



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN
mun. Chișinău

12 iulie 2024

Nr. 614

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
gestionarea bunurilor materiale și activelor nemateriale
aflate la evidența contabilă a Ministerului Sănătății**

În scopul asigurării corectitudinii gestionării bunurilor materiale și activelor nemateriale aflate la evidența contabilă a Ministerului Sănătății, în conformitate cu Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 618/1993 și în temeiul Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 148/2021,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind gestionarea bunurilor materiale și activelor nemateriale aflate la evidența contabilă a Ministerului Sănătății, conform anexei.
2. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum personal.

Ministru

Ala NEMERENCO

REGULAMENTUL
privind gestionarea bunurilor materiale și activelor nemateriale
aflate la evidența contabilă a Ministerului Sănătății

Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modalitatea procedurală de recepționare, păstrare, gestionare, exploatare și casare a bunurilor materiale și activelor nemateriale (în continuare – bunuri) aflate la evidența contabilă a Ministerului Sănătății și este elaborat în conformitate cu 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, Hotărârea Guvernului nr.901/2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, Hotărârea Guvernului nr.500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe, Hotărârea Guvernului nr.941/2020 cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe, Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 77/2022 cu privire la aprobarea catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare, Hotărârea Guvernului nr.618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, etc.

2. Prezentul Regulament este elaborat întru aplicarea unui control intern bazat pe corectitudinea gestionării patrimoniului ministerului, eficacitatea, eficiența și utilizarea responsabilă a resurselor financiare.

3. Evidența bunurilor se ține în scopul:

- a) informării continue și corecte a persoanelor cu funcții de răspundere despre nivelul de dotare a subdiviziunii;
- b) asigurării unei circulații și stări tehnice corespunzătoare a bunurilor materiale;
- c) planificării și asigurării corecte a subdiviziunilor cu inventarul necesar;
- d) controlului asupra bunurilor publice, raționalității și eficacității păstrării și utilizării acestora.

4. Evidența bunurilor constă în efectuarea corectă și la timp a înscrierilor în registrele (fișele) de evidență a tuturor operațiunilor legate de circulația și schimbarea stării calitative (tehnice) a bunurilor, în corespundere cu actele justificative.

5. Sunt supuse evidenței toate bunurile, indiferent de destinație, sursele de proveniență sau mijloacele financiare de achiziționare. Bunurile intrate în posesia entității, achiziționate sau parvenite din diferite surse (mijloace bugetare, venituri colectate, proiecte și granturi externe, sponsorizări, ajutor umanitar, donații) se țin în evidență în registrul bunurilor, clasificat în funcție de activități.

6. Bunurile materiale (echipamentele electronice, aparate de tipărire, copiere, scanare și stocare a informației, tehnica de calcul), precum și activele nemateriale (sisteme informaționale, programe, etc.), sunt gestionate de Serviciul tehnologiei informației și comunicațiilor (eSănătate). Persoana cu statut de gestionar, din cadrul Serviciului va semna contract tip cu privire la răspundere

materială individuală deplină (anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.449/2004), care se va prezenta în Secția resurse umane.

7. Gestionarea bunurilor, aflate la evidența contabilă a Ministerului Sănătății, cu excepția celor indicate în pct.6, sunt gestionate de Serviciul infrastructură și logistică. Persoana cu statut de gestionar din cadrul Serviciului va semna contract-tip cu privire la răspunderea materială individuală deplină (anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.449/2004), care se va prezenta în Secția resurse umane.

8. Evidența bunurilor se ține separat pe subdiviziuni în expresie cantitativă și valorică, după persoanele gestionare, de către Direcția financiar-administrativă.

Documentele de evidență, completare, stare tehnica și circulație a bunurilor

9. Prin document de evidență se înțelege - documentul care conține informație detaliată și fixe referitoare la bunul material.

10. Distingem următoarele documente de evidență:

Document justificativ - dovada prin care sunt consemnate operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor și pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

Documentele justificative în dependență de destinație pot fi divizate în: *documente primare de evidență și secundare de evidență* (cu caracter auxiliar).

