

	Municiul Roman Procedura operațională ORGANIZAREA CONTABILITATII
---	---

Procedura operațională

ORGANIZAREA CONTABILITATII

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul Buget, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	04.02.2019	05.02.2019	06.02.2019	07.02.2019
Semnătura:				

Codul: PO OCN DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/10

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105





Procedura operațională
CONTURILE CONTABILE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională CONTURILE CONTABILE

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de organizare și desfășurare a activităților pe linie de contabilitate din cadrul Directiei economice a Municipiului Roman.
- 1.2. Procedura este aplicabilă personalului direct implicat în desfășurarea activităților de contabilitate din cadrul Directiei economice a Municipiului Roman.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a explicita modul în care sunt organizate în cadrul Directiei economice a Municipiului Roman activitățile de contabilitate.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Ordonator de credite = persoana imputernicita prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispuna și să aprobe operațiuni

Operațiune = orice acțiune cu efect finanțiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia.

Contabilitate = ansamblul operațiilor de înregistrare, pe baza unor norme și reguli speciale, a miscării fondurilor și materialelor într-o instituție.

Contabilitatea sintetică = totalitatea conturilor sintetice care reflectă situația generală, de ansamblu a unității patrimoniale pe grupe de elemente patrimoniale.

Contabilitate de gestiune = denumita și analitică sau internă ale cărei obiective fundamentale sunt: furnizarea tuturor informațiilor care pot contribui la determinarea analitică a costurilor, a prețurilor de vânzare și la controlul rentabilității lor, furnizarea informațiilor necesare controlului condițiilor interne de exploatare.

Document contabil = document care evidențiază executarea unei operațiuni economico-financiare

Document justificativ = document care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare

Capital = suma totală subscrisă pe baza căreia se participă la castigurile/pierderile unei activități.

Profit contabil = diferența dintre venituri și cheltuieli înregistrate în contabilitate

Cont = procedeu al metodei contabilității care permite urmărirea schimbarilor succesive care se produc asupra unui element patrimonial, precum și existența și marimea acestuia la un moment dat.

Cont contabil = instrumentul cu ajutorul căruia se tine evidența operațiilor economice, cu ajutorul contului se urmărește operativ existența și miscarea elementelor patrimoniale

Articol contabil = articol format din contul corespondent debitor, contul corespondent creditor, suma și data operației.

Notă contabilă = document justificativ de înregistrare contabilă sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documentele justificative (stornări, virări, etc.).

Plan de conturi = instrument prin care se reflectă, valoric, patrimoniul unei întreprinderi, în totalitatea lui și pe parti componente, relațiile dintre elementele patrimoniale, procesele economice și sursele de finanțare ale acestora.

Cheltuieli = sumele sau valorile plătite sau de platit pentru: consumurile de materii prime și materiale, pentru lucrările executate și serviciile prestate, pentru plata personalului și a altor obligații contractuale sau legale, pentru depriecerea activelor, valoarea contabilă a activelor cedate, distruse sau dispărute.

Economicitate = minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.

Procedura operanțială CONTURILE CONTABILE

Eficacitate = gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.

Eficiență = maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

Legalitate = caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul direcției economice

DE-SBC = serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea 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
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

4.3. Alte informații documentate aplicabile:

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

Procedura operanala
CONTURILE CONTABILE

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități conturi

5.1.1. Pentru fiecare categorie de active și pasive se deschide un cont care ține evidența existentului și mișcărilor care se produc asupra acestora.

5.1.2. Contul se referă la evidența unui element patrimonial.

5.1.3. Din cont se pot vedea:

- situarea unui element patrimonial la un moment dat;
- mărimea și tipul modificărilor produse asupra acestuia într-o perioadă de timp (gestiune).

5.1.4. Fiecare cont începe să funcționeze prin înregistrarea existentului la începutul perioadei de gestiune preluat din bilanț (existent inițial).

5.1.5. Operațiunile economice care se produc într-o perioadă de gestiune, consignate în documente justificative, produc modificări (creșteri sau scăderi) asupra elementelor patrimoniale care se înregistrează în conturile care țin evidența elementelor patrimoniale.

5.1.6. La sfârșitul perioadei de gestiune, prin cumularea modificărilor produse (creșteri și micșorări) se poate determina pentru fiecare cont existentul la sfârșitul perioadei prin următoarea formulă de calcul:

$$Ef = Ei + C - M$$

Ef = Existentul la sfârșitul perioadei

Ei = Existentul inițial

C = Creșterile

M = Micșorările

5.2. Legătura dintre contul și bilanțul contabil

5.2.1. Această legătură este urmatoarea: datele existente la un moment dat în bilanț sunt preluate în conturi sub forma existentului inițial și existentul final din conturi este preluat la sfârșitul perioadei în bilanț sub forma posturilor bilanțiere.

5.2.2. Legătura între bilanțul contabil și cont la începutul perioadei de gestiune:

- bilanțul reflectă starea și mărimea patrimoniului la un moment dat, elementele patrimoniale fiind reflectate ca posturi bilanțiere în Activul sau Pasivul bilanțului;
- posturile bilanțiere sunt preluate la începutul perioadei de gestiune, în contabilitatea curentă, ca și conturi;
- fiecare post din Activ și fiecare post din Pasiv este preluat într-un cont cu suma care le este atașată în bilanț, sumă care în cont devine existent inițial;
- operațiunile economice produc modificări în conturi de natura creșterilor și diminuărilor.

5.2.3. Legătura dintre cont și bilanț la sfârșitul perioadei de gestiune

- la sfârșitul perioadei de gestiune fiecărui cont i se stabilește existentul final care se preia apoi în bilanț în posturile bilanțiere de activ sau pasiv ca sume corespunzătoare fiecărui cont;
- spre deosebire de bilanț care ține evidența elementelor patrimoniale doar valoric, la înregistrarea în conturi a activelor se folosește etalonul natural și cel valoric pentru a putea asigura controlul existenței cantitative a acestora;
- conținutul economic al fiecărui cont este determinat de natura elementelor patrimoniale a căror evidență o ține, activele reflectându-se astfel în conturi distincte în funcție de componența lor ca:

- mijloace fixe,
- produse finite, materiale,
- numerar în caserie;
- pasivele în conturi care arată proveniența: furnizori, credite bancare,

Procedura operanala CONTURILE CONTABILE

- rezultatul final: pierdere sau profit.

5.2.4. În contabilitate se deschide câte un cont care ține socoteala scrisă a existentului la un moment dat și a evoluției mărimii fiecărui element patrimonial în întregul său sau pentru fiecare parte distinctă a acestora.

5.3. Funcțiile contului

5.3.1. Conturile îndeplinesc anumite funcții care se regăsesc la toate sau doar la o parte dintre conturi.

5.3.2. Funcții pe care le îndeplinesc anumite conturi

a. Funcția statistică:

- constă în faptul că unele conturi furnizează date cu caracter statistic, respectiv:
 - volumul activelor (mijloace fixe, mărfuri, produse finite),
 - cheltuieli cu manoperă (salariile, CAS etc.);
 - profitul obținut.

b. Funcția de calculație:

- o au acele conturi care ajută la calcularea costurilor de producție, a prețurilor de livrare.

c. Funcția de control :

- se exercită de acele conturi prin care se efectuează controlul integrității patrimoniului (stocuri, trezorerie etc.), a costurilor efective în comparație cu cele antecalculate.

5.3.3. Funcții pe care le îndeplinesc toate conturile

a. Funcția economică :

- constă în faptul că fiecare cont ține evidența unui anumit element patrimonial și rezultatul financiar care indică chiar conținutul economic al contului respectiv.

b. Funcția economică :

- reiese din denumirea contului.

c. Funcția de grupare:

- constă în faptul că în conturi se înregistrează elemente patrimoniale omogene;
- exemplu: salariile tuturor angajaților sunt reflectate într-un singur cont "Personal – remunerații datorate" sau toate operațiile privind clienții unității patrimoniale se înregistrează într-un singur cont "Clienți".

d. Funcția de calcul :

- constă în efectuarea în conturi a calculelor privind mărimea mișcărilor (creșteri și diminuări) și a existentului la un moment dat.

e. Funcția de sistematizare :

- se realizează prin construcția contului pe două părți care permite oglindirea separată a operațiilor care produc creșteri ale elementelor patrimoniale de cele care produc micșorarea acelorași elemente.

f. Funcția contabilă :

- este strâns legată de funcția economică și se concretizează într-un anumit mod de funcționare al conturilor determinat strict de conținutul lor economic.

5.4. Structura contului

5.4.1. Elementele componente ale structurii contului sunt:

A. Titlul contului :

- indică denumirea elementului patrimonial a cărui evidență o ține și care exprimă conținutul economic al contului;

Procedura operanțională
CONTURILE CONTABILE

- la titlul contului se atașează un simbol cifric care reprezintă de fapt un cod scris după o anumită regulă care folosește la informatizarea lucrărilor în contabilitate dar și la rapiditatea efectuării înregistrărilor contabile pe documentele justificative;
- contul fără titlu nu poate îndeplini nici o funcție deoarece nu se poate identifica elementul a cărui socoteală o ține și nu are conținut economic.

B. Părțile contului :

- realizează funcția de sistematizare;
- sunt distințe și opuse ;
- dau contului forma unei balanțe sau a literei "T" ;
- în cele două părți ale balanței "cont" se înscriu distinct sumele ce reprezintă intrări, creșteri, majorări de cele care reprezintă ieșiri, scăderi, diminuări ale elementului patrimonial a cărui socoteală o ține contul;
- în mod convențional:
 - partea stângă a contului este denumită Debit (D) ;
 - partea dreaptă este denumită Credit (C).
- înregistrarea mișcărilor în cele două părți ale contului nu se face identic la toate conturile;
- stabilirea părții în care se face înregistrarea creșterilor și în care a micșorărilor la un cont depinde de conținutul economic al contului care indică și funcția contabilă a acestuia;
- în unele conturi creșterile se înregistrează:
 - în partea stângă, respective în Debitul contului ;
 - scăderile se trec în partea dreaptă, respectiv în Creditul contului;
- la alte conturi creșterile se înregistrează :
 - în partea dreaptă a contului , respectiv în Creditul contului ;
 - scăderile se înregistrează în partea stângă a contului, respectiv în Debitul contului;
- regula de bază de respectat este :
 - pentru un cont Debitul poate înregistra doar creșteri și Creditul poate înregistra doar scăderi
 - pentru alt cont Debitul poate înregistra doar scăderi și Creditul poate înregistra doar creșteri.

C. Rulajul (mișcarea) contului (R) :

- reprezintă totalitatea sumelor înregistrate în Debitul sau în Creditul unui cont reprezentând creșterile sau micșorările elementului patrimonial a cărui evidență o ține, într-o anumită perioadă;
- sumele înregistrate în Debitul contului se numesc sume debitoare și formează Rulajul Debitor (Rd) al contului;
- sumele înregistrate în Creditul contului se numesc sume creditoare și formează Rulajul Creditor (Rc) al contului;
- a înregistra o sumă în debitul unui cont înseamnă "a debita" contul respectiv și a înregistra o sumă în creditul unui cont înseamnă "a credita" contul respectiv;
- existentul inițial nu intră în rulajul contului acesta reflectând doar mișcarea.

D. Total sume (Ts) :

- prin adunarea existentului inițial debitor (Sid) cu rulajul debitor (Rd) se obține "total sume debitoare" (Tsd) ;
- prin adunarea existentului inițial creditor (Sic) cu rulajul creditor se obține "total sume creditoare" (Tsc);

Procedura operațională
CONTURILE CONTABILE

- întotdeauna existentul inițial este pe aceeași parte a contului pe care se înregistrează creșterile elementelor patrimoniale;
- total sume debitoare sau creditoare cuprinde existentul la începutul perioadei cumulat cu mișcarea (rulajul) pe debitul sau creditul contului.

E. Data și explicația operațiilor economice :

- data indică ziua, luna și anul când a avut loc operația economică reflectată în conturi;
- explicația operațiilor economice vizează două forme:
 - a. *descriptivă* - când se descrie pe scurt conținutul operațiilor economice cu precizarea documentului justificativ ;
 - b. *contabilă* - când se arată titlul contului care reprezintă celălalt post bilanțier influențat de operația economică.

F. Soldul contului (S):

- reprezintă existentul de elemente patrimoniale la un moment dat;
- acest sold se stabilește la sfârșitul perioadelor de gestiune sau ori de câte ori este nevoie ca diferență între total sume debitoare (Tsd) și total sume creditoare (Tsc);
- dacă totalul sumelor debitoare este mai mare decât totalul sumelor creditoare, soldul contului se numește "sold debitor" (Sd) ;
- dacă totalul sumelor creditoare este mai mare decât totalul sumelor debitoare soldul contului se numește "sold creditor" (Sc);
- dacă totalul sumelor debitoare este egal cu totalul sumelor creditoare contul are sold 0 sau balansat sau închis.
- tipuri de solduri de conturi:

a. *sold inițial* (Si) :

- tipuri :
 - sold initial debitor (Sid)
 - sold initial creditor (Sic) ;
- se preia la începutul perioadei de gestiune din bilanțul contabil ca valoare a postului bilanțier de Activ sau Pasiv pe care îl reflectă contul respectiv, realizându-se astfel legătura dintre bilanț și cont;

b. *sold final* (Sf) :

- tipuri:
 - sold final debitor (Sfd)
 - sold final creditor (Sfc) ;
- este preluat prin intermediul balanței de verificare, la sfârșitul perioadei de gestiune, în bilanțul contabil, realizându-se legătura dintre cont și bilanț.

5.5. Forma contului

5.5.1. Conturile au toate aceleși elemente structurale dar forma grafică în care se concretizează.

5.5.2. Sunt două forme de conturi:

a. *forma bilaterală* :

- fiecare parte a contului (Debit sau Credit) apare pe o fișă distință cu conturile corespondente (debitoare sau creditoare);

b. *forma unilaterală*:

- are o singură coloană pentru dată și explicații atât pentru Debit cât și pentru Credit, două coloane pentru sume debitoare și creditoare și o coloană pentru soldul contului;

Procedura operatională CONTURILE CONTABILE

- permite, stabilirea soldului contului , după fiecare operație economică efectuată.

5.3. Clasificarea conturilor

5.3.1. După funcția contabilă care permite aplicarea corectă a regulilor de funcționare a conturilor există:

- a. conturi de Activ ;
- b. conturi de Pasiv

5.3.2. Conturile bifunctionale se includ în una din cele două grupe în funcție de soldul pe care-l au la un moment dat.

5.3.3. După sfera de cuprindere conturile contabile sunt grupate în:

a. conturi sintetice:

- reflectă elemente patrimoniale în expresie valorică, pe grupe omogene din punct de vedere al conținutului lor economic;

b. conturile analitice :

- se folosesc pentru a reflecta părți componente ale elementelor patrimoniale;

- sunt dezvoltătoare ale conturilor sintetice;

- numărul conturilor analitice în care se dezvoltă un cont sintetic depinde de natura elementului patrimonial reflectat în contul sintetic;

5.3.4. După conținutul lor sunt utilizate:

a. conturi de bilanț :

- se divid în:

- conturi pentru active;
- conturi pentru passive;

b. conturi de rezultate :

- se divid în:

- conturi de cheltuieli;
- conturi de venituri ;

c. conturi de gestiune

d. conturi în afara bilanțului (de ordine și evidență)

e. angajamente :

- Angajamente acordate
- Angajamente primite

f. alte conturi în afara bilanțului

5.3.5. Conturile de bilanț dețin ponderea în contabilitate.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile tuturor funcțiilor de execuție din cadrul serviciului Buget Contabilitate

6.1.1. Răspund de cunoașterea și respectarea regulilor interne stabilite privitoare la utilizarea și gestionarea conturilor contabile.

6.1.2. Răspund de cunoașterea și respectarea cerințelor legislative privitoare la utilizarea conturilor contabile.

6.2. Responsabilitățile sefului serviciului buget contabilitate

6.2.1. Răspunde de instruirea personalului din subordine privitoare la :

- cerințele legislației specifice în vigoare referitoare la utilizarea conturilor contabile;
- prevederile prezentei proceduri.



Procedura operanala
CONTURILE CONTABILE

- 6.2.2. Răspunde de monitorizarea și verificarea personalului din subordine privitoare la utilizarea conturilor contabile.
- 6.2.3. În situația identificării de neconformități, intervine cu măsuri corective specifice monitorizând implementarea acestora.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

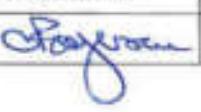
- Planul de conturi
- Monografia contabilă

8. ANEXE: -

Consultant SMC Goron Anca

	Municiul Roman Procedura operatională CONTURILE CONTABILE
---	--

Procedura operatională **CONTURILE CONTABILE**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul Buget, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	04.02.2019	05.02.2019	06.02.2019	07.02.2019
Semnătura:				 

Codul: PO CCN DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/8



Procedura operațională
CONTURILE CONTABILE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operanțială
CONTURILE CONTABILE

1. DOMENIU DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază privitoare la constituirea și gestionarea conturilor contabile utilizate.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor direct implicate în utilizarea conturilor contabile pentru înregistrarea documentelor financiar contabile specifice Municipiului Roman.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit de clasificare a conturilor contabile utilizate.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Ordonator de credite = persoana imputernicita prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispuna și sa aprobe operațiuni

Operațiune = orice acțiune cu efect finanțier pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia.

Contabilitate = ansamblul operațiilor de înregistrare, pe baza unor norme și reguli speciale, a miscarii fondurilor și materialelor într-o instituție.

Document contabil = document care evidențiază executarea unei operațiuni economico-financiare

Cont = procedeu al metodei contabilității care permite urmărirea schimbărilor succesive care se produc asupra unui element patrimonial, precum și existența și marimea acestuia la un moment dat.

Cont contabil = instrumentul cu ajutorul căruia se tine evidența operațiilor economice, cu ajutorul contului se urmărește operațional existența și miscarea elementelor patrimoniale

Articol contabil = articol format din contul corespondent debitor, contul corespondent creditor, suma și data operației.

Notă contabilă = document justificativ de înregistrare contabilă sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documentele justificative (stornări, virări, etc.).

Legalitate = caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul direcției economice

DE-SBC = serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

Procedura operațională
CONTURILE CONTABILE

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea 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
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

4.3. Alte informații documentate aplicabile:

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Principii contabile

5.1.1. Principiul continuității activității :

- DE trebuie să aiba organizate toate activitățile financiar-contabile și de casierie astfel încât să-și continue în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activităților.

5.1.2. Principiul permanenței metodelor :

- metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

5.1.3. Principiul prudenței :

- evaluarea trebuie efectuată pe o bază prudentă și în special: trebuie să se țină cont de toate angajamentele apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data depunerii acestuia și trebuie să se țină cont de toate depreciările.

5.1.4. Principiul contabilității pe bază de angajamente :

- efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare.

5.1.5. Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii :

- toate componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie să fie evaluate separat.

5.1.6. Principiul intangibilității :

- bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent.

5.1.7. Principiul necompensării :

Procedura operanțială
CONTURILE CONTABILE

- orice compensare între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă, cu excepția compensărilor între active și datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală.

5.1.8. Principiul comparabilității informațiilor :

- elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor.

5.1.9. Principiul materialității (pragului de semnificativitate) :

- orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare iar elementele cu valori nesemnificative dar care au aceeași natură sau au funcții similare trebuie insumate și prezentate într-o poziție globală.

5.1.10. Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparenței):

- informațiile contabile documentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.

5.2. Obiectul contabilității

5.2.1. Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datorilor și capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute din activitatea instituțiilor publice, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie.

5.2.2. Contabilitatea asigură informații cu privire la :

- execuția bugetelor de venituri și cheltuieli,
- rezultatul execuției bugetare,
- patrimoniul aflat în administrare,
- rezultatul patrimonial (economic),
- costul programelor aprobat prin buget,
- informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale.

5.2.3. Contabilitatea este condusă în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general, care cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de active fixe";
- clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

5.2.4. Cu ajutorul acestor conturi, sunt înregistrate operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), respectiv în momentul creării, transformării sau dispariției/anulării unei valori economice, a unei creație sau unei obligații.

5.2.5. Pentru respectarea conținutului economic al operațiunilor, a cerințelor contabilității bazată pe principiul drepturilor și obligaților și a prevederilor legale în vigoare, sunt elaborate următoarele documente:

- a. planul de conturi;
- b. monografia cu operațiunile specifice ;
- c. nomenclatorul formularelor financiar-contabile utilizate.

Procedura operațională **CONTURILE CONTABILE**

5.2.5. În cazul în care apar modificări în oricare din aceste documente, acestea sunt refăcute și aprobată în aceleasi condiții ca variantele inițiale.

5.3. Organizarea și conducederea contabilității

5.3.1. S-SBC organizează și conduce activitățile de contabilitate în cadrul biroului de contabilitate al DE.

5.3.2. S-SBC este persoana care se ocupă de :

- organizarea și coordonarea desfășurării activităților finanțări-contabile;
- coordonarea desfășurării activității de încasare a veniturilor și plății cheltuielilor.

5.3.3. S-SBC, în calitatea sa de funcție care răspunde de organizarea și conducederea contabilității asigură, conform cerintelor legislative specifice, condițiile necesare pentru :

- organizarea și conducederea corectă și la zi a contabilității,
- organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv,
- valorificarea rezultatelor inventarierii efectuate,
- respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare,
- depunerea la termen a acestora la organele în drept,
- păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare,
- organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției.

5.4. Documente justificative și registre contabile

5.4.1. Efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, constituie contravenție la Legea contabilității, dacă nu este săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerată infracțiune.

5.4.2. Operațiunile sunt consemnate în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile după caz.

5.4.3. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

5.4.4. Documentele justificative cuprind următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii (când este cazul);
- conținutul operațiunii și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii, ale persoanelor cu atribuții de control finanțiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- după caz, alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

5.4.5. Înregistrările în contabilitate sunt efectuate cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate "maestru-sah".

5.4.6. Registrele de contabilitate și formularele comune la nivel național care nu au regim special de inseriere și numerotare, privind activitatea finanțări și contabilă, pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile instituției, cu condiția respectării conținutului minimal de informații și a normelor de întocmire și utilizare a acestora.

Procedura operanala CONTURILE CONTABILE

5.4.7. Forma de înregistrare în contabilitate a operațiunilor este "maestru-sah". În cadrul formei de înregistrare "maestru-sah", principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal,
- Registrul-inventar,
- Registrul Cartea-mare
- Balanța de verificare.

5.4.8. Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informațice, după caz.

5.5. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor contabile

5.5.1. Registrele contabile și toate documentele contabile întocmite care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sunt pastrate în arhiva operațională a DE, conform termenelor de arhivare operațională aprobată de DE, după care sunt predate la arhiva generală a instituției pentru a fi păstrate conform termenelor documentate în Nomenclatorul arhivistic al instituției.

5.5.2. Termenul de păstrare a regisrelor contabile și a tuturor documentelor contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului finanțiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 de ani. Situațiile finanțare anuale se păstrează timp de 50 de ani.

5.5.3. Regulile de arhivare a regisrelor și documentelor contabile sunt cele documentate în procedura operațională „Arhivarea și păstrarea pe suport de hârtie regisrelor și documentelor contabile în arhiva operațională a directiei economice”.

5.5.4. Reconstituirea documentelor contabile distruse sau pierdute este efectuată conform prevederilor procedurii operaționale „Reconstituirea documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse”.

5.6. Exercițiul finanțiar

5.6.1. Exercițiul finanțiar este perioada pentru care trebuie întocmite situațiile finanțare anuale și este de 12 luni.

5.6.2. Municipiul Roman, fiind instituție publică, exercițiul finanțiar este anul bugetar, care începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile tuturor funcțiilor de execuție din cadrul serviciului Buget Contabilitate

6.1.1. Răspund de cunoașterea și respectarea cerințelor legislației economice aplicabile instituției.

6.1.2. Răspund de corectitudinea întocmirii și gestionării documentelor contabile.

6.1.3. Răspund de respectarea termenelor de întocmire a documentelor contabile.

6.1.4. Răspund de transmiterea documentelor contabile specifice la instituțiile destinate, în termenele legale stabilite.

6.2. Responsabilitățile sefului serviciului Buget Contabilitate

6.2.1. Răspunde de asigurarea permanentei actualității a bazei legislative privitoare la elaborarea și gestionarea documentelor contabile.

6.2.2. Răspunde de instruirea personalului din subordine privitoare la prevederile legislației de contabilitate în vigoare precum și privitoare la cerințele prezentei proceduri.

6.2.3. Răspunde de monitorizarea și verificarea personalului din subordine privitoare la respectarea prevederilor legislației de contabilitate în vigoare aplicabile precum și de respectarea cerințelor prezentei proceduri.

6.2.4. În situația identificării de neconformități, intervine operativ prin măsuri corective specifice și asigura monitorizarea implementării acestora.

Procedura operatională
CONTURILE CONTABILE

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

- Planul de conturi
- Monografia contabilă
- Nomenclatorul documentelor contabile

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goron Anca



	Municipiul Roman Procedura operatională REGULI GENERALE DE INTOCMIRE A DOCUMENTELOR CONTABILE
--	---

Procedura operatională

REGULI GENERALE DE INTOCMIRE A DOCUMENTELOR CONTABILE

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul Buget, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	04.02.2019	05.02.2019	06.02.2019	07.02.2019
Semnătura:				

Codul: PO RDC DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/8

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105





Procedura operatională
REGULI GENERALE DE INTOCMIRE A DOCUMENTELOR CONTABILE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
REGULI GENERALE DE ÎNTOCMIRE A DOCUMENTELOR CONTABILE

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază ce trebuie cunoscute și respectate în elaborarea și gestionarea documentelor contabile.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor care răspund de întocmirea și gestionarea documentelor contabile.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit și unitar de reguli privitoare la întocmirea și gestionarea documentelor contabile.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Operatiune = orice acțiune cu efect finanțier pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia.

Contabilitate = ansamblul operațiilor de înregistrare, pe baza unor norme și reguli speciale, a miscării fondurilor și materialelor într-o instituție.

Document contabil = document care evidențiază executarea unei operațiuni economico-financiare

Document justificativ = document care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare

Cont contabil = instrumentul cu ajutorul căruia se tine evidența operațiilor economice, cu ajutorul contului se urmărește operativ existența și miscarea elementelor patrimoniale

Articol contabil = articol format din contul corespondent debitor, contul corespondent creditor, suma și data operației.

Notă contabilă = document justificativ de înregistrare contabilă sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documentele justificative (stornări, virări, etc.).

Valută = altă monedă decât cea națională.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul Direcției economice

DE-SBC = serviciul Buget-Contabilitate din cadrul Direcției economice

S-SBC = șeful Serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

Procedura operanională
REGULI GENERALE DE INTOCMIRE A DOCUMENTELOR CONTABILE

4. REFERINȚE NORMATIVЕ

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea 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
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Cerințe de ordin general

- 5.1.1. Întocmirea documentelor contabile este efectuată în limba română.
- 5.1.2. Moneda utilizată este moneda națională.
- 5.1.3. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută este ținuta atât în moneda națională, cât și în valută, potrivit reglementărilor specifice în vigoare.
- 5.1.4. Documentele financiar-contabile pot fi întocmite și într-o altă limbă și în altă monedă dacă acest fapt este prevăzut expres printr-un act normativ.
- 5.1.5. Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

5.2. Conținutul documentelor justificative

- 5.2.1. Documentele justificative cuprind următoarele elemente principale:

- a. denumirea documentului;
- b. denumirea / numele și prenumele și, după caz, sediul / adresa persoanei juridice / fizice care întocmește documentul;
- c. numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- d. menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- e. conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- f. datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- g. numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;

Procedura operațională
REGULI GENERALE DE INTOCMIRE A DOCUMENTELOR CONTABILE

h. după caz, alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

5.2.2. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

5.2.3. Documentele justificative provenite din tranzacții / operațiuni de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice, pe bază de borderouri de achiziții sunt înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective.

1.1.1. În cazul în care documentele se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de norme de venit, pentru a fi înregistrate în contabilitate, acestea au la bază:

- contracte sau convenții civile, încheiate în acest scop;
- documentul prin care se face dovada plășii, respectiv dispoziția de plata / încasare.

5.2.4. Documentele contabile care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatică de prelucrare automată a datelor, cuprind elemente cu privire la:

- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- pentru întocmire și verificare, după caz.

5.2.5. În vederea înregistrării în jurnale, fișe și în celealte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, conform formelor de înregistrare în contabilitate utilizate, contarea documentelor justificative, este efectuată prin indicarea simbolurilor conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu Planul de conturi general aplicabil.

5.2.6. Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică sunt efectuate pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură și perioadă.

5.2.7. În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate sunt efectuate pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.

5.2.8. În cazul stornărilor, pe documentul inițial este menționat numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare este menționat documentul, data și numărul de ordine a operațiunii care face obiectul stornării.

5.3. Reguli de redactare și corectare a documentelor financiar contabile

5.3.1. Înregistrările în contabilitate sunt efectuate, după caz, manual sau utilizând softul specializat, achiziționat de către Municipiul Roman.

5.3.2. Înscrierea datelor în documentele financiar contabile este efectuată cu cerneala / cu pix cu pasta / prin utilizarea sistemelor informatică de prelucrare automată a datelor, după caz.

5.3.3. În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise:

- stergături, modificări sau alte asemenea procedee ;
- lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

5.3.4. Erorile sunt corectate prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

Procedura operanala
REGULI GENERALE DE INTOCMIRE A DOCUMENTELOR CONTABILE

5.3.5. Corectarea este efectuata in toate exemplarele documentului si se confirma prin semnatura persoanei care a intocmit/corectat documentul justificativ, mentionându-se și data efectuării corecturii.

5.3.6. În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi (cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul sau al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții) documentul întocmit greșit este anulat și rămâne în carnetul respectiv.

5.3.7. La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnatură, atât a predatorului, cât și a primitorului.

5.3.8. În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informaticice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora, menționându-se data rectificării și semnătura celui care a făcut modificarea.

5.3.9. Documentele prezentate în liste de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a instituției) sunt semnate de persoanele împoternicate de DDA.

5.4. Utilizarea documentelor finanțiar contabile în format electronic

5.4.1. Regimul juridic al documentelor în formă electronică, ce conțin date privind operațiunile economice de schimb sau vânzare de bunuri ori servicii între persoane care emit și primesc facturi, bonuri fiscale sau chitante în formă electronică, respectă cerințele legislative specifice.

5.4.2. Facturile și chitanțele în formă electronică, emise fără îndeplinirea condițiilor prevăzute de legea mai sus menționată, nu au calitatea de document justificativ.

5.4.3. Corectarea înregistrărilor operate în contabilitate este efectuată numai pe baza notelor de contabilitate întocmite în acest scop.

5.4.4. În cazul în care documentele finanțiar contabile (documentele justificative și documentele contabile) sunt întocmite și preluate în contabilitate prin utilizarea sistemelor informaticice de prelucrare automată a datelor, semnătura nu constituie un element obligatoriu; în astfel de situații, SBR propune DIR reguli privitoare la inițierea și efectuarea operațiunilor economice.

5.5. Periodicitatea înregistrării operațiunilor contabile

5.5.1. Înregistrările în contabilitate sunt efectuate cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate.

5.5.2. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor contabile este efectuată, de regulă, lunar.

5.5.3. Facturile fiscale sunt întocmite și utilizate în conformitate cu prevederile Codului fiscal.

5.3. Cerințe privitoare la tipărire /listarea documentelor contabile

5.3.1. Registrele de contabilitate și formularele finanțiar-contabile pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile instituției dar numai în concordanță cu prevederile în vigoare ale Legii contabilității.

5.3.2. Acestea pot fi pretipărite sau editate în sistem informatic.

5.3.3. Numărul de exemplare al formularelor contabile poate fi diferit de cel prevăzut în norme metodologice de întocmire a documentelor contabile, în condițiile în care procedurile proprii privind organizarea și conducerea contabilității impun acest lucru.

Procedura operanala
REGULI GENERALE DE INTOCMIRE A DOCUMENTELOR CONTABILE

5.3.4. Neîntocmirea, întocmirea eronată și/sau neutilizarea documentelor justificative și contabile, conform prevederilor normelor metodologice în vigoare este sancționată conform dispozițiilor legale specifice.

5.5. Cerințe privitoare la numerotarea documentelor contabile

5.5.1. DIR a nominalizat prin decizie internă specifică persoana desemnata cu responsabilitatea:

- organizării și conducerii contabilității;
- alocării și gestionării numerelor aferente documentelor contabile;

5.5.2. Aceasta persoana este SBC.

5.5.3. Responsabilitățile stabilite pentru aceste persoane se regăsesc documentate în fișa de post a SBR.

5.6. Formele de înregistrare în contabilitate

5.6.1. Formele de înregistrare în contabilitate reprezintă sistemul de registre, formulare și documente contabile corelate între ele, care servesc la înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului financiar.

5.6.2. Principalele forme de înregistrare în contabilitate a operațiunilor contabile în cazul unităților care conduc contabilitatea în partidă dublă sunt: „pe jurnale”, „maestru-șah” și formă combinată „maestru-șah cu jurnale”.

5.6.3. În cadrul formei de înregistrare în contabilitate „pe jurnale”, principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Registrul Cartea Mare (cod 14-1-3);
- Jurnale auxiliare;
- Balanță de verificare (14-6-30/A).

5.6.4. Registrul-jurnal este utilizat pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative.

5.6.5. Pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative se întocmește Nota de contabilitate (cod 14-6-2/A).

5.6.6. Notele de contabilitate sunt întocmite pe bază de note justificative sau note de calcul și sunt înregistrate cronologic în Registrul-jurnal.

5.6.7. Lunar sau la o altă perioadă prevăzută de lege, în fiecare jurnal auxiliar sunt stabilite și documentate totalurile sumelor debitoare sau creditoare înregistrate în cursul lunii (perioadei), totaluri care se înscriu în Registrul-jurnal.

5.6.8. Contabilitatea analitică este ținută fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare tipizate comune (fișă de cont analitic pentru valori materiale, fișă de cont pentru operațiuni diverse etc.) sau specifice, folosite în acest scop.

5.6.9. Pentru unele conturi, pe lângă jurnalul privind operațiunile de credit se întocmește și situația privind operațiunile de debit.

5.6.10. Înregistrările în jurnale sunt efectuate în mod cronologic în tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfârșitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare întocmite pentru operațiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic în acestea.

5.6.11. În cadrul formei de înregistrare „maestru-șah”, registrele și formularele utilizate sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);

Procedura operațională
REGULI GENERALE DE ÎNTOCMIRE A DOCUMENTELOR CONTABILE

- c. Cartea mare (șah – cod 14-1-3/a);
- d. Balanța de verificare (14-6-30/A),

5.6.12. În cazul utilizării formei de înregistrare combinată „maestru-șah cu jurnale”, pe lângă formulele menționate la forma de înregistrare „maestru-șah” se utilizează jurnalele auxiliare specifice formei de înregistrare „pe jurnale”.

5.7. Trasabilitatea și arhivarea documentelor contabile

5.7.1. Trasabilitatea și arhivarea fiecărui document contabil se regăsește documentată în setul procedurilor care viziază întocmirea și gestionarea registrelor contabile.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile tuturor funcțiilor de execuție din cadrul Serviciului Buget Contabilitate

6.1.1. Răspund de cunoașterea și respectarea cerințelor legislative privitoare la întocmirea și gestionarea documentelor contabile.

6.1.2. Răspund de corectitudinea întocmirii documentelor contabile.

6.1.3. Răspund de respectarea termenului legal de întocmire a documentelor contabile.

6.1.4. Răspund de corectitudinea gestionării și păstrării documentelor contabile în cadrul arhivei operaționale a DE.

6.2. Responsabilitățile sefului Serviciului Buget Contabilitate

6.2.1. Răspunde de asigurarea permanentei actualității a bazei legislative privitoare la elaborarea și gestionarea documentelor contabile.

6.2.2. Răspunde de instruirea personalului din subordine privitoare la prevederile legislației de contabilitate în vigoare precum și privitoare la cerințele prezentei proceduri.

6.2.3. Răspunde de monitorizarea și verificarea personalului din subordine privitoare la respectarea prevederilor legislației de contabilitate în vigoare aplicabile precum și de respectarea cerințelor prezentei proceduri.

6.2.4. În situația identificării de neconformități, intervine operativ prin măsuri corrective specifice și asigura monitorizarea implementării acestora.

6.3. Responsabilitățile directorul direcției economice

6.3.1. Răspunde de verificarea și avizarea documentelor contabile întocmite de personalul din cadrul DE-SBC.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

- documentele contabile specifice

8. ANEXE: -

Consultant SMC, Gîrion Anca

	Municiul Roman Procedura operațională INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR FIXE
--	---

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILA
A ACTIVELOR FIXE

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul Buget, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	05.02.2019	06.02.2019	07.02.2019	08.02.2019
Semnătura:				

Codul: PO ACF DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/15

Procedura operanala
INREGISTRAREA CONTABILA ACTIVELOR FIXE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operanala
INREGISTRAREA CONTABILA ACTIVELOR FIXE

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile stabilite privitoare la modul de gestionare a activelor corporale (mijloacele fixe) și ținerea evidenței tehnico-operative pe locuri de folosință.
- 1.2. Procedura este aplicabilă personalului direct implicat în realizarea activităților de contabilizare a activelor fixe.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a asigura o uniformizare a proceselor legate de înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale, inclusiv terenuri, introducerea în soft-ul economic specific a acestora precum și tratarea unitară a acestora.

2.2. Metodologii conexe :

- intrări prin investiții de imobilizări necorporale și corporale,
- înregistrarea ca plus de inventar a unor obiective (MF),
- preluări sub orice formă – donații,
- transferuri.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Operatiune = orice acțiune cu efect finanțier pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia.

Recepție = act prin care investitorul (ordonatorul de credite) declară că acceptă să preia construcția, construcția specială, lucrarea, utilajul sau instalația cu sau fără rezerve și că aceasta poate fi dată în folosință sau pusă în funcțiune. Prin actul de recepție se certifică faptul că executantul și-a îndeplinit obligațiile în conformitate cu autorizațiile, avizele, prevederile contractului de achiziție publică, ale documentației de execuție, precum și cu reglementările tehnice aplicabile.

Obiect de evidență = obiect singular/complexul de obiecte cu toate dispozitivele și accesoriile acestuia, destinat să îndeplinească în mod independent, în totalitate, o funcție distinctă

Activ fix corporal (mijlocul fix) - obiectivul de investiții pentru care s-a întocmit procesul verbal de recepție prin care se consideră pus în funcțiune sau dat în folosință.

Active fixe necorporale = active fără substanță fizică, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.

Active fixe corporale = obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care îndeplinește cumulativ următoarele condiții: au valoare de intrare mai mare decât limita stabilității prin HG și o durată normală de utilizare mai mare de 1 an.

Active fixe corporale în curs de execuție = lucrările de investiții neterminate până la sfârșitul perioadei, efectuate în regie proprie sau antrepriză

Imobilizare necorporala (cheltuielile de cercetare dezvoltare; concesiunile, licențele, marile, drepturile și alte valori similare etc.), – activ identificabil, nemonetar, fără suport material și detinut pentru utilizare în procesul de producție sau furnizare de bunuri sau servicii, pentru a fi închiriat terților sau pentru scopuri administrative.

Imobilizare corporala (clădiri, construcții speciale, terenuri, utilaje, instalații, mijloace de transport etc.) – activ detinut de o entitate pentru a fi utilizat în producția de bunuri sau prestarea de servicii, pentru a fi închiriate terților sau pentru a fi folosite în scopuri administrative și sunt utilizate pe parcursul unei perioade mai mari de un an. Pentru obiectele care sunt folosite în loturi, seturi sau care

Procedura operatională

INREGISTRAREA CONTABILA ACTIVELOR FIXE

formează un singur corp, la incadrarea lor ca mijloace fixe se are în vedere valoarea intregului corp, lot sau set.

Document contabil = document care evidențiază executarea unei operațiuni economico-financiare

Document justificativ = document care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul Direcției economice

DE-SBC = Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful Serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 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, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 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
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (republicată și actualizată).
- OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- OG nr. 3/2005 pentru modificarea OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- HG nr. 105 /2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe (1.800 Lei).
- HG nr. 51/1996 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a capacitaților de producție.

**Procedura operanala
INREGISTRAREA CONTABILA ACTIVELOR FIXE**

- OMFP nr. 1.753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.
- H.G nr. 841/ 1995, actualizată privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionărilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994,
- H.G nr. 2139 /2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, și de a stabili durata normală de funcționare, cu actualizările specifice
- Codul fiscal - actualizat
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionărilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994.

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015, Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Sunt considerate active fixe corporale (de natura mijloacelor fixe) :

- a. obiectul sau complexul de obiecte (active fixe corporale) care se utilizează ca atare și care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
 - are o valoare de intrare mai mare de 1.800 RON. Această valoare poate fi actualizată anual prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicele de inflație;
 - are o durată normală de utilizare mai mare de un an.
- b. investițiile efectuate din surse proprii, concretizate în bunuri noi, de natura celor aparținând domeniului public, precum și investițiile efectuate din surse proprii, concretizate în dezvoltări și modernizări ale bunurilor aflate în proprietate publică;
- c. investițiile efectuate la mijloacele fixe existente, sub forma cheltuielilor ulterioare (dezvoltări, modernizări, reparații capitale) realizate în scopul îmbunătățirii parametrilor tehnici inițiali și care conduc la obținerea de beneficii economice viitoare, prin majorarea valorii mijlocului fix. În cazul clădirilor, investițiile efectuate trebuie să asigure protecția valorilor umane și materiale și îmbunătățirea gradului de confort și ambient sau reabilitarea și modernizarea termică a acestora.
- d. investițiile efectuate la mijloacele fixe care fac obiectul unor contracte de închiriere, concesiune, locație de gestiune sau altele asemenea;
- e. mijloacele fixe puse în funcționare parțial, pentru care nu s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizare corporală, dar care se cuprind în grupele în care urmează a se înregistra, la valoarea rezultată prin insumarea cheltuielilor efective ocasionate de realizarea lor;
- f. amenajările de terenuri.

5.1.2. Nu sunt considerate mijloace fixe: motoarele, aparatelor, piesele și alte subansambluri ale mijloacelor fixe, procurate în scopul înlocuirii componentelor uzate cu ocazia reparațiilor de orice fel, care nu modifică parametrii tehnici inițiali ai mijlocului fix.

5.1.3. Cheltuielile privind reparațiile de orice fel, ce se fac la mijloacele fixe, au ca scop restabilirea stării tehnice inițiale prin înlocuirea componentelor uzate.

5.1.4. Recuperarea acestor cheltuieli se face prin includerea în cheltuielile de exploatare integral.

5.1.5. Intrările de active fixe corporale și necorporale au ca sursă:

- achizițiile cu titlul oneros;

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILĂ ACTIVELOR FIXE

- leasing-ul;
- transferurile;
- donațiile și sponsorizările;
- investițiile;
- plusurile de inventar.

5.2. Numirea comisiei de recepție a mijloacelor fixe

- 5.2.1. Comisia pentru recepția mijloacelor fixe este numita prin act de decizie internă de către DDA.
5.2.2. Membrii comisiei de recepție nu trebuie să se gasească în situațiile de incompatibilitate prevăzute în reglementările legale.
5.2.3. Referatul privind constituirea comisiei de recepție este întocmit de către coordonatorul structurii organizatorice care solicită achiziționarea mijloacelor fixe.

5.3. Comisia de recepții a mijloacelor fixe

- 5.3.1. Comisia de recepție are întreaga răspundere pentru:
- conformitatea și legalitatea constatărilor și recomandărilor înscrise în procesul verbal de recepție,
- respectarea termenelor aprobate pentru desfășurarea inspecției,
- transmiterea proceselor verbale părților interesate,
- respectarea reglementărilor specifice privind efectuarea recepțiilor.
- 5.3.2. Recepția este realizată la structurile organizatorice care au primit efectiv mijloacele fixe sau care au în administrare mijloace fixe construite sau amplasate pe domeniul public sau privat.
- 5.3.3. Reprezentanții executantului, proiectantului, furnizorilor de echipamente și ai agenților economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investiții, nu pot face parte din comisia de recepție, aceștia având calitatea de invitați.
- 5.3.4. Comisiile desemnate pentru recepția mijloacelor fixe au obligația de a clasifica mijlocul fix conform prevederilor H.G nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, și de a stabili durata normală de funcționare.
- 5.3.4. Secretarul comisiei de recepție are urmatoarele atribuții prioritare:
- a. asigură verificarea îndeplinirii condițiilor pentru recepție, specifice fiecărui tip de recepție, de către executant și de investitor;
 - b. asigură convocarea membrilor comisiei de recepție și informarea executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje și ai agenților economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investiții, cu locul și data recepției;
 - c. asigură documentația tehnico-economice necesara efectuării recepției;
 - d. asigură predarea mijloacelor fixe receptionate către beneficiari pe baza unui act de predare primire;
 - e. asigură predarea actelor de recepție a mijloacelor fixe și de predare-preluare în folosință / administrare, către DE-SBC.

5.4. Cerințe privitoare la evidența și gestionarea mijloacelor fixe

- 5.4.1. În cazul mijloacelor fixe achiziționate, cu durata normală de funcționare expirată sau pentru care nu se cunosc datele de identificare:
- a. structurile organizatorice direct vizate formulează propunerile pentru constituirea unei comisii tehnice sau numirea unui expert tehnic pentru stabilirea duratei normale de funcționare;
 - b. valoarea justă pentru activele fixe corporale și necorporale, dobândite cu titlu gratuit, se estimează la înscrierea lor în activ pe baza raportului întocmit de specialiști și cu aprobarea ordonatorului de credite.

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILA ACTIVELOR FIXE

5.4.2. Contabilitatea sintetică a activelor fixe corporale se ține pe categorii și analytic, pe fiecare obiect de evidență.

5.4.3. Locul de folosință al mijloacelor fixe se definește prin:

a. structura organizatorică-funcțională (serviciu, birou, cpmpartiment, laborator, etc) care primește mijlocul fix pentru folosință / utilizare personală sau colectivă de către angajații proprii structurii sau pentru administrare, în situația când mijlocul fix este amplasat pe domeniul public sau privat pentru folosință /utilizare public;

b. locul de amplasare spațială în interiorul unei clădiri (nr.cameră) sau denumirea exactă a locului unde este amplasat mijlocul fix pe domeniul public;

c. persoana responsabilă din cadrul structurii organizatorice pentru folosință sau administrare.

5.4.4. S-SBC are responsabilitatea organizării și coordonării activităților care să asigure evidență tehnico-operativă a mijloacelor fixe pe locuri de folosință, pentru mijloacele fixe aflate în proprietatea sau în custodia instituției.

5.4.5. S-SBC propune DDE numirea responsabilului cu evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință și stabilirea responsabilităților și competențelor acestuia, în vederea emiterii deciziei specifice.

5.4.6. Dispoziția emisă de PR privitoare la numirea responsabilului cu evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință este preluată de către S-SBC, care, la randul sau asigură informarea și instruirea adecvată a responsabilului desemnat.

5.4.7. Acest responsabil nu are calitatea de gestionar.

5.4.8. Prin decizia de numire a responsabilului cu evidența mijloacelor fixe pe locuri de folosință este delegată competența de certificare pe actul de lichidare, al salariatului care pleacă din instituție, a faptului că are sau nu în administrare sau folosință bunuri de natura mijloacelor fixe.

5.4.9. Evidența responsabilului cu evidența mijloacele fixe pe locuri de folosință, furnizează următoarele informații:

- denumirea mijlocului fix;
- componența complexului de obiecte care constituie obiectul de evidență, dacă e cazul;
- date de identificare privind seria de fabricație, marca, model și alte caracteristici;
- valoarea de inventar;
- codul de clasificare;
- contul contabil;
- locul de amplasare ;
- numele angajatului care îl folosește sau administrează, după caz;
- nr. și data documentului care atestă primirea sau predarea mijlocului fix.

5.4.10. Angajatul care semnează în nume personal pentru primirea spre folosință individuală sau care semnează în numele compartimentului din care face parte, pentru primirea spre administrare a unor mijloace fixe nu are calitatea de gestionar dar are răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor potrivit următoarelor cerinte legislative:

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu actualizările specifice;
- Legea nr. 53 / 2003 privind codul muncii, cu actualizările specifice.

5.4.11. Responsabilul de cont de imobilizari corporale desemnat de S-SBC are următoarele responsabilități specifice privitoare la înregistrarea mijloacelor fixe:

- a. asigură primirea și verificarea conformității documentelor privind recepția , mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe,

Procedura operațională

INREGISTRAREA CONTABILA ACTIVELOR FIXE

b. asigură acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în *Registrul numerelor de inventar*, cod 14-2-1 (locul de folosință se completează cu creionul) și Fișa mijlocului fix, cod 14-2-2.

c. asigură transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosință,

d. asigură efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință.

5.4.12. Transferul unui mijloc fix, aflat în stare de funcționare, între două locuri de folosință poate avea loc în cadrul aceluiași compartiment sau între compartimente diferite, operațiunea consemnându-se în *Bonul de mișcare a mijlocului fix*, cod 14-2-3A.

5.4.13. Bonul de mișcare se întocmește în patru exemplare de către o persoană desemnată din structura funcțională care deține mijlocul fix.

5.4.14. Imobilizări necorporale și corporale independente achiziționate dar care nu solicită montaj
Documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a acestor imobilizări sunt:

a. *Factura fiscală*:

- este întocmită conform prevederilor OMF nr. 2226/2006, cu actualizările specifice;
- conține minimal următoarele informații:
 - certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității din partea SBR, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificația „Bun de Plata” conform contract nr....., înscrierea termenului de plată și a termenului de scadență conform contractului încheiat;
 - certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității și din partea Directorului de Proiect (numai dacă este cazul),
 - viza de control finanțiar preventiv, exercitat în baza Dispozitiei de numire a persoanei cu drept legal de a exercita acest control, cu verificarea prealabilă a datelor înscrise în factură;
- un exemplar din factura emisă este menținut în arhiva operațională a DE-SBC.

b. *Procesul verbal de recepție a mijlocului fix*:

- conține minimal următoarele informații:
 - număr, data și denumire furnizor
 - denumirea imobilizării necorporale/corporale
 - descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție
 - numărul de bucati trecute la mijloace fixe,
 - valoarea unitară a mijlocului fix,
 - unitatea gestionară
 - persoana care le primește în gestiune,
 - codul de clasificare conform catalog mijloace fixe,
 - durata normală de funcționare conform catalog mijloace fixe,
 - numărul de inventar, care se trece pe fișă de către persoana din cadrul SFC după verificarea prealabilă a documentelor justificative,
- poartă toate semnăturile comisiei de recepție;
- este predate de președintele acestei comisii la S-SBC pentru înregistrarea mijlocului fix (predarea se face cel tarziu în data de 10 a lunii următoare achiziției efectuate);
- un exemplar din procesul verbal de recepție este menținut în arhiva operațională a DE-SBC.

5.4.15. Imobilizări necorporale și corporale rezultate în urma lucrărilor de investiții realizate

Codul: PO ACF DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 8/15

**Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILĂ ACTIVELOR FIXE**

Documentele justificative ce stau la baza înregistrării în contabilitate a acestor imobilizări sunt:

a. Factura fiscală:

- conține minimal următoarele informații:

- certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității, cu trecerea poziției din planul de Investiții, cu specificația „Bun de Plata” conform contract nr....., înscrierea termenului de plata și a termenului de scadere conform contractului încheiat;
- certificarea în privința Realității, Regularității și Legalității și din partea Managerului de Proiect (numai dacă este cazul);
- viza control finanțiar preventiv, exercitat în baza Dispozitiei de numire a persoanei cu drept legal de a exercita acest control, cu verificarea prealabilă a datelor înscrise în factură;

- un exemplar din factura emisă este menținut în arhiva operațională a DE-SBC.

b. Procesul verbal de recepție :

- este întocmit de președintele comisiei de receptive și semnat de toți articipanții la receptia efectuată;
- este menținut în arhiva operațională a DE-SBC.

c. Bonul de mișcare a mijloacelor fixe :

- servește ca:

- document justificativ de predare primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale instituției;
- document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la unitatea predatoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidență responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință în contabilitate;

- conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea documentului
- numărul documentului; data eliberării (zz / ll / aaaa); predator, primitoar
- numărul curent; denumirea mijlocului fix și caracteristicile tehnice; numărul de inventar; bucăți; valoarea de inventar;
- subunitatea predatoare; numele și prenumele; semnătura;
- subunitatea primitoare; numele și prenumele; semnătura;
- data și semnatura de aprobare;

- este întocmit în două exemplare de către persoana desemnată de compartimentul care dispune mișcarea mijloacelor fixe;

- persoana desemnată de S-SBC înregistrează în contabilitate predarea – primirea mijlocului fix.

d. Fisă de trecere la mijloace fixe:

- conține minimal următoarele informații:

- număr, data, denumire furnizor,
- denumire imobilizare necorporală sau corporal,
- descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție,
- numarul de bucăți trecute la mijloace fixe,
- valoarea unitară a mijlocului fix,
- unitatea gestionară,

Procedura operanala

INREGISTRAREA CONTABILA ACTIVELOR FIXE

- persoana care le primește în gestiune,
- codul de clasificare conform catalog mijloace fixe,
- durata normală de funcționare conform catalog mijloace fixe,
- numărul de inventar, care se trece pe fișă de către persoana desemnată de S-SBC după verificarea în prealabil a documentelor justificative,
 - are toate semnăturile de avizare specifice, conform legii;
 - este preluată de persoana desemnată de S-SBC pentru înregistrarea mijlocului fix (cel tarziu la data de 10 a lunii următoare procesului verbal de recepție întocmit).

5.4.16. Mijloace fixe obținute prin donații

Documentele justificative ce stau la baza înregistrării în contabilitate a acestor imobilizări sunt:

a. *Contractul încheiat cu prestatorul/antreprenorul :*

- în care se stipulează felul și mărimea bunurilor donate;

b. *Avizul de însoțire a mărfii:*

- este documentul de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- este un document care stă la baza întocmirii:
 - facturi fiscale, după caz;
 - dispoziției de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispuse teritorial, ale aceleiași unități;
- este un document de primire în gestiune, după caz;
- este un document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.
- conținutul minimal obligatoriu de informații al avizului de însoțire a mărfii este urmatorul:
 - seria și numărul intern de identificare a formularului;
 - data emiterii formularului;
 - date de identificare ale furnizorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
 - date de identificare al cumpărătorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
 - denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
 - prețul și valoarea, după caz;
 - date privind expediția: numele delegatului, buletin / CI (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
 - semnătura expeditorului;
 - data primirii în gestiune și semnătura gestionarului primitor.

- în cazul transferului de bunuri între gestiunile instituției, dispuse teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea „Fără factură”, după caz;
- este întocmit, după caz, în două sau mai multe exemplare, de către unitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale instituției;
- este înregistrat în contabilitatea sintetică și analitică de către persoana desemnată de S-SBC;
- este menținut în arhiva operațională a DE-SBC;

c. *Procesul verbal de recepție a mijlocului fix*

- conține minimal următoarele informații:
 - număr, data, denumire furnizor
 - denumire imobilizare necorporală sau corporal
 - descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achiziție

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILA ACTIVELOR FIXE

- numarul de bucăți trecute la mijloace fixe,
- valoarea unitară a mijlocului fix,
- unitatea gestionară,
- persoana care le primește în gestiune,
- codul de clasificare conform catalog mijloace fixe,
- durata normală de funcționare conform catalog mijloace fixe,
- numărul de inventar, care se trece pe fișă de către persoana desemnată de S-SBC după verificarea în prealabil a documentelor justificative,
- Pentru terenurile obținute cu titlu gratuit se anexează și:
 - ✓ Procesul verbal de receptie (cod)
 - ✓ Lista mijloacelor fixe primite prin donație
 - ✓ Fișa de trecere la mijloace fixe, (Anexa 1.....)

5.4.17. Pentru activele corporale (inclusiv mijloace fixe) și necorporale intrate ca plusuri de inventar documentele în baza căror persoana desemnată de S-SBC asigură înregistrarea în contabilitate în conformitate cu prevederile legislative privind plusurile de inventar de natura imobilizărilor, având la bază datele din:

- Fișă tehnică pentru mijloacele fixe propuse a fi înregistrate în contabilitate.
- Negajia de la eventualul proprietar prezumтив.
- Raportul de Evaluare.

5.4.18. Activele necorporale și corporale dobândite sub orice formă :

- în cursul anului financiar aceste active sunt înregistrate în contabilitate de AFD;
- proveniența imobilizărilor necorporale și corporale poate fi:
 - din achiziții,
 - din realizări de investiții,
 - din donații,
 - din plusuri de inventar,
 - din transferuri între sucursale.

5.5. Inregistrarea în contabilitate a activelor fixe

5.5.1. În cazul achizițiilor efectuate de la agenți economici, respectiv cu titlu oneros

- a. Persoana desemnată de S-SBC verifică existența documentelor justificative de înregistrare: documentele care să ateste livrarea/execuția lucrării (factură, PVR);
- b. Persoana desemnată de S-SBC operează înregistrarea intrării în programul de evidență contabilă al instituției.

5.5.2. În cazul transferurilor de la subunitățile instituției:

- a. Persoana desemnată de S-SBC verifică existența documentelor justificative de înregistrare: aviz de însoțire a mărfii, bon de mișcare, după caz;
- b. Persoana desemnată de S-SBC operează înregistrarea intrării în programul de evidență contabilă al instituției.

5.5.3. În cazul donațiilor și sponsorizărilor:

- a. Persoana desemnată de S-SBC verifică existența documentelor justificative de integrare: contract de donație și a procesului verbal de receptie;
- b. Persoana desemnată de S-SBC operează înregistrarea intrărilor în programul de evidență contabilă al instituției.

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILĂ ACTIVELOR FIXE

5.5.4. În cazul plusurilor de inventar sau altor căi legale de intrare:

- Persoana desemnată de S-SBC verifică existența documentelor justificative de înregistrare: liste de inventariere, procesul verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere și a deciziilor luate în baza acestora, rapoarte și procese verbale emise de către serviciile de specialitate (raport al controlului financiar preventiv de gestiune);
- Persoana desemnată de S-SBC efectuează înregistrarea intrării în programul de evidență contabilă al instituției.

5.5.5. În cazul investițiilor:

- Persoana desemnată de S-SBC operează intrarea, prin procesul verbal de receptie al lucrărilor de investiții;
- Persoana desemnată de S-SBC operează înregistrarea intrării în Programul de evidență contabilă instituției.

5.5.6. În cazul ieșirilor și transferurilor de active fixe corporale și necorporale, acestea sunt generate de:

- minusuri de inventar
- casări
- donații
- investiții În cazul transferurilor către gestionari ai aceleiași unități sau ieșiri către subunități;
- eliberarea din gestiune este evidențiată în bonul de mișcare a mijlocului fix și avizul de însoțire a mărfii, după caz;
- persoana desemnată de S-SBC operează înregistrarea în evidență contabilă a instituției.

5.5.7. În cazul minusurilor de inventar:

- Persoana desemnată de S-SBC verifică corectitudinea documentelor justificative de înregistrare: lista de inventariere, procesul verbal de inventariere în cazul minusurilor întocmit de comisia de inventariere și a deciziilor luate în baza acestora, rapoarte și procese verbale emise de către serviciile de specialitate (raport al controlului financiar preventiv de gestiune, etc.);
- Persoana desemnată de S-SBC operează înregistrarea în programul de evidență contabilă specific.

5.5.8. În cazul casărilor:

- sunt întocmite procesele verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe de funcțiile direcționale;
- Persoana desemnată de S-SBC înregistrează toate ieșirile din programul de evidență contabilă specific.

5.5.9. În cazul donațiilor:

- Persoana desemnată de S-SBC efectuează eliberarea din gestiune, evidențiată în avizul de însoțire a mărfii fără factură
- Persoana desemnată de S-SBC operează înregistrarea în evidență contabilă al instituției.

5.5.10. În cazul investițiilor:

- Persoana desemnată de S-SBC închiderea de investiții în curs este realizată prin recepționarea investițiilor;
- Persoana desemnată de S-SBC operează înregistrarea închiderii în programul de evidență contabilă al instituției.

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILA ACTIVELOR FIXE

5.6. Reglementări specifice privind scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe

5.6.1. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe care nu mai sunt în stare de funcționare și a celor în stare de funcționare care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate poate fi inițiată:

- a. de angajatul care a primit bunul în vederea utilizării / folosinței personale sau de o persoană desemnată de către șeful structurii funcționale care are mijlocul fix în administrare, prin întocmirea unui Referat justificativ;
- b. prin liste cu bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune, întocmite de comisia de inventariere;
- c. prin actele de constatare întocmite;

5.6.2. Referatul justificativ

- cuprinde:

- datele de identificare a mijlocului fix (marca, anul fabricației, data dării în folosință, durata de folosință, valoarea de inventar etc.),
- aprecieri privind uzura fizică și morală, cauzele deteriorării și dacă este cazul, propunerile privind:
 - transmiterea, fără plată, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, către o altă instituție publică;
 - valorificarea, ca atare, a mijlocului fix aflat în stare de funcționare, nedemolat sau nedezmembrat;
 - conservarea și gestionarea până la o folosință ulterioară;
 - casarea, prin valorificarea pieselor și componentelor rezultante din dezmembrare sau demolare, nuamă dacă este cazul.
- este semnat de către S-SBC, vizat de DDE și este aprobat de PR, ca reprezentant legal de ordonator de credite al instituției.

5.7.3. Până în momentul încheierii procesului verbal al scoaterii efective din patrimoniu:

- a. mijloacele fixe de natură construcțiilor precum și cele utilizate pe domeniul public rămân în gestionarea structurilor organizatorice care le-au avut în administrare;
- b. mijloacele fixe independente se depun împreună cu referatul justificativ la BC.

5.7.4. S-SBC organizează desfășurarea procedurilor legale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.

5.8. Monografia contabilă

5.8.1. Înregistrarea în contabilitate a activelor fixe este efectuată de către persoana desemnată de S-SBC în baza monografiei contabile, specifice fiecărui caz în parte.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile directorului Directiei economice

6.1.1. Răspunde de analiza propunerilor formulate de S-SBC privind nominalizările componentelor comisiilor de:

- a. recepție a mijloacelor fixe,
- b. scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe,
- c. evaluare pentru mijloacele fixe, în stare buna de funcționare, care nu mai sunt necesare și a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau a dezmembrării acestora, ce urmează a fi vândute, conform reglementărilor legale,
- d. vânzare mijloace prin licitație.

