

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 14.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

P.O. 14.01

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 14.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 14.01	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			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		Director	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
	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 14.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili etapele procesuale ce trebuie urmate pentru întocmirea corectă a raportărilor contabile și financiare.

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
	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 14.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor persoanelor și compartimentelor din cadrul unității care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișele de post, în activitatea de raportare contabilă și financiară.

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

S-au procedurat următoarele activități:

- Depunerea situațiilor financiare trimestriale și a raportărilor financiare lunare - termene;
- Modul de completare a următoarelor documente din cadrul situațiilor financiare;
- Bilanțul (Cod 01);
- Contul de rezultat patrimonial (cod 02);
- Situația fluxurilor de trezorerie (Cod 03 și 04);
- Contul de execuție bugetară (cod 07);
- Detalierea cheltuielilor pe clasificarea economică;
- Contul de execuție a bugetului local - Venituri (cod 08);
- Anexa 14b "Disponibil din mijloace cu destinație specială";
- Anexa 30 "Plăți restante";
- Anexa 40/b "Situația activelor și datoriilor unităților de învățământ din administrația locală;
- Semnarea și depunerea situațiilor financiare;
- Note explicative;
- Raportări financiare lunare.

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

Toate compartimentele unității.

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
	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 14.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității - Republicare*);
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) – Republicare;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

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;
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al unității;
- Regulamentul Intern;
- Fișe de post.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 14.01	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 aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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;
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 înscrisătură 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 intern/managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul unității, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern/managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
7.1.8	Exercițiu financiar	Perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic. Exercițiul financiar pentru unitățile de învățământ este anul bugetar și durata acestuia este de 12 luni;
7.1.9	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

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
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
7.2.9	CFP	Control Financiar Preventiv

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 14.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Raportarea contabilă și financiară este un proces complex în care toate datele contabile joacă un rol important în generarea indicatorilor de tip economic și financiar care sunt mențiți să descrie situația financiară reală a unității, precum și rezultatele obținute în urma deciziilor economice implementate.

Raportările contabile și financiare oferă o imagine fidelă a procesului de implementare a planului de obiective al unității, prin analiza situațiilor activelor, datoriilor, poziției financiare, precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial înregistrate de unitate.

Un alt rol al raportării financiare este acela de a oferi informații care sunt utile în anticiparea resurselor necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor propuse în cadrul planului de management, precum și modul în care poate fi organizat în cadrul unității fluxul de trezorerie viitor.

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.

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:

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- Aparat fax;
- Copiator;
- Imprimantă;
- Rechizite specifice;
- PC cu acces la internet;
- Linie telefonică.

8.3.2. Resurse umane:

- Personal contabilitate;
- Director;
- Personal unitate.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității pentru anul în curs.

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:

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește bilanța de verificare, cel puțin la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile, precum și la finele perioadei pentru care unitatea trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit / venit, potrivit legii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 14.01	Exemplar nr. 1

Situațiile financiare anuale și raportările contabile se semnează de către directorul economic, contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile pot fi întocmite și semnate de persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile se semnează și de către administratorul sau persoana care are obligația gestionării unității.

Situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților de învățământ se semnează de ordonatorul de credite și de conducătorul compartimentului contabilitate sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

În situația în care unitățile de învățământ nu au persoane încadrate cu contract individual de muncă sau numite într-o funcție publică, potrivit legii, situațiile financiare trimestriale și anuale se semnează de ordonatorul de credite și de persoanele fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

Procesul de raportare contabilă și financiară se întocmește în baza procedurilor operaționale specifice departamentului de contabilitate, din cadrul standardului 9 al documentației SCIM.

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
	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 14.01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Angajații compartimentului contabilitate, care conform fișei postului, au obligația de a înregistra în contabilitate operațiunile economico-financiare răspund de:

- contabilizarea operațiunilor privind intrările de bunuri materiale;
- contabilizarea operațiunilor privind transferurile interne de bunuri materiale;
- contabilizarea operațiunilor privind ieșirile de bunuri materiale;
- contabilizarea operațiunilor privind creanțele și datoriile în relațiile cu terții;
- contabilizarea operațiunilor derulate prin casieria unității, conturile deschise la trezorerie și bănci;
- contabilizarea statelor de salarii și alte drepturi salariale;
- contabilizarea obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și terți creditori;
- exportul datelor pe softul informatic, în vederea transmiterii lor în format electronic la ordonatorul de credite ierarhic superior.

9.2. Contabilul șef:

- analiza bilanței de verificare și corelarea acesteia cu celelalte anexe ale „Situățiilor financiare”;
- verifică respectarea corectitudinii exportului datelor din bilanța de verificare în bilanț, la conturile bifuncționale și la conturile care presupun termene de încasare sau plată cu perioada mai mică sau mai mare de 1 an, precum și egalitatea între rândurile 40 și 47;
- întocmirea celorlalte anexe și corelarea acestora cu bilanțul, contul de rezultat patrimoniale, contul de execuție și bilanța de verificare;
- întocmirea politicilor contabile, a notelor explicative, raportului explicativ și a altor situații cerute de normele legislative;
- transmiterea la ordonatorul de credite ierarhic superior a situației la termenul stabilit, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
- urmărește respectarea întocmai a prezentei proceduri.

9.3. Conducătorul unității

- asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 14.01	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			
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Director	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	F01-PO-14 01 Model raportare	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL	-	-		-
13.3	Anexa 3 SITUAȚIA FLUXURILOR DE TREZORERIE	-	-		-
13.4	Anexa 4 SITUAȚIA FLUXURILOR DE TREZORERIE	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 14.01	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