Documentele primare de evidență (facturi, ordine de distribuție, cereri/rapoarte, tabele de distribuție, act de predare-primire, acte de îndeplinire a lucrărilor, de producere și distribuție, atestare, delegații) servesc pentru efectuarea operațiunilor privind circulația și schimbarea stării calitative (tehnice) a bunurilor și bază pentru înscrierea datelor de evidență contabilă.

Documentele primare de evidență 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 (agentului 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.

Documentele secundare de evidență (registre și fișe de evidență) în care se reflectă existentul, circulația și starea calitativă (tehnică) a bunurilor pentru o anumită perioadă: act de depozitare, act de instalare, act de casare, etc.

Planificarea și achiziționarea bunurilor

11. Planificarea procurării bunurilor se efectuează anual prin elaborarea Planului de achiziții a ministerului.

12. Conducătorii subdiviziunilor entității, în scopul asigurării bunei activități a subdiviziunii, au dreptul de a participa cu propuneri clar definite și argumentate la planificarea și achiziționarea bunurilor conform necesităților.

13. Anual, în lunile octombrie - noiembrie, Direcția financiar-administrativă, va centraliza propunerile primite din subdiviziunile ministerului privind necesarul de bunuri pentru activitate din anul următor și le va înainta Grupului de lucru pentru achiziții publice al Ministerului Sănătății.

Recepționarea bunurilor

14. Primirea bunurilor se efectuează în conformitate cu legislația în strictă corespundere cu

prevederile contractuale.

15. În procesul de recepționare, persoana responsabilă de comun cu persoana desemnată de Serviciul infrastructură și logistică este obligată să verifice cantitativ și calitativ bunurile.

16. Direcția financiar-administrativă, nu va recepționa facturi fiscale sau acte de predare – primire, dacă acestea nu sunt semnate de persoana responsabilă și/sau persoana desemnată de Serviciul infrastructură și logistică.

17. În cazul unor bunuri specifice (complexe), se solicită de la operatorul economic pașaport tehnic, instrucțiuni de utilizare, certificat de conformitate, certificat de garanție, certificat de expertiză, alte documente.

18. Este interzis semnarea facturilor fiscale sau a actelor de primire - predare dacă bunurile nu au fost recepționate de facto, sau nu corespund cantitativ și calitativ prevederilor contractuale.

19. După înregistrarea bunului în evidența contabilă și aprecierea numărului de inventar, se aplică numărul de inventar pe bunul material.

20. În cazul primirii în gestiune a unor mijloace fixe, precum:

a) clădiri, construcții speciale, mașini, utilaje - se completează „Fișa mijlocului fix” (conform formularului MF-2 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216/ 2015), unde se atribuie un număr de inventar pentru fiecare mijloc fix.

b) pentru plantațiile perene - se completează „Fișă pentru mijlocul fix” (conform formularului MF-3 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216/ 2015).

21. Toate fișele de evidență a mijloacelor fixe urmează a fi înregistrate în „Registrul de evidență a fișelor pentru mijloacele fixe” (conform formularului MF-5 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216/ 2015).

22. În cazul majorării valorii mijloacelor fixe rezultate din efectuarea reparațiilor capitale sau reevaluarea acestora, se completează „Procesul verbal de majorare a valorii mijloacelor fixe și recalcularea uzurii anuale” (conform formularului MF- 6 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216/ 2015).

23. Actele de instalare a anumitor piese, componente etc., vor fi întocmite de către persoana gestionară desemnată din cadrul Serviciului infrastructură și logistică și/sau Serviciul tehnologiei informației și comunicațiilor (eSănătate) semnate de către membrii unei Comisii (minim 3 persoane) alcătuită din angajații subdiviziunii și care au tangență nemijlocită cu subiectul descris în act. Un exemplar în original al Actului de instalare va fi transmis în mod obligatoriu Direcției financiar-administrativă.

Depozitarea și eliberarea bunurilor

24. Șefii subdiviziunilor vor asigura repartizarea bunurilor în birouri/încăperi conform solicitărilor și necesităților entității.

25. Angajatul este obligat să manifeste o atitudine gospodărească asupra bunurilor publice și ale colegilor, este responsabil de:

a) păstrarea corespunzătoare a bunurilor;

b) monitorizarea comportării în timp a bunului, iar în cazul suspectării riscului de deteriorare sau degradarea acestuia, din timp să informeze șeful subdiviziunii;

c) inspectarea periodică a bunurilor cu termen prelungit de păstrare și să întreprindă măsuri pentru menținerea stării suficiente acestora;

d) eliberarea bunului 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.

