

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE**

**P.O. CTB 04**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	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 responsabilități/ 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			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
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură are scopul de a stabili modul în care se întocmesc situațiile financiare trimestriale și anexele acestora, transmiterea/depunerea suportului listat la ordonatorul principal de credite.

##### 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
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională se referă la activitatea financiar-contabilă din cadrul unității. Documentele oficiale de prezentare a situației economico-financiare, sunt situațiile financiare anuale, stabilite potrivit legii, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată.

În cadrul unității, documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea statului și a unităților administrativ-teritoriale și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli este situația financiară, trimestrială și anuală.

### 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
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Recomandările C.E.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității - cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- Legea anuală a bugetului de stat;
- Legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat.

### 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 prevăzut 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
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	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 adevărește, 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;
7.1.7	Control financiar preventiv	Activitatea cu caracter preventiv prin care se verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
7.1.8	Compartimentul financiar-contabil	Structura organizatorică din cadrul unităților de învățământ în care este organizată execuția bugetară;
7.1.9	Balanță de verificare	Documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
7.1.10	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
7.1.11	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
7.1.12	Conformitate	Caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei unități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către unitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;
7.1.13	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
7.1.14	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurate și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

### 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CFP	Control financiar preventiv
7.2.8	ALOP	Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și plata cheltuielilor



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În cadrul unității, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, se întocmesc situații financiare lunare, trimestriale și anuale.

Modelele formularelor actualizate și corelațiile dintre acestea, valabile pentru raportările trimestriale sunt publicate și pe site-ul Ministerului Finanțelor: [www.mfinante.ro/domeniideactivitate/reglementări-contabile/unități-de-învățământ/legislație](http://www.mfinante.ro/domeniideactivitate/reglementări-contabile/unități-de-învățământ/legislație).

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Situațiile financiare care se întocmesc de unitățile de învățământ la finele trimestrelor I, II, III și IV se compun din: bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, conturi de execuție bugetară și anexe la situațiile financiare, ce includ politici contabile și note explicative.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Situațiile financiare trimestriale se întocmesc pe modelele aprobate prin OMF, anual, conform prezentei proceduri.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Compartimente furnizoare de date - contabilitate - DGFP – arhivă.

### 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:

Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic. Durata exercițiului financiar este de 12 luni.

Exercițiul financiar al unităților nou-înființate începe la data înființării, potrivit legii. Exercițiul financiar al unei persoane juridice care se lichidează începe la data încheierii exercițiului financiar anterior și se încheie în ziua precedentă datei când începe lichidarea. Perioada de lichidare este considerată un exercițiu financiar, indiferent de durata sa.

Exercițiul financiar pentru unitățile de învățământ este anul bugetar.

Persoanele prevăzute la art. 1, Legea 82/1991 au obligația să întocmească situații financiare anuale, inclusiv în situația fuziunii/divizării sau încetării activității acestora, în condițiile legii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

### **Depunerea situațiilor financiare trimestriale și a raportărilor financiare lunare:**

Situațiile financiare se depun la organul ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, cu încadrarea în termenul prevăzut prin prezentele norme metodologice. Unitățile de învățământ, indiferent de sursa de finanțare, care au obligația întocmirii raportărilor financiare lunare vor transmite aceste raportări în format electronic, însoțite de o adresă de înaintare scanată și semnată de conducătorul unității de învățământ și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

Unitățile de învățământ care raportează lunar execuția bugetelor unităților de învățământ finanțate integral sau parțial din venituri proprii, vor urmări concordanța datelor lunare transmise cu cele raportate prin situațiile financiare trimestriale. În cazul unor diferențe majore, se vor comunica cauzele acestor diferențe, precum și corecția datelor raportate.

### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

#### **Modul de completare a situațiilor financiare:**

- **Bilanțul** (Cod 01) este documentul contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de active, datorii și capitaluri proprii ale unității de învățământ la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de lege. Prin diferența dintre total active și total datorii se determină indicatorul active nete, care trebuie să fie egal cu capitalurile proprii;

Pentru fiecare element de bilanț trebuie prezentată valoarea aferentă elementului respectiv pentru exercițiul financiar precedent. Se întocmește pe baza ultimei balanțe de verificare a conturilor sintetice, puse de acord cu balanța conturilor analitice, încheiată după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile economico-financiare aferente perioadei raportate.

#### **- Pentru completarea formularului, pe rânduri, se fac următoarele precizări:**

- **Contul de rezultat patrimonial** (cod 02 ) prezintă situația veniturilor, finanțărilor și Cheltuielilor din cursul exercițiului curent. Veniturile și finanțările sunt prezentate pe feluri de venituri după natura sau sursa lor, indiferent dacă au fost încasate sau nu. Cheltuielile sunt prezentate pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, indiferent dacă au fost plătite sau nu. În Contul de rezultat patrimonial sunt prezentate și veniturile calculate (ex. venituri din reluarea provizioanelor și ajustărilor de valoare) care nu implica o încasare a acestora, precum și cheltuielile calculate (ex. cheltuieli cu amortizările, provizioanele și ajustările de valoare) care nu implica o plată a acestora. Pentru fiecare indicator din Contul de rezultat patrimonial trebuie prezentată atât valoarea indicatorului din anul curent cât și valoarea aferentă pentru exercițiul financiar precedent.

Rezultatul patrimonial este un rezultat economic care exprimă performanța financiară a unității de învățământ, respectiv excedent sau deficit patrimonial. Acest rezultat se determină pe fiecare sursă de finanțare în parte: buget (de stat, local, asigurări sociale, șomaj, sănătate), fonduri externe nerambursabile, venituri proprii sau venituri proprii și subvenții.

Formularul prezintă totalitatea veniturilor realizate și a finanțărilor, precum și a cheltuielilor efectuate grupate pe activități, astfel: operaționale, financiare și extraordinare.

Datele se preiau din soldurile conturilor de venituri și finanțări și din soldurile conturilor de cheltuieli, cumulate de începutul anului, înainte de închidere.

#### **- Situația fluxurilor de trezorerie (Cod 03 și 04) prezintă existența și mișcările de numerar aflate în conturile de disponibilități din trezoreria statului, bănci comerciale și casieria unităților de învățământ prezentate în următoarea structură:**

- *Fluxuri de trezorerie din activitatea operațională*, care prezintă mișcările de numerar (încasări și plăți) rezultate din activitatea curentă;

- *Fluxuri de trezorerie din activitatea de investiții*, care prezintă mișcările de numerar (încasări și plăți) rezultate din achizițiile ori vânzările de active fixe;

- *Fluxuri de trezorerie din activitatea de finanțare*, care prezintă mișcările de numerar (încasări și plăți) rezultate din împrumuturi permise și rambursate, ori alte surse financiare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

Formularul se întocmește distinct pentru conturile de disponibil deschise în trezoreria statului și pentru contul "Casa în lei" (cod 03), precum și pentru conturile de disponibil deschise la băncile comerciale în lei. Formularul se completează cu informațiile privind încasările și plățile efectuate, preluate din rulajele fiecărui cont de numerar.

Conturile de finanțare bugetară nu intră în total. Soldul pentru aceste conturi se stabilesc ca diferențe între plăți și încasări.

Unitățile de învățământ au obligația să prezinte la unitățile de trezorerie a statului, la care au deschise conturile, "Situția fluxurilor de trezorerie" (cod 03) pentru obținerea vizei privind exactitatea plăților de casă, a soldurilor conturilor de disponibilități, după caz, pentru asigurarea concordanței, datelor din contabilitatea unității de învățământ cu cele din contabilitatea unităților de trezorerie a statului. Situația fluxurilor de trezorerie care nu corespunde cu datele din Evidența Trezoreriei Statului se va restitui unității de învățământ respective pentru a introduce corecturile corespunzătoare.

În Anexa 3 "Situția fluxurilor de trezorerie" (formular din situațiile financiare, anexa la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/2009, cu modificările și completările ulterioare) se introduce o coloană suplimentară în vederea raportării încasărilor și plăților din bugetul Trezoreriei Statului. **Ca urmare a acestui fapt, nota din subsolul formularului privind completarea acestuia se modifică astfel:**

**Notă: Coloanele se completează astfel:**

col. 1 - TOTAL (col. 2 + col. 9)

col. 2 - ct. 5311 "Casa în lei"

col. 3 - ct. 7701 "Finanțarea de la bugetul de stat"

col. 4 - ct. 7702 "Finanțarea de la bugetele locale"

col. 5 - ct. 7703 "Finanțarea de la bugetul asigurărilor sociale de stat"

col. 6 - ct. 7704 "Finanțarea din bugetul asigurărilor pentru șomaj"

col. 7 - ct. 7705 "Finanțarea din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate"

col. 8 - ct. 7709 "Finanțarea de la bugetul Trezoreriei Statului"

La ct. 770 soldul se calculează ca diferență între plăți efectuate și încasări și reflectă totalul plăților nete de casă.

Col. 9 și următoarele - ct. de disponibilități: (5xx) .

La depunerea la ordonatorul de credite superior sau la direcțiile generate ale finanțelor publice județene, după caz, anexa 4 "Situția fluxurilor de trezorerie" (formular din situațiile financiare, anexa la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/2009, cu modificările și completările ulterioare) vă fi însoțită de copii ale extraselor de cont pentru a confirma exactitatea soldurilor conturilor de disponibilități deschise la instituțiile de credit;

- **Contul de execuție bugetară** (cod 07) și alte anexe prezintă toate operațiunile financiare efectuate în exercițiul financiar curent respectiv încasările realizate și plățile efectuate, în structura în care a fost aprobat bugetul.

Conturile de execuție bugetară se întocmesc pe baza datelor preluate din rulajele debitoare și creditoare ale conturilor de finanțare bugetară și de disponibil, care trebuie să corespundă cu cele din conturile deschise în trezorerie sau la bancă după caz.

- *La unitățile de învățământ finanțate din bugetul de stat*, plățile se preiau din soldul creditor al contului 7701 "Finanțarea de la bugetul de stat" - reprezentând plăți nete de casă, pe structura bugetului aprobat;

- Informațiile trebuie să corespundă cu cele din contul de trezorerie 23 "Cheltuielile bugetului de stat";

- *La unitățile de învățământ finanțate din bugetul local*, plățile se preiau din soldul creditor al contului 7702 "Finanțarea de la bugetele locale" - reprezentând plăți nete de casă, pe structura bugetului aprobat;

- Informațiile trebuie să corespundă cu cele din contul de trezorerie 24 "Cheltuielile bugetelor locale";

- *Pentru activitățile finanțate din venituri proprii*, contul de execuție se întocmește pe baza datelor preluate din contul 562 "Disponibil al activităților finanțate din venituri proprii", pe structura bugetului aprobat.

- Informațiile trebuie să corespundă cu cele din conturile deschise în Trezorerie.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

**Cu privire la raportarea informațiilor privind drepturile constatate se vor avea în vedere următoarele:**

- preluarea datelor din soldurile din anii precedenți și rulajele curente ale conturilor de creanțe purtătoare de venituri ale bugetului general consolidat (ct. 463, 464,411, 461, etc.) după caz;
- pentru veniturile încasate, fără evidențierea anticipată a drepturilor constatate (fără debit), urmare nedeclarării și neînregistrării în contabilitate a creanțelor potrivit legii, coloana de drepturi constatate (total și an curent) se completează cu sume la nivelul încasărilor realizate;
- stingerea debitelor pe alte căi decât încasarea, are în vedere anularea sau prescripția, conversia în acțiuni, etc.;
- drepturile constatate de încasat se determină ca diferență între totalul drepturilor încasate și drepturile stinse și trebuie să corespundă cu soldurile conturilor de creanțe de la sfârșitul perioadei de raportare.

**Detalierea cheltuielilor pe clasificția economică** ( cod 07) se realizează pe capitole și subcapitole, articole și alineate. Anexa 7. "Contul de execuție al unității de învățământ – Cheltuieli" se întocmește de unitățile de învățământ indiferent de subordonare și sursa de finanțare a cheltuielilor pe structura bugetului aprobat cu detalieri pe clasificția economică. Se întocmește distinct pe fiecare capitol și subcapitol de cheltuieli, pe articole și alineate.

La "Conturile de execuție bugetară - Cheltuieli" (formulare din situațiile financiare, anexele 6, 7, 10, 11, 13, 15, 16, 18 și 20 la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/2009, cu modificările și completările ulterioare), coloana 1 "Credite de angajament" se completează cu creditele de angajament anuale, aprobate la finele perioadei de raportare.

**- Contul de execuție a bugetului local - Venituri** (cod 08) se întocmește de către unitățile administrativ-teritoriale (comune, orașe, municipii, județe), creditorii bugetari ai bugetelor locale, cu informații privind veniturile, pe structura bugetelor aprobate.

Anexa 14b "Disponibil din mijloace cu destinație specială" se completează de către unitățile de învățământ de subordonare locală.

Anexa 30 "Plăți restante" se completează de către toate unitățile de învățământ indiferent de subordonare și modul de finanțare a cheltuielilor cu sumele reprezentând plăți restante din: bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, credite externe, credite interne, fonduri externe nerambursabile, ale unităților de învățământ finanțate integral sau parțial din venituri proprii/activități finanțate integral din venituri proprii. Se va completa un formular distinct pentru fiecare cod înscris în subsolul acestuia.

Anexa 40/b "Situația activelor și datoriilor unităților de învățământ din administrația locală" se completează de comune, orașe, municipii, județe și unități de învățământ de subordonare locală.

**Raportări financiare lunare:**

**Autoritățile publice, ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale, precum și unitățile de învățământ autonome raportează următoarele:**

a) execuția centralizată a bugetelor unităților de învățământ finanțate integral sau parțial din venituri proprii, aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea lor, inclusiv a activităților finanțate integral din venituri proprii (potrivit art. 65 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice modificată prin Legea 270/2013), și, respectiv, a Fondului pentru mediu, în anexa 5 "Contul de execuție a bugetului unității de învățământ - Venituri", respectiv în anexa 6 "Contul de execuție a bugetului unității de învățământ - Cheltuieli" și anexa 7 "Contul de execuție a bugetului unităților de învățământ - Cheltuieli" (formulare din situațiile financiare, anexe la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/2009, cu modificările și completările ulterioare).

La raportările lunare, în anexa 5 se completează numai coloana 6 "Încasări realizate", iar în anexele 6 și 7 se completează numai coloana 6 "Plăți efectuate".

Detalierea pe clasificția economică se efectuează pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli.

La raportările lunare, în anexele 15, 16, și 7 se completează numai coloana 6 "Plăți efectuate".

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

**Toate unitățile de învățământ, indiferent de subordonare și modul de finanțare a cheltuielilor, raportează lunar următoarele:**

a) anexa 30 "Plăți restante", care va fi însoțită de nota explicativă prevăzută la pct. 13 din normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice: nr. 629/2009, cu modificările și completările ulterioare;

b) următorii indicatori din bilanț: "Creanțe comerciale și avansuri", cod rând 22, "Avansuri acordate", cod rând 22.1, "Datorii comerciale și avansuri", cod rând 61, "Avansuri primite", cod rând 61.1, "Contribuții sociale", cod rând 63.1, "Salariile angajaților", cod rând 72, "Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizații de șomaj, burse)", cod rând 73, "Pensii, indemnizații de șomaj, burse", cod rând 73.1.

Această raportare va fi însoțită de o notă explicativă pentru creșterile/reducerile semnificative ale sumelor raportate în bilanț la indicatorii menționați mai sus.

**Controlul situațiilor financiare:**

**Semnarea și depunerea situațiilor financiare:**

Situațiile financiare se semnează de conducătorul unității și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de alte persoane împuternicite să îndeplinească aceste funcții.

Unitățile de învățământ a căror conducători au calitatea de ordonatori de credite secundari sau terțiari, depun un exemplar din situațiile financiare trimestriale și anuale la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta.

**Note explicative** - conțin informații referitoare la metodele de evaluare a activelor, precum și orice informații suplimentare care sunt relevante pentru necesitățile utilizatorilor în ceea ce privește poziția financiară și rezultatele obținute. Notele explicative se prezintă sistematic. Pentru fiecare element semnificativ din bilanț trebuie să existe informații în notele explicative. Notele explicative la situațiile financiare trebuie să includă cel puțin informațiile cerute cu privire la posturile importante din bilanțul contabil. Se va menționa totodată dacă situațiile financiare au fost întocmite în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile cuprinse în alte reglementări. Referitor la stocuri, notele explicative prezintă structura stocurilor existente, metodele de evaluare la intrarea și ieșirea din gestiune, precum și metodele de evidență a stocurilor, costul de achiziție sau costul de producție al stocurilor evidențiate în bilanț.

**Dacă în situații excepționale, se decide să se schimbe metoda de evaluare și de evidență pentru un anumit element de stocuri, trebuie prezentate următoarele informații:**

- motivul schimbării metodei;
- efectul financiar asupra rezultatului exercițiului.

Referitor la creanțe, notele explicative trebuie să prezinte suma totală a creanțelor, valoarea creanțelor care devin scadente după mai mult de un an de la data încheierii exercițiului financiar, suma probabilă a creanțelor care nu vor mai fi încasate, etc. Referitor la datorii, notele explicative trebuie să prezinte valoarea totală a datoriilor, a datoriilor care au termen de plată după cinci ani de la data încheierii exercițiului financiar, valoarea plăților restante și cauzele care le-au determinat, etc.

Donațiile și sponsorizările primite vor fi incluse la formularele aferente bugetului local atât pentru buget cât și pentru plăți.

**Depunerea situațiilor financiare trimestriale și a raportărilor financiare lunare:**

Situațiile financiare se depun la OPC, la termenele stabilite de acesta, cu încadrarea în termenul prevăzut prin norme metodologice.

Unitățile de învățământ, indiferent de sursa de finanțare, care au obligația întocmirii raportărilor financiare lunare, vor transmite aceste raportări în format electronic, însoțite de o adresă de înaintare scanată și semnată de conducătorul unității de învățământ și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

Unitățile de învățământ care raportează lunar execuția bugetelor unităților de învățământ finanțate integral sau parțial din venituri proprii, vor urmări concordanța datelor lunare transmise cu cele raportate prin Situațiile financiare trimestriale. În cazul unor diferențe majore, se vor comunica cauzele acestor diferențe, precum și corecția datelor raportate.

#### **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
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	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
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	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	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 anexei	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
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	9
<b>9. Responsabilități</b>	15
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	16
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	16
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	16
<b>13. Anexe</b>	16

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 04	Exemplar nr. 1