

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Aprob, Ministru/ Președinte/ Director general/ Director ... (Conducătorul entității publice sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie)
---	---

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
VALORIFICAREA ACTIVELOR FIXE ȘI A BUNURILOR
DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR**

Cod: P.O. ...

Ediția ...

Revizia ...

Data aprobării procedurii ...

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare		
2.	Verificat		Director economic/ Șef serviciu		
3.	Elaborat		Expert/Consilier/ Referent de specialitate		

Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Diagramă de proces	

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar, precum și persoanele și compartimentele implicate din cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea procesului de valorificare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe (se va scrie funcția conducătorului entității publice) îl sprijină în luarea deciziei.

.....

3.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități în cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

4.2. În derularea activității privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar sunt implicate următoarele persoane:

- (se va trece funcția conducătorului entității publice);
- din Comisia de evaluare;
- din Comisia de licitație;
- din Compartimentul financiar-contabil;
-

4.3. Principalele activități derulate în vederea valorificării activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar sunt:

- Constituirea Comisiei de evaluare;
- Evaluarea bunurilor aflate în stare de funcționare care nu mai sunt necesare bunei funcționări a (se va scrie denumirea entității publice);
- Constituirea Comisiei de licitație;
- Derularea procedurii de licitație cu strigare;
-

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar sunt:

- Compartimentul financiar-contabil;
-

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

5.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare / Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea (se va scrie denumirea entității publice);
- Instrucțiuni (se vor menționa Instrucțiuni ale entității publice);
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice (se vor menționa Actele administrative ale conducerii entității publice);
- Organigrama (se va scrie denumirea entității publice);
- Fișele posturilor.

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Active fixe	Sunt activele deținute de către entitățile publice în scopul utilizării lor pe termen lung. Activele fixe includ activele fixe corporale, activele fixe necorporale și activele financiare.
2.	Comisia de evaluare	Comisia numită prin decizia conducătorului entității publice, compusă din 3 - 5 membri, din care, în mod obligatoriu, fac parte: conducătorul compartimentului financiar-contabil al entității publice și câte un reprezentant din compartimentele administrativ și financiar-contabil, precum și alți specialiști, după caz
3.	Comisia de licitație	Comisia numită prin decizia conducătorului entității publice, cu alte persoane decât cele care fac parte din comisia de evaluare, formată din minimum trei persoane, astfel: președintele și secretarul comisiei, din partea entității publice care organizează vânzarea prin licitație; alți reprezentanți, ca membri în comisia de licitație, care trebuie să fie specialiști cu experiență profesională în domeniu și cu probitate morală
4.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul nevicat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
5.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern/managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
6.	Datele cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe, elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
7.	Document justificativ	Documentul care stă la baza operațiunilor economice (factură, chitanță, state de plată a salariilor etc.)

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

8.	Ediție a procedurii	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.
9.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
10.	Licitație	Vânzarea unui bun făcută în public, după reguli speciale, având drept rezultat atribuirea obiectului de vânzare persoanei care a oferit prețul cel mai mare
11.	Materiale de natura obiectelor de inventar	Bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora (echipamentul de protecție, echipamentul de lucru, îmbrăcămintea specială, mecanismele, scule, dispozitive, verificatoare, aparatele de măsură și control etc.)
12.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
13.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
14.	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
15.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
16.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
17.	Revizie a procedurii	Ațiunea 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
....	

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura operațională vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de valorificare a bunurilor aflate în stare de funcționare, dar care nu mai sunt necesare bunei desfășurări a activității (se va scrie denumirea entității publice).

..... (se va scrie denumirea entității publice) poate valorifica, prin vânzare la licitație, bunurile aflate în stare de funcționare care nu îi mai sunt necesare numai după îndeplinirea condițiilor și a procedurilor de transmitere fără plată de la o entitate publică la altă entitate publică a unor bunuri aflate în stare de funcționare (conform prevederilor H.G. nr. 941/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

Valorificarea prin vânzare a bunurilor care nu mai sunt necesare sau, după caz, a materialelor sau pieselor rezultate în urma demolării sau a dezmembrării acestora, potrivit legii, aflate în administrarea exclusivă a (se va scrie denumirea entității publice) se face prin organizarea de **licitație publică deschisă cu strigare**.