26. În cazul unor situații de forță majoră (situații excepționale, misiuni neprevăzute etc.), la

obligatorie a unui act de predare-primire, în care se va specifica data, locul, descrierea bunului, cantitatea, numele, prenumele și funcția persoanei delegate pentru recepționare cu aplicarea semnăturii de recepție. Actul de predare-primire va fi întocmit în trei exemplare. Primul și al doilea exemplar, în termen de o săptămână din ziua emiterii actului administrativ se transmise Serviciului infrastructură și logistică, și Direcției financiar-administrativă.

Evidența și utilizarea bunurilor

27. Evidența existentului, circulației și menținerea stării bunurilor este organizată de către șeful subdiviziunii, conform prevederilor prezentului Regulament, în funcție de necesitățile subdiviziunii.

28. În cazul în care, bunul este utilizat de către o altă persoană (angajat), este obligată să transmită bunul spre utilizare doar în baza unui Act de transmitere.

29. Persoana care a primit spre utilizare bunul (bunurile), este responsabilă de integritatea acestora și folosirea după destinație, fiind interzisă transmiterea acestora unor persoane terțe.

30. Evidența edificiilor și construcțiilor se duce în Registrul comun al entității în conformitate cu evidența contabilă și în „Fișa mijlocului fix” (conform formularului MF- 2 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216/2015), gestionar persoana desemnată de Serviciul infrastructură și logistică.

31. Orice modificare a stării tehnice a bunurilor, edificiilor și construcțiilor (reparație, completare sau sustragere, înlocuire, casare a unor părți componente etc.) se va efectua doar în baza unui raport adresat prin întocmirea unui Act și transmis (în original) în Direcția financiar-administrativă.

32. Direcția financiar-administrativă, în rezultatul acțiunilor descrise la pct.31, va opera completări/modificări în „Fișa mijlocului fix” cu actualizarea prețului acestuia.

33. Orice modificare a stării tehnice inițiale a bunurilor atribuite la categoria mijloace fixe aflate la nivel de subdiviziunii, va fi raportată imediat Serviciului infrastructură și logistică și Direcției financiar-administrativă.

34. Reutilizarea, modificarea destinației, transmiterea, recepționare a bunurilor, se efectuează de către Serviciul infrastructură și logistică și/sau Serviciului tehnologiei informației și comunicațiilor (eSănătate), după caz, în conformitate cu legislația.

35. Bunurile personale, utilizate în activitatea de serviciu, vor fi în mod obligatoriu oglindite într-un raport scris adresat șefului subdiviziunii.

Casarea și lichidarea bunurilor

36. Casarea bunurilor raportate la mijloacele fixe este efectuată de către Comisia aprobată prin ordin.

37. Procedurile și modul de trecere la pierderi a bunurilor uzate raportate la mijloacele fixe sunt stabilite în Hotărârea Guvernului nr.500/1998 despre aprobarea Regulamentului de casare a bunurilor uzate raportate la mijloace fixe.

38. Durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe se stabilește în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 941/2020 cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale și ordinul Ministerului de Finanțelor nr. 77/2022 cu privire la aprobarea catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare.

39. Determinarea gradului de uzură ca fiind 100 % (atingerea duratei de exploatare), nu reprezintă temei pentru casarea mijloacelor fixe, dacă starea fizică răspunde cerințelor.

40. Pentru autentificarea și justificarea casării mijloacelor fixe, membrii comisiei întreprinde următoarele măsuri:

a) 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.

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

c) determină oportunitatea utilizării anumitor agregate, piese și materiale ale obiectului ce urmează să fie casat și stabilește valoarea lor;

d) 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;

e) întocmește, pentru fiecare mijloc fix separat, proces-verbal pentru casarea acestora.

41. Demararea procedurii de lichidare a mijloacelor fixe se va face doar după semnarea și primirea spre executare a procesului verbal de casare semnat de membrii comisiei.

