



**Ministerul Afacerilor Interne al Republicii Moldova
Inspectoratul General pentru Situații de Urgență**



ORDIN

„ 18 ” septembrie 2024

mun.Chișinău

nr. 170

**Cu privire la aprobarea
Regulamentului cu privire la gestionarea
patrimoniului Inspectoratului General
pentru Situații de Urgență al MAI**

În temeiul pct. 15, subpct. 14) al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.137/2019,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la gestionarea patrimoniului Inspectoratului General pentru Situații de Urgență al MAI, conform anexei.
2. Prezentul ordin se aduce la cunoștință efectivului Inspectoratului General pentru Situații de Urgență al MAI.
3. Se abrogă Ordinul SPCSE nr.76/2016 despre aprobarea Regulamentului cu privire la gestionarea bunurilor materiale ale Serviciului Protecției Civile și Situațiilor Excepționale.
4. Controlul executării prezentului ordin se atribuie șefului Direcției logistice, colonel al s/intern Vlad GOLBAN și șefului Direcției economie și finanțe, colonel al s/intern Eugeniu DUCA.

**Șef al Inspectoratului,
colonel al s/intern**

Alexandru OPREA

REGULAMENTUL **cu privire la gestionarea patrimoniului Inspectoratului** **General pentru Situații de Urgență**

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la gestionarea patrimoniului Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (în continuare - *Regulament*) stabilește cadrul juridic și cerințele unice pentru organizarea și desfășurarea procesului de eliberare a bunurilor materiale de la depozit, modul de întocmire și circulație a documentelor utilizate în acest proces, casarea și lichidarea bunurilor materiale, drepturile și obligațiile personalului implicat la fiecare etapă a procesului de gestionare, având ca scop asigurarea operativității eliberării/recepționării/punerii în funcțiune/casării bunurilor, respectând corectitudinea și plenitudinea operațiunilor în cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență al MAI (în continuare - *Inspectorat*).

2. Prezentul Regulament este elaborat întru aplicarea unui control intern bazat pe corectitudinea gestionării patrimoniului Inspectoratului, eficacitatea și economisirea resurselor financiare în conformitate cu Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014; Legea contabilității nr. 113/2007; Ordinul ministrului finanțelor nr. 216/2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar; Ordinul ministrului finanțelor nr. 124/2023 cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, alte acte legislative și normative în vigoare.

3. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

- ***bunuri materiale*** (stocuri) – materialele aflate în gestiunea autorității/instituției bugetare cu scopul utilizării ulterioare pentru necesități care includ: materiale, bunuri, piese de schimb, echipament și consumabile (carburanți și lubrifianți, piese de schimb, produse alimentare, medicamente și materiale sanitare, materiale pentru scopuri didactice, materiale de construcție, accesorii de pat, îmbrăcăminte și încălțăminte și alte materiale, etc.).

- ***mijloace fixe*** – active materiale cu durata utilă de exploatare mai mare de 1 an, deținute în vederea utilizării pentru producerea sau furnizarea de bunuri sau servicii pentru a fi folosite în scopuri administrative sau pentru a fi închiriate terților.

- ***gestionar*** – persoana care, în temeiul unui contract de răspundere materială individuală deplină, are atribuții de serviciu primirea, utilizarea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrare, folosința și/sau deținere, inclusiv temporară a acestora.

- **inventariere** – procedeu de control și autentificare documentară a existenței elementelor de activ și datorii în expresie cantitativ-valorică sau numai valorică, după caz, care aparțin și/sau se află în gestiunea temporară a entității la data efectuării acesteia.

- **patrimoniu** – totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică și a bunurilor materiale ce aparțin unei persoane fizice sau juridice.

- **document de evidență** – act scris întocmit pentru operații economice sau financiare, la locul și în momentul efectuării lor, cu scopul de a confirma existența acestei operațiuni precum și pentru alte evenimente care au loc în instituție.

- **document justificativ** – documentul prin care sunt consemnate operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor și pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate. Documentul confirmă efectuarea unor operații și dă naștere drepturilor, obligațiilor privind existența și mișcarea elementelor patrimoniale. Documentele justificative în dependență de destinația lor se împart în: *documente primare și secundare* (cu caracter auxiliar).

- **document primar de evidență** – (facturi, ordine de distribuire, cereri/rapoarte, tabele de distribuire, acte, foi de parcurs, acte de îndeplinire a lucrărilor, de producere și distribuire, atestare, delegații) care servesc pentru efectuarea operațiunilor privind circulația și schimbarea stării calitative (tehnice) a bunurilor materiale și sunt bază pentru înscrierea datelor de evidență în documentele secundare. Toate documentele primare au însemnătate juridică (caracter justificativ) și trebuie să conțină următoarele elemente obligatorii: denumirea documentului, data întocmirii, conținutul operațiunii, unitățile de măsură în expresie naturală și valorică, denumirea subdiviziunii (operatorului economic), funcția și numele persoanei responsabile pentru efectuarea operațiunii și întocmirea ei corectă, semnătura acesteia, precum și alte elemente suplimentare în cazul în care legislația prevede acest lucru. Documentul primar pe investiții și reparații capitale este ținut separat, iar termenul de păstrare este legat de durata de viață a mijlocului fix.

- **document secundar de evidență** – (registre și fișe de evidență) în care se reflectă existentul, circulația și starea calitativă (tehnică) a bunurilor materiale pentru o anumită perioadă: act de depozitare, act de instalare, act de casare, etc. Documentul secundar pe investiții și reparații capitale este ținut separat iar termenul de păstrare este legat de durata de viață a mijlocului fix.

- **lipsuri** – diferență negativă dintre cantitatea și corespunderea bunurilor și/sau valoarea bunurilor indicate în documente primare a gestionarului și cele din evidența contabilă și existența efectivă a acestora.

- **plusuri** – diferență pozitivă dintre cantitatea bunurilor indicate în documente primare a gestionarului și cele din evidența contabilă și existența efectivă a acestora.

- **specificație tehnică:**

a) în cazul contractelor de achiziții publice de lucrări, ansamblul cerințelor tehnice, cuprinse în special în documentația de atribuire, care definesc caracteristicile pe care trebuie să le aibă un material, un bun furnizat, astfel încât acesta să poată fi utilizat în scopul urmărit de autoritatea contractantă. Aceste caracteristici includ nivelurile de performanță ecologică,

proiectarea pentru toate tipurile de utilități (inclusiv accesul pentru persoanele cu dizabilități) și evaluarea conformității, performanțele, siguranța sau dimensiunile, inclusiv procedurile pentru asigurarea calității, terminologia, simbolurile, testările și metodele de testare, ambalarea, marcarea și etichetarea, instrucțiunile de utilizare, precum și metodele și procesele de producție în toate etapele ciclului de viață al lucrărilor;

b) în cazul contractelor de achiziții publice de bunuri sau de servicii, o specificație menționată într-un document pentru a defini caracteristicile pe care trebuie să le aibă un bun sau serviciu, precum nivelurile de calitate, nivelurile de performanță ecologică, proiectarea pentru toate tipurile de utilizări (inclusiv accesul pentru persoanele cu dizabilități) și evaluarea conformității, performanțele, utilizarea bunului, siguranța sau dimensiunile acestuia, inclusiv cerințele aplicabile bunului în ceea ce privește denumirea sub care este comercializat, terminologia, simbolurile, testările și metodele de testare, ambalarea, marcarea și etichetarea, instrucțiunile de utilizare, procesele și metodele de producție în toate etapele ciclului de viață al bunului sau al serviciului, precum și procedurile de evaluare a conformității.

- **operator economic** – orice persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație a acestor persoane și/sau entități care furnizează bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii pe piață.

- **ciclul lung al FF** – ciclul de viață al facturii fiscale electronice în care aceasta obține statutul „finisată” după semnarea acesteia cu semnătura electronică de către Cumpărător.

- **ciclul scurt al FF** – ciclul de viață al facturii fiscale electronice în care aceasta obține statutul „finisată” după semnarea acesteia cu cea de a doua semnătură a Furnizorului.

4. Evidența bunurilor materiale (stocuri) și a mijloacelor fixe se ține în expresie cantitativă și valorică pe denumiri și gestionari în scopul:

- asigurării integrității și controlului asupra circulației, stării tehnice și folosirii corecte a tuturor valorilor materiale;

- respectării normelor stabilite de stocuri și cheltuieli;

- păstrării oportună a materialelor stocate, care urmează a fi repartizate în modul stabilit;

- respectării corectitudinii și plenitudinii operațiunilor, procesului de eliberare a bunurilor materiale de la depozit;

- respectării corectitudinii procesului de punere în funcțiune, utilizare și casare/radiere din evidență contabilă a bunurilor materiale/mijloacelor fixe;

- planificării și asigurării corecte a subdiviziunilor cu bunurile necesare;

- controlului asupra legitimității, raționalității și eficacității păstrării și utilizării bunurilor materiale;

- stabilirii datelor inițiale pentru întocmirea dărilor de seamă, incluse în tabelele rapoartelor periodice.

5. Evidența contabilă a bunurilor asigură înregistrarea intrării mijloacelor fixe și a stocurilor de materiale în patrimoniul subdiviziunilor Inspectoratului, conform actelor confirmative prezentate și casarea acestora cu respectarea prevederilor legale. De asemenea, asigură concordanța dintre existența fizică, a bunurilor materiale, cantitativ și nominal de facto, cu datele din evidența analitică din contabilitate.

6. Sunt supuse evidenței toate bunurile materiale indiferent de destinație, sursele de proveniență sau mijloacele financiare de achiziționare a lor. Bunurile materiale intrate în posesia subdiviziunii, achiziționate din cheltuielile de bază, mijloace speciale, proiecte sau granturi externe, sponsorizări, cele primite cu titlu de ajutor umanitar (gratuit), se țin la evidență, conform legislației în vigoare.

7. Bunurile care nu sunt proprietatea Inspectoratului, dar se află în depozitele acestuia primite la păstrare, se țin separat în registre (fișe) de evidență.

8. Conform legislației în vigoare, evidența bunurilor materiale în subdiviziuni se ține separat în expresie cantitativă și valorică, după gestionari, pe conturile atribuite la momentul intrării, indicându-se denumirea bunurilor materiale și valoarea lor de achiziție. Fiecare serviciu sau subdiviziune prezintă semestrial și trimestrial, în Serviciul financiar, dările de seamă privind circulația bunurilor materiale/mijloacelor fixe, în forma stabilită. Gestionarii de bunuri materiale și mijloace fixe se subordonează șefului serviciului respectiv, iar pe întrebările de evidență contabilă se subordonează șefului Serviciului financiar.

9. Bunurile materiale recepționate cu un anumit grad de uzură, sau identificate în rezultatul reevaluării mijlocului fix, se iau la evidență în conformitate cu starea calitativă (tehnică) reală a acestora, stabilită de către Comisia pentru luarea la evidență a bunurilor, instituită în cadrul organului central/organelor teritoriale.

CAPITOLUL II

Planificarea și achiziționarea bunurilor materiale, lucrărilor și serviciilor

10. Planificarea procurării bunurilor materiale, lucrărilor și serviciilor se efectuează anual prin elaborarea Strategiei Sectoriale de Cheltuieli, Cadrului bugetar pe termen mediu care reprezintă documentul de planificare a politicilor publice pentru o perioadă de trei ani, a Proiectului bugetului pentru anul în cauză cu prezentarea în adresa Direcției economie și finanțe (în continuare - DEF).

11. Conducătorii subdiviziunilor organului central și organelor teritoriale, participă cu propuneri clar definite și argumentate la elaborarea documentelor specificate la pct. 10. Pentru proiectul bugetului se propun doar sumele și respectiv necesitățile de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, care au scop, asigurarea sarcinilor de bază ale subdiviziunii. În cazul descrierii bunurilor materiale, se specifică tipul, modelul, caracteristicile de bază și locul de utilizare (spațiul, unitatea tehnică, serviciul etc.).

12. După stabilirea și aprobarea bugetului Inspectoratului, DEF propune spre aprobare șefului Inspectoratului repartizarea bugetului pe subdiviziuni.

13. În termen de o lună de la aprobarea repartizării bugetare pe subdiviziuni, conducătorii organelor teritoriale examinează necesitățile de bunuri, lucrări și servicii și organizează elaborarea și aprobarea anuală a Planului de efectuare a achizițiilor publice, coordonat cu serviciile abilitate.

14. Anual, în lunile octombrie - noiembrie, Direcția logistică centralizează propunerile parvenite din subdiviziunile organului central al Inspectoratului, pe domenii de activitate, care au drept scop asigurarea sarcinilor de bază ale subdiviziunilor, necesarul de bunuri materiale, lucrări și servicii pentru anul bugetar ce urmează. Propunerile integrate, se înaintează pentru examinare la Grupul de lucru în domeniul achizițiilor publice al organului central (în continuare - *Grup de lucru*), pentru coordonare cu bugetul entității și corelarea cu strategia de dezvoltare a Inspectoratului. În rezultat, Grupul de lucru prezintă pentru aprobare șefului Inspectoratului, proiectul Planului de efectuare a achizițiilor publice pentru următorul an bugetar. Planul de efectuare a achizițiilor publice se aprobă de șeful Inspectoratului.

15. Grupul de lucru al organului central și Grupul de lucru din cadrul organelor teritoriale, activează în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și actele normative ce rezultă din aceasta, organizând procedurile de achiziție în strictă conformitate cu Planul de efectuare a achizițiilor publice, anual aprobat.

16. După aprobarea Planului de efectuare a achizițiilor publice, conducătorul organului central și conducătorii organelor teritoriale, activează în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și actele normative ce rezultă din aceasta, organizând procedurile de achiziție în strictă conformitate cu Planul de efectuare a achizițiilor publice, anual aprobat.

17. În cazul apariției unor necesități neplanificate, evenimente imprevizibile sau din motive de urgență, soluționarea cărora necesită procurări de bunuri, lucrări sau servicii, Grupul de lucru organizează desfășurarea procedurilor de achiziții necesare, doar după coordonarea prealabilă cu serviciile financiare și operarea modificărilor la Planul de efectuare a achizițiilor publice. Motivele de urgență se justifică prin argumente concrete și stabilite de Grupul de lucru, printr-un proces-verbal.

18. Orice bun material/lucrare/serviciu (în continuare – *obiect achiziție*) necesar de procurat, inclus în Planul de efectuare a achizițiilor publice, ori neplanificat dar necesar, sau din motive de urgență, se realizează în baza unui raport de necesitate, depus pe numele conducătorului subdiviziunii pentru aprobare și examinare de către Grupul de lucru, la care este atașată specificația tehnică/caietului de sarcini/termenii de referință și argumentarea necesității achiziției.

19. Autorul raportului de necesitate menționat la pct. 18 este responsabil de:

a) elaborarea calitativă și integrală a documentelor pentru demararea procedurii de achiziție;

b) prezentarea în termenii stabiliți a documentelor secretarului Grupului de lucru, în vederea integrării acestora în dosarul de anunțare a procedurii de achiziție;

c) controlul executării de către operatorul economic selectat drept câștigător al procedurii de achiziție a prevederilor contractuale, din punct de vedere cantitativ, calitativ și al termenilor de execuție;

d) monitorizarea executării contractelor și sesizarea șefilor de subdiviziuni asupra abaterilor de la executarea conformă a prevederilor contractuale, cu informarea Grupului de lucru;

e) recepționarea (de comun cu depozitarul sau cu persoana material responsabilă) a obiectului achiziției conform documentelor elaborate, prin aplicarea semnăturii pe actul de recepție.

20. Bunurile materiale achiziționate, primite cu titlu gratuit de la partenerii de dezvoltare/donatori se repartizează în subdiviziuni, în baza ordinelor/dispozițiilor de transmitere conform necesităților, elaborate de către Direcția logistică, în temeiul rapoartelor depuse de către subdiviziunea care a planificat achiziția/donația.

CAPITOLUL III

Recepționarea bunurilor materiale, lucrărilor și serviciilor

21. Recepționarea bunurilor materiale și a mijloacelor fixe, serviciilor și lucrărilor se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare și în strictă conformitate cu prevederile contractuale.

22. Persoana material responsabilă este obligată să se prezinte în serviciul financiar, nu mai târziu de data de 28 a fiecărei luni în curs (pentru achitarea și neadmiterea datoriilor):

- în cazul facturii cu ciclu lung, pentru semnarea fizică a facturii fiscale („Luat la evidență”);
- în cazul facturii cu ciclu scurt, pentru a prezenta factura fiscală pe suport de hârtie, cu semnătura olografică.

23. Șefii serviciilor economie și finanțe nu recepționează facturi fiscale sau acte de predare-primire dacă acestea nu sunt semnate de persoanele menționate la pct.19 și obligatoriu de depozitar (persoana material responsabilă).

24. În cazul recepționării unor bunuri materiale specifice (complexe), acestea obligatoriu urmează a fi însoțite de pașaportul tehnic, instrucțiuni de utilizare, certificat de conformitate, certificat de garanție, certificat de expertiză, alte documente (după caz), care se vor păstra la persoana material responsabilă pe tot parcursul gestionării bunului.

25. Este interzisă semnarea facturilor fiscale și a actelor de primire-predare (conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament) dacă obiectul achiziției nu a fost recepționat de facto, sau nu corespunde cantitativ și calitativ prevederilor contractuale.

26. După primirea/recepționarea bunului material la depozit, înregistrarea acestuia în evidența contabilă și atribuirea numărului de inventar, gestionarul se obligă să aplice numărul de inventar pe bunul material direct pe obiect, la un loc vizibil și-l include în Registrul de evidență a depozitului (conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament).

27. Bunurile materiale achiziționate/primite cu titlu gratuit de la partenerii de dezvoltare/donatori se repartizează în subdiviziuni, conform ordinelor/dispozițiilor de transmitere potrivit necesităților, elaborate de către Direcția logistică, în temeiul rapoartelor depuse de către subdiviziunea care a planificat achiziția/donația.

28. Clasificarea mijloacelor fixe și durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe se stabilește în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor nr. 77/2022 cu privire

la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare.

29. Pentru mijloacele fixe, care nu se regăsesc în Catalogul mijloacelor fixe, inclusiv componentele acestora, mijloacele fixe create cu forțele proprii, durata de funcționare utilă se determină de către o comisie internă, un expert independent sau conform recomandărilor producătorilor, furnizorilor sau distribuitorilor, cu aprobarea de către conducerea entității publice.

30. Durata de funcționare utilă este stabilită și fixată de către gestionar împreună cu comisia indicată în Procesul-verbal de recepție finală/punere în funcțiune dare în folosință a mijlocului fix, odată cu intrarea mijlocului fix. Mijloacele fixe, a căror durată de funcționare nu se regăsește în actele normative menționate la pct. 28, se stabilește de către o comisie pentru stabilirea duratei de funcționare a bunului, formată din minim 3 persoane, odată cu intrarea mijlocului fix.

31. Numărul de inventar atribuit unui obiect din mijloacele fixe și stocuri materiale, rămâne neschimbat pe parcursul întregii perioade de aflare a lui în instituția dată. Numerele obiectelor de inventar scoase din uz sau lichidate nu se atribuie unor obiecte (mijloace fixe și stocuri materiale) nou intrate.

32. Evidența analitică a mijloacelor fixe se ține pe fișe de inventar, anexa nr. 3 la prezentul Regulament (formularul MF-2, aprobat prin Ordinul MF nr. 216/2015) și anexa nr. 4 (formularul MF-3, aprobat prin Ordinul MF nr. 216/2015) la prezentul Regulament.

33. Evidența obiectelor de același fel se ține pe fișe de inventar, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament (formularul MF-4, aprobat prin Ordinul MF nr. 216/2015).

Astfel:

- fișa f. MF-2 (anexa nr. 3 la prezentul Regulament) este destinată evidenței clădirilor, construcțiilor speciale, instalațiilor de transmisie, mașinilor și utilajelor, mijloacelor de transport etc. Înregistrările se fac în baza documentelor primare, actelor de predare-primire, actelor de transmitere, proceselor-verbale de recepție finală/punere în funcțiune/dare în folosință a mijloacelor fixe, pașapoartelor tehnice ale uzinelor producătoare și a altor documente;

- fișa f. MF-3 (anexa nr. 4 la prezentul Regulament) servește pentru evidența animalelor de muncă, de producție și de prăsilă, precum și pentru evidența plantațiilor multianuale din grădinile botanice;

- fișa f. MF-4 (anexa nr. 5 la prezentul Regulament) este destinată pentru evidența în grup a fondurilor de bibliotecă, mobilierului, plantațiilor multianuale, programelor și a mijloacelor pentru montarea în scenă.