În acest scop, (se va scrie funcția conducătorului entității publice) va numi, prin decizie, o **Comisie de evaluare** compusă din 3-5 membri, din care, în mod obligatoriu, fac parte conducătorul compartimentului financiar-contabil din cadrul (se va scrie denumirea entității publice) și câte un reprezentant din compartimentele administrativ și financiar-contabil, precum și alți specialiști, după caz.

Comisia de evaluare va proceda la întocmirea unui raport de evaluare a bunurilor care nu mai sunt necesare, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau a dezmembrării acestora, ce urmează a fi vândute.

Prețul inițial de vânzare și, după caz, prețurile diminuate vor fi aprobate de ordonatorul de credite al (se va scrie denumirea entității publice).

În raportul întocmit de Comisia de evaluare se va stabili prețul inițial de vânzare. Raportul va fi aprobat de ordonatorul de credite al (se va scrie denumirea entității publice).

La evaluarea bunurilor care urmează să fie valorificate se va avea în vedere prețul pieței la bunuri de același fel, precum și perioada de folosință a bunurilor și gradul de uzură.

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

În cazul în care Comisia de evaluare apreciază că operațiunea de demolare sau de dezmembrare a bunurilor scoase din funcțiune se face cu costuri mai ridicate decât sumele care s-ar obține prin valorificarea acestora ca materiale sau piese rezultate în urma demolării sau dezmembrării, aceasta poate propune conducătorului entității publice organizarea licitației pentru valorificarea bunurilor scoase din funcțiune nedemolate sau nedezmembrate.

Pentru bunurile scoase din funcțiune, propuse a fi valorificate nedemolate sau nedezmembrate, cât și pentru materialele sau piesele rezultate în urma demolării sau a dezmembrării, al căror preț inițial de vânzare este de peste 1.000 lei, (se va scrie denumirea entității publice) va publica anunțul de vânzare într-o publicație cu circulație la nivel național, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru licitație.

La aceeași dată, anunțul de vânzare se va afișa atât la sediul (se va scrie denumirea entității publice), cât și la sediul administrației publice locale în a cărei rază teritorială funcționează (se va scrie denumirea entității publice).

Pentru bunurile care nu mai sunt necesare, propuse a fi valorificate nedemolate sau nedezmembrate, cât și pentru materialele sau piesele rezultate în urma demolării sau a dezmembrării, al căror preț inițial de vânzare este sub 1.000 lei, se va afișa anunțul de vânzare numai la (se va scrie denumirea entității publice) și la sediul administrației publice locale în a cărei rază teritorială funcționează entitatea publică.

Înainte de data publicării, **anunțul de vânzare** se prezintă Comisiei de licitație, spre avizare. Anunțul privind vânzarea prin licitație va conține următoarele informații:

- denumirea și adresa (se va scrie denumirea entității publice), precum și locul unde pot fi văzute bunurile scoase din funcțiune sau, după caz, materialele sau piesele care fac obiectul licitației;
- adresa, data și ora ținerii licitației pentru vânzarea bunurilor, precum și datele de desfășurare a următoarelor licitații, în caz de neajudecare;
- numărul de telefon sau de fax unde se pot obține relații despre bunul sau bunurile scoase din funcțiune, materialele sau piesele rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora, scoase la vânzare, 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 (care se determină astfel încât să nu depășească cheltuielile ocazionate de organizarea și desfășurarea licitației).

Documentele de participare la licitația de vânzare a bunurilor se primesc cu cel mult 5 zile înaintea datei stabilite pentru ținerea licitației respective.

La licitațiile de vânzare a bunurilor care nu mai sunt necesare sau, după caz, a materialelor sau pieselor rezultate în urma demolării sau a dezmembrării acestora poate participa orice persoană fizică sau juridică potențial cumpărătoare care prezintă, până la data ținerii ședinței de licitație, următoarele documente:

- chitanța de achitare a cotei de cheltuieli de participare la licitație, eliberată de casieria (se va scrie denumirea entității publice);
- copie de pe certificatul de înmatriculare la Registrul comerțului și codul fiscal, pentru persoanele juridice române, sau actul de identitate, pentru persoanele fizice.

