



SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A  
COMISIILOR DE CASARE, CLASARE ȘI  
DISPONIBILIZARE A MIJLOACELOR FIXE ȘI  
A OBIECTELOR DE MICĂ VALOARE

Cod: PO FIN-01

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 1/7

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare initiala	14.10.2014
2	2/0	- integral	- actualizare lista responsabilitati, actualizare legislatie, actualizare descriere procedura	08.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Functia	Semnatura	Data
1	Elaborat	Ichim Nicoleta	Economist		25.07.2022
2	Verificat	Leonte Stela Maria	RMC		27.07.2022
3	Avizat	Roman Roberto Cristian	Membru comisia de monitorizare		29.07.2022
4	Aprobat	Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr:





SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A  
COMISIILOR DE CASARE, CLASARE ȘI  
DISPONIBILIZARE A MIJLOACELOR FIXE ȘI  
A OBIECTELOR DE MICĂ VALOARE

Cod: PO FIN-01

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 2/7

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
5.1. Generalități.....	3
5.2. Elaborarea formularelor.....	3
5.3. Sistemul de înregistrări.....	4
5.4. Controlul datelor / documentelor, înregistrări SMC/SCIM.....	4
5.5. Depozitarea, protejarea, păstrarea și regăsirea înregistrărilor.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI.....	6
8. ANEXE.....	6
9. DIFUZARE.....	6
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

## 1. SCOP

1.1 Procedura are ca scop reglementarea activităților comisiilor de casare, clasare și disponibilizare a mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică tuturor proceselor incluse în cadrul *Spitalului Clinic CF Iasi*

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții:

3.1.1 Proces - grup de activități corelate sau în interacțiune care transformă intrările în ieșiri.

3.1.2 Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe - dezmembrarea acestora, valorificarea ansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din dezmembrarea lor.

3.1.3 Mijloc fix - obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și îndeplinește cumulativ următoarele condiții :

a) are o valoare mai mare de 2500 lei RON

b) are o durată de utilizare mai mare de 1 an

### 3.2. Abrevieri:

3.2.1. PO = Procedura operationala

3.2.2. Ed. = Editie

3.2.3. Rev. = Revizie

3.2.4. RU= Resurse umane, normare, organizare, salarizare

3.2.5. PC = Președintele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial

3.2.6. LG = Lege

3.2.7. HG = Hotărâre de Guvern

3.2.8. OG = Ordonanța Guvernului

3.2.9. OUG = Ordonanța de Urgență

3.2.10. OMS = Ordin al Ministrului Sănătății



SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

**REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A  
COMISIILOR DE CASARE, CLASARE ȘI  
DISPONIBILIZARE A MIJLOACELOR FIXE ȘI  
A OBIECTELOR DE MICĂ VALOARE**

Cod: PO FIN-01

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/7

- 3.2.11. MFP = Ministerul Finanțelor Publice  
3.2.12. DFC = Directorul Financiar-Contabil  
3.2.13. CA = Consiliul de Administrație al Spitalului  
3.2.14. Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial

#### **4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"
- 4.2. SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- 4.3. SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. OG 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
- 4.5. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.6. OG 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
- 4.7. HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- 4.8. HG 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 OG nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare
- 4.9. HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- 4.10. HG nr. 411/2005 privind modificarea și completarea HG nr. 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG nr. 60/2001 privind achizițiile publice și pentru modificarea art. 3 din HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
- 4.11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
- 4.12. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (republicată), cu modificările și completările ulterioare

#### **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

- 5.1 Activele corporale care alcătuiesc domeniul unității de natura mijloacelor fixe, cu durată normală de utilizare consumată sau neconsumată, a căror menținere în funcțiune nu se mai justifică, se scot din funcțiune, se valorifică și se casează în condițiile prezentei proceduri.
- 5.2 După scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe se va proceda la valorificarea și, după caz, casarea acestora potrivit prevederilor legale privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.
- 5.3 Sumele rezultate din valorificarea activelor corporale, după deducerea cheltuielilor aferente, se fac venit propriu al instituției sanitare.