34. Toate fișele de evidență a mijloacelor fixe se înregistrează în Registrul de evidență a fișelor pentru mijloacele fixe, conform anexei nr. 6 la prezentul Regulament (formularul nr. MF-5, aprobat prin Ordin MF nr. 216/2015).

35. În procesul utilizării mijloacelor fixe sunt posibile cheltuieli ulterioare pentru menținerea sau majorarea duratei de exploatare a acestora. În cazul când cheltuielile efective

conduc la majorarea viitorului avantaj economic și majorează perioada de utilizare a acestora, astfel de cheltuieli se includ în valoarea mijloacelor fixe.

36. Pentru legalizarea majorării valorii mijloacelor fixe se formează Comisia care, constată necesitatea majorării valorii/duratei de funcționare a mijlocului fix prin întocmirea procesului-verbal privind majorarea valorii mijloacelor fixe (formă liberă), cu ulterioara recalculare a uzurii anuale, conform anexei nr.7 la prezentul Regulament (formularul MF-6, aprobat prin Ordin MF nr. 216/2015).

37. Procesele-verbale de recepție finală/punere în funcțiune/dare în folosință a mijloacelor fixe, conform anexei la Regulamentul privind punerea în funcțiune a mijloacelor fixe în cadrul IGSU, aprobat prin Ordinul IGSU nr. 234/2022, se întocmesc de către gestionarul bunurilor și se contrasemnează de către membrii Comisiei de recepție finală/punere în funcțiune/dare în folosință a mijloacelor fixe formată din cel puțin 3 persoane, în limitele personalului scriptic al subdiviziunii și care au atribuții de serviciu în nemijlocită tangență cu subiectul descris în act, cu deschiderea fișei de exploatare a acestuia. Un exemplar în original al actului se transmite în mod obligatoriu serviciilor economie și finanțe.

CAPITOLUL IV

Depozitarea și eliberarea bunurilor materiale

38. Șefii subdiviziunilor asigură depozitarea bunurilor materiale în încăperi special amenajate, securizate și cu condiții optime de păstrare.

39. Persoana material responsabilă (gestionarul), asigură depozitarea bunurilor materiale grupate pe sorto - și tipo - dimensiuni, cu întocmirea etichetelor de raft și aplicarea numerelor de inventar.

40. La depozit, în mod obligatoriu se întocmește Registrul de evidență a depozitului, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament, numerotat, cusut și sigilat. Întocmirea și păstrarea Registrului ține de responsabilitatea depozitarului (persoana material responsabilă), iar evidența acestuia ține de serviciile secretariat teritoriale.

41. Depozitarul (persoana material responsabilă) în gestiunea căruia se află bunurile materiale este responsabil de:

- a) depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor materiale;
- b) aplicarea etichetelor de raft și/sau a numerelor de inventar;
- c) monitorizarea comportării în timp a bunului material, iar în cazul suspectării riscului de deteriorare sau degradare a acestuia, din timp să informeze șeful subdiviziunii;
- d) inspectarea periodică a bunurilor materiale cu termen prelungit de păstrare și să întreprindă măsuri pentru redepozitarea acestora;
- e) cunoașterea termenilor de păstrare, după caz a termenilor de valabilitate, a oricărui bun material și să anunțe din timp șeful subdiviziunii privind expirarea acestora;
- f) eliberarea bunului material de la depozit sau spre utilizare temporară, doar în baza raportului scris al beneficiarului, avizat de către șeful subdiviziunii, însoțit de documentele contabile (după caz) și după aplicarea semnăturii de recepționare de către persoana delegată;

g) prezentarea în termenii stabiliți în serviciul economie și finanțe a tuturor documentelor care certifică circulația (eliberarea) bunurilor materiale.

42. În cazul unor situații de forță majoră (situații excepționale, misiuni neprevăzute), la indicația scrisă a șefului subdiviziunii, gestionarul eliberează bunuri de la depozit cu întocmirea obligatorie a unui Bon de consum intern în care se specifică data, ora, locul, la indicația cui, descrierea bunului material, cantitatea, numele prenumele și funcția persoanei delegate pentru recepționare, cu prezentarea de către acesta a unui act de identitate și respectiv aplicarea semnăturii de recepție. Bonul de consum se întocmește în minim două exemplare dintre care originalul (în cazul întocmirii prin utilizarea hârtiei indigo) se păstrează la depozitar.

43. În cazul descris la pct. 42, persoana delegată pentru recepționarea bunurilor de la depozit, se obligă, în termen de maxim de 3 zile lucrătoare, să perfecteze actele ce se impun, cu ulterioara prezentare a acestora în serviciul finanțe.

44. Eliberarea de la depozit a bunurilor se efectuează prin verificarea minuțioasă de către beneficiar a actelor care însoțesc bunul (pașaportul tehnic, certificate de conformitate și calitate, termenele de valabilitate, termenele de garanție) verificarea cantității și calității bunurilor, verificarea stării de funcționalitate (în cazul echipamentelor și utilajelor) și se confirmă prin semnăturile persoanelor care au eliberat/au primit bunurile materiale.

45. Bunurile materiale eliberate de la depozit, conform solicitărilor parvenite din subdiviziunile Inspectoratului, se exclud din evidența și responsabilitatea gestionarului depozitului și se înregistrează după beneficiarul (gestionarul subdiviziunii) indicat în solicitare, care devine persoană responsabilă de păstrarea și utilizarea bunurilor, până la utilizarea/uzarea lor completă sau devenirea inutilizabilă, și ca rezultat casarea lor în modul stabilit de actele normative în vigoare.

46. Ulterior eliberării mijloacelor fixe de la depozit, persoană responsabilă de păstrarea și utilizarea bunurilor care a primit bunul întocmește Procesul-verbal de recepție finală/punere în funcțiune/dare în folosință a mijloacelor fixe, conform anexei la Regulamentul privind punerea în funcțiune a mijloacelor fixe în cadrul IGSU, aprobat prin Ordinul IGSU nr. 234/2022 (formularul nr. MF-8).

CAPITOLUL V

Evidența și utilizarea bunurilor materiale

47. Evidența existentului, circulației și menținerea stării calitative (tehnice) a bunurilor materiale în subunitate este organizată și controlată de către șeful subdiviziunii, conform prevederilor prezentului Regulament, actelor legislative și normative în domeniu și a formularelor documentelor de evidență.

48. Evidența bunurilor materiale în subdiviziune este exercitată de gestionar, numit prin ordin intern. Evidența se duce în Registrul de evidență a depozitului, anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

49. În cadrul subdiviziunilor se numesc în calitate de gestionari mai multe persoane, în funcție de necesitățile subdiviziunii și specificul bunurilor materiale (sisteme informaționale, medicamente, produse alimentare, utilaj sportiv etc), cu condiția limitării la maxim a numărului acestora.

50. Cu orice persoană desemnată drept material responsabilă, obligatoriu se încheie Contract de răspundere materială individuală deplină, conform anexei nr. 2 la Hotărârea de Guvern nr. 449/2004 despre aprobarea Nomenclatoarelor funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul încheie contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală sau colectivă (de brigadă) deplină, precum și a contractelor-tip cu privire la răspunderea materială deplină.

51. În cazul în care, bunul material este utilizat de către o altă persoană (angajat), persoana responsabilă se obligă să transmită bunul spre utilizare în baza unui Act de transmitere/bon de consum, angajatului care utilizează acest bun cu necesitatea respectării condiției descrise la pct. 50.

52. Persoana care a primit spre utilizare bunul(rile) materiale, este responsabilă de integritatea acestuia și folosirea conform destinației. Se interzice transmiterea bunului unor persoane terțe.

53. În cazul în care bunul material este destinat consumului curent, persoana material responsabilă înregistrează eliberarea în „Borderoul de eliberare a materialelor pentru necesitățile Inspectoratului”, conform anexei nr. 9 la prezentul Regulament (formularul MF-15, aprobat prin Ordinul MF nr. 216/2015) și eliberează bunul, doar după aplicarea semnăturii de către recepționar și numărului unui act de identitate.

54. Evidența unităților de transport, edificiilor și construcțiilor etc. valoric se duce în serviciile economie și finanțe în conformitate cu evidența contabilă și în „Fișele mijlocului fix”, conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament, iar persoana material responsabilă - în Registrul de evidență a depozitului, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament și dosare separate întocmit pentru fiecare bun în parte.

55. Evidența produselor petroliere, valoric se duce în serviciile economie și finanțe în conformitate cu evidența contabilă, iar persoana material responsabilă – în Registrul de evidență a produselor petroliere, conform anexei nr. 11 la prezentul Regulament.

56. Orice modificare a stării tehnice a unităților de transport, edificiilor și construcțiilor (reparație, completare sau sustragere, înlocuire, casare a unor părți componente etc.) se efectuează doar în baza unui raport adresat de către persoana responsabilă șefului subdiviziunii, prin întocmirea unui Act în acest sens, semnat de către Comisa pentru modificare a stării tehnice și transmis, în original, în serviciile economie și finanțe și copie în Secția administrarea patrimoniului și dezvoltarea infrastructurii a Direcției logistice.

57. Serviciile economie și finanțe, în rezultatul acțiunilor descrise la pct. 36, operează completări/modificări în „Fișa mijlocului fix” (anexa nr. 3 la prezentul Regulament), cu actualizarea prețului acestuia.

