
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Ieșirile de valori materiale Cod: PO-CFC-39	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Ieșirile de valori materiale
COD: PO-CFC-39
 Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	04.10.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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

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		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

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

5. Domeniul de aplicare

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

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:

Depinde de activitatea compartimentelor:

- Financiar contabil;
- Administrativ;

Depind în cadrul deplasărilor efectuate în țară compartimentele:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar(laborator, bibliotecă);
- Personal nedidactic;

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

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de contabilitate ;
- Standardele internaționale de management /control intern;

6.2. Legislație primară:

- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea finanțelor publice nr. 500 din 11 iulie 2002;
- Legea arhivelor naționale nr. 16/1996;
- Legea nr. 246 din 16 mai 2001 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- Ordonanței Guvernului nr.112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- Ordonanța nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- H.G. nr.704/1993 pentru aprobarea unor măsuri de executare a Legii contabilității nr. 82/1991;
- Rgulamentul de aplicare a legii contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor,constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Legea nr 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Ordin nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Nu este cazul

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate

- registrul numerelor de inventar;
- fișa mijlocului fix;
- proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe / de declasare a unor bunuri materiale ;
- fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;
- nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;
- deviz estimativ al reparației capitale;
- act constatator al avariei;
- nota justificativa privind descrierea degradării bunurilor material;
- specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare;
- bon de consum;
- dispoziție de livrare;
- fișa de magazie;
- registrul stocurilor;
- bon de predare, transfer, restituire;
- lista de inventar;
- avizul de expediție;
- bon de mișcare a mijloacelor fixe;

Proveniența materialelor:

- registrul numerelor de inventar
- fișa mijlocului fix
- proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe / de declasare a unor bunuri materiale
- fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință
- bon de consum
- dispoziție de livrare
- fișa de magazie
- registrul stocurilor
- bon de predare, transfer, restituire
- lista de inventariere
- avizul de expediție
- bon de mișcare a mijloacelor fixe

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei procedurii au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Leșirile de valori materiale de natura obiectelor de inventar prin casare;

-> Efectuarea casării înainte de limită a valorilor materiale de natura obiectelor de inventar uzate fizic sau deteriorate constatate cu prilejul inventarierii;

- identificarea valorilor materiale de natura obiectelor de inventar uzate fizic sau deteriorate;
- întocmirea unor liste separate pentru toate valorile materiale de natura obiectelor de inventar uzate fizic sau deteriorate cu ocazia inventarierii;
- întocmirea notelor privind starea tehnică a valorilor materiale de natura obiectelor de inventar uzate fizic sau deteriorate;

- stabilirea unor seturi de întrebări pentru determinarea cauzelor privind starea actuală a valorilor materiale;

- întocmirea unor note explicative pentru fiecare gestionar în parte, unde s-au constatat valori materiale deteriorate;

- solicitarea de la gestionar a notelor explicative privind cauzele care au dus la uzura prematură sau deteriorarea valorilor materiale;

- stabilirea listelor cu valorile materiale propuse spre aprobare a casării;

- întocmirea unui referat pentru numirea comisiei de casare;

- înregistrarea referatului la registratura unității;

- înaintarea referatului către ordonatorul de credite;

- emiterea deciziei pentru numirea comisiei de casare;

- înștiințarea comisiei de casare;

- înaintarea, listelor centralizatoare cu valorile materiale propuse pentru casare, consiliului de administrație;

- discutarea listelor în consiliul de administrație și aprobarea acestora;

- aprobarea listelor de ordonator principal sau secundar de credite;

- întrunirea comisiei de casare;

- casarea valorilor materiale uzate fizic sau deteriorate;

- întocmirea procesului verbal de casare;

- înregistrarea valorilor materiale rezultate în urma dezmembrării obiectelor casate la locul de depozitare în evidența tehnico operativă;

- înregistrarea în Registrul stocurilor;

- înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Și Alte leșiri De Stocuri;

- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de ieșire de valori materiale ;

