | <p>Documente de participare -chitanța de achitare a cotei de cheltuieli de participare la licitație, eliberată de casieria instituției -o copie după certificatul de înmatriculare la Registrul Comerțului și codul fiscal pentru persoane juridice sau actul de identitate pentru persoane fizice)</p> | <p>Cu cel mult 5 zile înainte de data licitației</p> |
| <p>Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune</p> | <p>3.1.8. Se respectă interdicția privind participarea în calitate de cumpărători a membrilor comisiilor de evaluare și de licitație și a rudelor de până la gradul II inclusiv, a acestora</p> | | | |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------|---|
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.9. Comisia de licitație în urma analizării documentelor de participare, întocmește lista cu ofertanții acceptați, excluzând pe cei care nu au prezentat în totalitate documentele de participare | Intocmit : Comisia de licitație Verificat: Presedintele Comisie de licitație | Lista cu ofertanții acceptați | Pana la inceperea licitatiei |
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.10. Ședința de licitație este condusă de președintele comisiei de licitație, care anunță obiectul licitației, face prezența participanților la licitație, constată dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru desfășurarea acesteia, anunță prețul inițial de vânzare, de la care pornește strigarea și salturile de supralicitare stabilite de comisie | Intocmit : Comisia de licitație Verificat: Presedintele Comisie de licitație | Proces-verbal de constatare | In ziua si la ora stabilita prin anunt si in conditiile existentei a cel puțin 2 participanti |
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.11. În cazul în care nu s-au prezentat cel puțin doi ofertanți, sau dacă nici un ofertant nu a oferit cel puțin prețul de pornire, licitația se repetă, iar prețul inițial va fi diminuat cu până la 20% | Intocmit : Comisia de licitație Verificat: Presedintele Comisie de licitație | Proces-verbal de constatare | Dupa cel puțin 5 zile de la data licitatiei precedente |
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.12. Dacă nici a doua oară nu s-au prezentat cel puțin 2 participanți la licitație și nu s-a oferit cel puțin prețul de pornire, licitația se reia cu prețul diminuat cu până la 40% față de prima licitație | Intocmit : Comisia de licitație Verificat: Presedintele Comisie de licitație | Proces-verbal de constatare | Dupa cel puțin 5 zile de la data licitatiei precedente |
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.13. În cazul în care nici în urma ultimei licitații nu a fost oferit cel puțin prețul de pornire al licitației, instituția întocmește documentele de scoatere din funcțiune, declarare și casare a bunurilor | Intocmit : Co misia de licitație Verificat: Presedintele Comisie de licitație | Proces-verbal de constatare | |
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.14. În cazul în care licitația are loc participanții la licitație prezintă oferta de preț prin strigări, ofertă care trebuie să respecte condițiile de salt precizate la deschiderea licitației | Aprobat: Participanți la licitație | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.15. Președintele comisiei de licitație anunță tare și clar suma oferită de licitant | Aprobat: Presedintele comisiei de licitației | | |
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.16. Dacă la a treia strigare a ultimei oferte nu se strigă o sumă mai mare, președintele comisiei de licitație anunță adjudecarea licitației, în favoarea participantului care a oferit ultima sumă | Aprobat: Presedintele comisiei de licitației | | |
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.17. După anunțarea câștigătorului președintele comisiei de licitație, declară încheșă licitația | Intocmit : Comisia de licitație Verificat: Presedinte Comisie de licitație Aprobat: Comisia de licitație/ Participantii la licitație | Proces verbal | |
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.18. Procesul verbal împreună cu documentele privind organizarea și desfășurarea licitației se arhivează la sediul instituției | | Proces verbal + documente privind organizarea si desfasurarea licitatiei | |
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.19. Se primesc contestații privind organizarea și desfășurarea licitației | Intocmit : Participant la licitație Aprobat:Comisia de licitație | Contestatie privind organizarea si desfasurarea licitatiei | In termen de 24 de ore de la incheierea licitatiei |
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.20. Instituția soluționează contestațiile înregistrate | Intocmit : Comisia de licitație Aprobat: Presedintele comisiei de licitație | Raspuns la contestatie | In termen de 5 zile de la depunere |
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.1.21. Câștigătorul licitației semnează contractul de vânzare-cumpărare și achită prețul bunului adjudecat | Intocmit : Castigator licitație | Contract de vanzare -cumparare | In maxim 10 zile de la data licitatiei |
| Valorificarea bunurilor scoase din functiune | 3.2. Bunurile care nu au fost vândute prin licitație pot fi valorificate nedezmembrate sau nedemolate, cu aprobarea ordonatorului de credite, prin agenți economici care au ca obiect de activitate achiziționarea de materiale refoșabile, prin oferte de preț negociabil | Intocmit : Comisia de evaluare | Proces verbal de negociere a pretului | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune</p> | <p>3.3. Sumele rezultate din vânzarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau, a materialelor sau pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, se constituie venituri din alte activități ale instituției publice</p> | <p>Intocmit : Persoana din compartimentul economic cu atribuții în acest sens</p> | <p>Situația veniturilor încasate</p> | |
| <p>Declararea și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar</p> | <p>4.1. Se constituie comisia de casare compusă din minimum 3 membri, din care obligatoriu să facă parte un specialist</p> | <p>Intocmit : Consilier juridic</p> | <p>Decizia de constituire a comisiei de casare</p> | |
| <p>Declararea și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar</p> | <p>4.2. Comisia de casare verifică dacă pentru bunurile materiale destinate casării, s-a încercat valorificarea prin agenți economici care au ca obiect de activitate achiziționarea de materiale refolosibile și dacă bunurile materiale există fizic în magazia unității</p> | <p>Intocmit : Comisia de casare</p> | | |
| <p>Declararea și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar</p> | <p>4.3. Ștampilele aprobate pentru casare sunt distruse prin ardere sau prin tăiere cu foarfeca a amprentelor</p> | <p>Intocmit : Comisia de casare</p> | | |
| <p>Declararea și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar</p> | <p>4.4. În urma operației de casare (distrugere) propriu-zisă, comisia de casare întocmește un proces-verbal de distrugere, care stă la baza înregistrării evidența tehnic operativă și contabilă a unității</p> | <p>Intocmit : Comisia de casare Aprobat: Director</p> | <p>Proces verbal de distrugere</p> | |