58. Șefii subdiviziunilor Inspectoratului, la sesizarea persoanei material responsabilă:

a) asigură întreprinderea acțiunilor necesare în vederea înmatriculării unităților de transport conform prevederilor pct. 9 din Regulamentul Circulației Rutiere aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 357/2009 și a prevederilor pct. 2 din Regulile de înmatriculare a autovehiculelor și remorcilor, aprobate prin anexa nr. 2 la Hotărârile Guvernului nr. 1047/1999 cu privire la reorganizarea Sistemului informațional automatizat de căutare "Automobilul" în Registrul de stat al transporturilor și introducerea testării autovehiculelor și remorcilor acestora;

b) asigură întreprinderea acțiunilor necesare în vederea asigurării pentru cazuri de răspundere civilă auto a unităților de transport în conformitate cu prevederile art. 5 al Legii nr. 106/2022 privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru pagube produse de vehicule;

c) asigură întreprinderea acțiunilor necesare în vederea inspectării în modul stabilit a unităților de transport la stațiile de testare autorizate conform Regulilor de inspecție tehnică periodică a autovehiculelor și remorcilor acestora, aprobate prin Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1047/1999 cu privire la reorganizarea Sistemului informațional automatizat de căutare "Automobilul" în Registrul de stat al transporturilor și introducerea testării a autovehiculelor și remorcilor acestora;

d) asigură întreprinderea acțiunilor necesare în vederea înregistrării bunurilor imobile și terenurilor aferente ale subdiviziunii la Organul Cadastral Teritorial.

59. Unitățile de transport din gestiune se întăresc în baza unui ordin intern după persoană material responsabilă, care este salvatorul superior, salvatorul sau altă persoană desemnată de șeful subdiviziunii. Această persoană primește în gestiune autovehiculul (autovehiculele) în baza documentului primar de evidență și a unui Act de predare-primire, originalul căruia se păstrează în serviciile economie și finanțe.

60. Prin ordinul intern al subdiviziunii, unitățile de transport se întăresc după conducătorii auto, care de asemenea semnează un Act de predare-primire, devenind automat răspunzător(ri) de integritatea și păstrarea stării tehnice a automobilului.

61. Pentru fiecare unitate de transport se întocmește Dosarul tehnic, conform prevederilor pct. 5 din Ordinul MAI nr. 613/2023 și anexei nr. 12 la prezentul Regulament.

62. Pentru evidența mișcării transportului auto se întocmește Registrul de evidență, conform anexei nr. 13 la prezentul Regulament.

63. La efectuarea periodică a schimburilor de tură, salvatorul ce primește unitatea de transport atrage o atenție deosebită inclusiv asupra integrității și completării acesteia, iar în cazul identificării unor necorespunderi sesizează imediat șeful de schimb, șeful de gardă sau șeful subdiviziunii și aplică semnătura în registrul de predare-primire a autovehiculului până la clarificarea situației.

64. Persoana (salvatorul) care predă autovehiculul și căruia i-au fost indicate neajunsuri, întreprinde toate măsurile pentru înlăturarea acestora, iar în cazul unor abateri grave, poartă răspunderea administrativă, materială sau penală proporțională cu prejudiciul material provocat, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

65. Orice modificare a stării tehnice inițiale a bunurilor atribuite la categoria mijloace fixe (autovehicule, unități tehnice, imobile, terenuri etc.) și care se află în gestiunea subdiviziunii, se raportează imediat în Direcția logistică a organului central, iar în termen de 72 de ore, în scris, conducerii Inspectoratului.

66. Reutilizarea, modificarea destinației, transmiterea, recepționarea (inclusiv pe linia ajutoarelor umanitare, sponsorizări, donații, alocări etc.) a mijloacelor fixe, se face exclusiv prin informarea scrisă a șefului Inspectoratului și în baza ordinului emis de către acesta, elaborat de Direcția logistică.

67. Direcția logistică a Inspectoratului exercită evidența operativă a bunurilor atribuite la categoria mijloace fixe (autovehicule, unități tehnice, imobile, terenuri, echipament special, uniformă, etc.).

68. Bunurile materiale personale, utilizate în activitatea de serviciu, în mod obligatoriu se reflectează într-un raport scris adresat șefului subdiviziunii, înregistrat în serviciile secretariat, cu prezentarea unei copii a raportului în serviciile economie și finanțe.

69. Bunurile materiale destinate și utilizate în misiunile de intervenție, se transmit zilnic de la un schimb de serviciu la altul, în baza Registrului de evidență a bunurilor materiale transmisibile, conform anexei nr. 10 la prezentul Regulament, cu indicarea denumirii, cantității și stării tehnice.

CAPITOLUL VI

Casarea și lichidarea bunurilor materiale

70. Casarea bunurilor materiale de consum se efectuează de către Comisiile de profil din cadrul subdiviziunilor, componența cărora este aprobată prin ordin, la începutul fiecărui an de gestiune, în baza Actului de trecere la pierderi a bunurilor materiale, perfectat conform anexei nr. 14 la prezentul Regulament sau Actului de instalare și de trecere la cheltuieli, perfectat conform anexei nr. 15 la prezentul Regulament, care sunt semnate de Comisia de casare din cadrul subdiviziunii, gestionarul de bunuri, aprobate de către șeful subdiviziunii și transmise serviciilor financiare. Casarea bunurilor materiale din cadrul organelor teritoriale ale Inspectoratului, raportate la mijloacele fixe este autorizată de către Comisia de casare a Inspectoratului.

71. La Actul de trecere la pierderi a bunurilor materiale se anexează:

- lista de distribuire – pentru bunurile materiale de consum (uz gospodăresc, rechizite de birou, uniforma, echipament sportiv etc.);

- borderoul de casare a materialelor de construcții forma F-29 (Darea de seamă privind consumurile materialelor de bază în construcție față de normele de deviz) – pentru materialele de construcții, conform anexei nr. 16 la prezentul Regulament;

- calculul consumului de combustibil solid, utilizat pentru încălzirea încăperilor în perioada rece a anului, conform anexei nr. 17 la prezentul Regulament;

- calculul de consum a produselor alimentare conform actelor normative în vigoare.

72. Pentru trecerea la pierderi a bunurilor materiale raportate la piese, componente, noduri ș.a., neatribuite mijloacelor fixe, se perfectează Actul de instalare și de trecere la cheltuieli, conform anexei nr. 15 la prezentul Regulament și se prezintă Comisiei de casare a Inspectoratului/din cadrul subdiviziunilor.

73. Pentru trecerea la pierderi a mijloacelor fixe, se perfectează procesul-verbal de casare a mijloacelor fixe în autoritățile/instituțiile bugetare, conform anexei nr. 4, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 500/1998.

74. În cazul casării lenjeriei și accesoriilor de pat, uneltelor, inventarului de producție și gospodăresc se completează procesul-verbal, conform anexei nr. 19 la prezentul Regulament (formularul nr. 29, aprobat prin Ordinul MF nr. 216/2015).

75. În cazul casării literaturii învechite se completează Lista literaturii învechite moral sau fizic ce urmează a fi casată, conform anexei nr. 20 la prezentul Regulament (formularul nr. 30, aprobat prin Ordinul MF nr. 216/2015).

76. Casarea carburanților și lubrifianților pentru autospecialele de intervenție, utilaje, dispozitive și aparate, se efectuează în baza fișelor de exploatare individuale, completate zilnic sau după efectuarea misiunii și care lunar se prezintă în serviciile economie și finanțe.

77. Aprobarea autorizației de casare a bunurilor materiale raportate la mijloacele fixe se efectuează de către Comisia de casare a organului ierarhic superior.

78. Componenta nominală a Comisiei de casare a Inspectoratului/din cadrul subdiviziunilor, obligațiile și drepturile acestora, documentele pentru casare, procedurile și modul de trecere la pierderi a bunurilor uzate raportate la mijloacele fixe se stabilesc de prevederile Regulamentului de casare a bunurilor uzate raportate la mijloace fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 500/1998. Durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe se stabilește în conformitate cu prevederile Ordinului MF nr. 77/2022 cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare. Durata de funcționare este stabilită și fixată de gestionar și membrii comisiei indicate în *Procesul-verbal de recepție finală/punere în funcțiune/dare în folosință a mijloacelor fixe*, odată cu intrarea mijlocului fix în folosință.

79. Determinarea gradului de uzură ca fiind 100% (atingerea duratei de exploatare), nu reprezintă temei pentru casarea mijloacelor fixe.

80. Pentru autentificarea și justificarea casării mijloacelor fixe, Comisia de casare a Inspectoratului, întreprinde următoarele măsuri:

- verifică nemijlocit, la fața locului, starea obiectului ce urmează să fie casat, călăuzindu-se de documentația lui tehnică (pașapoarte, instrucțiuni etc.), precum și de datele contabilității, și stabilește dacă obiectul în cauză este sau nu inutilizabil ori mai poate fi reparat;

- stabilește motivele concrete de casare a obiectului (uzura, reconstrucția, reparațiile capitale, încălcarea condițiilor normale de exploatare, avarii etc.);

- stabilește persoanele din vina cărora s-a produs scoaterea înainte de termen din exploatare a mijloacelor fixe și înaintează propuneri privind atragerea lor la răspundere în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

- determină oportunitatea utilizării anumitor agregate, piese și materiale ale obiectului ce urmează să fie casate și stabilește valoarea lor;

- efectuează controlul asupra lichidării mijloacelor fixe casate și monitorizează luarea în evidență a activelor utilizabile (fier uzat, piese de schimb, metale prețioase, materiale de construcție etc.), obținute în urma casării;

- verifică actele prezentate la casare pentru fiecare mijloc fix.

81. Subdiviziunile Inspectoratului, cu coordonarea prealabilă a angajaților Direcției înștiințare, sisteme informaționale și comunicații, supun casării mijloacele (fondurile) fixe (tehnica de calcul, utilajul, aparatajul, etc.), alte bunuri materiale, inclusiv cele ce conțin metale prețioase, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele (fondurile) fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 500/1998, numai după obținerea autorizației autorității centrale de specialitate.

82. La actele de casare perfectate conform anexelor, sunt anexate: pașapoarte, adeverințe, calcule, fotografii color, fotografii cu numărul de inventar, liste de distribuiri, bonuri de consum, acte de instalare, acte de constatare a defecțiunilor, fișa mijlocului fix, alte documente confirmative, care certifică utilizarea bunurilor materiale.

83. Pentru bunurile materiale atribuite la categoria mijloace fixe (clădiri, autospeciale, transport auto etc.) obligatoriu se întocmesc dosare de casare. Conținutul dosarelor se stabilește de către Direcția logistică, conform anexelor nr. 21, nr. 22, nr. 23, nr. 24 nr. 25, nr. 26 și nr. 27 la prezentul Regulament.

