

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe

COD: PO-CFC-27

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Irimia Ionut	Conducator compartiment Contabilitate	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Scoaterea din funcțiune si casarea activelor fixe	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Contabilitate		Nr. de ex.: -
		Pagina 3 din: 17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: a II-a
Primăria Presentare Your	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
Contabilitate		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 17
	Cod: PO-CFC-27	Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Contabilitate	Conducator compartiment Contabilitate	Irimia Ionut	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Scoaterea din funcțiune si casarea activelor fixe	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea scoatere din funcțiune și casare a activelor fixe.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de scoatere din funcțiune și casare a activelor fixe.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.242 din 31.05.1999
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 454 din 18.06.2008
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09.12.2015
- Hotărârea 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 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 333 din 18.07.2000
- Hotărârea nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.46 din 13.01.2005
- Hotărârea 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 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.4 din 08.01.1998
- Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 253 din 07.11.1995
- Ordonanța 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 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 425 din 01.09.2000

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Hotărâri de consiliu
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
2.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
6.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	17
Cod: PO-CFC-27		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
11.	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar
12.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
13.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
14.	Creante	Valori avansate temporar de o organizatie tertilor (persoane fizice sau juridice) pentru care urmeaza sa primeasca un echivalent (o suma de bani sau un serviciu)
15.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
16.	Furnizor	Datorie a organizatiei echivalenta valorii bunurilor, lucrarilor si serviciilor primite de la terti
17.	Jurnal	Un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile – miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica
18.	Obligația de plată	Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii
19.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
20.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
21.	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmareste efectuarea unei operatiuni, in forma pregatita in vederea aprobarii sale de catre autoritatea competenta, potrivit legii

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Contabilitate		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CFC-27	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	L	Lege
12.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
13.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
14.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
15.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice