

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 27 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR

P.O. CTB 27

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 27 | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 27 | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|----------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Stăncescu Vetuța | Administrator financiar | 10.10.2022 | |
| 1.2 | Verificat | Rusu Mihaela | Presedinte comisie SCIM | 12.10.2022 | |
| 1.3 | Aprobat | Pechianu Florin Gigi | Director | 14.10.2022 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I-a | | | |
| 2.2 | Revizia 3 | | | 16.10.2020 |
| 2.3 | Ediția II-a | | | 29.09.2021 |
| 2.4 | Revizia 1 | | | 12.08.2022 |
| 2.5 | Revizia 2 | | | 14.10.2022 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|---------------|-------------------------|----------------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Informare / Aplicare | | Contabilitate | Administrator financiar | Stăncescu Vetuța | 14.10.2022 | |
| 3.2 | Aprobare | | Didactic | Director | Pechianu Florin Gigi | 14.10.2022 | |
| 3.3 | Verificare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | Rusu Mihaela | 14.10.2022 | |
| 3.4 | Arhivare | | Contabilitate | Administrator financiar | Stăncescu Vetuța | | |

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 27 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

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

Procedura se referă la constituirea provizioanelor.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 27 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la constituirea provizioanelor

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul contabilitate.

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 27 | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792 din 24/12/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare";
- OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului;
- OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT);
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 71/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2012.

6.3. Legislație secundară:

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 27 | Exemplar nr. 1 |

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare. |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 27 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea de învățământ va efectua o inventariere permanentă a datoriilor reprezentând sume prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din sectorul bugetar, a căror plată se va efectua eșalonat în perioada 2012-2016, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 71/2009 privind plata unor sume prevăzute în titluri executorii având ca obiect acordarea unor drepturi salariale personalului din sectorul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 230/2011, precum și în baza alor reglementări.

Aceste datorii vor fi înregistrate în contabilitate ca provizioane, potrivit cap. III "Prevederi referitoare la elementele de bilanț" pct. 3 "Provizioane" din Normele metodologice privind

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 27 | Exemplar nr. 1 |

organizarea și conducerea contabilității unităților publice, Planul de conturi pentru unitățile de învățământ și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

6812 - "Cheltuieli operaționale privind provizioanele" = 1511 - "Provizioane pentru litigii"

Soldul contului 1511 "Provizioane pentru litigii" se raportează în "Bilanț" (cod 01) la datorii necurente, rândul 55 "Provizioane".

Valoarea recunoscută ca provizion trebuie să constituie cea mai bună estimare la data bilanțului a costurilor necesare stingerii obligației curente.

Provizionul va fi utilizat numai pentru scopul pentru care a fost inițial recunoscut.

Sumele prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din sectorul bugetar se vor înregistra în contabilitatea unităților de învățământ la momentul plății acestora, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

Provizioanele trebuie revizuite la data fiecărui bilanț și ajustate pentru a reflecta cea mai bună estimare curentă.

În cazul în care pentru stingerea unei obligații nu mai este probabilă o ieșire de resurse sau ieșirea de resurse a avut loc, provizionul trebuie anulat prin reluare la venituri, astfel:

1511 - "Provizioane pentru litigii" = 7812 - "Venituri din provizioane"

Pentru procesele în curs de derulare, atunci când nu sunt îndeplinite condițiile pentru recunoașterea unui provizion, unitatea va evidenția datorii contingente, utilizând contul în afara bilanțului 8082 "Datorii contingente":

Cu ajutorul acestui cont se va ține evidența datoriilor contingente.

În debitul contului se evidențiază valoarea datoriilor contingente înregistrate, iar în credit, a celor scoase din conturile extrabilanțiere.

Soldul contului reprezintă valoarea datoriilor contingente existente.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 27 | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul Financiar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 27 | Exemplar nr. 1 |

10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | | | 16.10.2020 | | | |
| 10.2 | II-a | 29.09.2021 | 0 | 29.09.2021 | | | |
| 10.3 | II-a | | 1 | 12.08.2022 | | | |
| 10.4 | II-a | | 2 | 14.10.2022 | | | |

11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|---------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | Contabilitate | Stăncescu Vetuța | | | 14.10.2022 | | | |
| 2. | SCIM | Rusu Mihaela | | | 14.10.2022 | | | |
| 3. | Didactic | Pechianu Florin Gigi | | | 14.10.2022 | | | |

12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1. | Conform Procesului Verbal de predare-primire. | | | | | | |

13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | | - | - | 1 | - |

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. CTB 27 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|--|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate | 3 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 3 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 3 |
| 4. Scopul procedurii | 4 |
| 5. Domeniul de aplicare | 5 |
| 6. Documente de referință | 6 |
| 7. Definiții și abrevieri | 7 |
| 8. Descrierea procedurii | 8 |
| 9. Responsabilități | 10 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor | 11 |
| 11. Formular de analiză a procedurii | 11 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii | 11 |
| 13. Anexe | 11 |