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

Comisia de licitație se numește prin decizie a (se va scrie funcția conducătorului entității publice) și va fi formată din minimum trei persoane:

- președintele și secretarul comisiei, din partea entității publice care organizează vânzarea prin licitație;
- alți reprezentanți, ca membri în comisia de licitație, care trebuie să fie specialiști cu experiență profesională în domeniul bunurilor scoase la licitație și care se bucură de probitate morală.

Comisia de licitație va analiza documentele prezentate și va întocmi lista cu ofertanții acceptați, excluzând de la participare pe cei care nu au prezentat toate documentele de participare, până la începerea licitației.

Sedința de licitație este condusă de președintele Comisiei de licitație. La data și la ora stabilite pentru începerea licitației, în cazul în care sunt minimum doi participanți la licitație, președintele Comisiei de licitație anunță obiectul licitației, face prezența participanților la licitație și constată dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru desfășurarea acesteia, inclusiv cele de publicitate.

Președintele Comisiei de licitație anunță prețul inițial de vânzare de la care se pornește strigarea, cu precizarea salturilor de supralicitare stabilite de comisie.

În cazul în care nu s-au prezentat minimum doi participanți la licitație sau în cazul în care nici unul dintre ofertanți nu a oferit cel puțin prețul de pornire, licitația se va repeta, încheindu-se procesul-verbal de constatare.

Repetarea licitației se va face după trecerea a cel puțin 5 zile de la data precedentei licitații, iar prețul inițial va fi diminuat cu până la 20%.

În cazul în care nici de această dată nu se prezintă cel puțin doi participanți la licitație și nu se oferă cel puțin prețul de pornire, licitația se va relua după cel puțin 5 zile, iar prețul va fi diminuat cu până la 40% față de prima licitație.

În cazul în care nici de această dată nu este oferit cel puțin prețul de pornire al licitației, entitatea publică deținătoare întocmește documentele, după caz, de scoatere din funcțiune, declasare și casare a bunurilor.

Participanții la licitație vor prezenta oferta de preț prin strigări, ofertă care trebuie să respecte condițiile de salt precizate la deschiderea licitației. Președintele Comisiei de licitație anunță tare și clar suma oferită de licitant. 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 la licitație care a oferit ultima sumă.

După anunțarea câștigătorului de către președintele Comisiei de licitație, se declară închisă licitația, după care se întocmește **procesul-verbal**, care se semnează de către Comisia de licitație și de către participanții la licitație.

Procesul-verbal împreună cu documentele privind organizarea și desfășurarea licitației se arhivează la sediul (se va scrie denumirea entității publice).

Participanții la licitație pot formula **contestații** în cazul în care consideră că nu s-au respectat dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea licitației.

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

Contestațiile se depun la sediul entității publice organizatoare, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia. Entitatea publică este obligată să soluționeze contestația în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Câștigătorul licitației este obligat să semneze **contractul de vânzare-cumpărare** și să achite integral prețul adjudecat al bunului, în termen de 10 zile de la data licitației.

Sumele rezultate din vânzarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau, după caz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau dezmembrării acestora constituie venituri ale bugetului de stat, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare / Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(Entitățile publice finanțate integral din venituri extrabugetare își vor reține veniturile respective conform prevederilor H.G. nr. 941/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.)

Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care stau la baza valorificării activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar pot conține date cu caracter personal referitoare la angajați și clienți, Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul (se va scrie denumirea entității publice) va lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Persoanele împuternicite vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele financiar-contabile aferente valorificării activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar (nume și prenume, funcția etc.).

Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar

- Înregistrarea valorificării activului fix corporal de tipul mijloacelor de transport, instalațiilor tehnice, mobilierului, aparaturii birotice, echipamentelor de protecție:

461 „Debitori” = 791 „Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului”
--

- Scoaterea din evidență a activului fix corporal de tipul mijloacelor de transport, instalațiilor tehnice:

691 _{71.01.02} „Cheltuieli extraordinare din operațiuni cu active fixe”	%	=	213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații”
281.03 „Amortizarea instalațiilor tehnice, mijloacelor de transport, animalelor și plantațiilor”			

- Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli:

791 „Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului” = 121 „Rezultatul patrimonial”
--

121 „Rezultatul patrimonial” = 691 _{71.01.02} „Cheltuieli extraordinare din operațiuni cu active fixe”

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	a	E					
2.	b		V				
3.	c			A			
4.	d				Av		
5.	e					Ap	
6.	f						Ah

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
9.1.	Ediția I				
9.2.		Revizia 1/.....	Pag.	H.G. nr. 841/1995	
9.3.		Revizia 2/.....	Pag.	O.M.F.P. nr. 1.917/2005	
9.4.		Revizia 3/.....	Pag.	
9.5.	Ediția II				
9.6.		Revizia 1/.....	Pag.	
9.7.		Revizia 2/.....	Pag.	
9.8.		Revizia 3/.....	Pag.	