**5. Etapele procedurii de casare, clasare, disponibilizare a mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare.**



SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

**REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A  
COMISIILOR DE CASARE, CLASARE ȘI  
DISPONIBILIZARE A MIJLOACELOR FIXE ȘI  
A OBIECTELOR DE MICĂ VALOARE**

Cod: PO FIN-01

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 4/7

Nr crt	Detalii	Cine execută	Cine aprobă	Observații
1	Identificarea mijloacelor fixe / obiectelor de inventar care fac obiectul scoaterii din funcțiune conform înregistrărilor din contabilitate.	Gestionar Contabil	Manager	Propunerea de casare, întocmită pe formular tipizat , va fi semnată de gestionar, șef de secție/compartiment
2	Intocmirea propunerii pentru mijloacele fixe și a celei pentru obiectele de mică valoare ce urmează a fi scoase din funcțiune, precum și a : - notelor justificative privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune, - devizul estimativ al reparației capitale (60 %), - actul constator al avariei, avize, proces verbal pentru mijloacele fixe – de la firmele care asigura servisarea aparatelor și instalațiilor - notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, -specificația bunurilor materiale propuse pentru declassare etc.	Gestionar Specialist tehnic autorizat și avizat	Manager	Propunerea de casare, întocmită pe formular tipizat , va fi semnată de gestionar, șef de secție/compartiment
3	Prezentarea propunerii la Compart. Financiar Contabil pentru identificarea scriptică, punerea de acord cu evidența contabilă și vizarea acesteia	Gestionar Economist	Manager	Propunerea va fi returnată gestionarului (în cazul absenței uneia din semnăturile sus menționate); mijloacele fixe care nu au durată de funcționare expirată vor fi exceptate prin marcarea cu o linie orizontală
4	Centralizarea proceselor verbale de casare, clasare și disponibilizare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și întocmirea situațiilor aferente	Compart. Financiar Contabil	Manager	
5	Inspectarea locațiilor unde se află mijloacele fixe / obiectele de inventar ce urmează a fi casate, clasate și disponibilizate	Comisia de casare	Manager	
6	Procesele verbale de casare, clasare și disponibilizare , însoțite de notele justificative, devizul estimativ de reparații, acolo unde este cazul, etc., sunt centralizate separat pe mijloace fixe și obiecte de inventar, sunt totalizate și prezentate managerului pentru obținerea vizei în vederea casării	Economist	Manager Compart. Financiar Contabil Director medical	
7	După obținerea vizei se procedează la transcrierea bunurilor ce urmează a fi casate separat pe mijloace fixe și obiecte de inventar	Responsabilul cu centralizarea PV de casare, clasare și disponibilizare a mijloacelor	Manager	Centralizatorul va fi întocmit în două exemplare și prezentat CA



SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A  
COMISIILOR DE CASARE, CLASARE ȘI  
DISPONIBILIZARE A MIJLOACELOR FIXE ȘI  
A OBIECTELOR DE MICĂ VALOARE

Cod: PO FIN-01

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 5/7

Nr crt	Detalii	Cine execută	Cine aprobă	Observații
		fie și obiectelor de inventar		
8	Depunerea la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii sub număr de înregistrare și urmărirea ridicării listelor aprobate	Responsabilul cu centralizarea PV de casare, clasare și disponibilizare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar	Manager	HG nr. 2139/2004
9	În baza P.V. de casare, clasare și disponibilizare aprobate, comisia de casare procedează la casarea efectivă, colctarea, depozitarea bunurilor în vederea valorificării. Colectarea bunurilor efectuată de către comisia de casare se face în baza unui proces verbal de predare primire a bunurilor casate	Comisia de casare	Manager	PV de casare va fi vizat de CFP
10	După obținerea vizelor și a numărului de înregistrare (atenție pe P.V. de casare, clasare și disponibilizare întocmite de gestionari, semnate de Compart. Financiar Contabil și comisia de casare pentru casarea lor), secretarul comisiei depune la Compart. Financiar Contabil următoarele documente : - originalul P.V. de casare cu toate semnăturile aferente (de aprobare, a gestionarului de mijloace fixe și /sau obiecte de inventar, a comisiei de casare, a persoanei desemnate pentru CFP, Manager) - originalul centralizatorului cu mijloace fixe și obiecte de inventar care conține viza de aprobare a managerului	Secretar comisie	Manager	
11	Efectuarea studiului de ofertă privind prețurile pieței pentru diferitele tipuri de deșeuri reciclabile, posibilitatea de ridicare a deșeurilor de către societatea care achiziționează deșeurile cu mijloace proprii	Compart. Achiziții Publice	Manager	
12	Întocmirea formelor de livrare a deșeurilor valorificabile (aviz de expediție și factură)	Compart. financiar-contabil și Serviciul Administrativ	Manager	Transportul de deșeuri valorificabile va fi însoțit până la punctul de cântărire de către Șef Serv Administrativ care va prezenta Compart. Financiar Contabil bonul de



SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

**REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A  
COMISIILOR DE CASARE, CLASARE ȘI  
DISPONIBILIZARE A MIJLOACELOR FIXE ȘI  
A OBIECTELOR DE MICĂ VALOARE**

Cod: PO FIN-01

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 6/7

Nr crt	Detalii	Cine execută	Cine aprobă	Observații
				cântar în vederea întocmirii facturii. Bonul de cântar va fi șampilat de societatea colectoare, semnat de reprezentantul acesteia și contrasemnat de Sef Serv Administrativ

#### 5.4 Modul de lucru al comisiilor

5.4.1 Membrii comisiilor de casare, clasare și disponibilizare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, responsabilul cu centralizarea proceselor verbale de casare, clasare și disponibilizare, gestionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar își vor exercita atribuțiile în baza sarcinilor stabilite în prezentul regulament.

#### 5.5. Dispoziții finale

5.5.1 Orice acte normative aparute ulterior care vor face referire la prezentul Regulament conduc, dacă este cazul, la modificarea acestuia.

### RESPONSABILITĂȚI

6.1 Conform tabelului privind etapele procedurii de casare, clasare, disponibilizare a mijloacelor fixe și obiectelor de mică valoare și scurta durată (obiecte de inventar)

6.2 Managerul – Comitetul Director numește o comisie care trebuie să cuprindă perioada de desfășurare și nominalizarea persoanelor pentru casare. Pentru colectarea și valorificarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar se numește alta persoană/ comisie.

### 7. ÎNREGISTRĂRI

- procese verbale de casare, clasare, disponibilizare
- fișe de evidență a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- note justificative privind starea tehnică a obiectelor
- devize reparații capitale
- note justificative privind descrierea degradării bunurilor materiale
- decizie comisie de casare

### 8. ANEXE

Nu este cazul.

### 9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic. Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SMSA/SCIM implementat.

### 10. INDICATORI DE MONITORIZARE



SPITALUL CLINIC  
CĂI FERATE IAȘI

**REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A  
COMISIILOR DE CASARE, CLASARE ȘI  
DISPONIBILIZARE A MIJLOACELOR FIXE ȘI  
A OBIECTELOR DE MICĂ VALOARE**

Cod: PO FIN-01

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 7/7

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualitatii documentelor de referinta care stau la baza elaborarii procedurii .	100%	Nr documente de referinta in actualitate / Nr total documente de referinta.	Semestrial	DFC
Ponderea angajatilor instruiti cu cerintele procedurii din totalul angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerintele procedurii / Nr angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii	Semestrial	DFC
Ponderea documentelor privind casarea obiectelor intocmite cf cerintelor legale din total documente intocmite in perioada analizata.	100%	Nr documente privind casarea obiectelor intocmite cf cerintelor legale /Nr total documente intocmite in perioada analizata.	Anual	DFC
Ponderea neconformitatilor identificate de catre organismele de control in rapoart cu procesul de casare.	0	Nr neconformitati identificate de catre organismele de control in rapoart cu procesul de casare /	Anual	DFC

UNITATEA

.....  
.....

PROCES-VERBAL  
DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE  
A MIJLOACELOR FIXE

DE DECLAȘARE A UNOR BUNURI  
MATERIALE

APROBAT DATA


Număr document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	

I. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCȚIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE

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

VERSO