6.1.2. Răspunde de verificarea, avizarea și autorizarea înregistrării operațiunilor cuprinse în documentele justificative, privind recepția și mișcarea mijloacelor fixe, în evidență contabilă.

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILĂ ACTIVELOR FIXE

- 6.1.3. Răspunde de coordonarea desfășurării controlului intern asupra activității responsabilului cu gestionarea mijloacelor fixe pe locuri de folosință.
- 6.1.4. Răspunde de avizarea bunurilor pentru disponibilizare.

6.2. Responsabilitățile sefului Serviciului buget-contabilitate

- 6.2.1. Răspunde de organizarea, îndrumarea și coordonarea activităților de înregistrare contabilă a activelor fixe.
- 6.2.2. Răspunde de organizarea și coordonarea inventarierii mijloacelor fixe.
- 6.2.3. Răspunde de organizarea, îndrumarea și coordonarea activităților de înregistrare contabilă a activelor fixe.
- 6.2.4. Răspunde de instruirea persoanei desemnate cu responsabilitatea de a gestiona evidența mijloacelor fixe la nivel de instituție, în baza prevederilor legislative specifice aplicabile în vigoare și a cerințelor prezentei proceduri.
- 6.2.5. Răspunde de verificarea corectitudinii înregistrării operațiunilor cuprinse în documentele justificative, privind recepția și mișcarea mijloacelor fixe, în evidență contabilă.
- 6.2.6. Răspunde de organizarea sistemului de ținere a Registrului numerelor de inventar și a fișelor mijloacelor fixe.
- 6.2.7. Răspunde de monitorizarea modului în care sunt respectate regulile de contabilizare a activelor fixe din dotarea instituției.
- 6.2.8. Răspunde de informarea operativa a DDE în momentul în care constată abateri grave de la respectarea cerințelor legislative privitoare la asigurarea contabilizării activelor fixe ale instituției..
- 6.2.9. Răspunde de informarea în scris a sefilor structurilor organizatorice direct vizate privind bunurile aprobată pentru disponibilizare.

6.3. Responsabilitățile sefilor structurilor organizatorice care au în folosință mijloace fixe

- 6.3.1. Răspund de utilizarea și/sau folosință eficientă a mijloacelor fixe, în strictă conformitate cu scopul, în scopul sau în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu, pentru care au fost achiziționate.
- 6.3.2. Răspund de luarea măsurilor de pază, protecție, și PSI pentru mijloacele fixe pe care le au în folosință mijloace fixe.
- 6.3.3. Răspunde organizarea evidenței tehnico operative a mijloacelor fixe pe locurile de folosință în cadrul compartimentelor.
- 6.3.4. Răspund de organizarea activității de reparații și întreținere a mijloacelor fixe, de natură clădirilor și utilajelor sau instalațiilor de folosință comună.
- 6.3.5. Răspund de întocmirea și predarea la persoana desemnată din cadrul DE-SBC a documentație pentru plusurile de inventar și a acordului de principiu din partea proprietarului de teren pentru acces.
- 6.3.6. Răspund de asigurarea documentației juridice aferente terenurilor la mijloace fixe găsite c plus de inventar (pentru care există acord de principiu).

6.5. Responsabilitățile responsabilului desemnat pentru a gestiona evidența mijloacelor fixe

- 6.5.1. Răspunde de cunoasterea și respectarea prevederilor legislative și ale cerințelor prezente proceduri privitoare la gestionarea mijloacelor fixe din dotarea instituției.
- 6.5.2. Răspunde de corectitudinea întocmirii tuturor documentelor prin care asigură gestionarea mijloacelor fixe.

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILA ACTIVELOR FIXE

6.5.3. Răspunde de informarea operativă a DE-SBC în cazul în care întampină dificultăți majore în ceea ce privește asigurarea conformității gestionarii evidenței mijloacelor fixe din dotarea instituției.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

- documentele contabile specifice înregistrării activelor fixe.

8. ANEXE:

Model Registrul numerelor de inventar

Model Fisa mijlocului fix

Model Bon de miscare a mijloacelor fixe

Model Proces verbal de receptie mijloace fixe

Model Proces-verbal de receptie a obiectivului de investiții

Monografia contabilă

Consultant SMC, Goron Anca



Unitatea

Numar pagina

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

-14-2-1

FISA MIJLOCULUI FIX		Grupa
Nr. inventar .....	.....	.....
Fel, serie, nr. data document provenienta .....	.....	Codul de clasificare
Valoare de inventar	.....	.....
Amortizare lunara.....	.....	.....
Denumirea mijlocului fix si caracteristici tehnice	Data darii in folosinta	.....
	Anul	.....
	Luna	.....
	Data amortizarii complete	.....
	Anul	.....
	Luna	.....
Accesorii	Durata normala de functionare	.....
	Cota de amortizare %

(verso)

Nr. inventar (de la numar la numar)	Documentul (data, felul, numarul)	Operatiunile care privesc miscarea, cresterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold	Soldul contului 105 "Rezerve din reevaluare"

14-2-2

t2

BON DE MISCARE A MITOCELOR FIXE

34-2-3A

UNITATEA Obiectivul pentru investiții

..... Obiectivul supus recepției

..... Concluzia

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE

(Cod 14-2-5)

I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepție convocată la data de și-a desfășurat activitatea în intervalul:

II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:

1. Documentația tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepție cu următoarele excepții:

.....
Comisia constată că lista documentației prevăzute mai sus nu împiedică/împiedică efectuarea recepției.
2. Recepția punerii în funcțiune a fost efectuată la data de , iar până la recepția obiectivului de la data punerii în funcțiune au trecut

..... luni.
3. Valoarea lucrărilor supuse recepției conform documentelor de decontare este de lei.

4. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economiți aprobați se prezintă astfel:

5. Următorii factori au influențat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat:

.....
6. La data recepției se constată următoarele disponibilități de capacitate ale utilajelor tehnologice și de spații construite care pot conduce la îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economiți:

7. S-a constatat că sunt/nu sunt luate măsurile pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economiți în ceea ce privește:
a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apă etc. (se vor arăta cele ce nu sunt asigurate);

- b. lucrări conexe, utilități, deserviri etc.;
 c. forță de muncă;
 d.

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consensuale mai sus, comisia de recepție hotărăște în unanimitate/cu majoritatea de păreri:
- SE ADMITE RECEPTIA OBIECTIVULUI DE INVESTITIU ȘI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL**
-
2. Comisia de recepție stabileste că, pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobați și pentru o căt mai bună exploatare a capacitatilor ce se receptionează, mai sunt necesare următoarele măsuri:
-
-
3. Prezentul proces-verbal, care conține file și anexe numerotate cu un total de file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi în trei exemplare originale.

	Numele și prenumele	Functia	Locul de muncă	Semnatura
Președinte				
Membri				
Specialiști/consultanți				
Asistenti la recepție				
Secretar				

PROCES-VERBAL DE RECEPTIE A OBIECTIVULUI DE INVESTITII**I. DATE GENERALE**

1. Comisia de receptie convocata la data de
si-a desfasurat activitatea in intervalul:

II. CONSTATARI

In urma examinarii documentatiei prezentate si a cercetarii pe teren a lucrarilor executate s-au constatat:

1. Documentatia tehnico-economica a fost prezentata comisiei de receptie cu urmatoarele exceptii:
- Comisia constata ca lista documentatiei prevazute mai sus nu impiedica/impiedica efectuarea receptiei.
2. Receptia punerii in functiune a fost efectuata la data de, iar pana la receptia obiectivului de la data punerii in functiune au trecut luni.
3. Valoarea lucrarilor supuse receptiei conform documentelor de decontare este de lei.
4. La data receptiei, nivelul atins de indicatorii tehnico-economiici aprobat se prezinta astfel:

5. Urmatorii factori au influentat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat:

6. La data receptiei se constata urmatoarele disponibilitati de capacitatii ale utilajelor tehnologice si de spatii construite care pot conduce la imbunatatirea indicatorilor tehnico-economiici:

7. S-a constatat ca sunt/nu sunt luate masurile pentru mentinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economiici in ceea ce priveste:

- a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apa etc. (se vor arata cele ce nu sunt asigurate);
- b. lucrari conexe, utilitati, deserviri etc.;
- c. forta de munca;
- d.

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatarilor si concluziilor consignate mai sus, comisia de receptie hotaraste in unanimitate / cu majoritatea de pareri:

SE ADMITE RECEPTIA OBIECTIVULUI DE INVESTITII SI SE ACORDA CALIFICATIVUL

2. Comisia de receptie stabileste ca, pentru mentinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economiici aprobat si pentru o cat mai buna exploatare a capacitatilor ce se receptioneaza, mai sunt necesare urmatoarele masuri:

3. Prezentul proces-verbal, care contine file si anexe numerotate cu un total de file, care fac parte integranta din cuprinsul acestuia, a fost inchis azi in trei exemplare originale.

	Numele si prenumele	Functia	Locul de munca	Semnatura
Presedinte				
Membri				
Specialisti/consultanti				
Asistenti la receptie				
Secretar				

**Monografie contabila privind inregistrarea in contabilitate
a imobilizarilor necorporale si corporale**

A. Pentru imobilizarile necorporale :

- prin investitii:

205 "Concesiuni, brevete,licente,etc." = **233"Imobilizari necorporale in curs de executie "**

208"Alte imobilizari necorporale" = **233"Imobilizari necorporale in curs de executie "**

- prin achizitie directa :

205 "Concesiuni, brevete,licente,etc." = **404 „Furnizori/antreprenori”**

208"Alte imobilizari necorporale" = **404 „Furnizori/antreprenori”**

- prin donatie :

205 "Concesiuni, brevete,licente,etc." = **133"Donatii pentru investitii "**

208"Alte imobilizari necorporale" = **133"Donatii pentru investitii "**

- prin transfer de la alta unitate:

205 "Concesiuni, brevete,licente,etc." = **779***

208"Alte imobilizari necorporale" = **779***

B. Pentru imobilizari corporale :

212 "Constructii " = **231"Imobilizari corporale in curs de executie "**

213"Instalatii tehnice,mijloace de transport,etc. = **231"Imobilizari corporale in curs de executie"**

214"Mobilier, aparatura birotica,echipamente etc. = **231"Imobilizari corporale in curs de executie"**

Prin modernizare la un mijloc fix existent

C. Pentru imobilizari necorporale:

205 "Concesiuni, brevete,licente,etc. = **233"Imobilizari necorporale in curs de executie "**

208"Alte imobilizari necorporale = **233"Imobilizari necorporale in curs de executie "**

D. Pentru imobilizarile corporale :

212 "Constructii " = **231"Imobilizari corporale in curs de executie "**

213"Instalatii tehnice,mijloace de transport,etc. = **231"Imobilizari corporale in curs de executie "**

214"Mobilier, aparatura birotica,echipamente etc. = **231"Imobilizari corporale in curs de executie "**

Donatii

212 "Constructii " = **101 "Donatii pentru investitii "**

213"Instalatii tehnice,mijloace de transport,etc. = **779 "Donatii pentru investitii"**

214"Mobilier, aparatura birotica,echipamente etc. = **779 "Donatii pentru investitii "**

-Plusuri de inventar de natura imobilizarilor

Ca urmare a inventarierii patrimoniului se pot inregistra plusuri de inventar. Plusurile constatate la inventariere se inregistreaza in patrimoniu prin debitarea conturilor de activ corespunzatoare, astfel:

-Plusurile din imobilizari corporale si necorporale constatase se inregistreaza ca o intrare de imobilizari

20 "Imobilizari necorporale" = **134 "Plusuri de inventar de natura imobilizarilor**

21 "Imobilizari corporale" = **134 "Plusuri de inventar de natura imobilizarilor**

	Municiul Roman
Procedura operațională INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE	

Procedura operațională
**INREGISTRAREA CONTABILA
A ACTIVELOR CIRCULANTE**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul BUGET, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	06.02.2019	07.02.2019	08.02.2019	11.02.2019
Semnătura:				

Codul PO ACC DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex. Pag: 1/12

Procedura operanala
INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operanala
INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de elaborare, gestionare și circuitul înregistrărilor contabile ale activelor circulante (materiale și obiecte de inventar).
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor interne direct implicate în elaborarea, verificarea și aprobarea înregistrărilor referitoare la activele circulante ale instituției.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a asigura un cadru corect, eficient, operativ și legal al tuturor înregistrărilor contabile ale activelor circulante ale instituției.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Operatiune = orice acțiune cu efect finanțier pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia.

Active circulante = ansamblul elementelor patrimoniale care, luate individual, datorită destinației și naturii lor, nu au vocația să ramână durabil în instituție, cu excepția celor legate de particularitățile ei (ciclu lung de fabricație). Starea de fungibilitate a activului circulant este compensată de reînnoirea continuă a operațiilor legate de ciclul de aprovizionare, de producție și de comercializare a bunurilor și serviciilor.

Ciclul de exploatare = perioada de timp dintre achiziționarea materiilor prime care intră într-un proces de transformare și finalizarea acestora în numerar sau sub formă unui echivalent de numerar.

Stocuri = materiile prime, materialele consumabile, materialele de natură obiectelor de inventar, produsele, animalele și păsările, marfurile, ambalajele, producția în curs de execuție și bunurile aflate în custodie, pentru prelucrare sau în consignație la terți.

Materii prime = materiale care participă direct la fabricarea produselor și se regăsesc în produsul finit integral sau parțial, fie în starea lor inițială, fie transformate (contul 301).

Materiale consumabile = materiile auxiliare, combustibili, materiale pentru animale, piese de schimb, semințe și materiale de plantat, furaje, medicamente și materiale sanitare și alte materiale consumabile, care participă sau ajută la procesul de fabricație fără a se regăsi, de regulă, în produsul finit sau asigură desfășurarea activității curente a instituției (contul 302).

Materiale de natură obiectelor de inventar = bunuri cu o valoare mai mică decât limita prevazută de lege pentru a fi considerate active fixe corporale, indiferent de durata lor de folosință, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora (echipamentul de protecție, echipamentul de lucru, îmbrăcământul specială, mecanismele, sculele, dipozitivele, verificatoarele, aparatele de măsură și control) (contul 303).

Cont = procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora precum și procesele economice și rezultatele acestora.

Recepție = act prin care investitorul (ordonatorul de credite) declară că acceptă să preia construcția, construcția specială, lucrarea, utilajul sau instalația cu sau fără rezerve și că aceasta poate fi dată în folosință sau pusă în funcțiune. Prin actul de recepție se certifică faptul că executantul și-a îndeplinit obligațiile în conformitate cu autorizațiile, avizele, prevederile contractului de achiziție publică, ale documentației de execuție, precum și cu reglementările tehnice aplicabile.

Document contabil = document care evidențiază executarea unei operațiuni economico-financiare

Procedura operanala
INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE

Document justificativ = document care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare

Balanță de verificare = procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor).

Bilanț = document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei organizații la încheierea exercițiului finaciar, precum și în celealte situații prevăzute de lege.

Balanță de verificare = procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor).

Articol bugetar = subdiviunea clasificării cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acesta se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă.

Fișă de magazie = formular tipizat fără regim special care servește ca document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale. În scopul ținerii corecte a evidenței la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar contabil verifică inopinat, cel puțin odată pe lună, modul cum se fac înregistrările în fișele de magazie, după caz.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economica

DDE = directorul Direcției economice

DE-SBC = Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful Serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

NRCD = Notă de recepție și constatare diferențe

BC = bon de consum

BPTR = Bon de predare transfer restituire

AIM = Aviz de însoțire a mărfuii

CFP = Control finaciar preventiv

PDS = persoană desemnată

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.

Procedura operanțională
INREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE

- Ordinul nr. 3898/2018 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
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 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
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Un activ este activ circulant atunci când:

- a. este achiziționat sau produs pentru consum propriu sau în scopul comercializării și se așteaptă a fi realizat în termen de 12 luni de la data bilanțului;
- b. este reprezentat de creație aferente ciclului de exploatare;
- c. este reprezentat de numerar sau echivalente de numerar a căror utilizare nu este restricționată.

5.1.2. Activele circulante cuprind:

- stocuri, inclusiv valoarea serviciilor prestate pentru care nu a fost întocmită factură;
- creație;
- investiții pe termen scurt;
- casa și conturi la bănci.

5.1.3. Pentru acestea, ca și pentru cele existente deja în patrimoniul instituției, este necesară ținerea unei evidențe contabile.

5.1.4. PDS din cadrul DE-SBC asigura ținerea la zi a evidenței contabile a obiectelor de inventar și a materialelor conform reglementărilor specifice în vigoare.

5.1.5. Operațiunile contabile sunt consimilate de PDS din cadrul DE-SBC în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente, după caz.

5.1.6. Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate dobândesc calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

5.1.7. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

5.1.8. Documentele justificative cuprind următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii contabile (când este cazul);

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE

- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acestuia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii contabile efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico – financiare ale persoanelor cu atribuții de CFP și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

5.1.9. Înregistrările în contabilitate sunt efectuate cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Pentru înregistrarea în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar se folosesc :

- Nota de recepție și constatare de diferențe
- Avizul de însoțire a mărfii
- Bonul de consum
- Bonul de predare, transfer, restituire
- Procesul verbal de scoatere din funcțiune / declasare a unor bunuri materiale

5.2.2. Nota de recepție și constatare diferențe :

- este documentul care servește pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- este un document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- este un act de probă în litigiile cu cărăușii și furnizorii pentru diferențele constate la recepție;
- este un document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- conținutul minimal obligatoriu de informații al acestui document este:
 - denumirea complete a instituției;
 - denumirea, numărul și data (zz, ll, aaaa) întocmirii formularului;
 - numărul facturii / avizului de însoțire al mărfii, etc., după caz;
 - numărul curent; denumirea bunurilor recepționate, U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată; prețul unitar de achiziție și valoarea, după caz;
 - numele, prenumele și semnatura membrilor comisiei de recepție, în condițiile în care este efectuată recepția mărfii primite direct de la furnizor sau data primirii în gestiune și semnatura gestionarului în situația în care apar diferențe;
 - prețul de vânzare și valoarea la prețul de vânzare, după caz (pentru unitățile cu amânuntul).
- este întocmită în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amânuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției;
- în situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe este întocmită în 3 exemplare de către comisia de recepție legal constituită;
- în cazul în care bunurile sosesc în tranșe, este întocmit căte un formular pentru fiecare tranșă, care este anexat la factură sau la avizul de însoțire a mărfii;
- datele de pe verso-ul formularului sunt completeate numai atunci când se constată diferențe la recepție.
- ajunge la PDS din cadrul DE-SBC, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii);

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE

- în condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.
- este arhivată în cadrul arhivei operaționale a DE-SBC.

5.2.3. Avizul de însoțire a mărfuii :

- este documentul de însoțire a mărfuii pe timpul transportului;
- este un document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
- are rol de dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispuse teritorial, ale aceleiași unități;
- este un document de primire în gestiune, după caz; document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit;
- conținutul minimal obligatoriu de informații al Avizului de însoțire a mărfuii este următorul:
 - seria și numărul intern de identificare a formularului;
 - data emiterii formularului;
 - datele de identificare a furnizorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
 - datele de identificare a cumpărătorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
 - denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
 - prețul și valoarea, după caz;
 - date privind expediția: numele delegatului, buletin / carte de identitate (serie și număr), numarul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului ;
 - semnătura expeditorului;
 - data primirii în gestiune și semnatură gestionarului primitor.
- este întocmit în două sau mai multe exemplare, de către unitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, a mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale instituției;
- în cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași unități, dispuse teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri de date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoționale, etc.) avizul de însoțire a mărfuii are consemnată mențiunea „Fără factură”, după caz;
- pe avizul de însoțire a mărfuii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terți, se face mențiunea „Pentru prelucrare la terți”.
- în celelalte situații decât cele prevăzute mai sus, este efectuată mențiunea cauzei pentru care s-a întocmit avizul de însoțire a mărfuii, și nu factură;
- este înregistrat de PDS din cadrul DE-SBC în contabilitatea sintetică și analitică;
- este arhivat în cadrul arhivei operaționale a DE-SBC.

5.2.4. Bonul de consum :

- este documentul de eliberare din magazie pentru consumul materialelor,
- este un document justificativ de scădere din gestiune;
- este un document justificativ de înregistrare în evidență magaziei și în contabilitate;
- conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
 - denumirea completă a instituției;
 - denumirea completă a formularului;
 - denumirea produsului / lucrării (comenzii); norme; total bucăți lansate;
 - numărul documentului; data eliberării (zz, ll, aaaa), numărul comenzii;

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE

- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea), cantitatea necesară, U/M, cantitatea eliberată, prețul unitar, valoarea;
- data și semnatura gestionarului și a primitorului.
- este întocmit în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie, pentru consum, de structura organizatorică ce efectuează lansarea, pe baza programului de producție și a consumurilor normate sau de alte structuri organizatorice care solicită materiale pentru a fi consumate.
 - se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul pt.bonul de consum colectiv (colectiv);
 - este întocmit pe formular separate pentru materialele din cadrul același cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum;
 - în situația când materialul solicitat lipsește din depozit, se procedează astfel:
 - în cazul BC obisnuit, se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe verso formularului sunt obținute semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;
 - în cazul BC colectiv, se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor, se întocmește un bon de consum separat, aplicându-se un semn distinctiv sau materialul înlocuitor se inscrie pe un rând liber în cadrul același bon de consum.
 - în coloanele „Unitatea de măsură” și „Cantitatea necesară” de pe rândul 2 este completat, în cazul în care se solicită și se eliberează din magazie materialele cu două unități de măsură;
 - dacă operațiunile de predare – primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarii magaziei de materiale, comisia de inventariere înscrise pe documentul respectiv menține „Predat în timpul inventarierei”.
 - PDS din cadrul DE-SBC efectuează înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).
 - este arhivat în cadrul arhivei operaționale a DE-SBC.

5.2.5. Bonul de predare, transfer restituire :

- este un document de predare la magazie a produselor finite;
- este un document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- este un document justificativ de înregistrare în evidență magaziei și în contabilitate;
- în cazul utilizării ca Bon de predare la magazie a materialelor reutilizabile, servește ca:
 - document de predare la magazie a materialelor reutilizabile rezultate din activitățile desfășurate;
 - document justificativ pentru încărcarea în gestiune;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- în cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta instituției, bonul de predare, transfer, restituire se întocmeste pe măsura ce se efectuează transferul.
- transferul este efectuat numai între gestiuni din incinta instituției;
- în cazul gestiunilor dispuse teritorial se întocmește Aviz de insotire a marfii (cod 14-3-6A);
- în cazul utilizării ca bon de restituire se întocmește pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale.

5.2.6. Bonul de predare a materialelor reutilizabile:

- este semnat de funcția de management care dispune predarea;
- PDS din cadrul DE-SBC efectuează înregistrările specifice în contabilitatea sintetică și analitică;

Procedura operanala
INREGISTRAREA CONTABILA A ACTIVELOR CIRCULANTE

- în cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta institutiei, servește ca:
 - dispoziție de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta în incinta institutiei;
 - document justificativ de scădere din gestiunea predotorului și de încărcare în gestiunea primitorului;
- este arhivat in cadrul arhivei operaționale a DE-SBC.

5.2.7. Bonul de transfer între două gestiuni aflate în incinta institutiei

- este întocmit in două exemplare, pe măsura tranzferului între două gestiuni aflate in incinta institutiei, de către persoana care dispune transferul și, care semnează la rubrica specifică;
- PDS din cadrul DE-SBC efectuează înregistrările specifice în contabilitatea sintetică și analitică;
- în cazul utilizării ca Bon de restituire, servește ca:
 - dispoziție de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite;
 - document justificativ pentru încărcarea în gestiunea primitorului;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- este arhivat in cadrul arhivei operaționale a DE-SBC.

5.2.8. Bonul de restituire:

- este întocmit în două exemplare, pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectuează restituirea și care semnează la rubrica corespunzatoare. Nu se completează la rubrica „Unitatea”;
- PDS din cadrul DE-SBC efectuează înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică.
- în toate situațiile menționate, conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
 - denumirea complete a institutiei;
 - denumirea, numărul și data (zz, ll, aaaa) întocmirii formularului;
 - predotor;
 - primitor;
 - numărul comenzi, codul materialului;
 - numărul curent, denumirea valorilor materiale, U/M, cantitatea efectivă, prețul unitar, valoarea;
 - data și semnătura gestionarului și a primitorului;
- este arhivat in cadrul arhivei operaționale a DE-SBC.

5.2.9. Procesul verbal de scoatere din funcție / declasare a unor bunuri materiale :

- este un document de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și folosință și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale;
- este un document de consemnare a scoteriei efective din funcție a mijloacelor fixe, de scotere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar de folosință sau de declasare a bunurilor materiale;
- este un document de predare la magazie a componentelor și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcție a mijloacelor fixe, precum și scoterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare;
- este un document justificativ de înregistrare în evidența magnziilor și în contabilitate;
- conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
 - denumirea complete a institutiei;
 - denumirea, numărul și data (zz / ll / aaaa) întocmirii formularului;
 - aprobat, data;
 - predotorul;

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE

- constatăriile și concluziile comisiei;
- bunurile materiale declasate;
- numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea;
- amortizarea până la scoaterea din funcțiune;
- materialele utilizate;
- numărul și data (zz / II / aaaa) întocmirii documentului;
- predatorul ;
- primitorul;
- numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; pretul unitar; valoarea;
- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei și a gestionarului pentru primire;
- este transmis pentru avizare DDE și pentru aprobare la PR;
- este întocmit în două exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natură obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale (notă privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune, deviz estimativ al reparației capitale, act constatator al avariei, avize, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare, etc.);
- formularul este completat astfel:
 - Capitolele I și II, de către comisia constituită în acest scop, după caz (la unitățile cu capital privat responsabilitatea revine administratorului), cu constatăriile și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natură obiectelor de inventar în folosință sau a bunurilor materiale propuse pentru declasare, se semnează de membrii comisiei;
 - Capitolul III, după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, de către comisia de analiză și avizare a propunerii de declasare a bunurilor materiale sau de delegații numiți de conducerea unității care semnează pentru realizarea operațiunilor; servește și ca document de predare la magazie (depozit) a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natură obiectelor de inventar sau din declasarea bunurilor materiale.
- se menționează că, în cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la capitolul II în coloana Denumirea;
- în situația în care capitolul III se completează și în alte exerciții financiare, este necesar să se întârziească o nouă comisie care să întocmească un nou proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe / de declasare a unor bunuri materiale care să confirme datele completate în acest capitol;
- este arhivat în cadrul arhivei operaționale a DE.

5.3. Inregistrarea activelor circulante

5.3.1. Evidența contabilă a materialelor și obiectelor de inventar presupune înregistrarea intrărilor și ieșirilor de materiale și obiecte de inventar.

5.3.2. Întrările de materiale și obiecte de inventar au ca sursă:

- achizițiile de la agenti economici;
- transferuri;
- donații și sponsorizări;
- transformari de bunuri materiale în atelierele proprii sau la terți;

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE

- plusuri de inventar;
- stocuri rezultate din dezmembrarea imobilizărilor.

5.3.3. În cazul achizițiilor de la agenții economici, PDS din cadrul DE-SBC :

- a. verifică existența documentelor justificative de înregistrare: documentele care să ateste livrarea (factura, NRCD);
- b. înregistrează intrările în programul de evidență contabilă al instituției.

5.3.4. În cazul transferurilor de la subunitățile instituției, PDS din cadrul DE-SBC:

- a. verifică existența documentelor justificative de înregistrare: aviz de însoțire a mărfuii;
- b. înregistrează intrarea în programul de evidență contabilă a instituției.

5.3.5. În cazul donațiilor și sponsorizărilor, PDS din cadrul DE-SBC:

- verifică existența documentelor justificative de integrare: contract de donație și NRCD;
- înregistrează intrările în programul de evidență contabilă a instituției.

5.3.6. În cazul plusurilor de inventar sau altor cai legale de intrare, AFD:

- a. verifică existența documentelor justificative de înregistrare: liste de inventariere. Proces verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere;
- b. înregistrează intrările în programul de evidență contabilă a instituției.

5.3.7. În cazul stocurilor rezultante din dezmembrarea imobilizărilor, PDS din cadrul DE-SBC:

- a. verifică existența documentelor justificative de înregistrare: procese verbale de dezmembrare
- b. înregistrează intrările în programul de evidență contabilă a instituției.

5.3.8. În cazul ieșirilor de materiale și obiecte de inventar, acestea sunt generate de:

- consumul de stocuri;
- transferuri către subunități;
- minusuri de inventar;
- darea în prelucrare în instituție;
- casări;
- donații

5.3.9. În cazul consumurilor de stocuri, PDS din cadrul DE-SBC:

- a. înregistrează eliberarea din gestiune, evidență în bonul de consum
- b. înregistrează aceste consumuri în evidență contabilă a instituției

5.3.10. În cazul transferurilor către subunități, PDS din cadrul DE-SBC:

- a. eliberează din gestiune, evidențiată în avizul de însoțire a mărfuii
- b. înregistrează în evidență contabilă a instituției

5.3.11. În cazul minusurilor de inventar, PDS din cadrul DE-SBC:

- a. verifică corectitudinea documentelor justificative de înregistrare: lista de inventariere, procesul verbal de inventariere, raport al controlului fincier preventiv de gestiune;
- b. înregistrează ieșirile din programul de evidență contabilă a instituției

5.3.12. În cazul dării în prelucrare în cadrul instituției, PDS din cadrul DE-SBC:

- a. eliberează din gestiune, evidențiată în avizul de însoțire a mărfuii
- b. înregistrează aceste documente în evidență contabilă a instituției

5.3.13. În cazul casărilor, PDS din cadrul DE-SBC:

- a. întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune/ declasare a unor bunuri materiale;

Codul: PO ACC DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 11/12

Procedura operațională
INREGISTRAREA CONTABILĂ A ACTIVELOR CIRCULANTE

b. înregistrează ieșirile din programul de evidență contabilă a instituției.

5.3.14. *În cazul donațiilor*, PDS din cadrul DE-SBC:

- a. eliberează din gestiune, evidențiată în avizul de însoțire a mărfii;
- b. înregistrează aceste donații în evidența contabilă a instituției.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile tuturor funcțiilor de execuție din cadrul serviciului Buget Contabilitate

6.1.1. Răspund de cunoasterea și aplicarea prevederilor legislației privitoare la înregistrarea contabilă a activelor circulante.

6.1.2. Răspund de corectitudinea întocmirii documentelor contabile privitoare la activele circulante.

6.2. Responsabilitățile sefului serviciului buget-contabilitate

6.2.1. Răspunde de organizarea, îndrumarea și coordonarea activităților de înregistrare contabilă a activelor circulante.

6.2.2. Răspunde de instruirea internă a tuturor funcțiilor de execuție din cadrul DE-SBC, în baza prevederilor legislative specifice aplicabile în vigoare și a cerintelor prezentei proceduri.

6.2.2. Răspunde de monitorizarea modului în care sunt respectate regulile de contabilizare a activelor circulante.

6.2.3. Răspunde de corectitudinea întocmirii balanței de verificare lunare și a concordanței dintre conturile analitice și sintetice.

6.2.4. Răspunde de corectitudinea efectuarii analizei posturilor bilanțiere în ceea ce privește exactitatea corelațiilor.

6.2.5. Răspunde de informarea operativă a DDE în momentul în care constată abateri grave de la respectarea cerințelor legislative privitoare la asigurarea contabilizării activelor circulante.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

- documentele contabile specifice

8. ANEXE:

Model Notă de recepție și constatare diferențe

Model Aviz de insotire a mărfui

Model Bon de consum

Model Proces verbal de scoatere din funcție / declasare a unor bunuri materiale

Model Bon de predare, transfer, restituire

Consultant SMC, Goroz-Anca

Unitatea : C.F.

C.F.

NOTA DE RECEPȚIE SI CONSTATARE DE DIFERENȚE

Nr. Doc.	Data	Zi	Luna	An

**Subsemnatii , membrii ai comisiei de receptie , am procedat la receptionarea valorilor materiale furnizate de
cu vagon / auto nr..... documente insotitoare :factura, etc.**

Comisia de recepție		PRIMIT IN GESTIUNE	
Numele și prenumele	Semnatura	Data	Semnatura

Furnizor (denumirea, forma juridica) Cumparator (denumirea, forma juridica)

Nr. de înmatriculare în Registrul
comerțului/anul

Nr. de înregistrare fiscală Nr. de înregistrare fiscală

Sediul (localitatea, str. nr.) Sediul (localitatea, str. nr.)

Judetul

Județul

AVIZ DE ÎNSOTIRE A MARFII

Nr.
Data (ziua, luna, anul)

Nr. crt.	SPECIFICATIA (produse, ambalaje, etc.)	U.M.	Cantitatea livrata	Pretul unitar (fara T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -
0	1	2	3	4	5
	Semnatura si stampila		Date privind expeditia Numele delegatului	TOTAL: Semnatura de primire	
			Buletinul/carta de identitate seria... nr. eliberat/a.....		
			Mijlocul de transport .....nr.		
			Expedierea s-a efectuat în prezenta noastră la data de ora		
			Semnaturile		

14-3-6A

Unitatea PRODUS/LUCRARE (COMANDA) REPER DENUMIREA PIESETI					Buc. lansate NR. NORMA	BON DE CONSUM		
Numar document	Data eliberarii			Predator	Primito			Nr. comanda
	Ziua	Luna	Anul					Cod produs
DENUMIREA MATERIAJULUI (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)			Cantit. necesara	Cod	U/M	Cantitatea eliberata	Pretul unitar	Valoarea
Cf. norme tehnice				1				
				2	x			x	x
Inloc.				1				
				2	x			x
Data si semnatura			Sef compartiment			Gestionar	Primito	

14-3-4A.t2

(verso)

D. ELIBERARE PARTIALĂ CARE SE LICHIDEAZA ÎN 24 DE ORE DATA									
Materialul			Cantitatea		Semnatura				
			Ceruta	Eliberata					
Restituiri	Normat		x						
	Inlocuitor		x						
Total	Normat		x		Se trece pe fata bonului				
	Inlocuitor		x						
DATE PRIVIND INLOCUIREA									
Data	Serv. aproviz.			Sef sectie productie					
Semnatura									
Data si semnatuta	APROBAT INLOCUIREA								
MENTIUNI									

Unitatea

PROCES-VERBAL
DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE
A MIJLOACELOR FIXE

DE DECLASARE A UNOR BUNURI
MATERIALE

APROBAT	DATA

Numar document	Data			Predator
	Ziua	Luna	Anul	

II. CONSTATARILE SI CONCLUZIILE COMISIEI

III. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCTIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Pret unitar	Valoarea	Amortizarea pana la scoaterea din functiune

III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE SI MATERIALE REZULTATE

Numar document	Data			Predator	Primit
	Ziua	Luna	Anul		

Nr. crt.	Denumirea	COD	U/M	Cantitatea	Pret unitar	Valoarea

COMISIA						Delegati la dezmembrare sau la declasare	Primit in gestiune
Nume si prenume	Semnatura	Nume si prenume	Semnatura	Nume si prenume	Semnatura	Nume si prenume	Semnatura

14-2-3/aK

419

Unitatea							BON DE PREDARE,TRANSFER, RESTITUIRE	
Numar document		Data		Predator	Primito	Nr. <u>comanda</u>		
		Ziua	Luna	Anul		Cod produs		
Nr. crt.		Denumirea valorilor materiale (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)		Cod	U/M	Cantitatea efectiva	Pretul unitar	Valoarea
Data si semnatura		Viza CTC (propus miscarea)		Predator	Primito			

14-3-3A

	Municiul Roman Procedura operatională ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA PE SUPORT DE HÂRTIE REGISTRELOR ȘI DOCUMENTELOR CONTABILE ÎN ARHIVA OPERAȚIONALĂ A DIRECȚIEI ECONOMICE
--	--

Procedura operatională

ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA PE SUPORT DE HÂRTIE A REGISTRELOR ȘI DOCUMENTELOR CONTABILE ÎN ARHIVA OPERAȚIONALĂ A DIRECȚIEI ECONOMICE

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul Buget, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	07.02.2019	08.02.2019	11.02.2019	12.02.2019
Semnătura:				

Codul: PO ADC DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/6



Procedura operatională
ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA PE SUPORT DE HÂRTIE REGISTRELOR ȘI DOCUMENTELOR
CONTABILE ÎN ARHIVA OPERAȚIONALĂ A DIRECTIEI ECONOMICE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA PE SUPORT DE HÂRTIE REGISTRELOR ȘI DOCUMENTELOR
CONTABILE ÎN ARHIVA OPERAȚIONALĂ A DIRECTIEI ECONOMICE

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază ce trebuie cunoscute și respectate în cazul arhivării și păstrării registrelor și documentelor contabile în arhiva operațională a directiei economice a Municipiului Roman.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor din cadrul Directiei economice a Municipiului Roman direct implicate în arhivarea și păstrarea pe suport de hartie a registrelor documentelor contabile.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit și unitar de reguli privitoare la arhivarea și păstrarea documentelor și registrelor contabile.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Document contabil = document care evidențiază executarea unei operațiuni economico-financiare
Document justificativ = document care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare produse asupra unui element patrimonial, precum și existența și marimea acestuia la un moment dat.

Cont contabil = instrumentul cu ajutorul căruia se ține evidența operațiilor economice cu ajutorul contului se urmărește operativ existența și miscarea elementelor patrimoniale

Articol contabil = articol format din contul corespondent debitor, contul corespondent creditor, suma și data operației.

Notă contabilă = document justificativ de înregistrare contabilă sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documentele justificative (stornări, virări, etc.).

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul Direcției economice

DE-SBC = Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful Serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul Direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

PDS = persoana desemnată de S-SBC

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.

Procedura operanțională

ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA PE SUPORT DE HÂRTIE REGISTRELOR ȘI DOCUMENTELOR CONTABILE ÎN ARHIVA OPERAȚIONALĂ A DIRECTIEI ECONOMICE

- Ordinul nr. 3898/2018 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, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 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
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

4.3. Alte informații documentate aplicabile:

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Cerințe de ordin general

- 5.1.1. Păstrarea registrelor și a documentelor justificative și contabile este efectuată astfel:
 - a. în arhiva operațională a DE – conform duratelor de arhivare stabilite la nivel intern pentru fiecare registru și document contabil;
 - b. în arhiva generală a instituției, conform duratelor de arhivare documentate în Nomenclatorul arhivistice al instituției, avizat de sucursala Județeană a Arhivelor Statului.
- 5.1.2. Fiecare AF are responsabilitatea păstrării emise în arhiva operațională a DE a tuturor registrelor și documentelor contabile, conform responsabilităților documentate în fisă postului.

5.2. Durate de păstrare a registrelor și documentelor contabile

- 5.2.1. Termenul de păstrare a statelor de salariai (exemplar nr 1) este de 50 de ani.
- 5.2.2. Termenul de păstrare a registrelor și documentelor contabile este în total de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului finanțiar în cursul căruia au fost întocmite.
- 5.2.3. Facturile aferente bunurilor de capital, respectiv al imobilizărilor corporale și/sau necorporale sunt păstrate în conformitate cu prevederile Codului fiscal, conform termenului stabilit prin Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- 5.2.4. Documentele contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada corespunzătoare duratei utile de viață a acestora.
- 5.2.5. Documentele contabile prevăzute în anexa prezentei proceduri sunt păstrate pe o perioadă de numai 5 ani dacă necesitățile proprii ale instituției nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

5.3. Reguli generale de arhivare a registrelor și documentelor contabile

- 5.3.1. Arhivarea registrelor și documentelor contabile este efectuată în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea următoarelor cerințe generale:

Procedura operanala
**ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA PE SUPORT DE HÂRTIE REGISTRELOR ȘI DOCUMENTELOR
CONTABILE ÎN ARHIVA OPERAȚIONALĂ A DIRECTIEI ECONOMICE**

- a. documentele și registrele contabile sunt grupate în dosare, numerotate, șnuruite și parafate;
 - b. gruparea documentelor în dosare este efectuată cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu finanțiar, la care se referă acestea;
 - c. dosarele conținând documente și registre contabile sunt păstrate în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace adecvate de prevenire a incendiilor;
 - d. evidența documentelor și registrelor contabile în arhiva generală a instituției este menținută în *Registrul general de evidență*, conform cerințelor legislative aplicabile, în care sunt consignate dosarele și documentele contabile intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.
- 5.3.2. Registrele și documentele contabile menținute pe suport de hârtie și arhivate în arhiva generală a instituției respectă cerințele prezentate în cadrul procedurii de sistem *"Arhivarea documentelor pe suport de hârtie în arhiva generală a instituției"*.

5.4. Eliminarea din arhiva instituției a documentelor cu termenul legal de păstrare expirat

- 5.4.1. Eliminarea din arhiva instituției a documentelor contabile al căror termen de păstrare prevăzut în Nomenclatorul arhivistic al Municipiului Roman a expirat este efectuată de o comisie constituită prin dispozitie emisă de PR, menținând ca document doveditor un Proces verbal de consignare a eliminării din arhivă a respectivei documente.
- 5.4.2. Pe baza Procesului verbal întocmit și semnat de întreaga comisie desemnată de PR, persoana desemnată cu responsabilități de arhivar la nivel de instituție consignează în Registrul general de evidență din arhiva instituției orice ieșire de documente contabile.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile tuturor funcțiilor de execuție din cadrul serviciului Buget Contabilitate

- 6.1.1. Răspund de respectarea duratelor de arhivare prestabilite a documentelor și registrelor contabile emise, fiecare în domeniul de competență stabilit.
- 6.1.2. Răspund de păstrarea integrității și lizibilității registrelor și documentelor contabile pe toată durata păstrării acestora în arhiva operațională a DE-SBC.
- 6.1.3. Răspund de menținerea siguranței păstrării în arhiva operațională a DE-SBC a documentelor și registrelor contabile emise, fiecare în domeniul de competență stabilit.
- 6.1.4. Răspund de informarea urgentă a S-SBC în situația în care apar probleme care pot afecta siguranța păstrării documentelor contabile.
- 6.1.5. Răspund de predarea la arhiva generală a instituției a documentelor și registrelor contabile menținute pe suport de hârtie, după expirarea termenului stabilit de păstrare a acestora în arhiva operațională a DE-SBC.

6.2. Responsabilitățile arhivarului instituției

- 6.2.1. Răspunde de preluarea registrelor și documentelor contabile de la funcțiile lor inițiatore din cadrul DE-SBC.
- 6.2.2. Răspunde de înregistrarea în evidență centralizată a arhivei instituției a documentelor și registrelor contabile preluate.
- 6.2.3. Răspunde de respectarea condițiilor de păstrare în arhiva generală a instituției a documentelor și registrelor contabile, pe toată durata menținerii acestora în această arhivă.
- 6.2.4. Răspunde de menținerea integrității documentelor și registrelor contabile pe toată durata păstrării acestora în gestiunea arhivei instituției.



Procedura operanala
ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA PE SUPORT DE HÂRTIE REGISTRELOR ȘI DOCUMENTELOR
CONTABILE ÎN ARHIVA OPERAȚIONALĂ A DIRECTIEI ECONOMICE

6.3. Responsabilităile sefului serviciului buget-contabilitate

- 6.3.1. Răspunde de instruirea tuturor funcțiilor de execuție din subordine privitoare la regulile de păstrare a registrelor și documentelor contabile în arhiva operațională a DE-SBC.
- 6.3.2. Răspunde de verificarea modului în care sunt păstrate registrele și documentele contabile în arhiva operațională a DE-SBC.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT -

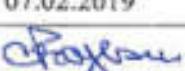
8. ANEXE: -

Consultant SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman Procedura operatională RECONSTITUIREA DOCUMENTELOR CONTABILE PIERDUTE, SUSTRASE SAU DISTRUSE
---	---

Procedura operatională

RECONSTITUIREA DOCUMENTELOR CONTABILE PIERDUTE, SUSTRASE SAU DISTRUSE

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul Buget, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	07.02.2019	08.02.2019	11.02.2019	12.02.2019
Semnătura:				

Codul PO RDC DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/7



Procedura operanala
RECONSTITUIREA DOCUMENTELOR CONTABILE PIERDUTE, SUSTRASE SAU DISTRUSE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
RECONSTITUIREA DOCUMENTELOR CONTABILE PIERDUTE, SUSTRASE SAU DISTRUSE

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază ce trebuie cunoscute și respectate în cazul reconstituirii documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor direct implicate în reconstituirea documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit și unitar de reguli privitoare la reconstituirea documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Document contabil = document care evidențiază executarea unei operațiuni economico-financiare

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul Direcției economice

DE-SBC = Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul Direcției economice

S-SBC = șeful Serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

SCC = secretar comisie de analiza a situațiilor de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii de documente justificative /contabile

PRS = persoana care a constatat pierderea/sustragerea/distrugerea documentului contabil

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 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
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 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
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile

Procedura operațională
RECONSTITUIREA DOCUMENTELOR CONTABILE PIERDUTE, SUSTRASE SAU DISTRUSE

- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Cerințe de ordin general

5.1.1. Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare sunt justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite în concordanță cu Normele metodologice naționale în vigoare privitoare la documentele contabile.

5.1.2. Pentru acele situații în care prin alte reglementari speciale se prevede că formularul original trebuie să fie păstrat la o altă instituție, la înregistrarea în contabilitatea DE-SBC este folosită copia documentului respectiv.

5.2. Reguli specifice

5.2.1. Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente contabile are obligația să aducă în scris la cunoștința S-SBC situația constată, în termen de 24 de ore de la constatare.

5.2.2. În termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, S-SBC are obligația de a încheia o sesizare, care să cuprindă următoarele informații:

- datele de identificare a documentului dispărut;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului contabil;
- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respectiv.

5.2.3. Sesizarea întocmită este semnată de către persoana responsabilă cu păstrarea documentului și este transmisa la S-SBC.

5.2.4. Sesizarea semnată de funcțiile anterior enumerate este transmisa de S-SBC la DDE - pentru analiza situației prezentate și pentru stabilirea măsurilor specifice de implementare.

5.2.5. Atunci când dispariția documentelor contabile se datorează unei funcții de execuție din subordinea S-SBC, măsurile prevăzute de Normele metodologice naționale în vigoare privitoare la documentele contabile sunt stabilite direct de către S-SBC și sunt aduse la cunoștința DDE.

5.2.6. În cazul în care documentul pierdut, emis în cadrul DE-SBC a fost întocmit într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia este efectuată urmând aceleași proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menționându-se în antetul documentului că este RECONSTITUIT și stă la baza înregistrărilor specifice în contabilitate.

5.2.7. Documentele reconstituite au inscripționarea vizibilă de DUPLICAT, cu specificarea numărului și a datei dispoziției pe baza căreia s-a efectuat reconstituirea.

5.2.8. Documentele reconstituite constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor din cadrul DE-SBC.

5.2.9. Ori de câte ori se pierde, sustrage sau distrugă un document contabil, situația produsă este analizată de o comisie desemnată prin dispoziția emisă de PR pentru a se evalua gravitatea situației și măsurile de soluționare.

5.2.10. Reconstituirea documentelor contabile este efectuată pe baza unui „dosar de reconstituire”, întocmit separat pentru fiecare caz, în termen de maxim 30 de zile de la constatare, iar în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la închiderea cazului de forță majoră.

Procedura operanala
RECONSTITUIREA DOCUMENTELOR CONTABILE PIERDUTE, SUSTRASE SAU DISTRUSE

5.2.11. Dosarul de reconstituire conține toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea și reconstituirea documentului dispărut, respectiv:

- a. sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
- b. procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- c. dispozitia emisa de PR pentru reconstituirea documentului respectiv /documentelor respective;
- d. copii ale documentelor reconstituite.

5.2.12. În cazul în care documentul dispărut a fost emis de o altă instituție, reconstituirea este efectuată de instituția emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la instituția emitentă, în urma unei solicitări scrise transmise de PR.

5.2.13. În acest caz, instituția emitentă trimite secretariatului general al Municipiului Roman, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

5.2.14. Documentele reconstituite au consemnată în mod obligatoriu și vizibil mențiunea „DUPLICAT”, cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a facut reconstituirea.

5.2.15. Documentele reconstituite conform Normelor naționale metodologice în vigoare constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

5.2.16. Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrase sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate.

5.2.17. În acest caz, vinovații de pierdere, sustragere sau distrugere documentelor suportă paguba adusă instituției.

5.2.18. În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii exemplarului original al facturii, emitentul respectivei facturi întocmește un duplicat al documentului pierdut, sustras sau distrus.

5.2.19. Duplicatul poate fi:

- a. factură nouă, care să cuprindă aceleași date ca și factură fiscală inițială, și pe care să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factură fiscală inițială;
- b. copia facturii inițiale, pe care să se aplique stampila societății emitente și să se menționeze că este duplicat și înlocuiește factură fiscală inițială.

5.2.20. În cazul găsirii ulterioare a originalului, originalul este anulat pe baza unui Proces verbal și este păstrat în dosarul de reconstituire împreună cu Procesul-verbal întocmit.

5.2.21. S-SBC propune DDE măsurile specifice pentru :

- a. asigurarea înregistrării și evidenței curente a tuturor lucrărilor întocmite, primește sau expediate, stabilirea și evidența responsabilităților de păstrarea acestora,
- b. evidența tuturor reconstituirilor de documente,
- c. păstrarea dosarelor de reconstituire, pe toată durata de păstrare a documentului reconstituit.

5.2.22. În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit este anulat de către funcția internă care l-a găsit, anularea fiind efectuată pe baza unui proces verbal:

- a. întocmit de funcția internă care a găsit respectivul document;
- b. avizat de președintele de comisie și de catre DDE;
- c. aprobat de PR

5.2.23. Acest proces verbal, împreună cu documentul găsit sunt arhivate în dosarul de reconstituire întocmit.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile funcților interne care constată pierderea/sustragerea/distrugerea unui document contabil

6.1.1. Răspund de informarea imediată a S-SBC și, după caz, a DDE, asupra situației constatate.

Procedura operațională
RECONSTITUIREA DOCUMENTELOR CONTABILE PIERDUTE, SUSTRASE SAU DISTRUSE

6.1.2. Răspund de furnizarea tuturor informațiilor care pot ajuta la reconstituirea respectivului document pierdut, sustras sau distrus.

6.1.3. Răspund de respectarea regulilor reglementate legal prin Normele metodologice valabile la nivel național pentru reconstituirea documentelor care au fost pierdute, sustrase sau distruse.

6.2. Responsabilitățile sefului serviciului buget-contabilitate

6.2.1. Analizează situația produsa și prezentata de funcția internă care a constatat pierderea / sustragerea / distrugerea documentului contabil și formulează propunerile masurilor specifice de implementat.

6.2.2. Informează imediat DDE privitor la situația produsa și-i prezintă spre analiza propunerile masurilor de implementat.

6.2.3. În funcție de situația produsa, propune necesitatea nominalizării unei comisii de analiza a respectivei situații.

6.2.4. Furnizează pentru comisia de analiza desemnată de PR toate materialele informative în baza cărora să se poată efectua analiza detaliată a respectivului caz produs.

6.3. Responsabilitățile comisiei de analiza a situațiilor de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii de documente contabile

6.3.1. Analizează datele puse la dispozitie de S-SBC privitor la pierderea/sustragerea/distrugerea documentului contabil/documentelor contabile și decide masurile de implementat

6.3.3. Prin secretarul acestei comisii, elaborează Procesul verbal al întrunirii acestei comisii, pentru consemnarea conluziilor analizei specifice efectuate și masurile stabilite a fi implementate.

6.3.4. Prin președintele acestei comisii:

- avizează procesul verbal elaborat.

- transmite spre semnare DDE procesul verbal elaborat.

6.3.5. Difuzează în sistem controlat tuturor funcțiilor interne direct vizate măsurile stabilite pentru reconstituirea documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse.

6.3.6. Gestioneză întreaga baza documentară care vizează analiza și implementarea masurilor stabilite pentru reconstituirea documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse.

6.4. Responsabilitățile directorului direcției economice

6.4.1. Propune PR necesitatea constituirei comisiei de analiza a situației produse (pierderea / sustragerea / distrugerea unui document contabil) și propune componenta acestei comisii.

6.4.2. Asigură coordonarea întregii acțiuni de identificare a circumstanțelor producerii acestor situații de distrugere/sustragere de documente contabile și de reconstituire a acestora.

6.4.3. În cazul în care un document contabil a fost sustras cu bună știință de un salariat al Municipiului Roman, inițiază operativ acțiunea de punere în discuția Comisiei de disciplină a cazului respectiv pentru dispunerea sancționării persoanei /persoanelor vinovate, cu respectarea legislației în vigoare.

6.5. Responsabilitățile Primarului

6.5.1. Emite dispozitia de numire a comisiei de analiza a situației produse (pierderea / sustragerea / distrugerea unui document contabil).

6.5.2. Solicita DDE informari periodice privitor la soluționarea problemei de reconstituire a documentului contabil pierdut/sustras sau distrus.

Procedura operațională
RECONSTITUIREA DOCUMENTELOR CONTABILE PIERDUTE, SUSTRASE SAU DISTRUSE

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr. Crt.	Informatia documentata		Initiată de:	Circula la:	Arhivare în arhiva operatională DE		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Sesizarea disparitiei documentului contabil	-	functia interna identificatoare	Functia interna identificatoare → S-DE-SBC → DDE	DE- SBC	3 ani	S-SBC
2	Dispozitia de numire a comisiei de analiza a situatiei produse (document contabil pierdut/ sustras sau distrus)	-	PR	PR → DDE → comisia de analiza desemnata	DE- SBC	3 ani	S-SBC
3	Procesul verbal al comisiei de analiza	PV CDC	SCC	SCC → membri → Presedinte → DDE → S-SBC → functiile interne respons. de implementarea masurilor stabilite	DE- SBC	3 ani	S-SBC

8. ANEXE:

Model Sesizare a disparitiei documentului contabil
Model Proces verbal al comisiei de analiza

Consultant SMC, Gîrpon Anca

	Municipiul Roman
	Procedura operatională EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE

Procedura operatională
**EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM
INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul Buget, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	08.02.2019	11.02.2019	12.02.2019	
Semnătura:				

Codul PO FRI DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/9



Procedura operațională
EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiri. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe



Procedura operatională
EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de privitoare la evidența și utilizarea unor formulare financiar contabile cu regim intern de inseriere și numerotare (factura fiscală, chitanta fiscală și avizul de insotire a marfii).
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor din cadrul DE-SBC direct implicate în asigurarea evidenței și utilizării formularelor financiar contabile cu regim intern de inseriere și numerotare.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a asigura un cadru explicit, unitar și legal de realizare a evidenței și utilizării acestor formulare.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Formular cu regim special = formular cu regim special de tiparire, inseriere și numerotare ce servește ca document pentru contractarea serviciilor, confirmarea primirii și evaluarea obiectului de executat sau de reparat, după caz, incasarea sumei de la client, determinarea volumului serviciilor prestate și a materialelor consumate.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul Direcției economice

DE-SBC = Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul Direcției economice

S-SBC = șeful Serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul Direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

PDS – persoana responsabilă cu inițializarea seriilor și numerele de documente cu regim intern de numerotare

FF – factura fiscală

AIM – Aviz de insotire a marfii

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile

Procedura operanțională
EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE

publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 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
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Din aceasta categorie fac parte:

- factura fiscală;
- chitanta fiscală;
- avizul de insotire a marfurilor.

5.2. Evidența acestor formulare

5.2.1. La finele unui exercițiu financiar, PDS procedează la initializarea pentru anul urmator a seriilor și numerelor de documente cu regim intern de numerotare.

5.2.2. Circuitul documentelor cu regim intern de inseriere și numerotare este cel prevăzut în anexele OMF nr. 2634/2015 privind utilizarea unor formulare financiar contabile.

5.2.3. PDS comunica, la solicitarea funcțiilor interne din cadrul structurilor organizatorice din cadrul Municipiului Roman, serile și plajele de numere valabile în exercițiul financiar urmator.

5.2.4. Evidența formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere este efectuată astfel:

a). PDS întocmeste căte o fișă de evidență pentru fiecare tip de document supus regimului intern de inseriere și numerotare.

b. PDS deschide fișa de evidență a formularelor cu regim intern de numerotare, conform modelului din Anexa 1 a prezentei proceduri.

5.2.5. Aceasta Fisa de evidență conține informații referitoare la:

- a. denumirea completa a instituției;
- b. tipul documentului pentru care este efectuată respectiva evidență;
- c. alocarea internă a plajei de serii și numere, pentru fiecare structura organizatorică ce utilizează documente financiar contabile supuse regimului intern de inseriere și numerotare;
- d. numarul intern al ultimului document utilizat în exercițiul financiar respectiv.

5.2.6. În această fișă sunt evidențiate:

- toate intrările de documente (pe bază de factură),
- toate ieșirile, pe bază de Bon de consum.

5.2.7. Ieșirile sunt reprezentate de împărțirea internă a stocurilor de documente cu regim intern de inseriere și numerotare la nivelul subunităților aparținând acestei instituții.

5.2.8. Ieșirile sunt efectuate față sub semnăturile responsabilului desemnat la nivel de instituție și ale primitorilor.

5.2.9. Modul de completare a fișei de evidență este descris în Anexa 1 a prezentei proceduri.

Procedura operațională
EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE

5.2.10. Cu ocazia inventarierii anuale sau ori de câte ori este necesar, comisia de inventariere desemnată de către PR procedează la inventarierea formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare, verificându-se ca repartizarea documentelor evidențiate pe aceste fișe să corespundă cu realitatea.

5.2.10. Comisia de inventariere desemnată întocmeste procese verbale pentru fiecare utilizator de documente cu regim intern de inseriere și numerotare în care sunt evidențiate minimal următoarele informații:

- denumirea subunității (biroul/serviciul/compartimentul care utilizează respectivele documente);
- tipul de documente folosite;
- data efectuării inventarierii;
- verificarea cu evidențele contabile pentru fiecare tip de document (conform datelor din fișele de evidență);
- stocul faptic (numărul și felul de documente cu regim intern de urmărire care mai sunt neutilizate la data efectuării inventarului). Sunt specificate obligatoriu seriile și numerele interne rămase neutilizate la data efectuării inventarului;
- semnătura responsabilului desemnat cu evidență și semnăturile utilizatorilor de documente cu regim intern de inseriere și numerotare.

5.2.11. Cel târziu până la data de 31 octombrie a fiecărui an, PDS determină necesarul de formulare pretipărite pentru anul următor.

5.2.12. PDS transmite în scris Compartimentului Documentației și proceduri achiziții din cadrul Serviciului de Achiziții publice acest necesar, pentru pregătirea și derularea procedurii specifice de achiziție a acestor formulare.

5.2.13. Conform necesarului aprobat de PR, după finalizarea derularii respectivei procedure de achiziții, PDS din direcția Administrațiva întocmeste comanda formularelor pretipărite, cu respectarea prevederilor legale specifice în vigoare.

5.3. Întocmirea formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere

5.3.1. Factura fiscală :

- este documentul cu regim intern de inseriere și numerotare care servește ca:
 - document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a bunurilor livrate sau serviciilor prestate;
 - document de însoțire a mărfii, după caz;
 - document de încărcare în gestiunea cumpărătorului;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului sau a cumpărătorului;
 - alte situații prevăzute expres de lege;
- regulile de întocmire a unei facturi fiscale sunt cele documentate în schema cod: FC FSC ;
- stampilarea și semnarea facturilor nu mai sunt obligatorii;
- factura are un număr de ordine, în baza uneia sau mai multor serii, număr ce trebuie să fie secvențial, stabilit de Municipiul Roman, astfel încât să se asigure necesarul în funcție de numărul de facturi emis;
- anual, S-SBC stabilește, cu acordul DDE, numărul de la care se emite prima factură;
- pentru alocarea numerelor se ține cont de structura organizatorică a Municipiului Roman;
- datele de identificare ale instituției sunt completate pe formulare pretipărite pentru toate facturile emise;
- la primirea facturilor se verifică existența tuturor informațiilor detaliate în schema cod FC FSC ;
- în cazul facturilor primite de la orice furnizor (inclusiv facturile primite de personalul aflat în delegație) la rubrica :

Procedură operanțională
EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE

- a., „Cumpărător” se solicita furnizorului completarea datelor privitoare la „denumirea furnizorului”;
- b. „Cod unic de înregistrare” se inscrie cu codul unic de înregistrare al furnizorului;
- factura are un număr de ordine, în baza uneia sau mai multor serii, număr ce trebuie să fie secvențial, stabilit de aceasta instituție, astfel încât să se asigure necesarul în funcție de numărul de facturi emis;
- anual, S-SBC stabilește, de comun acord cu DDE, numărul de la care se emite prima factură;
- în alocarea numerelor se ține cont de structura organizatorică a Municipiului Roman.

5.3.2. Chitanta fiscală:

- este formularul cu regim intern de inseriere și numerotare care servește ca document justificativ de înregistrare în Registrul jurnal de încasări și plăți și în contabilitate conform prevederilor legale;
- se întocmește în două exemplare, din care primul exemplar se înmânează celui care a plătit, iar al doilea exemplar rămâne în carnetul de chitanțe, servind ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în Registrul de casa.
- regulile de întocmire a unei facturi fiscale sunt cele documentate în schema cod: CH FSC;
 - datele de identificare ale cumpăratorului: denumire, adresa, cod de identificare fiscală;
 - denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
 - pretul și valoarea, dacă este cazul;
 - date privind expeditia: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, numar), numarul mijlocului de transport, ora livrării, semnatura delegatului;
 - semnatura expeditorului;
 - data primirii și semnatura gestionarului primitor;
- sunt utilizate două tipuri de chitante:
 - a. chitante automate – editate în sistem electronic, la care se aplică prezenta procedură privind alocarea plajei de serii și numere la începutul fiecarui nou an calendaristic;
 - b. chitante manuale (carnete chitantier), achiziționate prin biroul de achiziții publice, acestea fiind inseriate și numerotate de firma care le livrează;
- numerotarea chitanelor este efectuată cronologic – a se vedea Anexa 1 a prezentei proceduri
- chitantele manuale :
 - sunt achiziționate pe baza de Referat de necesitate.;
 - sunt grupate în carnete a căte 50 file, în dublu exemplar;
 - aceste carnete achiziționate și receptionate sunt preluate de gestionarul desemnat, de unde sunt apoi eliberate pe baza de Bon de consum și sunt înregistrate în Fisa de evidență specifică;
 - bonul de consum pentru aceste carnete chitantier este unul pentru întreaga instituție și este menținut la gestionarul care a primit această responsabilitate;
 - persoanele care utilizează chitanciile sunt nominalizate prin dispozitiv emis de către PR și intocmesc angajamente de plată anexă la contractul de munca și angajamente privitoare la calitatea de casier-incasator;
 - nu se eliberează alte carnete chitantier din depozitul specific al instituției pana nu există o justificare concreta și scrisă a chitanciilor ridicate anterior;
 - carnetele chitantier, după utilizarea lor, se depun la casieria generală a instituției, unde este verificată utilizarea lor din punct de vedere al serilor și numerelor ;
 - carnetele chitantier sunt arhivate la casieria generală a instituției;
- circuitul avizului întocmit este prezentat prin cele două ordine ale Ministerului Finanțelor, fiind reglementat separat, atât pentru furnizor, cât și pentru cumpărator;

Procedura operanala
EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE

- pentru furnizor, avizul circula la delegatul firmei care efectueaza transportul sau la delegatul clientului (delegat desemnat din partea Municipiului Roman) care semneaza de primire.

5.3.3. Avizul de Insotire a marfii :

- continutul minimal obligatoriu de informatii al avizului de insotire a marfii este urmatorul:
 - seria si numarul intern de identificare a formularului;
 - data emiterii formularului;
 - datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscală);
 - datele de identificare ale cumparatorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscală);
 - denumirea si cantitatea bunurilor livrate;
 - date privind expeditia: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, numar), numarul mijlocului de transport, ora livrarii, semnatura delegatului;
 - semnatura expeditorului;
- este formular cu regim intern de tiparire si numerotare;
- serveste ca:
 - document de insotire a marfii pe timpul transportului, dupa caz;
 - document ce sta la baza intocmirii facturii, dupa caz;
 - dispozitie de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiasi unitati;
 - document de primire in gestiune, dupa caz;
 - se intocmeste, in doua sau mai multe exemplare, de catre unitatile care nu au posibilitatea intocmirii facturii in momentul livrarii produselor, marfurilor sau altor valori materiale, precum si in alte situatii stabilite prin procedurile proprii ale agentului economic;
 - in cazul transferului de bunuri intre gestiunile aceleiasi unitati, dispersate teritorial avizul de insotire a marfii va purta mentiunea „Fara factura” ;
 - pe avizul de insotire a marfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terti se face mentiunea „Pentru prelucrare la terti” ;
 - in celelalte situatii decat cele prevazute mai sus se face mentiunea cauzei pentru care s-a intocmit avizul de insotire a marfii si nu factura;
- circula, dupa caz:
 - la furnizor:
 - la delegatul unitatii care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
 - la compartimentul vanzari, pentru inregistrarea cantitatilor livrate in evidentele acestuia si pentru intocmirea facturii ;
 - la compartimentul finantier-contabil;
 - la cumparator:
 - la magazie, pentru incarcarea in gestiune a produselor, marfurilor sau altor valori materiale primite, dupa efectuarea receptiei de catre comisia de receptie si dupa consemnarea rezultatelor;
 - la directia Administrativa, pentru inregistrarea cantitatilor aprovisionate in evidenta specifica;
 - la DE-SBC, pentru inregistrarea in contabilitatea sintetica si analitica.
- se arhiveaza, dupa caz:
 - la furnizor: la compartimentul vanzari si a compartimentul finantier-contabil;
 - la cumparator: la DE-SBC.

Procedura operanala
EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE

5.4. Utilizarea formularelor cu regim intern de inseriere si numerotare

- 5.4.1. Persoanele imputernicite cu ridicarea și utilizarea formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare sunt nominalizate prin dispozitia emisa de PR.
- 5.4.2. Salariații care primesc spre utilizare aceste formulare răspund de utilizarea lor și de completarea corectă a acestora.
- 5.4.3. Conform normelor generale și specifice privind documentele justificative și documentele contabile, aceste persoane sunt obligate să poată justifica în orice moment existența lor.
- 5.4.4. Formularele cu regim intern de inseriere și numerotare sunt eliberate utilizatorilor de catre PDS pe baza de bon de consum și semnătură în Fișa de evidență.
- 5.4.5. Formularele ridicate și neutilizate până la sfârșitul exercițiului finanțiar sunt folosite pana la epuizare, urmand a se solicita altele în momentul epuizării lor, formularele gresit tipărite, gresit completate fiind anuale și returnate PDS.
- 5.4.6. Formularele utilizate și neutilizate, până la predarea lor la arhivă, sunt păstrate la structura organizatorica ce le foloseste, în ordinea numerelor, pentru a putea fi controlate în orice moment, responsabilitatea pastrării fiind a persoanei nominalizate de seful respectivei structuri organizatorice.
- 5.4.7. Orice lipsuri sau pierderi de formulare cu regim intern de inseriere și numerotare, sunt aduse imediat la cunoștință de persoana care a identificat o astfel de situație, în scris, la DDE, prin mentionarea scrisă a seriilor și plajelor de numere aferente facturilor și chitanțelor.
- 5.4.8. Cazurile de pierdere sau sustragere pentru facturi și chitanțe sunt raportate în regim de urgență maxima urgență de catre DDE la PR/VPR, pentru a se dispune cercetarea și verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile și tragerea la răspundere a celor vinovați.
- 5.4.9. Seriile și numerele formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare pierdute sau furate sunt facute publice de catre PDS.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile PDS

- 6.1.1. Raspunde de evidență corectă a formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare, precum și de înscriserea informațiilor privind mișcările acestor formulare în fișele de evidență.
- 6.1.2. Raspunde de eliberarea formularelor cu regim intern de inseriere și numerotare pe bază de bon de consum, numai persoanelor nominalizate în decizia privind persoanele imputernicite să utilizeze aceste formulare.

6.2. Responsabilitatile sefului Serviciului buget-contabilitate

- 6.2.1. Raspunde de monitorizarea modului în care PDS respectă regulile de evidență, numerotare și gestionare a acestei categorii de formulare.
- 6.2.2. Raspunde de informarea operativa a DDE în cazul apariției unei situații de pierdere sau furt a unor astfel de formulare.
- 6.2.3. Raspunde de organizarea și coordonarea implementării măsurilor dispuse de către PR în cazul unui furt sau pierderi a unui astfel de formular.

6.3. Responsabilitatile directorului Direcției economice

- 6.3.1. Raspunde de evaluarea periodică a corectitudinii utilizării formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere.
- 6.3.2. Raspunde de informarea PR asupra pierderii/distrugerii formularelor cu regim intern de numerotare și initializare.

Procedura operanala
EVIDENTA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE SI INSERIERE

6.3.3.Raspunde de tinerea sub control a respectarii masurilor dispuse de catre PR in cazul unui furt sau pierderi a unui astfel de formular.

6.4. Responsabilitatile Primarului

6.4.1 Dispune masurile ce trebuie aplicate in cazul in care formularele cu regim intern de inseriere si numerotare pierdute sau furate.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr. Crt.	Informatia documentata		Initiata de:	Circula la:	Arhivare in arhiva operaționala DE		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Fisa de magazie a formularelor cu regim intern de numerotare	14-3-8-b	PDS	PDS	gestiunea PDS	5 ani	PDS
2	Evidenta chitantiere	F EVC	PDS	PDS	gestiunea PDS	permanent	PDS

8. ANEXE:

Model pentru Fisa de magazie a formularelor cu regim intern de numerotare
Model Evidenta chitantiere

Consultant SMC, Goron Anca



	Municipiul Roman
CERINTE PRIVITOARE LA FACTURILE FISCALE	

1. Cerinte de ordin general

1.1. Rol

1.1.1. Factura fiscală :

- este un document contabil emis de furnizor către un client și conține lista cu produsele vândute/serviciile prestate clientului de către furnizor;
- servește ca document justificativ de înregistrare în Registrul de casă și în contabilitate.

1.2. Date de intrare utilizate pentru întocmirea facturii fiscale:

- contracte prestari servicii semnate între client și furnizor

1.3. Continutul minimal obligatoriu de informații al facturii fiscale:

- a. numărul de ordine, în baza uneia sau a mai multor serii, care identifică factura în mod unic;
- b. data emiterii facturii;
- c. data la care au fost livrate bunurile/prestate serviciile sau data încasării unui avans, dacă această dată este anterioară datei emiterii facturii;
- d. denumirea/numele și adresa furnizorului/prestatorului – persoana impozabilă care a livrat bunurile să a prestat serviciile;
- e. codul de înregistrare în scopuri de TVA sau codul de identificare fiscală al Furnizorului/ prestatorulu – persoana impozabilă care a livrat bunurile sau a prestat serviciile;
- f. denumirea/numele și adresa beneficiarului bunurilor sau serviciilor;
- g. codul de înregistrare în scopuri de TVA sau codul de identificare fiscală al clientului, dacă acesta este o persoană impozabilă ori o persoană juridică neimpozabilă;
- h. denumirea și cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate;
- i. baza de impozitare a bunurilor și serviciilor ori, după caz, avansurile facturate, pentru fiecare cotă, scutire sau operațiune netaxabilă, prețul unitar, exclusiv taxa, precum și rabaturile, remizele, alte reduceri de preț, în cazul în care acestea nu sunt incluse în prețul unitar;
- j. indicarea cotei de taxă aplicate și a sumei taxei colectate, exprimate în lei, în funcție de cotele taxei.

2. Operațiuni pentru care nu se emit facturi

2.1. Prin excepție, pentru livrările de bunuri/prestările de servicii efectuate, persoana impozabilă este scutită de obligația emiterii facturii pentru următoarele operațiuni, cu excepția cazului în care beneficiarul solicită factură:

- a. livrările de bunuri prin magazinele de comerț cu amănuntul și prestările de servicii către populație, pentru care este obligatorie emiterea de bonuri fiscale, conform OUG nr. 28/1999 – cu actualizările specifice ulterioare - privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;
- b. livrările de bunuri și prestările de servicii, altele decât cele menționate în paragraful (2.1-a), furnizate către beneficiari persoane neimpozabile, altele decât persoanele juridice neimpozabile, pentru care este obligatorie emiterea de documente legal aprobate, fără nominalizarea cumpărătorului;
- c. livrările de bunuri și prestările de servicii, altele decât cele menționate în paragraful (2.1-a și b), furnizate către beneficiari, persoane neimpozabile, altele decât persoanele juridice neimpozabile, care prin natura lor nu permit furnizorului/prestatorului identificarea beneficiarului (livrările de bunuri efectuate prin automatele comerciale, serviciile de parcări auto a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite). Prin norme specifice sunt stabilite documentele pe care furnizorii/prestatorii trebuie să le întocmească în vederea determinării corecte a bazei de impozitare și a taxei colectate pentru astfel de operațiuni.

2.2. Persoana impozabilă care nu are obligația de a emite facturi poate opta pentru emiterea facturii.

CERINTE PRIVITOARE LA FACTURILE FISCALE

3. Cazuri în care se optează pentru emiterea facturii

- 3.1. Persoana impozabilă care are obligația de a emite facturi, precum și persoana impozabilă care nu are obligația de a emite facturi dar optează pentru emiterea facturii pot emite facturi simplificate în oricare dintre următoarele situații:
- când valoarea facturilor, inclusiv TVA, nu este mai mare de 100 euro. Cursul de schimb utilizat pentru determinarea în euro a valorii facturii este cursul prevăzut în Codul Fiscal;
 - în cazul documentelor sau mesajelor care modifică și care se referă în mod specific și fără ambiguitate la factura inițială și au același regim juridic ca și o factură.
- 3.2. Persoana impozabilă poate întocmi o factură centralizatoare pentru mai multe livrări separate de bunuri, prestări separate de servicii, către același client, în următoarele condiții:
- să se refere la operațiuni pentru care a luat naștere faptul generator de taxă sau pentru care au fost încasate avansuri într-o perioadă ce nu depășește o lună calendaristică;
 - toate documentele emise la data livrării de bunuri, prestări de servicii sau încasării de avansuri să fie obligatoriu anexate la factură centralizatoare.
- 3.3. Beneficiarii pot emite facturi în numele și în contul furnizorului/prestatorului în condițiile stabilite prin norme.
- 3.4. Pot fi emise facturi de către un terț în numele și în contul furnizorului/prestatorului de servicii în condițiile stabilite prin norme, cu excepția situației în care partea terță este stabilită într-o țară cu care nexistă niciun instrument juridic referitor la asistență reciprocă.
- 3.5. În situația în care nu optează pentru emiterea de facturi simplificate, aceștia au obligația întocmirii unui document centralizator pentru fiecare perioadă fiscală care să cuprindă cel puțin următoarele informații:
- un număr de ordine;
 - data la care a intervenit exigibilitatea taxei pentru livrarea de bunuri și/sau prestarea de servicii;
 - denumirea bunurilor livrate și/sau a serviciilor prestate;
 - cantitatea bunurilor livrate;
 - baza de impozitare a livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii ori, după caz, avansurile încasate, pentru fiecare cotă, scutire sau operațiune netaxabilă, prețul unitar, exclusiv taxa, precum și rabaturile, remizele, risturnele și alte reduceri de preț, în cazul în care acestea nu sunt incluse în prețul unitar;
 - indicarea cotei de taxă aplicate și a sumei taxei colectate, exprimate în lei, în funcție de cotele taxei;
 - valoarea totală a bazei de impozitare și a taxei colectate.

4. Trasabilitate

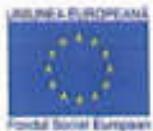
- Factura fiscală este întocmită în trei exemplare și este semnată de emitent și de reprezentantul beneficiarului produselor/serviciilor prestate.
- Exemplarul 1, purtând stampila unității emitente, circulă la destinatar.
- Exemplarul 2 se arhivează la registrul de banca sau registrul de casă.
- Exemplarul nr.3 ramane la fakturier.

5. Corectarea facturilor fiscale emise cu date gresite

- Intrucât factura fiscală este un document pe baza căruia se stabilesc produsele / serviciile care urmează a fi platite, nu sunt admise corecțuri sau stersaturi.
- Completarea eronată a unei facturi fiscale presupune anularea acesteia și emiterea unei noi facturi care contin datele corecte.

6. Arhivare și numerotare

- Fiecare factură fiscală are un număr unic de ordine/de serie.
- Pentru fiecare exercițiu finanțiar, S-SBC are obligația de a preciza în scris care este numarul/seria



CERINTE PRIVITOARE LA FACTURILE FISCALE

de la care se emite prima factura fiscală, cu respectarea cerintelor documentate în PO "Evidența formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere".

6.3. După utilizarea completă a carnetului, exemplarul nr.3 este arhivat la gestiunea imprimată cu regim special.

6.4. Durata totală de arhivare a facturilor fiscale este de 10 ani, începând cu data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

6.5. Durata totală de arhivare în arhiva operațională a DE-SBC este de 5 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite facturile fiscale, pentru exemplarul nr.2.

7. Responsabilități

7.1. Responsabilitățile funcției emitente a facturii fiscale

7.1.1. Raspunde de corectitudinea întocmirii facturii fiscale.

7.1.2. Raspunde de respectarea termenelor și cerintelor privitoare la înregistrarea în Registrul de casă și de banca tuturor facturilor fiscale emise.

7.2. Responsabilitățile sefului Serviciului buget-contabilitate

7.2.1. Raspunde de verificarea corectitudinii întocmirii facturilor fiscale.

7.2.2. Raspunde de verificarea înregistrării facturilor fiscale în Registrul de casă și de banca.

7.2.3. Raspunde de stabilirea anuala în scris a numărului/seriei de la care se emite prima factură fiscală

7.3. Responsabilitățile Directorului direcției economice

7.3.1. Raspunde de verificarea respectării regulii privitoare la stabilirea numărului/seriei de la care se emite prima factură fiscală.

Data: 13.02.2019

Întocmit,
Sef Serviciu Buget-Contabilitate,
Prajescu Cristina

Sub coordonarea Consultantului SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman
CERINTE PRIVITOARE LA AVIZELE DE INSOTIRE ALE MARFURILOR	

1. Cerinte de ordin general

1.1. Rol

1.1.1. Avizul de insotire a marfii :

- a. este un document care se înregistrează în Registrul jurnal de casa și banca;
- b. este documentul de insotire a marfii pe timpul transportului acestora la destinația stabilită;
- c. sta la baza întocmirii facturii fiscale a marfii, după caz;
- d. este un document de primire în gestiune, după caz;
- e. este întocmit de către furnizor în două exemplare și are consemnată mențiunea „urmează factura”;

1.2. Continutul avizului de insotire a marfii

1.2.1. Continutul minimal obligatoriu de informații al Avizului de insotire a marfii este următorul:

- seria și numarul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare a furnizorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscală);
- datele de identificare a cumpărătorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscală);
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
- date privind expediția: numele delegatului, buletin / CI (serie și numar), numarul mijlocului de transport, ora livrării, semnatura delegatului ;
- semnatura exeditorului;
- data primirii în gestiune și semnatura gestionarului primitor.

2. Trasabilitate

2.1. Avizul de insotire a marfii este întocmit în două exemplare și este semnat de emitent și de reprezentantul beneficiarului produselor livrate - la preluarea produselor solicitate.

2.2. Exemplarul nr.1, purtând stampila unității emitente, circulă la destinatar.

2.3. Avizul de insotire a marfii este înregistrat de funcția internă din cadrul DE-SBC în contabilitatea sintetică și analitică.

3. Arhivare

3.1. Avizul de insotire a marfii este arhivat în cadrul arhivei operaționale a DE-SBC de către fiecare funcție desemnată cu responsabilitatea întocmirii evidenței analitice și sintetice a gestiunilor.

4. Responsabilitati

4.1. Responsabilitatile functiei interne care înregistreaza avizul de insotire a marfii în evidenta internă

4.1.1. Raspunde de corectitudinea înregistrării avizului de insotire a marfii.

4.1.2. Raspunde de respectarea regulilor de arhivare a avizului de insotire a marfii.

4.2. Responsabilitatile sefului serviciului buget-contabilitate

4.2.1. Raspunde de verificarea corectitudinii înregistrării avizelor de insotire a marfii

Data: 13.02.2019

Intocmit,
Sef Serviciu Buget-Contabilitate,
Prajescu Cristina

Sub coordonarea Consultantului SMC, Goron Anca



Codul: AV INM DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/1



CERINTE PRIVITOARE LA ORDINELE DE PLATA

1. Cerinte de ordin general

1.1. Rol:

1.1.1. Ordinul de plată este utilizat pentru efectuarea unei plăti dintr-un cont bancar în alt cont bancar.

1.2. Cerinte specifice :

- emitera Ordinului de plată (plătitorul) presupune existența unor disponibilități în cont cel puțin egale cu valoarea sumelor transferate;
- participanții la circuitul ordinului de plată sunt:
 - a. emitentul - agentul economic nonbancar care emite ordinul de plată pe cont propriu, în baza unui cont deschis la o bancă;
 - b. beneficiarul - instituția/persoana desemnată prin ordinul de plată de către plătitor (emitent), să primească o sumă de bani;
 - c. banca inițiatore - banca căreia î se adresează ordinul de plată al emitentului și la care emitentul are deschis contul bancar;
 - d. banca destinatară - banca care recepționează și acceptă ordinul de plată, în nume propriu sau pentru un client al său, în calitate de beneficiar;
- se pot efectua plăti cu Ordin de plată către bugetul de stat, către un furnizor de bunuri/servicii sau către salariați pentru virarea salariilor pe carduri;
- relația de plată presupune existența unei datorii în prealabil ce urmează a fi stinsă prin onorarea Ordinului de plată;
- operațiunea de plată prin Ordin de plată este declanșată la inițiativa ordonatorului (importatorul) care stabilește el condițiile în care se va realiza plata (din acest motiv se consideră că Ordinul de plată are o largă diversitate tehnică);
- Ordinul de plată este o modalitate de plată revocabilă: ordonatorul poate retrage sau modifica instrucțiunile de plată date băncii cu condiția ca ele să survină înainte de executarea plății către beneficiar (exportatorul);
- Provisionul bancar (depunerea banilor în contul din care se va face plată) este absolut obligatoriu și presupune asigurarea fondurilor necesare efectuării plății prin:
 - a. blocarea sumei respective din contul curent al ordonatorului de credite;
 - b. depunerea sumei de bani aferentă plății;
 - c. credit bancar acordat de către bancă.

1.3. Ordine de plată utilizate:

- Ordin de plată pentru salarii;
- Ordin de plată pentru cheltuieli materiale, subvenții, transferuri, cheltuieli de capital.

1.4. Date de intrare utilizate pentru intocmirea Ordinului de plată:

- se utilizează aplicația FOREXEBUG ;
- se introduc datele privitoare la buget, după care se introduc datele specifice ale Ordinului de plată.

1.5. Continutul minimal obligatoriu de informații al Ordinului de plată

1.5.1. Ordinul de plată conține în mod obligatoriu următoarele date:

- a. identificarea ca ordin de plată;
- b. identificarea plătitorului, prin nume/denumire și cont (codul IBAN al contului acestuia deschis la instituția inițiatore, codul IBAN atribuit centralei ori unității teritoriale a instituției inițiatore sau, în caz, codul BIC) ori doar prin nume/denumire, în cazul în care plătitorul nu are cont deschis la instituția inițiatore;
- c. identificarea beneficiarului, prin nume/denumire și cont (codul IBAN al contului acestuia deschis

CERINTE PRIVITOARE LA ORDINELE DE PLATA

instituția destinatară, codul IBAN atribuit centralei ori unității teritoriale a instituției destinație sau, după caz, codul BIC) ori prin nume/denumire și adresă, în cazul în care beneficiarul nu are cont deschis la instituția destinatară;

d. identificarea instituției inițiatore, prin denumirea centralei sau, după caz, a unității teritoriale și/sau codul BIC, în cazul în care plătitorul diferă de instituția inițiatore;

e. identificarea instituției receptoare, prin denumirea centralei sau, după caz, a unității teritoriale și/sau codul BIC, în cazul în care beneficiarul diferă de instituția receptoare;

f. suma și denumirea sumei;

g. data emiterii ordinului de plată, care trebuie să fie unică, posibilă și certă;

h. elementul sau elementele care să permită verificarea autenticității ordinului de plată de către instituția inițiatore și codul angajamentului bugetar.

1.5.2. În cazul plășilor efectuate în relația cu Trezoreria Statului, Ordinul de plată conține în plus următoarele elemente obligatorii:

a. codul de identificare fiscală al plătitorului;

b. codul de identificare fiscală al beneficiarului;

c. numărul de evidență a plășii, alocat de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

d. numărul Ordinului de plată dat de plătitor;

e. referințe privind conținutul economic al operațiunii;

f. data debitării contului plătitorului de către instituția inițiatore (care se va completa de către instituția inițiatore).

1.5.3. În plus față de mențiunile anterior prevăzute, instituția inițiatore poate conveni cu plătitorul ca acesta să furnizeze, după caz, și elemente suplimentare, respectiv:

a. exprimarea în litere a sumei prevăzute în ordinul de plată;

b. data plășii, care reprezintă ziua bancară în care plătitorul dorește ca fondurile să fie puse la dispoziția beneficiarului de către instituția destinație, în cazul în care această dată este prevăzută de plătitor;

c. referințe privind conținutul economic al operațiunii care a generat ordinul de plată, în cazul plășilor interbancare;

d. ordinul expres al plătitorului ca instituția inițiatore să execute ordinul de plată printr-un anumit sistem de plăști sau printr-o anumită instituție intermediară;

e. codul de identificare fiscală al plătitorului, în cazul plășilor interbancare.

1.5.4. În cazul în care în Ordinele de plată sunt prevăzute informații în formă codificată sau trunchiată conform înțelegerii instituțiilor receptoare cu emitenții (inclusiv instituții emitente), instituțiile receptoare dezvoltă în operațiunile lor metode de decodificare (relevare) cu performanțe minime acceptate de comun acord, care să permită evitarea riscului de a opera cu mențiuni obligatorii insuficiente definite și nesatisfăcătoare pentru cel care se constituie obligat printr-un ordin de plată.

1.5.5. În cazul Ordinelor de plată care iau forma unor mesaje electronice de plată transmise prin sistem de plăști, datorită restricțiilor impuse de utilizarea unor mesaje electronice standard, numele/denumirile titularilor de conturi și, după caz, adresele acestora pot fi trunchiate de instituții în momentul completării mesajelor electronice aferente.

1.5.6. Trunchierea este realizată prin metode stabilite prin convenție încheiată între instituții.

1.5.7. Metodele de trunchiere asigură un grad adecvat de siguranță în interpretarea informațiilor trunchiate și sunt aduse la cunoștință clientilor, în scris.

2. Trasabilitate

2.1. Circuitul Ordinului de plată este:

a. *emiterea Ordinului de plată* - responsabilitate: plătitorul;

b. *recepția* - operațiunea prin care o bancă recunoaște primirea Ordinului de plată și validitatea acestuia

CERINTE PRIVITOARE LA ORDINELE DE PLATA

c. *autentificarea* - procedura de recunoaștere a persoanei pe care emitentul Ordinului de plată o autorizează să semneze autentic, prin confruntarea semnurii înscrise pe document cu cele din fișa specimenului de semnătură, precum și prin diverse procedee convenite cu banca pentru prevenirea plășilor neautorizate;

d. *acceptarea* (autorizarea) - procedura prin care o bancă recunoaște ca valabil un Ordin de plată receptionat, obligându-se să execute serviciul de a transfera fondurile la termenele și în condițiile dispuse de emitent;

e. *refuzul* - procedura utilizată în cazul în care banca receptoare consideră că nu este posibil să execute Ordinul de plată dat de către emitent (în situația în care nu se acceptă Ordinul de plată are loc refuzul);

f. *executarea* – procedura de emitere de către banca receptoare a unui alt ordin de plată pentru a pune în aplicare un ordin de plată acceptat anterior.

2.2. Executarea presupune debitarea contului emitentului și după caz creditarea contului beneficiarului dacă ambii parteneri au conturi la aceeași unitate bancară sau transmiterea ordinului de plată într-un sistem de plăști sau transmiterea către banca corespondentă.

2.3. Ordinul de plată circulă de la banca emitentă la banca ce este colectoare în mod direct (via compensare) sau prin intermediul altor bănci corespondente.

3. Acceptarea sau refuzul unui Ordin de plată de către instituția destinatară

3.1. Instituția destinatară poate accepta sau poate refuza un Ordin de plată primit de la un emitent.

3.2. În cazul în care Ordinul de plată primit de la instituția destinatară identifică beneficiarul atât prin nume/denumire, cât și printr-un cod IBAN/BIC, iar aceste două informații identifică persoane diferite, în vederea acceptării, instituția beneficiarului procedează astfel:

a. în cazul în care instituția destinatară procesează Ordinele de plată în mod direct, aceasta va lua în considerare doar codul IBAN/BIC ca element unic de identificare a beneficiarului în vederea creditării contului acestuia;

b. în celelalte cazuri, instituția destinatară va verifica dacă numele/denumirea beneficiarului și codul IBAN/BIC identifică același beneficiar, în caz contrar acceptarea ordinului de plată neputându-se realiza.

3.3. În cazul prevăzut în paragraful (3.1-a), instituția destinatară nu este să răspunzătoare pentru ordinele de plată în care numele/denumirea beneficiarului și codul IBAN/BIC nu identifică același beneficiar.

3.4. În cazul prevăzut în paragraful (3.1-a), la solicitarea emitentului, instituția destinatară depune diligențele necesare pentru:

a. recuperarea fondurilor bănești direcționate în mod necuvant în contul beneficiarului identificat doar după codul IBAN/BIC;

b. returnarea acestora emitentului, cu deducerea corespunzătoare a tuturor cheltuielilor legate de returnare.

3.5. În cazul prevăzut în paragraful (3.1-b), pentru creditarea eronată a unui cont, altul decât cel al beneficiarului identificat și prin nume/denumire, instituția destinatară este răspunzătoare de consecințele decurg din această acțiune.

3.6. În cazul în care Ordinul de plată primit de Trezoreria Statului în calitate de instituție destinatară identifică beneficiarul atât prin nume/denumire, cât și printr-un cod de identificare fiscală, iar aceste două informații identifică persoane diferite, aceasta ia în considerare doar codul de identificare fiscală ca element unic de identificare a beneficiarului în vederea creditării contului acestuia.

3.7. În cazul în care Ordinul de plată primit de Trezoreria Statului în calitate de instituție destinatară identifică conținutul economic al operațiunii atât prin explicații, cât și printr-un cod IBAN, iar aceste două informații reprezintă informații diferite, aceasta ia în considerare doar codul IBAN ca element unic de identificare a conținutului economic al operațiunii în vederea creditării contului beneficiarului.



CERINTE PRIVITOARE LA ORDINELE DE PLATA

- 3.8. În cazurile prevăzute în paragrafele (3.6) și (3.7), Trezoreria Statului nu este răspunzătoare pentru ordinele de plată în care numele/denumirea beneficiarului și codul de identificare fiscală nu identifică același beneficiar sau pentru ordinele de plată în care referințele privind conținutul economic al operațiunii și codul IBAN nu exprimă același lucru.
- 3.9. Restituirea, la solicitarea emitentului, a sumelor înregistrate în conturi bugetare de către Trezoreria Statului potrivit prevederilor din paragrafele (3.6) și (3.7) se efectuează potrivit reglementărilor legale în vigoare în domeniul fiscal.
- 3.10. Un Ordin de plată se consideră acceptat de către instituția destinatară în oricare dintre următoarele situații:
- a. la recepția sa de la emitent, în cazul în care între emitent și instituția destinatară există un acord în acest sens în vigoare la momentul recepției, inclusiv cu privire la procedura de înregistrare a momentului recepției;
 - b. în momentul în care instituția destinatară l-a înștiințat pe emitent privind acceptarea;
 - c. în momentul în care instituția destinatară a debitat un cont al emitentului deschis la aceasta ca plată pentru ordinul de plată respectiv;
 - d. în momentul în care a creditat contul beneficiarului sau a pus, în alt mod, fondurile bănești la dispoziția acestuia;
 - e. în momentul în care a comunicat beneficiarului că are dreptul să retragă sau să utilizeze fondurile provenite în urma acceptării ordinului de plată respectiv;
 - f. în momentul în care instituția destinatară a utilizat fondurile pentru acoperirea unei datorii a beneficiarului față de aceasta sau le-a folosit în conformitate cu hotărârea unei instanțe judecătoarești a unei alte autorități competente.
- 3.11. Instituția destinatară care nu acceptă un Ordin de plată recepționat este obligată să transmită emitentului, în forma convenită între aceștia, o comunicare de refuz a executării ordinului de plată, inclusiv motivul refuzului, până cel târziu la sfârșitul zilei bancare următoare ultimei zile din perioada de executare.
- 3.12. Fac excepție de la această regulă situațiile în care:
- a. instituția destinatară nu poate identifica emitentul din lipsă de informații;
 - b. plata obligației emitentului față de instituția destinatară, respectiv a sumei prevăzute în ordinul de plată, nu se poate realiza;
 - c. executarea Ordinului de plată a fost refuzată de un sistem de plăți, caz în care comunicarea de refuz realizează în conformitate cu regulile sistemului respectiv.
- 3.13. Un Ordin de plată își incetează efectele dacă nu este nici acceptat nici refuzat, conform prevederilor din paragrafele (3.11) și (3.12), până la sfârșitul celei de-a doua zile bancare următoare ultimei zile a perioadei de executare.
- 3.14. În urma acceptării unui Ordin de plată, instituția destinatară are obligația să pună fondurile la dispoziția beneficiarului în ziua acceptării sau cel mai târziu în ziua bancară următoare sau să le folosească în concordanță cu mențiunile conținute de ordinul de plată și cu relațiile contractuale existente între aceasta și beneficiar.
- 3.15. Dacă un Ordin de plată nu poate fi executat deoarece nu conține toate mențiunile obligatorii și datorită insuficienței ori inconsecvenței datelor pe care le conține, instituția destinatară îl înștiințează emitent, dacă acesta poate fi identificat, prin mijloacele convenite de părți, cel mai târziu în ziua următoare ultimei zile a perioadei de executare.

CERINTE PRIVITOARE LA ORDINELE DE PLATA

3.17. În situațiile prevăzute paragraful (3.16), instituția destinatară păstrează la dispoziția beneficiarului suma aferentă ordinului de plată pentru o perioadă de maximum 10 zile bancare de la data finalizării transferului-credit, după care returnează instituției inițiatore suma respectivă în ziua bancară următoare expirării acestui termen, mai puțin costurile aferente returnării.

3. Arhivare

3.1. Ordinul de plată este arhivat în arhiva operatională a DE-SBC.

4. Responsabilități

4.1. Responsabilitățile funcției emitente a Ordinelor de plată

4.1.1. Raspunde de corectitudinea întocmirii Ordinelor de plată.

4.2. Responsabilitățile sefului serviciului buget-contabilitate

4.2.1. Raspunde de verificarea corectitudinii întocmirii Ordinelor de plată de către funcțiile desemnate și conformarea prin propria semnătura a verificării specifice efectuate.

4.3. Responsabilitățile directorului direcției economice

4.3.1. Raspunde de verificarea prin sondaj a corectitudinii întocmirii Ordinelor de plată.

4.3.2. Raspunde de avizarea Ordinelor de plată.

4.4. Responsabilitățile persoanei care exercită controlul financiar preventiv

4.4.1. Raspunde de verificarea conformității și legalității întocmirii Ordinelor de plată.

4.4.2. În caz de conformitate, acordă viza CFP cu respectarea cerintelor legislative specifice.

Data: 13.02.2019

Întocmit,
Sef Serviciu Buget-Contabilitate,
Prajescu Cristina

Sub coordonarea Consultantului SMC, Goran Anca

NUMEROTAREA CRONOLOGICA A CHITANTELOR UTILIZATE

Denumirea locatiei utilizatoare	Utilizatori interni directi ai chitantelor		Seria/Incepand cu numarul
	Nume Prenume	Functie interna ocupata	

Avizat, Director directie economica

Intocmit,

(nume prenume/semnatura)

(nume prenume/semnatura)

Seria: Nr.
Unitate:
Nr. ord. registru com.
C.I.F.
Capital social:
Sediu:

FISA DE MAGAZIE A FORMULARELOR CU REGIM SPECIAL

Denumirea formularului.....

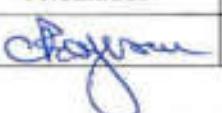
Codul formularului _____ formatul _____

Pret unitar..... U.M..... Codul.....

	Municipiul Roman Procedura operatională JURNAL DE OPERAȚIUNI CASA SI BANCA
---	--

Procedura operatională

JURNAL DE OPERAȚIUNI CASA SI BANCA

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul BUGET, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	11.02.2019	12.02.2019	13.02.2019	14.02.2019
Semnătura:				

Codul: PO JCB DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/5

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105



Procedura operațională
JURNAL DE OPERAȚIUNI CASĂ SI BANCA

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
JURNAL DE OPERAȚIUNI CASA SI BANCA

1. DOMENIU DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază ce trebuie cunoscute și respectate în completarea JCB.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor care răspund de completarea JCB.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit și unitar de reguli privitoare la completarea JCB.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Jurnal de operațiuni casa și banca = jurnal auxiliar utilizat pentru înregistrarea operațiunilor cu mijloace baneste la unitatile care aplica forma de înregistrare "pe jurnale".

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = direcția economică

DDE = directorul direcției economice

DE-SBC = serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 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
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 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
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate

Procedura operanțială
JURNAL DE OPERAȚIUNI CASĂ SI BANCA

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Cerinte de ordin general

5.1.1. JCB este un jurnal auxiliar utilizat pentru înregistrarea operațiunilor cu mijloace baneste, pentru aplicarea formei de înregistrare "pe jurnale".

5.1.2. Documente înregistrate în JCB

- Avizul de insotire al marfii
- Factura fiscală
- Ordinul de plată

5.1.3. JCB este întocmit în cadrul DE-SBC de către funcția internă responsabilă cu înregistrările contabile, pentru fiecare cont în parte, de fiecare data cand sunt efectuate operațiuni sau lunar.

5.1.4. JCB este completat, în baza Registrului de casă, pentru operațiunile efectuate prin casieria instituției, cat și în baza extraselor de cont pentru operațiunile efectuate prin banca, la care se anexează documentele justificative specifice.

5.1.5. Minimul de informații pe care trebuie să îl conțină JCB este urmatorul:

- a. denumirea completa a instituției și contul acesta;
- b. denumirea formularului și data (luna, anul) pentru care se întocmeste;
- c. Registrul de casă sau extrasele de cont de la banca; conturile corespondente; rulajul;
- d. semnaturile funcției care:
 - a întocmit acest document;
 - a verificat acest document.

5.1.6. JCB servește la completarea Registrului Cartea Mare

5.1.7. La sfârșitul lunii responsabilul cu înregistrările contabile ale conturilor de casă și banca determină rulajul total și totalurile fiecaruia dintre conturile corespondente, date pe care le trece în Registrul Cartea Mare.

5.2. Trasabilitatea JCB

5.2.1. JCB nu are trasabilitate, fiind document de înregistrare contabilă.

5.3. Arhivare

5.3.1. JCB este arhivat în cadrul DE-SBC împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui, aceasta responsabilitate revenind funcției interne responsabile cu înregistrările contabile.

5.3.2. JCB este arhivat timp de 10 ani la locația Municipiului Roman, cu începere de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

5.4.3. S-SBC stabilește, în colaborare cu DDE un set de măsuri care să permită asigurarea unor copii de siguranță a JCB pentru a avea asigurate condițiile de reconstituire a bazelor de date contabile specifice în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii originalului JCB, astfel încât aceasta reconstituire să se poată realiza în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise în acest scop.

Procedura operanala
JURNAL DE OPERATIUNI CASA SI BANCA

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile functiilor de executie care introduc date in acest jurnal

- 6.1.1. Răspund de cunoașterea și respectarea cerințelor legislative privitoare la întocmirea și gestionarea JCB.
- 6.1.2. Răspund de corectitudinea întocmirii JCB.
- 6.1.3. Răspund de respectarea termenului legal de întocmire a JCB.
- 6.1.4. Răspund de corectitudinea gestionării și păstrării JCB.

6.2. Responsabilitățile sefului serviciului buget-contabilitate

- 6.2.1. Răspunde de instruirea functiilor de executie care introduc date in acest jurnal, privitoare la completarea și gestionarea acestui document.
- 6.2.2. Răspunde de monitorizarea și verificarea functiilor de executie care introduc date in acest jurnal privitoare la respectarea prevederilor de completare a JCB.
- 6.2.3. În situația identificării de neconformități intervine cu măsuri corrective specifice monitorizând implementarea acestora.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT :

Nr. Crl.	Informatia documentata		Initiată de:	Circula la:	Arhivare in arhiva operationalala DE		
	Desumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Jurnal de operatiuni casa si banca	14-6-5	PDS	PDS	DE-SBC	5 ani	PDS

8. ANEXE:

Model Jurnal operatiuni casa si banca

Consultant SMC Goron Anca

Unitatea

Contul

JURNAL PRIVIND OPERATIUNILE DE CASA SI BANCA
 Luna Anul

Nr. rând	Reg. de casa sau extrase de cont de la banca	Conturi corespondente							Rulaj
		1	2	3	4	5	6	7	
0									
1									
2									
3									

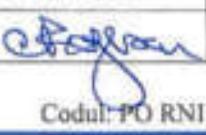
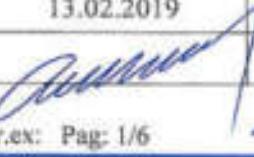
Verificat,

Întocmit,

14-6-5

	Municiul Roman
	Procedura operațională REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

Procedura operațională **REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul Buget, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	11.02.2019	12.02.2019	13.02.2019	
Semnătura:				 MUNICIPIUL ROMAN 3

Codul: PO RNI DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/6



Procedura operanională
REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiri, Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operatională
REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază ce trebuie cunoscute și respectate în completarea RNI.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor care răspund de completarea RNI.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit și unitar de reguli privitoare la completarea RNI.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Registru de contabilitate = document prin care sunt înregistrate și menținute evidente contabile specifice

Registrul numerelor de inventar = este un document tipizat, fără regim special, folosit la centralizarea numerele de inventar atribuite mijloacelor fixe ale entității - (Cod 14-2-1).

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul Direcției economice

DE-SBC = Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul Direcției economice

S-SBC = șeful Serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

PDS = persoana desemnată

RNI = Registrul Numerelor de inventar

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016
- Ordinul nr. 3898/2018 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, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 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
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile

Procedura operațională
REGISTRUL NUMERELEOR DE INVENTAR

- Legea contabilitatii 82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a regisrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Cerinte de ordin general

- 5.1.1. RNI serveste ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente in unitate, in vederea identificarii lor.
- 5.1.2. RNI este intocmit de catre functia interna responsabila cu gestionarea contului de imobilizari corporale si necorporale din cadrul DE-SBC, pe grupe de mijloace fixe, prin inregistrarea cronologica a mijloacelor fixe intrate in institutie.
- 5.1.3. Pentru mentinerea acestor inregistrari se poate utiliza, fie cate un registru pentru fiecare grupa de mijloace fixe, fie un registru pentru mai multe grupe, in functie de numarul mijloacelor fixe existente si al celor care urmeaza a intra in aceasta institutie.
- 5.1.4. In scopul asigurarii controlului asupra existentei mijloacelor fixe ,responsabilul cu mijloace fixe atribuie fiecarui mijloc fix, care constituie obiect de evidenta, un numar de inventar in momentul intrarii in institutie prin achizitionare, construire, confectionare, transfer etc. (cu exceptia celor luate cu chirie), care sunt consignate in RNI.
- 5.1.5. Numerele de inventar atribuite mijloacelor fixe care circula prin schimb nu se imprima pe acestea.
- 5.1.6. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
- denumirea formularului;
 - denumirea complete a institutiei;
 - numarul de inventar; codul de clasificare;
 - denumirea mijlocului fix si caracteristici tehnice;
 - locul unde se afla mijlocul fix.

5.2. Reguli de completare a RNI

- 5.2.1. Numerotarea mijloacelor fixe in acest regisztr se face in ordinea succesiva a numerelor si pe grupe de mijloace fixe.
- 5.2.2. La stabilirea numerelor de inventar in cadrul seriei se au in vedere, atat mijloacele fixe existente, cat si mijloacele fixe care vor fi achizitionate, construite sau confectionate in anii urmatori.
- 5.2.3. Numarul de inventar atribuit unui mijloc fix urmeaza sa fie trecut in toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.
- 5.2.4. Numarul de inventar atribuit se imprima direct pe obiect (cu vopsea sau prin poansonare) sau se graveaza pe o placuta ce se fixeaza pe mijlocul fix respectiv sau prin alte mijloace care sa asigure identificarea mijlocului fix respectiv.
- 5.2.5. Pe fiecare obiect este obligatoriu sa se imprime si initialele unitatii careia ii apartin mijloacele fixe respective.
- 5.2.6. Pentru mijloacele fixe complexe (formate din mai multe obiecte componente) si pentru mijloacele fixe a caror evidenta se tine pe tronsoane, pe fiecare obiect se indica numarul de inventar atribuit. In aceste cazuri, este necesar ca, pe langa numarul de inventar respectiv, sa se foloseasca si numere suplimentare.

Procedura operațională
REGISTRUL NUMERELElor DE INVENTAR

- 5.2.7. Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate altor unități sau scoase din funcțiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate în unitate.
- 5.2.8. Aceste numere raman libere pana la renumerotarea mijloacelor fixe, cand se intocmeste un nou registru al numerelor de inventar.
- 5.2.9. Mijloacele fixe inchiriate se evidențiază în contabilitatea unitatii care le-a luat cu chirie, în conturile în afara bilantului, cu numerele de inventar atribuite de unitatea care le-a dat cu chirie.
- 5.2.10. Principalele date ale formularului se completează astfel:
- a. în coloana 1 se inscrie numarul de inventar;
 - b. în coloana 2 se inscrie codul mijlocului fix;
 - c. în coloana 3 se inscriu, pe scurt, datele strict necesare pentru identificarea mijlocului fix;
 - d. în coloana 4 se inscrie locul unde se află mijlocul fix. În cazul miscarilor frecvente, aceasta coloana se completează cu creionul negru, pentru a se putea sterge denumirea locului de folosinta anterior și a se inscrie noul loc unde se află mijlocul fix;
 - e. coloana 5 se folosește în masura în care sunt necesare și alte mențiuni decât cele facute în celelalte coloane, ca, de exemplu, mențiuni privind transferul sau scoaterea din funcțiune a mijlocului fix.

5.3. Trasabilitatea RNI

5.3.1. RNI nu are trasabilitate, fiind document de înregistrare contabilă.

5.4. Ahibare

- 5.4.1. RNI este arhivat în cadrul arhivei operaționale a BC împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui, aceasta responsabilitate revenind responsabilului cu mijloacele fixe.
- 5.4.2. RNI este arhivat pe toată durata de funcționare a instituției.
- 5.4.3. S-SBC stabilește, în colaborare cu DDE, un set de măsuri care să permită asigurarea unei copii de siguranță a RNI pentru a avea asigurate condițiile de reconstituire a bazelor de date contabile specifice în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii originalului RNI, astfel încât aceasta reconstituire să se poată realiza în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise în acest scop.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile PDS care completeaza si gestioneaza RNI

- 6.1.1. Răspunde de cunoașterea și respectarea cerințelor legislative privitoare la întocmirea și gestionarea RNI.
- 6.1.2. Răspunde de corectitudinea întocmirii RNI.
- 6.1.3. Răspunde de respectarea termenului legal de întocmire a RNI.
- 6.1.4. Răspunde de corectitudinea gestionării și păstrării RNI.

6.2. Responsabilitățile sefului Serviciului buget-contabilitate

- 6.2.1. Răspunde de instruirea PDS care completează și gestionează RNI privitoare la completarea și gestionarea RNI.
- 6.2.2. Răspunde de monitorizarea și verificarea PDS care completează și gestionează RNI privitoare la respectarea prevederilor de completare a RNI.
- 6.2.3. În situația identificării de neconformități intervine cu măsuri corrective specifice monitorizând implementarea acestora.

Procedura operațională
REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr. Crt.	Informatia documentata		Initiată de:	Circula la:	Arhivare în arhiva operațională DE		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Registrul Numerelor de inventar	14-2-1	PDS	PDS	DE-SBC	5 ani	PDS

8. ANEXE:

Model pentru Registrul Numerelor de inventar

Consultant SMC, Goron Anca

Unitatea

Number pages

BERIGISTRUL NUMERELEOR DE INVENTAR



	Municipiul Roman
	Procedura operațională REGISTRUL CARTEA MARE

Procedura operațională
REGISTRUL CARTEA MARE

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul Buget, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	11.02.2019	12.02.2019	13.02.2019	14.02.2019
Semnătura:				

Codul: PO RCM DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/5



Procedura operațională
REGISTRUL CARTEA MARE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiri. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
REGISTRUL CARTEA MARE

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază ce trebuie cunoscute și respectate în completarea RCM
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor care răspund de completarea RCM.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit și unitar de reguli privitoare la completarea RCM.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiri

Registru de contabilitate = document prin care sunt înregistrate și menținute evidente contabile specifice

Cartea Mare = formular tipizat fără regim special (Cod 14-1-3), document contabil obligatoriu în care se înscriu lunardirecț sau prin regrupare de conturi corespondente, înregistrările efectuate în Registrul jurnal, stabilindu-se situația fiecarui cont, respectiv soldul initial, regulile debitoare, rulajele creditoare și soldurile finale.

Cont = Cea mai mică unitate de identificare specifică pentru elaborarea și înregistrarea curentă a existenței și miscării elementelor de patrimoniu.

Rulaj = document 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.

Soldul contului = diferența între debitul și creditul unui cont (diferența între rulaje, stabilită la un interval de timp dat sau de câte ori este necesar).

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul Direcției economice

DE-SBC = Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful Serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

PDS = persoana desemnată

RCM = Registrul Cartea mare

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.

Procedura operațională
REGISTRUL CARTEA MARE

- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Cerinte de ordin general

- 5.1.1. Înregistrările în RCM (șah) se fac pe baza documentelor justificative, a documentelor cumulative și a notelor de contabilitate, cronologic, zilnic, lunar sau ori de câte ori este nevoie.
- 5.1.2. RCM este un document contabil de sinteză și sistematizare care conține simbolul contului debitor și al conturilor creditoare corespondente, rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului.
- 5.1.3. Pentru activele bilantului contabil:

$$\text{Sold final debitor} = (\text{sold initial debitor}) + (\text{rulaj debitor}) - (\text{rulaj creditor})$$

- 5.1.4. Pentru pasivele bilantului contabil:

$$\text{Sold final creditor} = (\text{sold initial creditor}) + (\text{rulaj creditor}) - (\text{rulaj debitor})$$

- 5.1.5. Cartea mare stă la baza întocmirii balanței de verificare.

- 5.1.6. Editarea RCM este efectuată la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii ale instituției.

5.2. Reguli de completare a RCM

- 5.2.1. Pentru stabilirea rulajelor se preia în Cartea mare rulajul creditor din jurnalul contului respectiv, iar rulajul debitor se stabilește prin totalizarea sumelor preluate din coloanele de conturi corespondente ale jurnalelor.

- 5.2.2. Soldul debitor sau creditor al fiecarui cont se stabilește în funcție de rulaje de debitore și creditoare ale contului respectiv, tinându-se seama de soldul de la începutul anului, care se inscrie pe randul destinat în acest scop.

- 5.2.3. Formularele utilizate pentru acest scop sunt: fisul de cont pentru operații diverse/ Fise de cont sah sau pe conturi corespondente.

- 5.2.4. Diferența între Registrul Jurnal și RCM constă în faptul că fiecare parte a înregistrării care este înscrisă mai întâi în Registrul Jurnal, este apoi copiată într-un cont propriu din Cartea Mare.

- 5.2.5. Procesul de transfer al informațiilor din Registrul Jurnal în RCM este o înregistrare sistematică.

- 5.2.6. Dacă o înregistrare din Registrul Jurnal este compusă, să presupunem, din cinci parti, atunci fiecare din cele cinci parti vor fi copiate într-un cont separat din Cartea Mare.

- 5.2.7. Prin sistematizare, fiecare sumă din coloana Debit a Registrului Jurnal este transferată în coloana Debit a contului corespunzător din Cartea Mare, iar fiecare sumă din coloana Credit a Jurnalului este transferată în coloana Credit a contului corespunzător din Cartea Mare.

Procedura operațională
REGISTRUL CARTEA MARE

- 5.2.8. La sfârșitul lunii (perioadei), pentru fiecare cont sintetic din Cartea mare (sah) se stabilesc totaluri ale rulajului contului debitor sau creditor și ale conturilor corespondente.
- 5.2.9. Totalul sumelor conturilor corespondente trebuie să fie egale cu rulajul debitor sau creditor al contului respectiv.

5.3. Trasabilitatea RCM

5.3.1. RCM nu are trasabilitate, fiind document de înregistrare contabilă.

5.4. Arhivare

5.4.1. RCM este arhivat în cadrul arhivei operaționale a DE-SBC împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui, aceasta responsabilitate revenind PDS desemnate de S-SBC.

5.4.2. RCM este arhivat timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

5.4.3. S-SBC stabilește, în colaborare cu DDE, un set de măsuri care să permită asigurarea unei copii de siguranță a RCM pentru a avea asigurate condițiile de reconstituire a bazelor de date contabile specifice în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii originalului RCM, astfel încât aceasta reconstituire să se poată realiza în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise în acest scop.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile PDS care completează și gestionează RCM

6.1.1. Răspunde de cunoașterea și respectarea cerințelor legislative privitoare la întocmirea și gestionarea RCM.

6.1.2. Răspunde de corectitudinea întocmirii RCM.

6.1.3. Răspunde de respectarea termenului legal de întocmire a RCM.

6.1.4. Răspunde de corectitudinea gestionării și păstrării RCM.

6.2. Responsabilitățile sefului Serviciului buget-contabilitate

6.2.1. Răspunde de instruirea PDS care completează și gestionează RCM privitoare la completarea și gestionarea RCM.

6.2.2. Răspunde de monitorizarea și verificarea PDS care completează și gestionează RCM privitoare la respectarea prevederilor de completare a RCM.

6.2.3. În situația identificării de neconformități intervine cu măsuri corrective specifice monitorizând implementarea acestora.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr. Crt.	Informația documentată		Initiată de:	Circula la:	Arhivare în arhiva operațională DE		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Registrul Cartea mare	14-1-3	PDS	PDS	DE-SBC	5 ani	PDS

8. ANEXE:

Model pentru Registrul Cartea mare

Consultant SMC, Goron Anca

Codul: PO RCM DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex.: Pag: 5/5

REGISTRUL CARTEA MARE

Contul	CONTURI CORESPONDENTE CREDITOARE												Total rulaj debitor		Total rulaj creditor		Sold	
	Cont Jurnal	Cont Jurnal	Cont Jurnal	Cont Jurnal	Cont Jurnal	Cont Jurnal	Cont Jurnal	Cont Jurnal	Cont Jurnal	Cont Jurnal	Cont Jurnal	Cont Jurnal	la 1 Ianuarie anul.....	debitor	creditor			
Ianuarie																		
Februarie																		
Martie																		
Total tr.I																		
Aprilie																		
Mai																		
Iunie																		
Total tr. I + II																		
Iulie																		
August																		
Septembrie																		
Total tr. I + II + III																		
Octombrie																		
Noiembrie																		
Decembrie																		
Total general: trimestrele I+II+III+IV																		

CARTEA MARE (ŞAH)							Simbol cont	Debit	Pagina			
Denumirea contului: _____												
Nr. din regis- trul jurnal	Data oper. (anul)	Suma	Conturi corespondente									

14-1-3/a

	Municiul Roman
	Procedura operațională REGISTRUL JURNAL

Procedura operațională

REGISTRUL JURNAL

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul Buget, contabilitate	Membru Secretariat-tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	12.02.2019	13.02.2019	14.02.2019	15.02.2019
Semnătura:				

Codul: PO RJN DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/5





Procedura operanala
REGISTRUL JURNAL

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
REGISTRUL JURNAL

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază ce trebuie cunoscute și respectate în completarea RJN.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor care răspund de completarea RJN.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit și unitar de reguli privitoare la completarea RJN.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiri

Registru de contabilitate = document prin care sunt înregistrate și menținute evidente contabile specifice

Registru jurnal = formular tipizat fără regim special (Cod 14-1-1), document contabil obligatoriu în care se înregistrează, în mod cronologic, toate operațiunile economico-financiare ale instituției

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul Direcției economice

DE-SBC = Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful Serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

PDS = persoana desemnată

RJN = Registrul Jurnal

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 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, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 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
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile

Procedura operanala
REGISTRUL JURNAL

- Legea contabilitatii 82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele finanziare contabile
- Norme de utilizare a regisrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Cerinte de ordin general

- 5.1.1. RJD este intocmit lunar intr-un singur exemplar de catre functiile interne din cadrul DE-SBC care intocmesc si inregistreaza note contabile.
- 5.1.2. In RJD sunt inregistrate in ordine cronologica operatiunile care au generat miscari ale elementelor de activ si pasiv.
- 5.1.3. In RJD sunt inregistrate numai operatiunile care au la baza documente justificative.
- 5.1.4. Operatiunile de aceeasi natura, realizate in acelasi loc de activitate sunt recapitulate intr-un Jurnal auxiliar, document centralizator care sta la baza inregistrarii ulterioare in RJD a respectivelor operatiuni.
- 5.1.5. Orice inregistrare in RJD cuprinde elemente cu privire la:
 - a. felul documentului justificativ;
 - b. numărul documentului justificativ;
 - c. data emiterii documentului justificativ;
 - d. explicatii privind operatiunile respective si conturile sintetice debitoare si creditoare in care s-au inregistrat sumele corespunzatoare operatiunilor efectuate.
- 5.1.6. Editarea RJD este efectuata la cererea organelor de control sau in functie de necesitatile proprii ale institutiei.

5.2. Reguli de completare a RJD

- 5.2.1. RJD contine 8 coloane care sunt completate astfel:

- a. in coloana 1 se inscrie numarul curent al operatiunilor inregistrate de la inceputul anului (1 ianuarie) sau inceputul activitatii economice, pana la sfarsitul anului (31 decembrie), respectiv incetarea activitatii economice;
 - b. in coloana 2 se trece data inregistrarii documentului in registru (anul, luna, ziua);
 - c. in coloana 3 se trece felul documentului, numarul acestuia si data (facture, chitanta, jurnalul privind operatiunile de casa si banca , jurnalul decontarilor cu furnizorii);
 - d. in coloana 4 se inscriu explicatiile cu privire la felul operatiunilor (plata servicii telefonie, plata energie electrica, plata materii prime, incasare numerar din vanzarea de marfuri);
 - e. in coloanele 5 si 6 se trece simbolul conturilor debitoare si creditoare;
 - f. in coloanele 7 si 8 se trec sumele totale din document, debitoare si creditoare.
- 5.2.2. Lunar , in programul informatic existent se totalizeaza sumele debitoare si creditoare preluate din notele contabile introduse de catre functiile interne responsabile cu intocmirea lor.

5.3. Trasabilitatea RJD

- 5.3.1. RJD nu are trasabilitate, fiind document de inregistrare contabila, cu valabilitate pe toata durata de functionare a institutiei.

Procedura operanțională
REGISTRUL JURNAL

5.4. Arhivare

- 5.4.1. RJN este arhivat timp de 10 ani în cadrul arhivei operaționale a DE-SBC împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii acestuia.
- 5.4.2. S-SBC stabilește, în colaborare cu DDE, un set de măsuri care să permită asigurarea unei copii de siguranță a RJN pentru a avea asigurate condițiile de reconstituire a bazelor de date contabile specifice în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii originalului RJN, astfel încât aceasta reconstituire să se poată realiza în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise în acest scop.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitățile PDS care completează și gestionează RJN

- 6.1.1. Răspunde de cunoașterea și respectarea cerințelor legislative privitoare la întocmirea și gestionarea RJN.
- 6.1.2. Răspunde de corectitudinea întocmirii RJN.
- 6.1.3. Răspunde de respectarea termenului legal de întocmire a RJN.
- 6.1.4. Răspunde de corectitudinea gestionării și păstrării RJN.

6.2. Responsabilitățile sefului serviciului buget-contabilitate

- 6.2.1. Răspunde de instruirea PDS care completează și gestionează RJN privitoare la completarea și gestionarea RJN.
- 6.2.2. Răspunde de monitorizarea și verificarea PDS care completează și gestionează RNI privitoare la respectarea prevederilor de completare a RJN.
- 6.2.3. În situația identificării de neconformități intervine cu măsuri corrective specifice monitorizând implementarea acestora.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr. Crt.	Informația documentată		Initiată de:	Circulație:	Arhivare în arhiva operațională DE		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
1	Registrul Jurnal	14-I-1	PDS	PDS	DE-SBC	5 ani	PDS

8. ANEXE:

Model pentru Registrul Jurnal

Consultant SMC, Goron Anca

REGISTRUL JURNAL

Nr. pagina.....

Nr crt	Data înregistrării	Documentul (felul, nr, data)	Explicații	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8

14-1-1

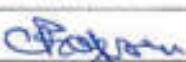
Intocmit,

Verificat,

	Municipiul Roman Procedura operatională REGISTRUL INVENTAR
---	---

Procedura operatională

REGISTRUL INVENTAR

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul Buget, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	12.02.2019	13.02.2019	14.02.2019	
Semnătura:				 15.02.2019 ROMÂNIA MUNICIPIUL ROMAN

Codul: PORIN DE Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/6

Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
Cod MySMIS 122867/Cod SIPOCA105



Procedura operanala
REGISTRUL INVENTAR

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
REGISTRUL INVENTAR

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază ce trebuie cunoscute și respectate în completarea RIN.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor care răspund de completarea RIN.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit și unitar de reguli privitoare la completarea RIN.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Registrul de contabilitate = document prin care sunt înregistrate și menținute evidente contabile specifice

Registrul inventar = formular tipizat fără regim special.(Cod 14-1-2), document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele patrimoniale de activ și de pasiv grupate în funcție de natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil și inventariate potrivit normelor legale.

Valoare de inventar = totalitatea cheltuielilor ocasionate de achiziționarea, construirea/confectionarea unui mijloc fix, montarea, executarea probelor de funcționare, toate acestea realizate pe calea investițiilor.

Valoare contabilă = valoarea de intrare, mai puțin amortizarea și provizioanele pentru deprecierie, cumulate

Bilanț contabil = situație, care cuprinde, în expresie bancasă, patrimoniul instituției în întregul sau (mijloacele economice și sursele acestora, precum și rezultatele financiare ale activității sale, la un moment dat)

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.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul Direcției economice

DE-SBC = Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul Direcției economice

S-SBC = șeful Serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

PDS = persoana desemnată

RIN = Registrul Inventar

MFP = Ministerul Finanțelor Publice

Procedura operanională
REGISTRUL INVENTAR

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducederea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Cerințe de ordin general

- 5.1.1. RIN este utilizat ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale instituției.
- 5.1.2. Întocmirea, editarea și pastrarea RIN este efectuată conform normelor elaborate de MFP.
- 5.1.3. RIN :
 - a. este utilizat în strictă concordanță cu destinația acestuia;
 - b. se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.
- 5.1.4. Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate, este întocmită Balanța de verificare, cel puțin anual, la încheierea exercitiului finanțiar sau la termenele de întocmire a raportarilor contabili stabilită potrivit legii.
- 5.1.5. În cazul în care sunt utilizate sisteme informatiche de prelucrare automata a datelor, sunt asigurate:
 - a. prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicate;
 - b. controlul și pastrarea pe suporturi tehnice a datelor înregistrate.

5.2. Reguli de completare a RIN

- 5.2.1. RIN este utilizat ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.
- 5.2.2. RIN este întocmit de către funcția internă desemnată cu întocmirea Balanței de verificare, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, snuruit, parafat și înregistrat în evidența internă a instituției.
- 5.2.3. RIN este întocmit la începutul activității, la sfârșitul exercitiului finanțiar sau cu ocazia incetării activității.

Procedura operațională
REGISTRUL INVENTAR

5.2.3. RIN este completat fără stersuri și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în liste de inventariere și procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.

5.2.4. RIN este completat pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor conform posturilor din bilanț.

5.2.5. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultante din operațiunea de inventariere este actualizată de către funcția internă desemnată cu întocmirea balantei de verificare cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în RIN.

5.2.6. Operațiunea de actualizare a datelor rezultante din inventariere este efectuată astfel încât la sfârșitul exercitiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

5.2.7. În cazul închetării activitatii, RIN este completat de către PDS cu întocmirea balantei de verificare cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea data.