84. Conducătorii subdiviziunilor Inspectoratului stabilesc, prin ordin intern, persoanele gestionare, în răspunderea cărora, se pune ținerea evidenței metalelor prețioase ce se conțin în activele materiale, colectarea, evidența și păstrarea resturilor și deșeurilor, provenite de la casarea mijloacelor (fondurilor) fixe, precum și controlul asupra predării acestora spre prelucrare, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor nr. 92/2006 privind evidența, colectarea, păstrarea și prelucrarea resturilor și deșeurilor ce conțin metale prețioase.

85. Demararea procedurii de lichidare a mijloacelor fixe se face doar după semnarea și primirea spre executare a ordinului de casare și a Autorizației aprobată de conducătorul organului ierarhic superior.

86. În urma lichidării mijloacelor fixe, componentele (nodurile) separate ce pot fi utilizate în continuare, sunt luate la evidență contabilă, atribuindu-le preț pentru fiecare unitate în parte și indicarea gradului de uzură.

87. Serviciile economie și finanțe, acceptă actele de casare a bunurilor pentru: furtunuri de intervenție, acumulatori, anvelope și echipament special/uniformă (Hotărârea Guvernului nr. 676/2023 privind aprobarea normelor, descrierii și modelul uniformei funcționarului public cu statut special din cadrul MAI) doar după coordonarea prealabilă a acestora cu Direcția logistică a Inspectoratului or/și serviciilor de profil (după caz) și respectiv cele de lichidare a mijloacelor fixe pentru operarea modificărilor în evidența contabilă, doar după primirea Autorizației înregistrate și semnate de organul ierarhic superior.

CAPITOLUL VII

Inventarierea patrimoniului

88. Inventarierea este efectuată în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 60/2012.

89. În cazul identificării lipsurilor sau surplusurilor, conducătorul Comisiei de inventariere informează în termeni restrânși, conducătorul entității și întreprinde măsurile necesare de redresare a situației.

90. În cazul în care gestionarul nu restituie, ori refuză restituirea lipsurilor stabilite, conducătorul Comisiei de inventariere înaintează materialele serviciilor competente, de a examina aceste încălcări, pentru asigurarea executării prevederilor prezentului Regulament.

91. Comisia centrală de inventariere a Inspectoratului se instituie anual prin ordinul șefului Inspectoratului, iar Comisia de inventariere din cadrul organelor teritoriale se instituie anual prin ordinul conducătorului.

CAPITOLUL VIII

Obligațiunile persoanei material responsabile

92. Șefii subdiviziunilor, în mod obligatoriu, încheie contracte cu privire la răspunderea materială individuală deplină, cu persoana material responsabilă, conform contractului-tip cu privire la răspunderea materială individuală deplină, aprobat prin anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 449/2004.

93. Persoanele material responsabile:

- a) întocmesc documentația de serviciu în conformitate cu normele stabilite;
- b) efectuează periodic inspectarea bunurilor materiale din gestiune, dar nu mai rar de o dată pe lună;
- c) întocmesc acte de casare pentru activele moral și fizic uzate;
- d) în cazul încetării sau modificării raportului de serviciu, persoana material responsabilă informează serviciul finanțe și conducătorul subdiviziunii în care a activat.

94. Persoana material responsabilă a bunurilor materiale destinate și utilizate în scop de serviciu și misiuni de intervenție sunt șefii de secție, de unitate, șefii schimburilor de servicii sau șefii de gardă.

95. Gestionari de bunuri cu destinație specială numesc persoane din domeniul de profil.

96. Gestionarul la primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare și identifică viciile aparente.

97. Gestionarul cere în scris conducătorului instituției să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri cu caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare.

98. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare.

99. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziție verbală sau provizorie.

100. Gestionarul previne sustragerea bunurilor și orice forma de risipă și asigură păstrarea potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.

101. Gestionarul comunică, în scris, conducătorului instituției despre:

a) surplusurile și lipsurile din gestiune, de care are cunoștință;

b) cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;

c) cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime.

102. Dacă gestionarul lipsește din orice cauza, iar operațiunile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri se face de persoana delegată de gestionar, cu acordul conducătorului instituției.

103. Despre încetarea sau modificarea raporturilor de muncă/serviciu, toate categoriile de angajați din cadrul organului central și organelor teritoriale informează conducerea ierarhic superioară, iar în scopul asigurării evidenței și predării bunurilor transmise din gestiunea angajatului pe perioada activității (prin prisma atribuțiilor funcționale stabilite în fișa postului), persoana material responsabilă de comun cu șeful nemijlocit asigură întreprinderea măsurilor de transmitere a bunurilor materiale (stocuri) și a mijloacelor fixe (numite în continuare - *bunuri*) către altă persoană material responsabilă. În cazul refuzului s-au netransmiterii bunurilor, șeful nemijlocit înaintează materialele către serviciile competente de a examina aceste încălcări, pentru asigurarea executării regulilor comune obligatorii, stabilite prin acest Regulament.

CAPITOLUL IX

Sanțiuni

104. În cazul nerespectării prevederilor prezentului Regulament angajații ce au admis abateri se atrag la răspundere disciplinară, administrativă sau penală în condițiile legii.

105. La aplicarea sancțiunii disciplinare trebuie să se țină cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective stabilite în cadrul anchetei de serviciu.

106. Răspunderea disciplinară nu scutește de răspunderea penală, contravențională sau civilă.

107. Dacă fapta angajatului întrunește semnele componentei de infracțiune sau a unei contravenții, pe cazul dat, se sesizează organele de resort.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

108. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații Inspectoratului, indiferent de funcția deținută.

109. Controlul intern a respectării prezentului Regulament este atribuit șefului Direcției logistică și șefului Direcției economie și finanțe în părțile ce li se referă.

Act de primire-predare a bunurilor

| Nr. d/o | Denumirea bunurilor | Cantitatea bunurilor | | | Prețul, lei | Suma, lei | | | Mențiuni |
|------------|------------------------|----------------------|----------------|---------|----------------|-----------|----------------|---------|----------|
| | | contract | Real primit | restant | | contract | Real primit | restant | |
| | | | | | | | | | |

Predat _____

Primit _____

Data _____

Data _____

Primit la executare documentul:

Contabil _____

Data _____

REGISTRU
de evidență a depozitului

Gestionar _____

| Depozit | Stelaj | Raft | Unitatea de măsură | Preț | Marca | Calitate | Profil | Dimensiune | Poziție nomenclator | Stoc normat |
|---------|--------|------|--------------------|------|-------|----------|--------|------------|---------------------|-------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Materialul _____

| Data | Nr. documentului | Nr. crt. al înregistrării | Furnizor sau beneficiar | Intrări | Ieșiri | Stoc | Data și semnătura de control |
|------|------------------|---------------------------|-------------------------|---------|--------|------|------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

În prezentul registru sunt numerotate _____ foi.

Contabil-șef _____
(semnătura)

" ___ " _____ 20___

Formularul nr.MF-2
Aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor
nr.216 din 28.12.2015

FIȘA MIJLOCULUI FIX nr. _____
(clădiri, construcții speciale, mașini, utilaje)

(denumirea completă și destinația obiectului)

(denumirea unității producătoare)

(locul de aflare a obiectului)

Contabilitatea instituției

Unitatea

Secția

Gestionar

Nr. inventar

Poziție nomenclator

Suma de control

Coduri

| Carte tehnică, desen nr. model, marcă | Data de fabricație | Data, nr. proces-verbal de recepție a punerii în funcțiune | Valoarea de inventar | În baza documentului de procurare | Uzura | | | | Anul uzurii complete |
|---------------------------------------|--------------------|--|----------------------|-----------------------------------|---------------------|--------|----------|-----------|----------------------|
| | | | | | Codul normei anuale | anuală | | Suma, lei | |
| | | | | | | Anul | Norma, % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Completat în baza procesului-verbal privind reparația capitală

| Proces-verbal | Suma reparației | Articol, alineat | Valoarea nouă | Valoarea rămasă | Valoarea pentru recalcul | Norma recalcul. | Suma recalcul. | Anul recalcul. |
|---------------|-----------------|------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------------|----------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Contabil-șef

(semnătura)

(numele, prenumele)

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| perimetrului exterior – m ³ suprafața totală – m.p., suprafața locuibilă – m.p., capacitatea – m ³ , lungime – m | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |

" ___ "

Fișa completă de _____

20__

(funcția)

(semnătura)

(numele, prenumele)

Formularul nr.MF-3Aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor
nr.216 din 28.12.2015_____
(denumirea autorității/instituției bugetare)**FIȘĂ pentru mijlocul fix nr. _____**
(animale și plantații perene)_____
(denumirea completă și destinația)_____
(furnizor)_____
(sediul)

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| | | |
| Simbol | | |
| Nr. inventar | | |
| Carnet de evidență nr. | | |
| Data nașterii (plantării) | | |
| Data și nr. proces-verbal de primire | | |

Uzura

| În baza documentului de procurare | Codul normei anuale | Anual | | Anul uzurii complete |
|-----------------------------------|---------------------|----------|-----------|----------------------|
| | | Normă, % | Suma, lei | |
| | | | | |

| Intrări | | | Ieșiri | | |
|------------------------|---------|----------------------|------------------------|---------|------------------|
| Înregistrare contabilă | | Valoarea de inventar | Înregistrare contabilă | | Motive de ieșire |
| data | Nr. n/c | | data | Nr. n/c | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Transfer intern | | | Caracteristica individuală pe scurt | |
|-----------------|-----|---------------------------|--|---------------|
| factura | | | a animalelor | |
| data | nr. | Denumirea secției (temei) | | |
| | | | Bază | |
| | | | Numele (poreclă) | |
| | | | Culoarea, semnalmentele | |
| | | | a plantațiilor perene | |
| | | | Specii | |
| | | | Cantitatea buc. | arbori |
| | | | | arbuști |
| | | | Suprafață | ha _____ |
| | | | | teren (fișie) |
| | | | | nr. _____ |
| | | | A întocmit _____ (funcția, numele, prenumele) (semnătura) | |

(denumirea autorității/instituției bugetare)