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

10. Formular de analiză a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul financiar-contabil					
2.	Alte compartimente de specialitate					
...						
n.	Comisia de monitorizare					

11. Formular de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul financiar-contabil						
2.	Alte compartimente de specialitate						
.....						
n..	Comisia de monitorizare						

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

12. Diagrama de proces

12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE A BUNURILOR AFLATE ÎN STARE DE FUNCȚIONARE					
1.	Conducătorul entității publice	Constituie, prin decizie, Comisia de evaluare a bunurilor aflate în stare de funcționare, care nu mai sunt necesare bunei funcționări a (se va scrie denumirea entității publice).			Conducătorul entității publice desemnează în Comisie persoane care nu sunt de specialitate.
2.	Comisia de evaluare	Evaluează starea tehnică a mijloacele fixe/obiectelor de inventar, precum și valoarea acestora, luând în considerare gradul de uzură, pe baza documentelor justificative. Întocmește Raportul de evaluare a bunurilor care nu mai sunt necesare, propuse a fi valorificate nedemolate sau nedezmembrate, cât și pentru materialele sau piesele rezultate în urma demolării sau a dezmembrării. Raportul de evaluare trebuie să cuprindă prețul inițial de vânzare, precum și prețurile diminuate cu 20%, respectiv 40% față de prețul inițial, în cazul neajudecării. Înaintează Raportul de evaluare, spre aprobare, conducătorului entității publice.			Imposibilitatea stabilirii prețului de piață, din cauza lipsei de pe piață a bunurilor care fac obiectul vânzării
3.	Conducătorul entității publice	Aprobă Raportul de evaluare și dispune vânzarea bunurilor prin procedura de licitație deschisă cu strigare.			

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>Dispune măsurile necesare în vederea cooptării de specialiști cu experiență profesională în domeniul bunurilor scoase la licitație, în vederea numirii acestora în Comisia de licitație.</p> <p>Numește, prin decizie, Comisia de licitație formată din minimum trei persoane, altele decât cele care au făcut parte din Comisia de evaluare.</p> <p>Transmite persoanelor numite decizia privind constituirea Comisiei de licitație.</p>			Numește în Comisia de licitație o persoană care a făcut parte din Comisia de evaluare.
II. COMISIA DE LICITAȚIE					
1.	Comisia de licitație	<p>Analizează și avizează anunțul de vânzare prin licitație.</p> <p>Analizează documentele prezentate și întocmește lista cu ofertanții acceptați, excluzându-i de la participare pe cei care nu au prezentat în totalitate, până la începerea licitației, documentele de participare.</p> <p>Încheie procesul-verbal de constatare și reia procedura de licitație, după cel puțin 5 zile de la data precedentei licitații, în cazul în care nu s-au prezentat minimum doi participanți sau în cazul în care niciun ofertant nu a oferit cel puțin prețul de pornire.</p> <p>Repetă licitația, iar prețul inițial este diminuat cu până la 20%.</p>			Nu se înscriu participanți la licitație.

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>În cazul în care nici la repetarea licitației nu se prezintă cel puțin doi participanți la licitație și nu se oferă cel puțin prețul de pornire, după cel puțin 5 zile Comisia reia procedura de licitație, iar prețul va fi diminuat cu până la 40% față de prima licitație.</p> <p>Derulează procedura de licitație cu strigare.</p> <p>În ziua și la ora stabilite pentru începerea licitației, în cazul în care sunt minimum doi participanți la licitație, președintele Comisiei de licitație anunță obiectul licitației, face prezența participanților la licitație și verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru desfășurarea licitației, inclusiv cele de publicitate.</p> <p>Participanții la licitație prezintă oferta de preț prin strigări, ofertă care trebuie să respecte condițiile de salt precizate la deschiderea licitației.</p> <p>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 la licitație care a oferit ultima sumă.</p>			
2.	Președintele Comisiei de licitație	<p>Conduce ședința de licitație.</p> <p>Anunță prețul inițial de vânzare de la care se pornește strigarea, cu precizarea salturilor de supralicitare stabilite de comisie.</p> <p>Anunță tare și clar suma oferită de licitant.</p> <p>Anunță câștigătorul licitației și declară închisă licitația.</p>			Ședința de licitație nu este condusă de președinte.