5.2.8. În cazul în care există subunități disperse teritorial care conduc contabilitatea până la balanță de verificare, RIN este condus de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidență subunității.

5.2.9. În coloana 1 este înscris numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea fișelor sau închiderea activitatii.

5.2.10. În coloana 2 sunt recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

5.2.11. În coloana 3 este înscrisă valoarea contabilă a elementelor inventariate.

5.2.12. În coloana 4 este înscrisă valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

5.2.13. În coloana 5 sunt trecute diferențele din evaluare de înregistrat, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

5.2.14. În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezasortări etc.).

5.3. Trasabilitatea RIN

5.3.1. RIN nu are trasabilitate, fiind document de înregistrare contabilă.

5.4. Arhivare

5.4.1. RIN este arhivat an în cadrul arhivei operaționale a DE-SBC împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui, aceasta responsabilitate revenind funcției interne desemnate cu întocmirea Balantei de verificare.

5.4.2. Durata de arhivare a RIN este pe tota durata de funcționare a instituției.

5.4.3. S-SBC stabilește, în colaborare cu DDE, un set de măsuri care să permită asigurarea unei copii de siguranță a RIN pentru a avea asigurate condițiile de reconstituire a bazelor de date contabile specifice în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii originalului RIN, astfel încât aceasta reconstituire să se poată realiza în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise în acest scop.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile PDS care completează și gestionă RIN

6.1.1. Răspunde de cunoașterea și respectarea cerințelor legislative privitoare la întocmirea și gestionarea RIN

Procedura operanțională
REGISTRUL INVENTAR

- 6.1.2. Răspunde de corectitudinea întocmirii RIN.
- 6.1.3. Răspunde de respectarea termenului legal de întocmire a RIN.
- 6.1.4. Răspunde de corectitudinea gestionării și păstrării RIN.

6.2. Responsabilitățile sefului serviciului buget-contabilitate

- 6.2.1. Răspunde de instruirea PDS care completează și gestionează RIN privitoare la completarea și gestionarea RIN.
- 6.2.2. Răspunde de monitorizarea și verificarea PDS care completează și gestionează RIN privitoare la respectarea prevederilor de completare a RIN.
- 6.2.3. În situația identificării de neconformități intervine cu măsuri corrective specifice monitorizând implementarea acestora.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr. Cr.	Informatia documentata		Initiată de:	Circula la:	Arhivare în arhiva operațională DE		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Registrul Inventar	14-I-2	PDS	PDS	DE-SBC	5 ani	PDS

8. ANEXE:

Model pentru Registrul Inventar

Consultant SMC, Goron Anca

REGISTRUL-INVENTAR

la data de

Nr.pagina:

Nr. crt	Recapitulatia elementelor inventariate	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Diferente din evaluare (de inregistrat)	
				Valoarea	Cauze diferente
1	2	3	4	5	6

14-1-2

Intocmit,

Verificat,

lgr

	Municipiul Roman Procedura operatională REGISTRUL DE CASA
--	--

Procedura operatională **REGISTRUL DE CASA**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul BUGET, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	13.02.2019	14.02.2019	15.02.2019	18.02.2019
Semnătura:				

Codul: PO RCS Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/6



Procedura operanțională
REGISTRUL DE CASĂ

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiri. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operanala
REGISTRUL DE CASA

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază ce trebuie cunoscute și respectate în completarea RCS
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor care răspund de completarea RCS.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit și unitar de reguli privitoare la completarea RCS.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definītii

Registrul de contabilitate = document prin care sunt înregistrate și menținute evidențe contabile specifice

Registrul de casa = formular tipizat fără regim special. (Cod 14-4-7A și 14-4-7bA) utilizat pentru înregistrarea operativă a incasarilor și a platilor în numerar efectuate prin casieria instituției, pe baza documentelor justificative.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul Direcției economice

DE-SBC = Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful Serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

PDS = persoana desemnată

RCS = Registrul de casa

MFP = Ministerul Finanțelor Publice

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referinte legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobatia Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifica Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 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, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile

Procedura operațională
REGISTRUL DE CASA

- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 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
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Cerinte de ordin general

- 5.1.1. Întocmirea, editarea și pastrarea RCS este efectuată conform normelor elaborate de MFP.
- 5.1.2. RCS este utilizat în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.
- 5.1.3. RCS este menținut pe suport de hârtie pe formularul tipizat specific și completat apoi în programul informatic existent.
- 5.1.4. RCS este utilizat ca:
 - a. document de înregistrare operativa a incasarilor și platilor în numerar, efectuate prin casieria instituției pe baza actelor justificative;
 - b. document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casa;
 - c. document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casa.
- 5.1.5. Continutul minimal obligatoriu de informații al RCS este:
 - denumirea completă a instituției;
 - denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
 - numarul curent; numarul actului de casa; numarul anexelor; explicații; incasari; plăti;
 - report/sold ziua precedenta;
 - semnaturi:
 - casier, pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate;
 - funcția internă desemnată cu înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de incasari și plăti prin casierie, din cadrul DE-SBC sau de o altă persoană imputernicita de către S-SBC, pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și a primirii exemplarului nr. 2 al RCS;
- 5.1.6. La sfârșitul zilei, CAS bărează rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7.
- 5.1.7. Soldul de casa al zilei precedente este reportat, după caz, pe primul rand al RCS pentru ziua în curs.

5.2. Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casa

- 5.2.1. Documentele specifice utilizate la operațiunile prin casa sunt:
 - a. Chitanta fiscală – a se vedea explicațiile din document cod CH-FSC;
 - b. Dispozitia de incasare – a se vedea explicațiile din document cod DS-INC;
 - c. Dispozitia de plata – a se vedea explicațiile din document cod DS-PLT;
 - d. Imputernicirea (procura) – a se vedea explicațiile din document cod IM-PRC;
 - e. Ordinul de deplasare – a se vedea explicațiile din document cod OD-DEP;

Procedura operațională
REGISTRUL DE CASA

5.3. Organizarea Registrului de casa

5.3.1. Reguli de ordonare:

- Se aseaza filele RCS (in copie) in ordine cronologica.
- In spatele fiecarei file a RCS se ataseaza documentele justificative.
- Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de forme mai mici se capseaza pe coli A4, iar acestea se ataseaza in spatele filei de RCS respective.
- Se predau sub semnatura ,de catre CAS la PDS din cadrul DE-SBC.

5.3.2. Organizarea RCS respecta urmatoarele cerinte:

- Operatiunile de incasari si plati intre persoanele juridice sunt efectuate numai prin instrumente de plata fara numerar.
- Prin exceptie de la aceste prevederi, persoanele juridice pot efectua plati in numerar in urmatoarele cazuri:
 - plata salariilor si a altor drepturi de personal;
 - alte operatiuni de plati ale persoanelor juridice cu persoane fizice;
- Sumele in numerar aflate in casieriile proprii ale institutiei nu pot depasi la sfarsitul fiecarei zile plafonul de 5.000 lei.
- Este admisa depasirea acestui plafon numai cu sumele aferente platii salariilor si a altor drepturi de personal, precum si a altor operatiuni cu persoane fizice, pentru o perioada de 3 zile lucratoare de la data prevazuta pentru plata acestora.

5.4. Verificarea Registrului de casa

5.4.1. Verificarea RCS este efectuata ori de cate ori este cazul, de catre S-SBC.

5.4.2. Elemente verificate privind completarea RCS:

- existenta si corectitudinea completarii tuturor documentelor pe baza carora s-a intocmit RCS;
- existenta si corectitudinea completarii tuturor documentelor atasate;
- semnarea dispozitiilor de plata catre:
 - CAS in calitate de emitent;
 - persoanele care au ridicat sumele respective;
 - S-SBC - in calitate de persoana care a verificat corectitudinea intocmirii acestora;
 - DDE - in calitate de persoana care le avizeaza;
 - PR - in calitate de persoana care le aproba;
- respectarea reglementarilor legale privind plafonul soldului de casa si cel de plati in numerar au fost respectate.

5.5. Arhivarea RCS

5.2.8. RCS este arhivat la:

- caseria institutiei, respectiv la CAS (exemplarul 1) timp de 5 ani ;
- PDS din cadrul DE-SBC (exemplarul 2), timp de 5 ani in arhiva operațională a DE-SBC, după care este predat pentru arhivare final in arhiva generală a institutiei (arhivare pentru inca 5 ani de la data preluiarii).

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile casierului

6.1.1. Răspunde de cunoașterea și respectarea cerințelor legislative privitoare la întocmirea și gestionarea RCS

6.1.2. Răspunde de corectitudinea întocmirii RCS.

Procedura operanala
REGISTRUL DE CASA

6.1.3. Răspunde de respectarea termenului legal de întocmire a RCS.

6.1.4. Răspunde de corectitudinea gestionării și păstrării RCS.

6.2. Responsabilitățile sefului serviciului buget-contabilitate

6.2.1. Răspunde de instruirea PDS care completeaza si gestioneaza RIN privitoare la completarea si gestionarea RCS.

6.2.2. Răspunde de monitorizarea și verificarea PDS care completeaza si gestioneaza RCS privitoare la respectarea prevederilor de completare a RCS

6.2.3. În situația identificării de neconformități intervine cu măsuri corrective specifice monitorizând implementarea acestora.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr. Crt.	Informatia documentata		Initiată de:	Circula la:	Arhivare in arhiva operationala DE		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Registrul de casa	14-4-7	PDS	PDS	DE-SBC	5 ani	PDS

8. ANEXE:

Model pentru Registrul de casa

Consultant SMC, Goron Anca



Unitatea				Data		Contul casa
REGISTRU DE CASĂ				Ziua	Luna	Anul
Nr. crt.	Nr. act. casă	Nr. anexe	Explicații	Încasări	Plăti	
Report/Sold ziua precedentă						
De reportat pagina/TOTAL						
Casier,				Compartiment finanțier-contabil,		

14-4-7A

Unitatea				Contul casa		
REGISTRU DE CASĂ						

Nr. crt.	Data			Nr. act. casă	Nr. anexă	Explicații	Încasări	Plăti
	Ziua	Luna	Anul					
Report/Sold ziua precedentă								
De reportat pagina/TOTAL								
Casier,				Compartiment finanțier-contabil,				

14-4-7/bA

Unitatea				Data		Contul casa
REGISTRU DE CASĂ (în valută)				Ziua	Luna		Anul

Nr. crt.	Nr. act. casă	Nr. anexe	Explicații	ÎNCASĂRI	PLĂTI	Contravaloarea în lei
				Felul valutelor		
				Cursul		
Report/Sold ziua precedentă						x

٤٩٥

Modele de chitante

Unitatea	Codul de identificare fiscală
Nr. din registrul comerțului	Sediul (localitatea, str. nr.)
Județul	CHITANȚA nr. Data
Am primit de la	
Adresa	
Sumă de adică	
Reprezentând	
	Casier,
14-4-1	

Unitatea
Codul de identificare fiscală
Nr. de înregistrare la Oficiul reg. com.
Sediul (localitatea, str., număr).....
Județul

CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ nr.
Data

Am primit/plătit de la/către
următoarele sume în valută, reprezentând:

Felul valutei	Suma în valută		Cursul	C/val în lei
	În cifre	În litere		
Total	x	x	x	
Casher,				

14-4-1/a

Semnătura	Conducătorul unității	Vize de control finanțier-preventiv	Compartiment finanțier-contabil

* Se va înscrive "ÎNCASARE" sau "PLATĂ", după cat	14-4-4 t2 (verso)
---	----------------------

Se completează numai pentru plăți	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:	
	Actul de identitate	Seria nr.
	Am primit sumă de	(in cifre) lei
	Data .....	.....
Semnătura		
CASIER		
Plătit/încasat suma de (in cifre) lei		
Data		
Semnătura		

Entitatea

DISPOZITIE DE*).....		CATRE CASIERIE
nr. din		
Numele si prenumele		
Functia (calitatea)		
Suma lei		
(in cifre)		(in litere)
Scopul incasarii/platii		
.....		
Semnatura	Conducatorul entitatii	Compartiment financiar-contabil

14-4-4

*) Se va inscrie "INCASARE" sau "PLATA", dupa caz.

Se comple- teaza numai pentru plati	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:	
	Actul de identitate Seria nr. Am primit suma de lei (in cifre)	Data Semnatura
CASIER		
Platit/incasat suma de lei (in cifre)		
Data Semnatura		

Ordin de deplasare

Unitatea	Depus decontul (numărul și data)
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) nr.	
Dl./D-na având funcția de este delegat pentru	
.....	
Durata deplasării de la la Se legitimează cu	
Stampila unității și semnătura	
Data	
Sosit*) Plecat*) Cu (fără) cazare	Sosit*) Plecat*) Cu (fără) cazare
Stampila unității și semnătura	Stampila unității și semnătura
Sosit*) Plecat*) Cu (fără) cazare	Sosit*) Plecat*) Cu (fără) cazare
Stampila unității și semnătura	Stampila unității și semnătura
*) Se va completa ziua, luna, anul și ora. 14-5-4 t2 (verso)	
Ziua și ora plecării	Avans spre decontare:
Ziua și ora sosirii	- Primit la plecare lei
Data depunerii decontului	- Primit în timpul
Penalizări calculate	deplasării lei
	TOTAL lei

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE

Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma
TOTAL CHELTUIELI		
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casierie nr. din	Diferența de	primit restituit
Aprobat conducătorul unității,	Verificat decont,	Sef compartiment, Titular avans,
Control finanțiar- preventiv,		

Ordin de deplasare în străinătate

Unitatea						
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ÎN STRĂINĂTATE {transporturi internaționale} nr.						
Titularii de avans (Numele, prenumele și funcția) se deplasează în cu autovehiculul nr. marca pentru conform comenzi nr. emisă de locul de încărcare locul de descărcare pleacă la anul se înapoiază la terminarea cursel sau marșrutei						
Nr. Km. parcursi	Relația	Relația	Relația			
Km. dus-intors conform marșrutei						
Km. pt. redirecție						
Total Km.						
Avans în valută se acordă pentru:	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
1. Diurna						
2. Cheltuieli de deplasare:						
Total						
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. din Casier	Diferența de	primit	Lei restituit			
Aprobat conducătorul unității,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont,	Şef compartiment,	Titular avans,		
14-5-4/a						

Unitatea	Nr. din
Titularul de avans	
DECONT DE CHELTUIELI (pentru deplasări externe)	

I. AVANSURI ÎN VALUTĂ	Tara	Tara		Tara		Total	
A. Primită de la:	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	Lei
- Bancă							
- Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferențe							
- de restituit							
- de primit							
II. AVANSURI ÎN LEI		1. Diferența de restituit					
		- contravaloarea valutelor primește și nedecontate					
A. Sume primește - Total							
- bilete călătorie		- diferența până la limita de recuperare legal stabilită					
- surplus bagaj							
B. Sume decontate - Total		- penalități pt. depunerea cu întârziere a valutelor neutilizate					
- bilete călătorie							
- surplus bagaj		- penalități pt. depunerea cu întârziere a decontului					
- taxă aeroport							
C. Sume de recuperat		2. Diferența de primit					
		- contravaloarea în lei a valutelor depuse în plus					
		- chelt. în lei neprimate în avans					
Aprobat conducătorul unității,	Control finanțiar- preventiv,	Verificat decont,	Şef comunitate,	Titular avans,			

Unitatea
 Titularii de avans
 Autovehiculul nr. marca
 Cursa s-a efectuat în perioada

DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE
 (transporturi internaționale)
 nr. din data

Nr. km. parcursi	Relația		Relația		Relația	
	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
Km. dus-intors conform marșrutei						
Km. pt. redirecțare						
Total km.						
Avansul acordat						
- prin casierie						
- împrumuturi						
Total avans						
Total cheltuieli						
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziția de încasare nr. din	Diferența de	primit	restituit			
Casier						
Aprobat conducătorul unității	Control finanțiar-preventiv	Verificat decont	Şef comunitate	Titular avans		

14-5-5/a

	Municipiul Roman
CERINTE PRIVITOARE LA DISPOZITIILE DE PLATA/INCASARE CATRE CASIERIE	

1. Cerinte de ordin general

1.1. Rol:

1.1.1. Dispozitia de plata :

- serveste ca dispozitie pentru casierie, in vederea dispunerii de efectuare a unei plati ;
- este un document justificativ in cazul efectuarii unei plati in numerar.

1.2. Date de intrare utilizate pentru intocmire:

- decizii specifice emise.

1.3. Continutul minimal obligatoriu de informatii al dispozitiei de plata:

- a. denumirea completa a institutiei;
- b. denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului de dispozitie de plata;
- c. numele si prenumele, precum si functia (calitatea) persoanei care restituie suma;
- d. suma restituita (in cifre si in litere);
- e. scopul platii;
- f. semnaturi – avizare si aprobare;
- g. date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, data si semnatura;
- h. suma platita;
- i. casier: semnatura si data.

1.3. Dispozitia de incasare :

- a. este o dispozitie pentru casierie, in vederea incasarii in numerar a unor sume care nu reprezinta venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozitiilor legale;
- b. se intocmeste in doua exemplare de catre compartimentul finantiar-contabil cand nu exista alte documente prin care se dispune incasarea (avize de plata, somatii de plata etc.);
- c. exemple de situatii cand se utilizeaza dispozitia de incasare:
 - restituirea de catre un salariat a unui avans neutilizat integral;
 - restituirea unui imprumut acordat de catre societate, de catre un angajat;
- d. se intocmeste pentru incasarea in numerar a unor sume care nu reprezinta venituri din activitatea de exploatare (din vanzarea produselor si serviciilor institutiei); in caz contrar se utilizeaza chitanta.

2. Trasabilitate

2.1. Dispozitia de plata este intocmita intr-un exemplar de catre casier in urmatoarele cazuri:

- a. in cazul utilizarii ca dispozitie de plata, cand exista documente prin care se dispune plata ;
- b. in cazul utilizarii ca dispozitie de plata a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale, etc.

2.2. Dispozitia de plata circula la:

- a. persoana autorizata sa exercite Controlul finantiar preventiv, pentru acordare viza CFP in cazurile prevazute de lege;
- b. DDE, in calitate de persoana autorizata sa avizeze plata sumelor respective;
- c. PR, in calitate de persoana autorizata sa aprobe efectuarea platii sumelor respective;
- d. casierie, pentru efectuarea operatiunii de plata si se semneaza de casier;
- e. persoana care a primit suma, pentru confirmarea prin semnatura a respectivei plati;

2.3. Dispozitia de plata avizata si aprobată ajunge la casierie, fiind anexa la Registrul de casa, pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitate specifice.

2.4. Dupa efectuarea platii , casierul completeaza rubricile de pe verso-ul acestui document.

CERINTE PRIVITOARE LA DISPOZITIILE DE PLATA/INCASARE CATRE CASIERIE

3. Arhivare

- 3.1. Durata totală de arhivare în cadrul instituției a dispozitiei de plată este de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia a fost întocmită.
- 3.2. Durata totală de arhivare în arhiva operațională a DE-SBC a dispozitiei de incasare este de 5 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia a fost întocmită.

7. Responsabilitati

4.1. Responsabilitatile functiei emitente a dispozitiei de plata / dispozitiei de incasare

- 4.1.1. Raspunde de corectitudinea întocmirii dispozitiei de plată/incasare.
- 4.1.2. Raspunde de verificarea existenței aprobarilor de pe referatul care sta la baza întocmirii dispozitiei de plată și a ordonanțării.
- 4.1.4. Raspunde de verificarea dacă sumele și conturile de pe dispozitia de plată/incasare corespund cu datele înregistrate pe fila de CEC.
- 4.1.5. Raspunde de eliberarea numerarului ridicat pe baza de fila de CEC.
- 4.1.6. Raspunde de corectitudinea completării pe verso-ul dispozitiei de plată/incasare a datelor de identificare ale persoanei care ridică banii.

4.2. Responsabilitatile sefului Serviciului buget- contabilitate

- 4.2.1. Raspunde de verificarea corectitudinii întocmirii dispozitiei de plată/de incasare de către funcțiile desemnate.
- 4.2.2. Raspunde de avizarea dispozitiei de plată/incasare, cu delegare a DDE.

4.3. Responsabilitatile directorului Directiei economice

- 4.3.1. Raspunde de verificarea sumelor și a conturilor din care este efectuată plată.
- 4.3.2. Raspunde de avizarea dispozitiei de plată.

4.4. Responsabilitatile persoanei care exercita controlul financiar preventiv

- 4.4.1. Raspunde de verificarea conformității și legalității întocmirii dispozitiei de plată/incasare.
- 4.4.2. În caz de conformitate, acorda viza CFPP cu respectarea cerintelor legislative specifice.

4.5. Responsabilitatile Primarului

- 4.5.1. Raspunde de aprobarea dispozitiei de plată.

Data: 18.02.2019

Întocmit,
Sef Serviciu Buget-Contabilitate,
Prajescu Cristina

Sub coordonarea Consultantului SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman
CERINTE PRIVITOARE LA PROCURA	

1. Cerinte de ordin general

1.1. Rol

1.1.1. Procura (imputernicirea):

- servește ca document de imputernicire în vederea incasării unor drepturi baneste de la casieria instituției atunci cand titularul nu se poate prezenta;
- poate fi comparata cu o delegație, deoarece persoana fizica/juridica ce desemnează imputernicitorul își deleagă o parte a competențelor sale acelei persoane;
- servește ca document justificativ de înregistrare în Registrul de casa și în contabilitate.

1.2. Caracteristici de baza ale procurii :

1.2.1. Procura este un act semnat doar de cel care împuternicește (mandatant) o altă persoană (mandatar) pentru a reprezenta în diferite situații.

1.2.2. Prezența mandatarului în fața notarului nu este necesară, cu condiția ca mandatantul să cunoască datele personale ale mandatarului: nume, prenume, adresa, seria, numărul și data eliberării actului de identitate, precum și codul numeric personal.

1.2.3. O procură pentru un imputernicit poate fi întocmită în orice localitate din țară sau chiar și în străinătate (în acest ultim caz fiind necesară traducerea și apostilarea procurii).

1.3. Tipuri de procuri:

- a.de ridicare a drepturilor de personal în numerar;
- b. de ridicare a tichetelor de masa;
- c.de ridicare a unor acte legale emise de instituție.

1.4. Termenul de valabilitate al procurii

1.4.1. Procura este valabilă doar pentru perioada indicată în textul acesteia.

1.4.2. În cazul în care în procură nu este indicat un termen de valabilitate, atunci acea procură este valabilă timp de trei ani de la data încheierii.

1.5. Încetarea efectului unei procuri

1.5.1. Efectul acțiunii unei procuri încetează :

- a. cînd obiectul mandatului a fost dus la îndeplinire;
- b. la trecerea termenului fixat prin procură pentru îndeplinirea de către imputernicit a mandatului;
- c. la decesul mandatantului (pentru că o persoană decedată nu mai poate fi reprezentată);
- d. în cazul revocării acesteia de către mandatant.

2. Trasabilitate

2.1. Procura este întocmită în două exemplare .

2.2. Exemplarul 1 circulă la casier.

2.3. Exemplarul 2 rămâne la emitent.

3. Responsabilitati

3.1. Responsabilitatile functiei care primește procura

3.1.1. Raspunde de verificarea legalității și valabilității procurii preluate.

3.1.2. Raspunde de respectarea termenelor și cerintelor privitoare la înregistrarea în Registrul de casa a tuturor procurilor primite.



CERINTE PRIVITOARE LA PROCURA

3.2. Responsabilitatile sefului Serviciului buget-contabilitate

- 3.2.1. Raspunde de verificarea legalitatii si valabilitatii procurii preluate de casier.
- 3.2.2. Raspunde de verificarea inregistrarii de catre casier in Registrul de casa a tuturor procurilor preluate.

Data: 18.02.2019

Intocmit,
Sef Serviciu Buget-Contabilitate,
Prajescu Cristina

Sub coordonarea Consultantului SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman
CERINTE PRIVITOARE LA ORDINUL DE DEPLASARE	

1. Cerinte de ordin general

1.1. Rol

1.1.1. Ordinul de deplasare servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul țării;
- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

1.1.2. Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plată în numerar.

1.1.3. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4).

1.1.4. În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4).

1.2. Continut minimal de date al ordinului de deplasare :

1.2.1. Date care trebuie completate înaintea începerii deplasarii:

- a. denumirea completa a institutiei;
- b. numele/prenumele si functia persoanei pentru care este intocmit ordinul de plata;
- c. scopul efectuarii deplasarii in interes de serviciu;
- d. durata necesara pentru efectuarea deplasarii in interes de serviciu;
- e. suma preluata de titularul ordinului de deplasare înaintea efectuarii respectivei deplasari in interes de serviciu;
- f. semnatura unei functii de management din cadrul institutiei care confirma necesitatea efectuarii deplasarii de catre titularul nominalizat in respectivul ordin de deplasare;
- g. stampila institutiei aplicata pe semnatura functiei de management care a aprobat ordinul de deplasare

1.2.2. Date care trebuie completate la locatia/locatiile deplasarii respectivei persoane :

- h. data sosirii si data plecarii de la fiecare din destinațiile trecute in ordinul de deplasare al respectivei persoane;
- i. semnatura de confirmare a persoanelor cu care a interactuat persoana titulara a respectivei deplasari efectuate in interes de serviciu;
- j. stampila fiecareia din unitatile la care respectiva persoana s-a deplasat in interes de serviciu.

1.2.3. Date care trebuie completate la finalul deplasarii efectuate:

- k. date concrete privitoare la cheltuielile efectuate pe timpul deplasarii efectuate;
- l. semnaturi ale functiilor care au verificat si au aprobat corectitudinea si legalitatea decontului intocmit si, implicit aprobararea contravalorii aferente respectivei deplasari efectuate .

2. Trasabilitate

2.1. Ordinul de deplasare este intocmit într-un singur exemplar de către persoana care urmează a efectua deplasare in interes de serviciu pentru justificarea avansurilor acordate in vederea procurării de valori materiale in numerar.

2.2. Circula la:

- a. persoana imputernicita sa dispuna deplasarea, pentru semnare (seful structurii organizatorice respective);

CERINTE PRIVITOARE LA ORDINUL DE DEPLASARE

- b. persoana care efectueaza deplasarea;
- c. persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea sa confirme sosirea si plecarea persoanei delegate;
- d. persoana autorizata sa exercite CFP, pentru acordare de viza;
- e. DDE pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

3. Alte cerinte

- 3.1. In cazul in care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decat avansul primit, pentru diferenta de primit de titularul de avans se intocmeste Dispozitie de plata/ incasare catre casierie (cod 14-4-4 sau cod 14-4-4/a, dupa caz).
- 3.2. In cazul in care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decat avansul primit, diferenta de restituit de catre titularul de avans se depune la casierie pentru care se emite Chitan (cod 14-4-1);

4. Arhivare

- 4.1. Ordinul de deplasare este arhivat in arhiva operationala a DE-SBC, fiind anexa la Registrul de casa.
- 4.2. Durata totala de arhivare in cadrul institutiei a ordinelor de deplasare este de 10 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia a fost intocmit.
- 4.5. Durata totala de arhivare in arhiva operationala a DE-SBC este de 5 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia a fost intocmit.

5. Responsabilitati

5.1. Responsabilitatile functiei emitente a ordinului de deplasare

- 5.1.1. Raspunde de corectitudinea si legalitatea intocmirii.

5.2. Responsabilitatile sefului Serviciului buget-contabilitate

- 5.2.1. Raspunde de verificarea legalitatii si corectitudinii intocmirii ordinului de deplasare.
- 5.2.2. Raspunde de verificarea inregistrarii de catre casier in Registrul de casa a datelor din ordinul de deplasare.

5.3. Responsabilitatile persoanei care exercita controlul financiar preventiv

- 5.3.1. Raspunde de verificarea conformitatii si legalitatii intocmirii ordinului de deplasare.
- 5.3.2. In caz de conformitate, acorda viza CFP cu respectarea cerintelor legislative specifice.

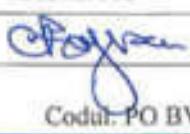
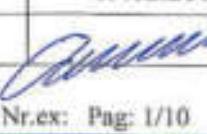
Data: 18.02.2019

Intocmit,
Sef Serviciu Buget-Contabilitate,
Prajescu Cristina

Sub coordonarea Consultantului SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman
	Procedura operatională BALANTA DE VERIFICARE

Procedura operatională **BALANTA DE VERIFICARE**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Prajescu Cristina	Ciprian Dorin Alexandru	Gheorghe Carnariu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Sef Serviciul Buget, contabilitate	Membru Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	15.02.2019	18.02.2019	19.02.2019	20.02.2019
Semnătura:				

Codul PO BVR Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/10



Procedura operanala
BALANTA DE VERIFICARE

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilitati
7. Informatii documentate de mentinut
8. Anexe

Procedura operațională
BALANTA DE VERIFICARE

1. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.1. Procedura documentează regulile de bază ce trebuie cunoscute și respectate la întocmirea BVR.
- 1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcțiilor care răspund de întocmirea, verificarea, avizarea și aprobarea BVR.

2. SCOP

- 2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili și documenta un cadru explicit și unitar de reguli privitoare la întocmirea BVR.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Balanta de verificare = documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument în baza căruia se întocmesc situațiile financiare.

3.2. Abrevieri

PR = Primarul Municipiului Roman

SCR = Secretarul Municipiului Roman

DE = Direcția economică

DDE = directorul Direcției economice

DE-SBC = Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul direcției economice

S-SBC = șeful Serviciului Buget-Contabilitate

DE-CMB = compartimentul Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități din cadrul direcției economice

S-CMB = șeful compartimentului Monitorizare buget și execuție bugetară învățământ, sănătate și alte activități

DE-CDFI = compartiment deconturi și finanțări investiții din cadrul direcției economice

S-CDFI = șeful compartimentului deconturi și finanțări investiții

CMO = comisia de monitorizare CIM

CIM = control intern managerial

PDS = persoana desemnată

BVR = balanță de verificare

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Ordinul nr. 3898/2018 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
- Ordinul nr. 3456/01.11.2018 privind modificarea și completarea unor reglementări contabile
- Ordinul nr. 1.176/26.01.2018 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
- OMFP nr. 2827/2017 privind completarea unor reglementări contabile
- Legea contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare

Procedura operațională
BALANTA DE VERIFICARE

- Ordinul 2634/5.11.2015 privind documentele financiar contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerinte

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Cerinte de ordin general

- 5.1.1. BVR ofera posibilitati suplimentare de descoperire a erorilor de inregistrare.
- 5.1.2. BVR a conturilor sintetice si balantele de verificare ale conturilor analitice se intocmesc cel putin anual, la incheierea exercitiului financiar sau la termenele de intocmire a situatiilor financiare periodice, la alte perioade prevazute de actele normative in vigoare, si ori de cate ori se considera necesar.
- 5.1.3. BVR se prezinta sub forma unei situatii tabelare, in care se inscriu datele valorice preluate din conturi.
- 5.1.4. In cadrul BVR se obtin anumite egalitati structurale si globale proprii dublei inregistrari si corespondentei conturilor.
- 5.1.5. BVR contine toate conturile folosite de Municipiul Roman, in calitatea acesteia de unitate patrimoniala, fiecare cont fiind inscris cu soldul initial, rulajele perioadei curente, totalul sumelor si soldul final de la sfirsitul lunii pentru care se incheie balanta respectiva.
- 5.1.6. Legea contabilitatii prevede ca "pentru verificarea inregistrarii corecte in contabilitate a operatiunilor se intocmeste, lunar, balanta de verificare".
- 5.1.7. BVR concentreaza informatiile din toate conturile folosite in contabilitatea curenta a institutiei
- 5.1.8. Aceasta legatura se concretizeaza in faptul ca datele din bilantul anual reprezinta soldurile finale ale conturilor, preluate din balanta de verificare prelucrate si grupate conform necesitatilor de intocmire a bilantului.
- 5.1.9. Soldurile initiale ale conturilor la inceputul anului sunt preluate din bilantul anual, potrivit principiului intangibilitatii bilantului de deschidere a unui exercitiu care trebuie sa corespunda cu bilantul de inchidere a exercitiului precedent.
- 5.1.10. Cuprindand, sub forma centralizata, toate datele privitoare la existentele si miscarile elementelor patrimoniale inregistrate in conturile sintetice si analitice, pe o anumita perioada de timp, BVR asigura compararea datelor de la inceputul unei perioade de gestiune cu cele de la sfirsitul ei si cu alte perioade de gestiune expirate. Astfel, se pot stabili schimbarile produse in marimea si structura patrimoniului economic al Municipiului Roman precum si eficienta plasarii resurselor.
- 5.1.11. BVR asigură respectarea echilibrului permanent impus de dubla înregistrare in conturi.