Formularul nr.MF-4
Aprobat prin ordinul
ministrului finanțelor
nr.216 din 28.12.2015**FIȘA MIJLOACELOR FIXE Nr.** _____

| Denumirea deplină | | | Uzura | | | | |
|----------------------|-----------|-------------------|---|------------------|----------|------|-------------------------|
| Unitatea (secție) | gestionar | Nr.de inventar | La 01.01.20__ și în baza actelor de procurare | Cod normă anuală | Anuală | | Data uzurii complete |
| | | | | | Norma, % | suma | |
| | | | | | | | |

| Intrări | | | | | | Ieșiri | | | | | | Sold | |
|-------------------|------|------------------------------|------------------------|----------------|------|-------------------|------|------------------------------|------------------------|----------------|------|----------------|------|
| Nr.de inventar | data | Nota de contabil itate | Tipul opera ției | cantita tea | Suma | Nr.de inventar | data | Nota de contab ilitate | Tipul opera ției | cantitat ea | Suma | cantita tea | Suma |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| Transfer intern | | | | | |
|--------------------|-----|-------------------|--------------------|-----|-------------------|
| Docum. de însoțire | | Unde se transferă | Docum. de însoțire | | Unde se transferă |
| data | Nr. | | data | Nr. | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Caracteristici tehnice ale obiectului

| Date tehnice de identificare | Denumirea obiectului | Dispozitive și accesorii ale obiectului | | | |
|------------------------------|----------------------|---|-----------|-----------|-----------|
| | | denumirea | denumirea | denumirea | denumirea |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

_____ 20__

Fișa completată de _____

(funcția, numele, prenumele)

(semnătura)

(denumirea autorității/instituției
bugetare)

Anexa nr. 6
Formularul nr.MF-5
Aprobat prin Ordinul
ministrului finanțelor
nr.216 din 28.12.2015

REGISTRUL
fișelor pentru mijloacele fixe

pe perioada de la _____ 20__
pînă la _____ 20__

(denumirea grupei de clasificare)

| Nr. fișei | Nr. de inventar | Denumirea mijlocului fix | Mențiuni de ieșire din gestiune |
|-----------|-----------------|--------------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

În prezentul registru sunt numerotate, șnuruite și parafate _____ foi.

Contabil-șef _____
(semnătura)

"__" _____ 20__

_____ (denumirea autorității/instituției bugetare)

APROBAT:

Conducătorul instituției _____
 (semnătura) (numele, prenumele)
 " ____ " _____ 20__

PROCES-VERBAL
privind majorarea valorii mijloacelor fixe
și recalcularea uzurii anuale
 din " ____ " _____ 20__

| Codul instituție | Număr de inventar | Cont Dt | Cont Ct | |
|------------------|-------------------|---------|---------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Contabilitatea instituției _____

Instituția _____

Secția _____

Gestionar _____

Suma de control _____

Comisia constituită din _____
 (funcția, numele, prenumele)

Numită prin ordinul (decizia) nr. ____ din " ____ " _____ 20__

propune majorarea valorii _____
 (denumirea obiectului)
 a următoarelor mijloace fixe:

| Nr. de ordin | Nr. de inventar | Denumirea mijloacelor fixe | Nr. nomenclator | Valoarea inițială | Valoarea reparației | Total | Uzura 01.01 | Valoarea reziduală | Valoarea totală p/u recal. | Durata inițială conf. catalog. | Durata aflării în exploat. | Durata majorării conf. deciziei | Durata de funcționare utilă rămasă | Uzura nouă | Anul uzurii complete |
|--------------|-----------------|----------------------------|-----------------|-------------------|---------------------|-------|-------------|--------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 (5-8) | 10 (9+6) | 11 | 12 | 13 | 14 (11-12+13) | 15 (10/14) | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Membrii comisiei _____
 (funcția) (semnătura) (numele, prenumele)

_____ (funcția) (semnătura) (numele, prenumele)

În fișa de inventar calcularea a fost înregistrată

Contabil-șef _____ " ____ " _____ 20__
 (semnătura) (numele, prenumele)

Inspectoratul General pentru Situatii de Urgență

(denumirea autorității/instituției bugetare)

1006601000543

(codul fiscal)

Formularul nr.MF-8Aprobat prin
Ordinul ministrului finanțelor
nr. 216 din 28.12.2015**APROB:**

_____ (funcția)

_____ (numele, prenumele)

_____ (semnătura)

” ” _____ 20__

Proces-verbal
de recepție finală/ punere în funcțiune/dare în folosință a mijloacelor fixe
nr. _____ din _____ 20__

gestionarul _____ (funcția) _____ (numele, prenumele) membrii

comisiei _____ (funcția) _____ (numele, prenumele)

_____ (funcția) _____ (numele, prenumele)

_____ (funcția) _____ (numele, prenumele)

a întocmit prezentul proces-verbal de recepție finală/punere în funcțiune/dare în folosință a următorului obiect de mijloace fixe (grupe de obiecte):

| Nr. d/o | Denumirea obiectului de mijloace fixe (grupe de obiecte) | Numărul de inventar | Data punerii în funcțiune/dării în folosință | Valoarea de intrare, lei | Durata de funcționare utilă, ani | Suma uzurii anuale, lei |
|---------|--|---------------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Codul de clasificare a obiectului de mijloace fixe conform Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale | Data fabricării (construirii) | Numărul pașaportului tehnic |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| 8 | 9 | 10 |
| | | |
| | | |

Obiectul de mijloace fixe (grupa de obiecte) menționat(e) anterior a fost procurat/primit cu titlu gratuit de la

_____ (denumirea autorității/instituției bugetare, persoanei juridice sau fizice)

în baza _____ din „ _____ ” _____ 20__.

(denumirea și numărul documentului primar)

Caracteristica succintă a obiectului de mijloace fixe (grupe de obiecte) :

Conținutul de metale prețioase în obiectul de mijloace fixe (grupa de obiecte)

| Nr. d/o | Denumirea metalului prețios | Unitatea de măsură | Cantitatea |
|----------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Obiectul de mijloace fixe (grupa de obiecte), corespunde (nu corespunde) condițiilor tehnice

_____ (de specificat ce nu corespunde)

și necesită (nu necesită) remediere

_____ (de specificat remediile)

Obiectul de mijloace fixe (grupa de obiecte) a fost pus(ă) în funcțiune în

_____ (denumirea secției, sectorului, serviciului, locului de exploatare)

Concluzia comisiei _____

Obiectul de mijloace fixe (grupa de obiecte) menționat(ă) în valoare de

_____ se pune în funcțiune.

_____ (în cifre și în litere)

Documentele anexate: _____

Membrii comisiei

_____ (funcția)

_____ (numele, prenumele)

_____ (funcția)

_____ (numele, prenumele)

_____ (funcția)

_____ (numele, prenumele)

Obiectul de mijloace fixe (grupa de obiecte) menționat(ă) a fost primit(ă) de către _____

_____ (funcția)

_____ (numele, prenumele)

_____ (semnătura)

Mențiunea contabilității privind înregistrarea intrării obiectului de mijloace fixe (grupe de obiecte):

_____ nr. _____ din „_____” _____ 20 _____

_____ (denumirea, numărul și data documentului primar)

Contabil-șef _____

_____ (semnătura)

_____ (numele, prenumele)

„_____” _____ 20 _____

BORDEROU
de eliberare a materialelor pentru necesitățile instituției bugetare
pe _____ 20__

Conducătorul instituției _____
(semnătura)

(numele, prenumele)

" " _____ 20__

Contabilitatea centralizată _____

Instituția bugetară _____

Gestionar _____

| Data eliberării | Denumirea materialelor | Unitatea de măsură | Subcont debitor | Poziție nomenclator (credit) | Cantitate | Preț | Suma | Destinația materialelor | Beneficiar | Semnătura de ridicare |
|-----------------|------------------------|--------------------|-----------------|------------------------------|-----------|------|------|-------------------------|------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Executor _____
(funcția) _____ (numele, prenumele) _____ (semnătura)

Contabil-șef _____
(numele, prenumele) _____ (semnătura)

DOSAR TEHNIC № _____

a mijloc de transport de model _____

număr de înmatriculare

DOSAR TEHNIC № _____

a mijlocului de transport de modelul _____ cu număr de
înmatriculare _____

1. Principalele caracteristici ale mașinii

A. Prezentare generală

1. Tipul și marca mijlocului de transport

2. Producător

3. Anul fabricației _____

4. Marca șasiului

5. Producător șasiu _____

6. Anul producerii șasiului de către uzină

7. Numărul șasiu _____

8. Numărul motorului _____

9. Numărul pașaportului tehnic

10. Valoarea contabilă a vehiculului _____

11. Dimensiunile vehiculului în mm:

lungime _____

lățime _____

înălțime _____

(denumirea subdiviziunii)

(cod fiscal)

APROB:

(șeful subdiviziunii)

” ” _____ 20 _____

A C T

de trecere la pierderi

nr. _____ din _____ 20 _____

comisia pentru casarea bunurilor materiale creată în baza Ordinului nr.

_____ din ” _____ ” _____ 20 _____, în componența:

Președintele Comisiei: _____

Vicepreședintele Comisiei: _____

Secretar al Comisiei: _____

Membrii Comisiei:

- _____
- _____
- _____ ...

prin prezentul act constată că, _____

(descrierea succintă a modului de utilizare a bunului)

Bunurile materiale folosite în uz de serviciu sunt indicate în tabelul de mai jos, după cum, urmează:

| Nr. d/o | Denumirea materialelor | Nr. inventar | Anul procurării | u/m | C-tea | Preț unitar | Suma (lei) | Denumirea lucrărilor |
|--------------|------------------------|--------------|-----------------|-----|-------|-------------|------------|----------------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

Concluzia Comisiei:

Semnăturile membrilor comisiei:

Președintele Comisiei:

_____ ;

Vicepreședintele Comisiei:

_____ ;

Membrii Comisiei:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Bunurile materiale sus-menționate vor fi (au fost) casate din gestiunea

_____ (funcția, gradul, numele, prenumele gestionarului)

_____ (semnătura)

Mențiunea contabilității privind înregistrarea actului de trecere la pierderi a bunurilor:

_____ nr. _____ din ” _____ ” _____ 20 _____

Executor: _____ ” _____ ” _____ 20 _____
(semnătura)

(denumirea subdiviziunii)

(cod fiscal)

APROB:

(șeful subdiviziunii)

” ” _____ 20 _____

A C T

de instalare și trecere la cheltuieli
nr. _____ din _____ 20 _____

comisia pentru casarea bunurilor materiale creată în baza Ordinului nr.
_____ din ” _____ ” _____ 20 _____, în componența:

Președintele Comisiei: _____

Vicepreședintele Comisiei: _____

Secretar al Comisiei: _____

Membrii Comisiei:

- _____
- _____
- _____ ...

prin prezentul act constată că, _____
(descrierea succintă a modului de utilizare a bunului)

Bunurile materiale folosite în uz de serviciu sunt indicate în tabelul de mai jos, după cum, urmează:

| Nr. d/o | Denumirea materialelor | Nr. inventar | Anul procurării | u/m | C-tea | Preț unitar | Suma (lei) | Denumirea lucrărilor |
|--------------|------------------------|--------------|-----------------|-----|-------|-------------|------------|----------------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | |

Concluzia Comisiei:

Semnăturile membrilor comisiei:

Președintele Comisiei:

_____;

Vicepreședintele Comisiei:

_____;

Membrii Comisiei:

- _____;
- _____;
- _____.