42. În urma lichidării mijloacelor fixe, componentele 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 sau transmise instituțiilor din subordine;

43. Direcția financiar-administrativă, va accepta procesul-verbal de casare a mijloacelor fixe pentru operarea modificărilor în evidența contabilă, doar după semnarea lor de către membrii comisiei și coordonarea acestora cu serviciile de profil (după caz).

44. La procesele verbale de casare se anexează Registrul mijloacelor fixe ce urmează a fi casate.

a) în cazul casării uneltelor, inventarului de producție și gospodăresc se completează Procesul verbal de casare (conform formularului 29 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216/2015).

b) în cazul casării literaturii învechite se completează Lista literaturii învechite moral sau fizic ce urmează a fi casată (conform formularului 30 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216/2015).

c) casarea carburanților și lubrifianților pentru autospecialele de intervenție, utilaje, dispozitive și aparate, se va efectua în baza fișelor de exploatare individuale, completate zilnic sau după efectuarea misiunii și care lunar (după caz) sunt prezentate în Direcția financiar-administrativă.

45. Documentele justificative (bonurile de consum sau listele de distribuire) sunt semnate nemijlocit de către persoanele, care au utilizat bunurile materiale.

Inventarierea patrimoniului

46. Inventarierea este efectuată în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr.60 /2012.

47. Comisia de inventariere se stabilește anual prin ordinul conducătorului.

Obligațiunile persoanei gestionară

48. Persoanele gestionare vor încheia Contracte cu privire la răspunderea materială individuală deplină conform modelului - tip, prevăzut în Anexa nr.2 a Hotărârii Guvernului nr.449/2004 despre aprobarea Nomenclatoarelor funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală sau colectivă deplină, precum și a contractelor-tip cu privire la răspunderea materială

deplină.

49. Persoanele de răspundere materială sunt obligate:

- a) să asigure și să mențină condiții corespunzătoare de păstrare, utilizare și integritate a bunurilor materiale;
- b) să participe la inventarierea bunurilor;
- c) să efectueze la necesitate inspectarea bunurilor materiale din gestiune;
- d) în cazul depistării lipsurilor sau utilizării contrar destinației a bunurilor materiale să clarifice și să informeze șeful subdiviziunii.

Dispoziții finale

50. Revizuirea Regulamentului dat se va efectua la necesitate.

51. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatoriu pentru toți angajații ministerului, indiferent de funcțiile deținute.

Coordonat:

Aprob:

(numele, prenumele, funcția)

(numele, prenumele, funcția)

Act de primire-predare a bunurilor materiale

nr. d/o	numărul de inventar a bunului	denumirea bunurilor	u/m	cantita tea	prețul (lei)	Suma, lei	Mențiuni

Primit

Data

Predat

Data

Primit la executare documentul:

Data

CONTRACT-TIP
cu privire la răspunderea materială individuală deplină

Nr. _____ " _____ " 20____
În scopul asigurării integrității _____ și conform
(denumirea valorilor transmise)

art.339 din Codul muncii (Legea nr.154-XV din 28 martie 2003), _____,
(denumirea unității)

denumit în continuare Angajator, în persoana _____,
(numele, prenumele, funcția)

acționînd în numele unității, pe de o parte, și salariatul _____,
(numele, prenumele, funcția)

denumit în continuare Salariat, pe de altă parte, au încheiat prezentul Contract cu privire la următoarele:

1. Salariatul își asumă răspunderea materială individuală deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise lui de către Angajator și se obligă:

- a) să aibă o atitudine gospodărească față de valorile transmise și să ia măsuri de prevenire a prejudiciului;
- b) să informeze la timp Angajatorul despre toate circumstanțele care amenință integritatea valorilor ce i-au fost transmise;
- c) să țină la evidență, să întocmească și să prezinte, în modul stabilit, dările de seamă financiar-materiale și alte dări de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor ce i-au fost transmise;

d) să participe la efectuarea inventarierii, reviziei, altor controale asupra integrității valorilor ce i-au fost transmise.