**Procedura operațională
privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
COD P.O. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
3.	Secretarul Comisiei de licitație	<p>Întocmește procesul-verbal și obține semnăturile membrilor comisiei și pe cele ale participanților la licitație.</p> <p>Arhivează procesul-verbal împreună cu documentele privind organizarea și desfășurarea licitației.</p> <p>Înregistrează contestațiile depuse în termen de 24 ore de participării la licitație care consideră că nu s-au respectat dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea licitației.</p>			Secretarul Comisiei de licitație omite să arhiveze procesul-verbal împreună cu documentele privind organizarea și desfășurarea licitației.
4.	Conducătorul entității publice	<p>Soluționează contestațiile depuse în termen de 5 zile de la depunerea acestora.</p> <p>Încheie contractul cu câștigătorul licitației.</p>			Contractul nu este încheiat cu câștigătorul licitației.
5.	Compartimentul financiar-contabil	<p>Înregistrează sumele rezultate din valorificarea bunurilor.</p> <p>Virează la buget sumele rezultate din valorificarea bunurilor.</p>			Entitatea publică cu finanțare de la buget nu virează sumele rezultate din valorificarea bunurilor.

* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizia de numire a Comisiei de evaluare, emisă de (se va trece funcția conducătorului entității publice);
- Raportul de evaluare, întocmit de către Comisia de evaluare;
- Decizia de numire a Comisiei de licitație, emisă de (se va trece funcția conducătorului entității publice);
- Procesul-verbal privind organizarea și desfășurarea licitației, întocmit de Comisia de licitație;
- Contractul de vânzare-cumpărare a bunurilor valorificate încheiat între părțile contractante.

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Decizia de numire a Comisiei de evaluare emisă de (se va trece funcția conducătorului entității publice) are rolul de a stabili responsabilitățile persoanelor numite.
- Raportul de evaluare întocmit de către Comisia de evaluare are rolul de a stabili bunurile care nu mai sunt necesare, propuse a fi valorificate.
- Decizia de numire a Comisiei de licitație emisă de (se va trece funcția conducătorului entității publice) are rolul de a stabili responsabilitățile persoanelor numite.
- Procesul-verbal privind organizarea și desfășurarea licitației este documentul în care este consemnat câștigătorul licitației.
- Contractul de vânzare-cumpărare a bunurilor valorificate este documentul încheiat cu ofertantul declarat câștigător.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Decizia de numire a Comisiei de evaluare este emisă de (se va trece funcția conducătorului entității publice), este adusă la cunoștință tuturor membrilor comisiei, sub semnătură, și este atașată la dosarul privind valorificarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar.
- Raportul de evaluare este întocmit și semnat de către Comisia de evaluare și este atașat la dosarul privind valorificarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar.
- Decizia de numire a Comisiei de licitație este emisă de (se va trece funcția conducătorului entității publice), este adusă la cunoștință tuturor membrilor comisiei, sub semnătură, și este atașată la dosarul privind valorificarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar.
- Procesul-verbal privind organizarea și desfășurarea licitației este întocmit de Comisia de licitație și este semnat de membrii acesteia, precum și de participanții la licitație.
- Contractul de vânzare-cumpărare a bunurilor valorificate este încheiat cu ofertantul declarat câștigător și este transmis la Compartimentul financiar-contabilitate, în vederea efectuării înregistrărilor contabile.

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite,

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar sunt: persoanele desemnate din cadrul Compartimentului financiar-contabil al (se va trece denumirea entității publice) și specialiști cu experiență profesională în domeniul bunurilor scoase la licitație.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar sunt stabilite prin bugetul (se va scrie denumirea entității publice).

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar se va proceda la:

- Evaluarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar;
- Vânzarea prin licitație a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar;
- Înregistrarea în contabilitate a sumelor rezultate din valorificarea bunurilor.