Bunurile materiale sus-menționate vor fi (au fost) casate din gestiunea

(funcția, gradul, numele, prenumele gestionarului)

(semnătura)

Mențiunea contabilității privind înregistrarea actului de trecere la pierderi a bunurilor:

_____ nr. _____ din ” _____ ” _____ 20 _____

Executor: _____ ” _____ ” _____ 20 _____
(semnătura)

COORDONAT

Şeful Direcţiei logistică

” _____ ” _____ 20____

APROB

Şeful (subdiviziunii) _____

” _____ ” _____ 20____

Beneficiar _____

(subdiviziunea)

Antreprenor _____

DARE DE SEAMA nr. _____
PRIVIND CONSUMURILE MATERIALELOR DE BAZA IN
CONSTRUCTIE FATA DE NORME DE DEVIZ
 nr _____ din “ _____ ” _____ 20____

| No crt. | Simbol norme si cod resurse | Denumirea genurilor de lucrări, materialelor, construcțiilor și produselor | U.M. | Volumul de lucrări prevăzut in deviz si norma de consum la volumul de lucru | Volumul de lucrări realizat efectiv si norma de consum la volumul de lucru | Consum real | Economia (-), depășiri de consum (+) fata de norma de deviz | Se casează in contul prețului de cost |
|---------|-----------------------------|--|------|---|--|-------------|---|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Persoana material responsabilă _____

Verificat: Contabil _____

Verificat corectitudinea aplicării normelor de deviz:

(persoana responsabilă din DL)

” _____ ” _____ 20____

CALCULUL

Consumului de combustibil solid în _____
 (subdiviziunea)
 pentru perioada de încălzire (_____)
 (perioada sezonului de încălzire)

1. Calcularea consumului de combustibil solid pe luna _____ 20 _____

Aprecierea necesarului de căldură pe lună.

t_{med} = (conform datelor eliberate de către Serviciul hidrometeorologic)

$$Q_n = V_{\hat{1}} \times q_0 \times \acute{\alpha} \times (t_{a\hat{1}} - t_{me}) \times \Pi_0 \times 24 \times 10^{-6}$$

unde: $V_{\hat{1}}$ – volumul încălzit

Q_0 – 0,48 (coeficient fix)

$\acute{\alpha}$ – 1,27 (coeficient fix)

$t_{a\hat{1}}$ – + 18°C (pentru birouri, dormitor);

+ 15°C (pentru boxe, garaj);

t_{med} – temperatura aerului exterior

Π_0 – numărul de zile incalzite

$10^{-6} = 0,000001$

Aprecierea necesității de combustibil condiționat

$$B_{cc} = Q_n \times b \times 10^{-3},$$

unde: $b = 142,8 \times 100/\eta$;

η – randamentul cazanului conform pașaportului tehnic în %. Pentru sobe și cazane executate cu forțele proprii $\eta=72\%$;

Recalcularea combustibilului condiționat în combustibil natural

$$B_{nat} = B_{cc}/\vartheta$$

unde: $\vartheta = Q_{cn}/Q_{cc} = 0,9$

Q_{cn} – posibilitatea calorică a combustibilului din certificatul de calitate;

Q_{cc} – posibilitatea calorică a combustibilului condiționat = 7000

Calculul consumului lemnului de foc pentru aprindere

$$V_{lemn} = B_{nat.tot} \times 15\% / E_i$$

unde: $E_i = 0,186$

Notă: la calcul se anexează:

1. Planul încăperilor încălzite semnat de către persoana responsabilă și șeful subdiviziunii;
2. Ordinul IGSU de începere a sezonului de încălzire;
3. Ordinul IGSU de încheiere a sezonului de încălzire;
4. Certificat/demers de la Serviciul hidrometeorologic de stat privind temperaturile medii lunare în perioada respectivă;
5. Copia certificatului de calitate a combustibilului solid;
6. Confirmarea randamentului cazanului.

(denumirea subdiviziunii)

(cod fiscal)

APROB:

(șeful subdiviziunii)

” ” _____ 20____

PROCES-VERBAL
de casare a mijloacelor fixe în autoritățile/instituțiile bugetare
din _____ 20_____

Contabilitatea centralizată

Autoritatea/instituția

Secția

Gestionar

Poziție nomenclator

Numărul de inventar

| Denumirea indicatorilor | Conturi corespondente | | Suma |
|-------------------------|-----------------------|--------|------|
| | debit | credit | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Valoarea de inventar _____

Amortizarea/uzura _____

Comisia în componența _____

numită prin ordinul (dispoziția) _____

din _____ 20____ nr. _____ în temeiul _____

propune casarea (demontarea) _____

1. Anul fabricării sau dării în exploatare _____ 20____

2. Intrat în autoritate/instituție _____ 20____

3. Pus în funcțiune _____ 20____

4. Reparații capitale _____ în sumă de _____

5. Starea tehnică și motivele casării _____

6. Concluzia comisiei _____

Anexă:

- 1.
- 2.
- 3.

Membrii comisiei

(funcția)

(semnătura)

(numele, prenumele)

Cu concluzia comisiei sînt de acord / nu sînt de acord

Conducătorul autorității/instituției

(semnătura)

(numele, prenumele)

Concluzia direcției (secției) de ramură a organizației ierarhic superioare privind mijlocul fix

Șeful direcției (secției)

(semnătura) (numele, prenumele)

Contabil-șef

(semnătura) (numele, prenumele)

CALCULAREA REZULTATELOR LA LICHIDAREA OBIECTELOR

| Cheltuieli de casare | | | Intrări în urma casării | | | | |
|------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------|----------------------|---------------------|--------|-----------|
| denumirea documentului | articol de cheltuieli | suma, lei | data | numărul documentului | poziție nomenclator | | suma, lei |
| | | | | | debit | credit | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Notă. Se va completa tabelul după finalizarea procedurii de valorificare a bunurilor, cu prezentarea ulterioară a copiei procesului-verbal de casare la solicitarea autorităților competente.

Rezultatele casării _____

Mijlocul fix sus-menționat a fost casat din gestiunea _____

(funcția)

(nume, prenume)

(semnătura)

Mențiunea contabilității privind înregistrarea mijlocului fix casat:

_____ nr. _____ din “ _____ ” _____ 20 _____

Contabil-șef

(semnătura)

(numele, prenumele)

“ _____ ” _____ 20 _____

(denumirea întreprinderii)

IDNO (codul fiscal)

APROB:

(funcția)

(numele, prenumele)

(semnătura)

“ _____ ” _____ 20__

**Proces-verbal
de casare a unității de transport auto
nr. _____ din _____ 20__**

În baza ordinului nr. _____ din “ _____ ” _____ 20__, comisia în componența

președintelui
comisiei
și membrilor
comisiei

(funcția)

(numele, prenumele)

(funcția)

(numele, prenumele)

(funcția)

(numele, prenumele)

a întocmit prezentul proces-verbal de casare a următoarei unități de transport auto:

| Nr. d/o | Denumirea unității de transport auto | Numărul de inventar | Data punerii în funcțiune | Costul de intrare/ valoarea inițială, lei | Suma amortizării/ uzurii acumulate la data casării, lei | Durata de utilizare/ funcționare utilă, luni | Valoarea reziduală/ rămasă probabilă, lei |
|---------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Total | | | | | | |

Codul de clasificare a unității de transport auto conform Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale _____, categoria de proprietate _____.

Tipul _____, capacitatea de încărcare _____, numărul motorului _____, numărul șasiului _____

Data fabricării _____, numărul pașaportului tehnic _____, numărul de înmatriculare _____

Parcursul de la începutul punerii în funcțiune a unității de transport auto _____ km

Numărul reparațiilor capitale _____ în valoare de _____

Data ultimei reparații capitale _____

Conținutul de metale prețioase în unitatea de transport auto (grupa de obiecte)

| Nr. d/o | Denumirea metalului prețios | Unitatea de măsură | Cantitatea |
|---------|-----------------------------|--------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Starea tehnică și motivele casării unității de transport auto: _____

Unitatea de transport auto este casată din _____
(denumirea secției, sectorului, serviciului, locului de exploatare)

La unitatea de transport auto lipsesc următoarele ansambluri și piese _____

Data scoaterii din evidență la organele de poliție _____

Concluzia comisiei _____

Documentele anexate: _____

Cheltuieli legate de casarea unității de transport auto

| Nr. d/o | Denumirea articolului de cheltuieli | Suma, lei | Denumirea documentului | Numărul și data documentului |
|---------|-------------------------------------|-----------|------------------------|------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | Total | | | |

Notă. Se va completa tabelul după efectuarea cheltuielilor legate de casarea unității de transport auto, cu prezentarea ulterioară a copiei procesului-verbal de casare la solicitarea autorităților competente.