-> Efectuarea casării pentru valorile materiale (mijloace fixe) ce au depășit termenele de utilizare;

- întocmirea unui referat pentru numirea comisiei de casare;

- înregistrarea referatului la registratura unității;

- înaintarea referatului către ordonatorul de credite;

- emiterea deciziei pentru numirea comisiei de casare;

- înștiințarea comisiei de casare;

- întocmirea anual, cu ocazia inventarierii, a unor liste separate pentru toate valorile materiale propuse pentru casare;

- întocmirea notelor privind starea tehnică a valorilor materiale;

- întocmirea listelor cu valorile materiale propuse spre aprobare a casării;

- înaintarea, listelor centralizatoare cu valorile materiale propuse pentru casare, consiliului de administrație;

- discutarea listelor în consiliul de administrație și aprobarea acestora;

- întrunirea comisiei de casare;
- casarea valorilor materiale;
- întocmirea procesului verbal de casare;
- înregistrarea valorilor materiale rezultate în urma dezmembrării obiectelor casate la locul de depozitare în evidența tehnico operativă;
- înregistrarea în Registrul stocurilor;
- înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Și Alte Ieșiri De Stocuri;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de ieșire de valori materiale;
- > Efectuarea casării pentru valorile materiale (materiale de natura obiectelor de inventar) ce au depășit termenele de utilizare;
- întocmirea unui referat pentru numirea comisiei de casare;
- înregistrarea referatului la registratura unității;
- înaintarea referatului către ordonatorul de credite;
- emiterea deciziei pentru numirea comisiei de casare;
- înștiințarea comisiei de casare;
- întocmirea anual, cu ocazia inventarierii, a unor liste separate pentru toate valorile materiale propuse pentru casare;
- întocmirea notelor privind starea tehnică a valorilor materiale;
- întocmirea listelor cu valorile materiale propuse spre aprobare a casării;
- înaintarea, listelor centralizatoare cu valorile materiale propuse pentru casare, consiliului de administrație;
- discutarea listelor în consiliul de administrație și aprobarea acestora;
- întrunirea comisiei de casare;
- casarea valorilor materiale;
- întocmirea procesului verbal de casare;
- înregistrarea valorilor materiale rezultate în urma dezmembrării obiectelor casate la locul de depozitare în evidența tehnico operativă;
- înregistrarea în Registrul stocurilor;
- înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Și Alte Ieșiri De Stocuri;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de ieșire de valori materiale;

2. Ieșirea de valori materiale pentru consum ;

- > Ieșirea de valori materiale pentru consum;
- întocmirea referatului de necesitate;
- înregistrarea referatului de necesitate la registratura instituției publice;
- aprobarea referatului de necesitate;
- prezentarea referatului de necesitate șefului de compartiment;
- întocmirea bonului de consum;
- eliberarea materialelor conform bonului de consum;
- înscrierea cantităților eliberate în bonul de consum;
- semnarea bonului de consum;
- înscrierea cantităților eliberate în fișa de magazie de la locul de depozitare;
- întocmirea borderoului de predare a documentelor pentru operațiunile de eliberare de valori materiale;
- predarea pe baza borderoului a documentelor privind operațiunile de consum de valori materiale;
- semnarea borderoului de către persoana care primește documentele
- înregistrarea în Registrul stocurilor;
- înregistrarea în Jurnalul Privind Consumurile Și Alte Ieșiri De Stocuri;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de ieșire de valori materiale;

3. Ieșirile de valori materiale prin transfer cu titlu gratuit către alte unități – donație, transfer stocuri supranormative ;

- > Ieșirile de valori materiale prin transfer cu titlu gratuit către alte unități prin donație;
- stabilirea stocurilor supranormative sau fără mișcare a valorilor materiale din unitate;
- aprobarea în consiliul de administrație a operațiunii de donație a valorilor materiale sau fără mișcare din cadrul instituției publice;
- stabilirea destinatarului donațiilor sau a sponsorizărilor;
- întocmirea avizului de expediție a valorilor materiale transferate;