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Numirea Comisiei de evaluare;
- Evaluarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar;
- Numirea Comisiei de licitație;
- Valorificarea bunurilor prin licitație deschisă cu strigare;
- Înregistrarea în contabilitate a sumelor rezultate din valorificarea bunurilor.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar

Numărul bunurilor evaluate / Numărul bunurilor vândute x 100
--

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Decizia de numire a Comisiei de evaluare a bunurilor care urmează să fie valorificate							
2.	Raport de evaluare a bunurilor care nu mai sunt necesare și care urmează să fie valorificate							
3.	Decizia de numire a Comisiei de licitație							

Anexa 1:

Decizia de numire a Comisiei de evaluare a bunurilor care urmează să fie valorificate

..... (Entitatea publică)

DECIZIE nr. din data

..... (se va scrie funcția conducătorului entității publice, de exemplu: Ministrul finanțelor publice, Președintele Autorității ... etc.),

Având în vedere prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.... privind organizarea și funcționarea (se vor trece prevederile legale care reglementează organizarea și funcționarea entității publice, în virtutea cărora conducătorul entității publice poate emite acte administrative, cum sunt: ordin, decizie, instrucțiuni etc.)

Emite următoarea:

DECIZIE

Art. 1. Se numește Comisia de evaluare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar, care urmează să fie valorificate, denumită în continuare Comisie, cu următoarea componență:

Președinte: (se va trece numele și prenumele)

Membru: (se va trece numele și prenumele)

Membru: (se va trece numele și prenumele)

Secretar: (se va trece numele și prenumele)

Art. 2. Activitatea Comisiei se va desfășura în perioada și va consta în evaluarea bunurilor care urmează să fie valorificate, conform Procesului-verbal nr. din data de

Art. 3. În urma evaluării, Comisia va întocmi Raportul de evaluare, în care vor fi stabilite prețurile inițiale de vânzare și cele diminuate, conform pct. 5.6 din Anexa 2 la H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Raportul va fi înaintat conducătorului entității publice spre aprobare, până la data de

Art. 4. Comisia de evaluare va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Data

Prenume Nume

Ministrul .../Președinte.../Director,

Semnătura

Anexa 2: Raportul de evaluare

..... (Entitatea publică)

Nr. din

Aprob,

Ordonator de credite

RAPORT DE EVALUARE a bunurilor care nu mai sunt necesare și care urmează să fie valorificate

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, am procedat la evaluarea bunurilor care urmează să fie valorificate, având în vedere prețul pieței pentru bunurile de același fel, precum și perioada de folosință a bunurilor și gradul de uzură, astfel:

Nr. crt.	Denumirea bunului	Număr inventar	U/M	Cantitate	P/U	Valoare inițială	Valoarea diminuată 20%	Valoarea diminuată 40%
1.								
2.								
3.								
4.								

Comisia de evaluare a bunurilor care urmează să fie valorificate:

Președinte: (se va trece numele și prenumele)

Membru: (se va trece numele și prenumele)

Membru: (se va trece numele și prenumele)

Secretar: (se va trece numele și prenumele)

Anexa 3:
Decizia de numire a Comisiei de licitație

..... (Entitatea publică)

DECIZIE nr. din data

..... (se va scrie funcția conducătorului entității publice, de exemplu: Ministrul finanțelor publice, Președintele Autorității ... etc.),

Având în vedere prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art..... privind organizarea și funcționarea (se vor trece prevederile legale care reglementează organizarea și funcționarea entității publice, în virtutea cărora conducătorul entității poate emite acte administrative)

Emite următoarea:

DECIZIE:

Art. 1. Se numește Comisia de licitație, cu următoarea componență:

Președinte: (se va trece numele și prenumele)

Membru: (se va trece numele și prenumele)

Membru: (se va trece numele și prenumele)

Secretar: (se va trece numele și prenumele)

Art. 2. Comisia de licitație va proceda la vânzarea prin licitație deschisă cu strigare a bunurilor evaluate în Raportul de evaluare nr. din data, conform Procedurii operaționale privind valorificarea activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar, începând cu data de

Art. 3. Comisia de licitație va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Data

Prenume Nume
Ministrul ../Președinte../Director,
Semnătura