2. Pentru asigurarea de către Salariat a integrității valorilor ce i-au fost transmise, Angajatorul se obligă:

- a) să creeze Salariatului condiții normale pentru muncă și pentru asigurarea integrității valorilor transmise acestuia;
- b) să aducă la cunoștința Salariatului legislația în vigoare cu privire la răspunderea materială a salariaților pentru prejudiciul cauzat Angajatorului, precum și regulamentele de ordine interioară referitor la modul de păstrare, recepționare, prelucrare, vânzare (livrare), transportare, folosire în procesul muncii și efectuare a altor operațiuni cu valorile ce i-au fost transmise Salariatului;
- c) să efectueze, în modul stabilit, inventarierea, revizia, alte controale asupra integrității și stării valorilor ce i-au fost transmise Salariatului.

3. Stabilirea mărimii și repararea prejudiciului cauzat Angajatorului de către Salariat se efectuează în modul prevăzut de legislația în vigoare.

4. Salariatul nu poartă răspundere materială dacă prejudiciul nu s-a produs din vina lui, precum și în cazul existenței circumstanțelor prevăzute de art.334 din Codul muncii.

5. Prezentul Contract își începe acțiunea din data semnării lui.

6. Acțiunea prezentului Contract se extinde asupra întregii perioade în care Salariatul lucrează cu valorile transmise lui de Angajator.

7. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare, avînd aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

8. Modificarea condițiilor prezentului Contract, completarea sau rezilierea lui se efectuează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la Contract și este parte integrantă a acestuia.

Angajator

Adresa _____
Semnătura _____

L.Ș.

Salariat

Adresa _____
Semnătura _____

Mențiuni de înregistrare la intrări				Mențiuni de înregistrare la ieșiri				Motive de ieșire			
data		Nr. n/c		data		Nr. n/c				5	
1		2		3		4					
Reconstrucții, modernizări (înregistrare contabilă)				Reparații capitale (înregistrare contabilă)							
Data	Nr. n/c	valoarea		data	Nr. n/c	valoarea		data	Nr. n/c	valoarea	
1	2	3		4	5	6		4	5	6	
Transfer intern											
Document de însoțire				Unde se transferă				Document de însoțire			
Data, nr.		Nr. n/c		Data, nr.		Nr. n/c		Data, nr.		Nr. n/c	
1		2		3		4		1		2	
Caracteristici tehnice ale obiectului											
Date tehnice de identificare				Denumirea obiectului		Dispozitive și accesorii ale obiectului					
				2		3		4		5	
1. Fundament, bază										6	
2. Pereți, coloane (reazeme)											
3. Învelitoare (acoperiș)											
4. Volumul aferent perimetrului exterior – m ³ suprafața totală – m.p., suprafața locuibilă – m.p., capacitatea – m ³ , lungime – m											
5.											
6.											

„ ” 20 Fișa completă de (funcția) (semnătura) (numele, prenumele)

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 data	Nr. n/c	Înregistrare contabilă		Motive de ieșire
		data	Nr. n/c	

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

(denumirea autorității/instituției bugetare)

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 ____

APROBAT:

PROCES-VERBAL privind majorarea valorii mijloacelor fixe și recalcularea uzurii anuale

din " " 20

abilitatea instituției

ctia/Secția

a de control

_____ din _____ nr. _____ ” _____ 20 _____

une majorarea valorii

unelte de muncă fixe:

Nr. de inventar	Denumirea mijloacelor fixe	Nr. nomenclator	Valoarea inițială	Valoarea reparată	Total	Uzura la 01.01_	Valoarea reziduală	Valoarea totală p/u recalc.	Durata inițială conform catalogului	Durata aflării în exploatare	Durata majorării conform deciziei	Durata de funcționare utilă rămasă	Uzura nouă	Anul utilizării complete
1	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

În fișa de inventar calcularea a fost înregistrată

Contabil sef

(semnătura)

(numele, prenumele)

Conducătorul instituției

(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 debtor

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:

[illegible]

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)

APROBAT:

(semnătura conducătorului)
” ” _____ 20__

Codul instituției	Nr. de inventar	Cont de bază	Cont corespond	

PROCES-VERBAL

de casare a literaturii vechi

_____ comisia numită prin ordinul instituției din _____ nr. _____

în componența _____

A procedat la examinarea stării literaturii învechite și propune casarea literaturii enumerate în listă.

Anexă: Lista literaturii ce urmează a fi casată.

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

Președintele comisiei _____

Membrii comisiei _____

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

Președintele comisiei _____

Membrii comisiei _____

la procesul-verbal nr. _____ din _____

[illegible]