Recuperări în urma casării unității de transport auto

| Nr. d/o | Denumirea valorilor materiale | Unitatea de măsură | Cantitatea | Prețul, lei | Suma, lei |
|---------|-------------------------------|--------------------|------------|-------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Total | | | | |

Notă. Se va completa tabelul după dezasamblarea unității de transport auto, cu prezentarea ulterioară a copiei procesului-verbal de casare la solicitarea autorităților competente.

| | | |
|-----------------------|-------------|---------------------|
| Președintele comisiei | _____ | _____ |
| | (semnătura) | (numele, prenumele) |
| Membrii comisiei | _____ | _____ |
| | (semnătura) | (numele, prenumele) |
| | _____ | _____ |
| | (semnătura) | (numele, prenumele) |

Unitatea de transport auto sus-menționată a fost casată din gestiunea

(denumirea secției, sectorului, serviciului, locului de exploatare)

Mențiunea contabilității privind înregistrarea unității de transport casată:

_____ nr. _____ din “ _____ ” _____ 20____

| | | |
|------------------------|-------------|---------------------|
| Contabil-șef | _____ | _____ |
| | (semnătura) | (numele, prenumele) |
| “ _____ ” _____ 20____ | | |

(denumirea autorității/instituției bugetare)

A P R O B A T :

Conducătorul instituției _____

(semnătura)

(numele, prenumele)

" ____ " _____

PROCESUL-VERBAL NR. _____de casare a lenjeriei și accesoriilor
de pat, uneltelor, inventarului
de producție și gospodăresc
din „ ____ ” _____

| Codul instituției | Număr de inventar | Cont de bază | Cont Corespond. | |
|-------------------|-------------------|--------------|-----------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Contabilitatea centralizată _____

Instituția _____

Secția _____

Gestionar _____

Subcont debitor _____

Subcont creditor _____

Suma de control _____

Comisia constituită din _____

(funcția, numele, prenumele)

numită prin ordinul (decizia) nr. _____

din „ ____ ” _____

propune casarea în _____

(denumirea secției, cabinetului, laboratorului etc.)

a următoarelor bunuri materiale:

| Nr. d/o | Nr. De inventar | Denumirea și caracteristicile (marca,calitatea,etc.) | Ani în exploatare | Poziție nomenclator | Numărul de obiecte | Suma | Grad de uzură | Cauza casării |
|---------|-----------------|--|-------------------|---------------------|--------------------|------|---------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Conform prezentului proces-verbal:

Total

obiecte _____

(cantitatea cu litere)

în sumă de _____ lei

bani

(cu litere)

Mențiuni speciale ale comisiei _____

Președinte al comisiei _____
(funcția) (semnătura) (numele, prenumele)

Membrii comisiei _____
(funcția) (semnătura) (numele, prenumele)

(funcția) (semnătura) (numele, prenumele)

Materialele enumerate în prezentul proces-verbal sînt casate _____

” ”

Materialele rezultate din dezmembrare urmează a fi luate la evidență și predate la depozitul instituției:

| Nr. crt. | Denumirea materialelor | U.M. | Poziția nomenclator | Cantitatea | Preț | Suma | Destinația |
|--------------|------------------------|------|---------------------|------------|------|------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

(suma cu litere)

În fișa de inventar casarea a fost înregistrată

Președinte al comisiei _____
(funcția) (semnătura) (numele, prenumele)

Membrii comisiei _____
(funcția) (semnătura) (numele, prenumele)

(funcția) (semnătura) (numele, prenumele)

Materialele în sumă de _____ luate în gestiune

Gestionar _____
(semnătura) (numele, prenumele)

” ”

(denumirea autorității/instituției bugetare)

Formularul nr.30
Aprobat prin ordinul ministrului finanțelor
nr. 216 din 28.12.2015

APROBAT

(Semnătura conducătorului)

" ____ " _____

| Codul instituției | Nr. de inventar | Cont de bază | Cont corespon d | |
|----------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|--|
| | | | | |

PROCES-VERBAL de casare a literaturii vechi

**comisia pentru casarea bunurilor materiale creată în baza Ordinului nr. _____ din
" ____ " _____ 20 __, în componența:**

Președintele Comisiei: _____

Vicepreședintele Comisiei: _____

Secretar al Comisiei: _____

Membrii Comisiei:

- _____
- _____
- _____ ...

a procedat la examinarea stării literaturii învechite și propune casarea literaturii
enumerată în listă.

Anexă: Lista literaturii învechite ce urmează a fi casată

Casarea literaturii a fost înregistrată în registrul de inventar al bibliotecii _____

Președinte al comisiei _____
(funcția) (semnătura) (numele, prenumele)

Membrii comisiei _____
(funcția) (semnătura) (numele, prenumele)

_____ (funcția) (semnătura) (numele, prenumele)

Literatura casată a fost predată organizațiilor locale pentru colectarea materiei prime secundare contra chitanță
nr. _____ din _____

(denumirea autorității/instituției
bugetare) la procesul-verbal
nr. _____ din _____

FOAIE DE PARCURS PENTRU AUTOCAMIOANE

Ștampila transportatorului
Печать (штамп) перевозчика

FOAIE DE PARCURS
PENTRU AUTOCAMIOANE

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ

SERIA _____ Nr. _____

BONUL BENEFICIARULUI
ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

La foaia de parcurs
К путевому листу

BONUL BENEFICIARULUI
ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

La foaia de parcurs
К путевому листу

Transportator
Перевозчик

Cod fiscal
Фискальный код

Autovehicul
Автомобиль

Remorcă
Прицеп

Beneficiar
Заказчик

Cod fiscal
Фискальный код

Numele, prenumele
Фамилия, имя

Funcția persoanei responsabile
Должность ответств. лица

Semnătura beneficiarului și ștampila
Подпись заказчика и печать

Transporturi republicane
Республиканские перевозки

Transporturi internaționale
Международные перевозки

| | Transporturi republicane | | | | Transporturi internaționale | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------|----------|------------|-----------------------------|-----------|--------|------------|----|
| | total | din care: | | din col.29 | total | din care: | | din col.33 | |
| всего | interurbane | urbane și suburbane | cu rețea | из гр.29 | всего | export | import | transit | |
| A | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 |
| Transportat încărcături, tone | | | | | | | | | |
| Перевезено грузов, тонн | | | | | | | | | |
| Trafic de încărcături, t-km | | | | | | | | | |
| Грузооборот, т-км | | | | | | | | | |
| Venituri, lei | | | | | X | | | | X |
| Доходы, лев | | | | | | | | | |

Ștampila beneficiarului și ștampila
Подпись заказчика и печать

Parcurs total, km
Общий пробег, км

din care cu încărcătură
в т.ч. с грузом

40 Facturi de expediție anexate:
Приложенные транспортные накладные:

28 Nr. documentelor de confirmare:
№ подтверждающего документа

Editura de Imprimare «Statistica», s4 (181a) 05.04.1.10000

NORMA

termenilor de lucru (durata funcționării) până la casare a acumulatorilor.

| d/o | Tipul acumulatorilor | Termenii de lucru (durata funcționării) ani | Termenii de lucru | |
|-----|----------------------|---|-------------------|------------------|
| | | | Mii km de parcurs | Mii ore de lucru |
| 1 | 3-MT-9, 3-MT-12 | 2 | 60 | 2,0 |
| 2 | 6-ST-45, 6-ST-50 | 3 | 72 | 3,0 |
| 3 | 6-ST-55, 6-ST-60 | 3 | 72 | 3,0 |
| 4 | 6-ST-75, 6-ST-90 | 3 | 72 | 3,0 |
| 5 | 6-ST-105, 6-ST-132 | 3 | 72 | 3,0 |
| 6 | 6-ST-190TP | 4 | 90 | 4,0 |

Notă:

1. La vehicule (motoare) cu un parcurs (termen de lucru) redus, termenii de lucru (durata funcționării) acumulatorilor se calculează în ani, la vehiculele aflate în exploatare intensivă termenii de lucru (durata funcționării) se calculează în km (m / h).

2. Termenii de lucru (durata funcționării) a acumulatorilor se calculează de la data instalării lor la unitățile tehnice. Termenii de păstrare în stare uscată (neîncărcată) - 2 ani.

3. Înlocuirea acumulatorilor, se efectuează, de regulă, la expirarea termenilor de garanție și/sau exploatare oferite/recomandate de către producător/furnizor sau atunci când după reîncărcare, acesta nu mai furnizează suficientă tensiune pentru a asigura pornirea motorului și funcționarea corespunzătoare a instalației electrice.

4. Pentru mijloacele de transport cu regim prioritar de circulație, termenul de exploatare a acumulatorilor se reduce cu 50% față de termenii de garanție/duratei de exploatare oferite și/sau recomandate de către producător/furnizor (pct. 39 din Regulamentul privind exploatarea mijloacelor de transport din cadrul subdiviziunilor aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia aprobat prin Ordinul MAI nr. 613/2023).

5. După casare, acumulatorii se transmit la centrele autorizate de colectare, cu eliberarea chitanței (facturii) conform actelor normative în vigoare.

NORMA

DE EXPLOATARE A ANVELOPELOR MIJLOACELOR DE TRANSPORT AUTO

1. Norma de exploatare a anvelopelor este minimă și se exprimă în ani sau kilometri efectivi, stabiliți în conformitate cu prevederile ordinului Ministerului Transporturilor și Gospodăriei Drumurilor nr.124/2005 publicat în MO 110-112/292 din 19.08.2005. (Camerile de aer se exploatează fără normă de rulaj).

2. Durata în ani și parcursul în kilometri efectivi se consideră de la data echipării autovehiculului cu anvelope.

3. Anvelopele pot fi utilizate și după îndeplinirea normei de rulaj sau de timp dacă au o stare tehnică ce asigură securitatea deplină a circulației pe drumurile publice, după care se vor propune la declasare și casare.

4. Pentru mijloacele de transport cu regim prioritar de circulație, termenul de exploatare a anvelopelor se reduce cu 50% față de termenii de garanție/duratei de exploatare oferite și/sau recomandate de către producător/furnizor (pct.39 din Regulamentul privind exploatarea mijloacelor de transport din cadrul subdiviziunilor aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia aprobat prin Ordinul MAI nr. 613/2023).

5. Înlocuirea și/sau casarea anvelopelor uzate se efectuează în conformitate cu pct. 38 din Regulamentul privind exploatarea mijloacelor de transport din cadrul subdiviziunilor aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia aprobat prin Ordinul MAI nr. 613/2023:

- la expirarea termenilor de garanție/duratei de exploatare oferite și/sau recomandate de către producător/furnizor, dacă nu mai pot fi exploatare și prezintă pericol pentru siguranța circulației;

- în cazurile de constatare a unor devieri de la normativele tehnice stabilite de Regulamentul circulației rutiere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 357 din 13.05.2009;

- existența unui defect de fabricație care apare la prima montare;

- existența unui defect de material sau viciu ascuns apărut în perioada exploatării;

- constatarea unor deformări (umflături), microfisuri, fisuri sau alte deteriorări ce pot afecta siguranța circulației;

- urmare concluziilor expertizei auto merceologice sau altei expertize de specialitate.