5.2. Tipuri de balante de verificare

- 5.2.1. Dupa felul conturilor pe care le contin, balantele de verificare se grupeaza in:

- a. balante ale conturilor sintetice;
- b. balante ale conturilor analitice.

5.2.2. Balantele de verificare ale conturilor sintetice sau generale:

- se intocmesc numai valoric, pe baza datelor preluate din conturile sintetice;
- cuprind toate conturile sintetice folosite in contabilitatea curenta intr-o anumita perioada de gestiune;
- este una singura intocmita la nivelul Municipiului Roman, in calitatea acesteia de unitate patrimoniala.

5.2.3. Balantele de verificare ale conturilor analitice :

- se intocmesc, cu date cantitative si valorice (pentru conturile care inregistreaza elemente de natura

Procedura operațională
BALANTA DE VERIFICARE

stocurilor) sau numai valorice (pentru anumite conturi), pe baza datelor preluate din conturile analitice, separat pentru fiecare cont sintetic care a fost desfasurat pe conturi analitice;
- se întocmesc înainte de BVR a conturilor sintetice sau generală, motiv pentru care se mai numesc și balante de verificare auxiliare sau secundare;
- numarul balantelor de verificare ale conturilor analitice, depinde de numarul conturilor sintetice care au fost desfasurate pe conturi analitice.

5.2.4. Dupa numarul egalitatilor pe care le cuprind sau al continutului lor, balantele de verificare sunt:

- a. balante de verificare cu o egalitate (fie balanta sumelor, fie balanta soldurilor);
- b. balante cu două egalități;
- c. balante cu trei egalități;
- d. balante cu patru egalități;

e. balante cu cinci egalități, aceasta fiind balanta sintetică utilizată în cadrul SFC.

5.2.5. Din motive de simplificare, pentru conturile analitice se întocmesc balante soldurilor.

5.2.6. Balanta de verificare a sumelor cuprinde două coloane:

- a. una pentru total sume debitoare;
- b. o alta pentru total sume creditoare ale conturilor din registrul cartea mare, la data întocmirii ei

5.2.7. Între cele două sume trebuie să existe egalitatea:

$$\text{Totalul sumelor debitoare (TSD)} = \text{Totalul sumelor creditoare (TSC)}$$

5.2.8. Totalul sumelor debitoare se compune din:

- a. soldurile initiale debitoare de la începutul anului ;
 - b. rulajele debitoare ale conturilor de la începutul anului și pâna la data întocmirii balantei de verificare.
- 5.2.9. Totalul sumelor creditoare se compune din soldurile initiale creditoare de la începutul anului plus rulajele creditoare ale conturilor de la începutul anului și pâna la data întocmirii balantei de verificare.

5.2.10. Înscrierea totalului sumelor debitoare și a totalului sumelor creditoare este efectuată separat, pentru fiecare cont în parte.

5.2.11. Balanta de verificare a soldurilor este asemănătoare cu balanta de verificare a sumelor, cu deosebirea că în locul celor două coloane perechi de sume, cuprinde două coloane perechi de solduri, una pentru soldurile finale debitoare și cealaltă pentru soldurile finale creditoare, prin a căror totalizare trebuie să rezulte egalitatea:

$$\text{Total solduri finale debitoare} = \text{Total solduri finale creditoare.}$$

5.2.12. Balanta de verificare cu două egalități (balanta sumelor și soldurilor) :

- rezulta din combinarea balantei sumelor cu balanta soldurilor;
 - cuprinde patru coloane: două pentru total sume, debitoare și creditoare și două pentru solduri finale, debitoare și creditoare, ceea ce permite stabilirea a două egalități între totalurile coloanelor perechi, de surse și, respectiv, de solduri;
 - egalitatile urmărite sunt:
 - a. Totalul sumelor debitoare = Totalul sumelor creditoare
 - b. Totalul soldurilor finale debitoare = Totalul soldurilor finale creditoare;
- aceasta balanta nu prezintă informații distincte cu privire la rulajul conturilor, întrucât acesta apare într-o singura sumă împreună cu soldurile initiale, aspect care diminuează proprietatile informative ale balantei pentru satisfacerea cerințelor activității de analiza în procesul de conducere economică a unității patrimoniale.

Procedura operatională
BALANTA DE VERIFICARE

5.2.13. Balanta de verificare cu trei egalități :

- cuprinde sase coloane (trei coloane perechi), din care doua coloane pentru soldurile initiale debitoare și creditoare, doua pentru rulajele lunii curente, debitoare și creditoare, doua pentru soldurile finale debitoare și creditoare, ceea ce permite stabilirea a trei egalități între totalurile coloanelor perechi astfel:

- a. Totalul soldurilor initiale debitoare = Totalul soldurilor initiale creditoare
 - b. Totalul rulajelor debitoare = Totalul rulajelor creditoare
 - c. Totalul soldurilor finale debitoare = Totalul soldurilor finale creditoare
- permite reglarea atât a funcțiilor balanțelor precedente cât și a funcției de analiză a activității economice.

5.2.14. Balanta de verificare cu patru egalități :

- se prezintă într-o singură variantă sub forma unui tabel cu opt coloane, din care: două coloane pentru totalul sumelor debitoare și creditoare din luna precedenta, două pentru rulajele debitoare și creditoare ale lunii curente, două pentru totalul sumelor debitoare și creditoare (inclusiv rulajele lunii curente) și două pentru soldurile finale debitoare și creditoare;

- aceste coloane permit stabilirea a patru egalități între totalurile coloanelor perechi astfel:

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| a. Totalul sumelor debitoare | = | Totalul sumelor creditoare din perioada precedenta |
| din perioada precedenta | | |
| b. Totalul rulajelor debitoare | = | Totalul rulajelor creditoare ale perioadei curente |
| ale perioadei curente | | |
| c. Totalul sumelor | = | Totalul sumelor creditoare |
| debitoare | | |
| d. Totalul soldurilor | = | Totalul soldurilor finale creditoare |
| finale debitoare | | |

5.2.15. Balanta de verificare cu 5 egalități :

- este modelul cel mai complet și cel mai folosit în activitatea practică, întrucât satisfac funcțiile celorlalte balante sub forma tabelara și oferă informații pentru efectuarea analizei în dinamica a situației economico - financiare a instituției;

- permite efectuarea analizei în dinamica a situației economic-financiare a instituției în exercițiul finanțier curent;

- da posibilitatea stabilirii următoarelor corelații: egalitatea dintre sumele totale din balanță de verificare începând la sfârșitul perioadei precedente și sumele totale la sfârșitul perioadei precedente din balanță de verificare a perioadei curente; egalitatea dintre sumele totale din balanță perioadei curente și sumele totale la sfârșitul perioadei precedente din balanță de verificare a perioadei viitoare.

5.2.16. Balanță de verificare cu 5 egalități se prezintă sub forma unui tabel cu 10 coloane, din care:

- a. două coloane sunt pentru soldurile initiale debitoare și creditoare;
- b. două coloane sunt pentru rulajele debitoare și creditoare ale lunii curente;
- c. două coloane sunt pentru rulajele cumulate debitoare și creditoare;
- d. două coloane pentru totalul sumelor debitoare și creditoare pentru soldurile finale debitoare și

Procedura operațională **BALANTA DE VERIFICARE**

creditoare.

- 5.2.17. Aceste coloane permit stabilirea a cinci egalități între totalurile coloanelor perechi astfel:
- a. totalul soldurilor initiale debitoare = totalul soldurilor initiale creditoare;
 - b. totalul rulajelor debitoare = totalul rulajelor creditoare curente;
 - c. totalul rulajelor cumulate debitoare = totalul rulajelor cumulate creditoare;
 - d. totalul soldurilor finale debitoare = totalul soldurilor finale creditoare.

5.3. Cerinte privind întocmirea balantei de verificare

5.3.1. Întocmirea balantei de verificare a conturilor sintetice necesită efectuarea urmatoarelor lucrări succesive:

- a. înregistrarea tuturor operațiilor patrimoniale care au avut loc, în cursul lunii, pe baza de documente justificative, în evidența cronologică realizată cu ajutorul Registrului Jurnal;
- b. trecerea operațiilor din evidența cronologică în evidența analitică (organizată cu ajutorul fiselor de cont pentru operații diverse sau diferitelor situații) și în evidența sistematică sintetică, organizată cu ajutorul fiselor Cartea mare (Cartea mare sah, fiselor de conturi pentru operații diverse, jurnalelor de credit sau situațiilor pentru debit);
- c. totalizarea rulajelor debitoare și creditoare, a totalului sumelor debitoare și creditoare și, respectiv, a soldului final al fiecarui cont, debitor sau creditor, în funcție de continutul economic al acestuia;
- d. transcrierea datelor din Registrul Cartea mare în formularul balantei de verificare.
- e. totalizarea balantei de verificare și controlul corelațiilor valorice. În acest scop, se totalizează fiecare coloana a balantei și se verifică egalitatile proprii acesteia.

5.3.2. Pentru evitarea eventualelor erori de calcul și înregistrare, se transcriu în balanța de verificare numai datele cu caracter primar, iar celelalte se calculează în cadrul acesteia.

5.4. Verificări efectuate cu ajutorul balantei de verificare a conturilor sintetice

5.4.1. Cu ajutorul balantei de verificare a conturilor sintetice sunt efectuate următoarele verificări:

- a. verificarea corelațiilor dintre egalitățile generate de dubla înregistrare a operațiunilor patrimoniale în contabilitate;
- b. concordanța dintre totalul înregistrărilor din Registrul Jurnal și totalul rulajelor debitoare, respectiv creditoare, din balanță;
- c. totalul soldurilor finale debitoare, respectiv creditoare, din "cartea mare" și totalul soldurilor finale debitoare, respectiv creditoare din balanță.

5.4.2. În situația în care nu se verifică egalitățile din balanță sau nu există concordanțele menționate anterior se procedează la identificarea și corectarea erorilor.

5.5. Identificarea erorilor de înregistrare contabilă cu ajutorul balantelor de verificare

5.5.1. Erorile de înregistrare contabilă, după posibilitatea de identificare, se împart în două categorii:

- a. erori de înregistrare contabilă care pot fi identificate prin lipsa unor egalități valorice din cadrul balantei de verificare tabelare a conturilor sintetice;
- b. erori de înregistrare contabilă care pot fi identificate prin lipsa unor corelații valorice din cadrul balantei de verificare a conturilor sintetice și a balantelor de verificare ale conturilor analitice.

5.5.2. Erori de înregistrare contabilă care se pot identifica cu ajutorul balantelor de verificare ale conturilor sintetice (prin lipsa unor egalități valorice).

- erori de întocmire a balantelor de verificare,
- erori de stabilire a elementelor valorice ale conturilor (rulaje, sume, solduri finale),
- erori de înregistrare în evidența sistematică și erori de stabilire a sumelor în formulele contabile din evidența cronologică (registrul jurnal).

Procedura operatională
BALANTA DE VERIFICARE

5.5.3. Tipuri de erori de întocmire a balantei de verificare:

- a. erori care se produc cu ocazia adunării coloanelor balantei de verificare și care se identifică prin repetarea calculelor;
- b. erori care se produc cu ocazia transcrierii sumelor totale, a rulajelor și soldurilor conturilor din Registrul Cartea Mare în formularul balantei de verificare. Aceste erori se identifică prin punctare, adică prin confruntarea tuturor sumelor totale, rulajelor și soldurilor transcrise în balanță de verificare cu cele din registrul Cartea Mare, care au stat la baza acestei transcrieri.

5.5.4. Erorile de stabilire a elementelor valorice ale conturilor:

- se datorează unor calcule gresite efectuate cu ocazia stabilirii totalurilor sumelor debitoare și creditoare, a rulajelor și soldurilor conturilor în evidență sistematică;
- se identifică prin repetarea calculelor din cadrul fiecarui cont în parte.

5.5.5. Erorile de înregistrare în evidență sistematică :

- se datorează transcrierii gresite a unor sume din jurnal în Cartea Mare;
- identificarea lor se realizează prin punctare între aceste două registre, suma cu suma.

5.5.6. Erorile de stabilire a sumelor în formulele contabile:

- se datorează adunării gresite a sumelor în cadrul formulelor contabile compuse în evidență cronologică (Registrul Jurnal);
- se identifică prin refacerea calculelor la formulele contabile compuse și prin punctarea acestor înregistrări cu documentele justificative care au stat la baza lor.

5.5.7. Toate aceste tipuri de erori sunt determinate de nerespectarea cerintelor principiului dublei înregistrări a operatiilor economice în conturi, care duce la nerespectarea principiului dublei centralizari a existențelor, miscarilor și transformarilor elementelor patrimoniale, fapt ce se manifestă prin lipsa unor egalități valorice care trebuie să existe în cadrul balantei de verificare.

5.5.8. Erori de înregistrare contabilă care nu se pot descoperi cu ajutorul balantelor de verificare a conturilor :

- cu ajutorul balantelor de verificare a conturilor sintetice nu pot fi descoperite erorile care modifică miscarile în conturi, în mod egal, atât în debit, cât și în credit;
- în aceste categorii de erori sunt incluse:
 - a. omisiuni ale înregistrărilor contabile;
 - b. erori de compensație;
 - c. erori de imputație;
 - d. erori de înregistrare în evidență cronologică.

5.5.9. Omisiunile de înregistrare contabilă :

- constau în aceea că anumite operații economice consimțăte în documente au rămas neînregistrate în contabilitatea curentă;
- se pot identifica prin punctarea tuturor documentelor care au stat la baza înregistrărilor în contabilitatea curentă în vederea descoperirii documentelor care, eventual, nu poartă mențiunea de confirmare a acestor înregistrări, fie ca urmare a reclamațiilor primite de la partenerii instituției în legătură cu operațiile economice respective;
- datorită acestor erori, apar anumite anomalii privind datele informative din unele conturi, respectiv: solduri debitoare la conturi de pasiv sau solduri creditoare la conturi de activ; drepturi de creanță neîncasate sau obligații baneste neplatite în cadrul termenului stabilit;

Procedura operațională
BALANTA DE VERIFICARE

- pot fi descoperite și prin analiza logică a corelațiilor valorice care trebuie să existe în cadrul balanțelor de verificare analitice.

5.5.10. Erorile de compensație:

- se datorează transcrierii gresite a unor sume din documentele justificative în registrul jurnal sau din acesta în Registrul Cartea Mare: s-a trecut o sumă în plus într-o parte a unui cont sau a mai multor conturi și o altă sumă în minus, egală cu aceea trecută în plus, în aceeași parte a altui cont sau a altor conturi astfel încât, pe total, cele două categorii de erori se compensează reciproc;
- identificarea acestor erori este posibilă datorită faptului că în balanțele de verificare analitice apar unele solduri nefișate la anumite conturi analitice (adică sold creditor la un cont de activ sau sold debitor la un cont de pasiv) și în urma reclamațiilor primite de la terți.

5.5.11. Erorile de imputație :

- se datorează transcrierii unor sume, exacte ca marime, din evidența cronologică în evidența sistematică, atât în debit cât și în credit, însă nu în conturile la care trebuiau să fie trecute, ci în alte conturi care nu corespund continuum economic al operației respective;
- se identifică la fel ca în cazul precedent, adică prin intermediul unor solduri nefișate ce apar în cadrul balanțelor de verificare analitice.

5.5.12. Erorile de înregistrare în evidența cronologică :

- se pot datora mai multor cauze (stabilirea gresită a unor conturi corespondente; înregistrarea unei operații economice de două ori, atât în debit, cât și în credit; inversarea unor formule contabile, întocmirea corectă a formulei contabile, dar cu alta sumă, mai mare sau mai mică, decât cea reală, atât în debit, cât și în credit);
- pot fi identificate cu ajutorul balantei de verificare sah, care, pe lângă unele egalități valorice, redă și corespondența conturilor, oferind astfel posibilitatea identificării corespondentelor eronate dintre anumite conturi, precum și a erorilor de compensație și a celor de imputație.

5.6. Ahivare

5.6.1. BVR este arhivată timp de 10 ani în cadrul arhivei operaționale a BC, aceasta responsabilitate revenind funcției de execuție responsabilă cu întocmirea acesteia.

5.6.2. BVR este arhivată cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile funcției interne desemnate să întocmeasca și să gestioneze BVR

- 6.1.1. Raspunde de corectitudinea întocmirii BVR.
- 6.1.2. Raspunde de respectarea termenului legal de întocmire a BVR.
- 6.1.3. Raspunde de corectitudinea gestionării și pastrării BVR în cadrul arhivei operaționale a BC.

6.2. Responsabilitatile sefului serviciului buget-contabilitate

- 6.2.1. Raspunde de verificarea corectitudinii înregistrărilor introduse în cadrul BVR.
- 6.2.2. Raspunde de verificarea condițiilor de pastrare a BVR pentru a fi asigurată securitatea acestui document.

Procedura operațională
BALANTA DE VERIFICARE

6.3. Responsabilitatile directorului directiei economice

6.3.1. Raspunde de verificarea și avizarea BVR.

6.3.2. Raspunde de verificarea condițiilor de pastrare a BVR pentru a fi asigurată securitatea acestui document.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr. Crt.	Informatia documentata		Initiata de:	Circula la:	Arhivare in arhiva operaționala DE		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1	Balanta de verificare cu 3 egalitati	-	PDS	PDS→S-C→DDE→S-SBC	DE-SBC	5 ani	PDS
2	Balanta de verificare cu 4 egalitati	-	PDS	PDS→S-C→DDE→S-SBC	DE-SBC	5 ani	PDS

8. ANEXE:

Model de Balanta de verificare cu trei egalitati

Model de Balanta de verificare cu patru egalitati

Consultant SMC Goran Anca



BALANTA DE VERIFICARE CU TREI EGALITATI

Intocmit, Conducătorul compartimentului finanțier-contabil,

(verso)

Întocmit, Conducătorul compartimentului finanțier-contabil,

BALANTA DE VERIFICARE CU PATRU EGALITATI

intocmit. Conducătorul compartimentului finanțier-contabil,

(verso)

Intocmit: Conducătorul compartimentului finanțier-contabil,

Note: Semnificația coloanelor din tabelele de mai jos (BALANȚĂ DE VERIFICARE - faza/verso) este următoarea:

A - Debitoare
B - Creditoare



Municiul Roman

OBIECTIVELE GENERALE ALE MUNICIULUI ROMAN - 2019


RUMÂNIA
MUNICIUL
ROMAN
3
Indicător de evaluare: 2019, în urmă

Aprobat Primar Lucian Ovidiu Micu

Obiectiv general	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioodicitate evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă 2019	Indicător de evaluare
Îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor prin structurile organizatorice ale instituției	31.12.2019	Toate funcțiile de management de nivel 1 și 2	anual	Primar	Gradul de satisfacție al cetățenilor față de serviciile oferite de Municipiul Roman prin structurile sale organizatorice	un grad de satisfacție > 60 %	Numărul respondenților care se consideră mulțumiti de rezultatul contactelor cu structurile organizatorice ale Municipiului Roman ----- x 100 Numărul total al respondentilor intervievați
Efficientizarea implementării cerințelor legale și de reglementare aplicabile tuturor structurilor organizatorice ale instituției	31.12.2019	Toate funcțiile de management de nivel 1 și 2	anual	Primar	Gradul de conformitate cu cerințele generale legale și de reglementare aplicabile tuturor structurilor organizatorice	< 5 abateri constante de reprezentanții ai instituților de control în urma verificărilor specifice efectuate	Numărul total al abaterilor constatați de reprezentanții instituților de control ----- x 100 Numărul total al controalelor efectuate în 2019 de reprezentanții instituților de control
Efficientizarea implementării cerințelor legale și de reglementare aplicabile tuturor structurilor organizatorice ale instituției	31.12.2019	Toate funcțiile de management de nivel 1 și 2	anual	Primar	Gradul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărei structuri organizatorice ale instituției	Niciun refuz de viză CFP	Numărul refuzurilor de viză CFP
Efficientizarea implementării cerințelor legale și de reglementare aplicabile tuturor structurilor organizatorice ale instituției	31.12.2019	Toate funcțiile de management de nivel 1 și 2	anual	Primar	Gradul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărei structuri organizatorice ale instituției	minimum 14 standarde implementate pentru minimum 80% din activitățile procedurabile în vigoare	- Numărul de instruiri interne CIM efectuate la nivel de structuri organizatorice; - Numărul informațiilor documentate (proceduri, instrucțiuni, regulamente, coduri specifice) elaborate și aprobată în 2019; - Numărul informațiilor documentate (proceduri, instrucțiuni, regulamente, coduri specifice) revizuite și aprobată în 2019.

Codul: F_OBG Ediția 2 Revizia 0 Nr. ex.: ... Pag. 1/2



Municipiul Roman

OBIECTIVELE GENERALE ALE MUNICIPIULUI ROMAN - 2019

Obiectiv general	Termen finalizare	Responsabilitate realizare obiectiv	Perioadici, evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanta asociat obiectivului	Tintă 2019	Indicator de evaluare
Eficientizarea gestionarii resurselor financiare ale instituției	31.12.2019	Toate funcțiile de management de nivel 1 și 2	anual	Primar	Gradul de încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli agenției	un grad de încadrare de min. 90%	Total resurse financiare utilizate în 2019 x 100 Total resurse financiare alocate ptz. anul 2019
Efficientizarea administrației și gestionării patrimoniului instituției	31.12.2019	Toate funcțiile de management de nivel 1 și 2	anual	Primar	Gradul de optimizare a administrației și gestionării patrimoniului	un procent de optimizare de min. 90%	Total obiective a căror infrastructură este conformă cerințelor de implementare a măsurilor specifice stabilite Total obiective existente în patrimoniul instituției
Implementarea măsurilor anticorupție și diseminarea de informații privind riscurile și consecințele faptelor de corupție în cadrul structurii/ structurilor coordonate	31.12.2019	Toate funcțiile de management de nivel 1 și 2	anual	Primar	Gradul de respectare de către personalul instituției a normelor anticorupție stabilite la nivelul Municipiului Roman	zero abateri de la aceste norme	Total salariati implicați în 2019 în incidente care vină cu risc de corupție x 100 Total general salariati ai instituției
							Total cazuri de corupție care au coteștiut în 2019 cauze penale cu implicații de salariati ai instituției

Date: 20.02.2019

Avizat, Reprezentantul Managementului
Carnariu Gheorghe

Codul: F_OBG_Edita:2 Revizia:0 Nr.ex.:... Pag: 2/2

Sub coordonarea consultantului SMC, Goron Anca

Intocmit RMC
Neagu Constantin



OBJECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Municipiul Roman

Aprobat Primar, Lucian Ovidiu Micu

MUNICIPIUL
ROMAN

3

Obiectiv specific

Termen finalizare

Responsabil realizare obiectiv

Periodicit. raportare realizare obiectiv

Nivel raportare realizare obiectiv

Indicator de performanta asociat obiectivului

Tintă 2019

Referinta

Indicator de evolutie

DIRECTIA LOCALA DE EVIDENTA PERSOANELOR

1. Creșterea gradului de operativitate a rezolvării cererilor cetățenilor privitoare la eliberarea cărților de identitate și actelor de stare civilă

31.12.2019
șef birou
semestrial
director director
soluționarii dosarelor
cetățenilor în termenul legal
prevazut.

> 98%
Nr. total al dosarelor solutionate în anul 2018
x 100
Nr. total al dosarelor primite pentru eliberarea cărților de identitate în anul 2019

> 98%
% dosarelor solutionate în 2018

Nr. total al dosarelor depuse în anul 2019 pt.
eliberare certificate de naștere
x 100
Nr. total al dosarelor solutionate în anul 2019 pt.
eliberare certificate de casatorie
x 100
Nr. total al dosarelor depuse în anul 2019 pt.
eliberare certificate de căsătorie
x 100

> 98%
% dosarelor solutionate în 2018

Nr. total al dosarelor depuse în anul 2019 pt.
eliberare certificate de căsătorie
x 100

> 98%
% dosarelor solutionate în 2018

Nr. total al dosarelor depuse în anul 2019 pt.
recificări de acte de stare civilă
x 100



Municipiul Roman

OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioadăc. evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tinta	Referința	Indicator de evaluare
						Tinta 2019		
DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR								
1. Creșterea gradului de operativitate a rezolvării cererilor cetățenilor privitoare la eliberarea cartilor de identitate și actelor de stare civilă.	31.12.2019	șef birou	semestrial	director directie	Procentul anual al solutionării dosarelor cetățenilor în termenul legal prevazut.	> 98%	% dosarelor solutionate în 2018	Nr. total al dosarelor solutionate pt. eliberare certificate de deces
						> 98%	% dosarelor solutionate în 2018	Nr. total al dosarelor depuse în anul 2019 pt. eliberare certificate de deces x 100
2. Eficientizarea colaborării cu structurile care dețin sarcini pe linie de evidență persoană, respectiv unități de poliție și autorități publice locale	31.12.2019	șef birou	semestrial	director directie	Procentul de scădere a numărului persoanelor care dețin actul de identitate și carei termen de valabilitate a expirat	> 98	% dosarelor solutionate în 2018	Nr. total al persoanelor care au schimbat actul de identitate cu termen de valabilitate expirat x 100

Codul: FOBS Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex.: ... Pag: 2/28



Municiul Roman

OBJECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioodic evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tinta 2019	Referința	Tinta	Indicator de evaluare
DIRECTIA LOCALA DE EVIDENTA PERSOANELOR									
3. Creșterea gradului de informare al cetățenilor cu privire la prevederile legale și aspectele de nouitate	31.12.2019	șef birou	semestrial	director direcție	Nr. informanților transmisi în 2019 în mass-media privind informarea a cetățenilor pe probleme de evidență persoanelor	> 48	Nr.inform. transmise în mass-media în 2018	Nr.inform.	+ +
Nr. canale de informare utilizate în 2018									
					Nr. canale de informare utilizate în 2018	min.5	Nr.canale de informare utilizate în 2018	Nr. canale de informare utilizate în 2018	- -
					Crescerea gradului de operativitate a soluționarii în 2019 a cererilor cetățenilor	> 35%	gradul de operativitate a soluționarii cererilor	Nr. total al dosarelor depuse în 2019 prin intermediul ghicului de programă on-line a cetățenilor	x100
								Nr. persoanaelor care au accesat aplicația în 2019 în vederea programării on-line a cererilor	
DIRECTIA JURIDICA SI ADMINISTRATIEI PUBLICE									
1. Îmbunătățirea performanței reprezentanții instituției în cauzele care au ca obiect stăcarea acțiilor administrative emise	31.12.2019	șef birou juridic contencios	semestrial	director direcție	Procentul de castigare în 2019 a proceselor cu obiect anularea de acte administrative în care instituția avut calitate de reclamant/pară	> 30%	% proceselor castigate în 2018	Nr. proceselor castigate în administrativă în care instituția a avut calitate de reclamant	x100
						> 30%	% proceselor castigate în 2018	Nr. proceselor castigate în administrativă în care instituția a avut calitate de pară	
								Nr. total al dosarelor finalizate în care instituția a avut calitate de plângere	x100

Codul: F_OBS_Edilja-2 Revizta-0 Nr.ex.: ... Pag: 3/28



Fonduri Europene
Fonduri Comunitare



Program Operational Capacitate Administrativă
Comunitatea Națională



Institutiu Română
Institutiu Română



Municipiul Roman

OBJECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioodic, evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă 2019	Referință	Tintă	Indicător de evaluare
2. Eficientizarea reprezentării instituției în cauzele civile și comerciale cu excepția acțiunilor în constatare și al acțiunilor fără caracter contencios	31.12.2019	șef birou juridic contencios	semestrial	director direcție	Procentul de castigare în instanță în 2019 a proceselor în care instituția are calitate de reclamant / pară pentru cauze civile și comerciale	> 70%	% proceselor castigate în 2018	Nr. proceselor castigate pentru cauze civile și comerciale	x 100
3. Creșterea calității reprezentării instituției în instanță/în judecătore	31.12.2019	șef birou juridic contencios	semestrial	director direcție	Procentul de reprezentare al instituției în 2019 în litigiile în care instituția a avut calitatea de reclamant/pară	> 90%	% de reprezentare al PMIR în 2018	Nr. termenelor de judecată la care s-a asigurat reprezentarea instituției în instanță	x 100
4. Consolidarea statutului și a rolului consilierului de etica și integritate	31.12.2019	șef birou juridic contencios	semestrial	director direcție	Procentul de respingere în 2019 a actelor procedurale ca fiind îndeplinite după termenul legal	max. 2%	% actelor respuse în 2018	Nr. actelor procedurale respuse în 2019 pentru depasirea termenului legal	x 100

Codul: F_OBS_Edita2_Revizia2_Nr.ex... Pag: 4/28



Municipiul Roman

OBJECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioadă evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tinta		Indicător de evaluare
						Tata 2019	Referința	
DIRECTIA JURIDICA SI ADMINISTRATIE PUBLICA								
5. Creațarea călărităii activităților desfășurate în cadrul corespondentului administrativ publică	31.12. 2019	șef serviciu administrație publică locală	semestrial	director directie	Procentul de reclamări administrative întemeiate soluționate în 2019	min. 95%	% reclam. întemeiate soluționate în 2018	Nr. reclamațiilor administrative primite în 2019 Nr. total al reclamațiilor administrative primite în 2019
6. Optimizarea activităților din cadrul corespondentului de relații publice	31.12. 2019	șef serviciu administrație publică locală	semestrial	director directie	Procentul de soluționare în 2019 a cererilor pentru documente de arhiva	min. 95%	% cereri soluționate în 2018	Nr. total solicitări de eliberare acte din arhiva soluționate în 2019 Nr. total solicitări de eliberare acte din arhiva primite în 2019
7. Eficientizarea activității corespondentului de evidența a patrimoniului	31.12. 2019	șef serviciu administrație publică locală	semestrial	director directie	Procentul de răspuns în 2019 la solicitările de informații conf. legii nr.544	100%	% de răspunsuri transmise în 2018	Total răspunsuri transmise în 2019 Total solicitări primite în 2019
8. Creațarea călărităii activităților de îndrumare a asociațiilor de proprietari	31.12. 2019	șef serviciu administrație publică locală	semestrial	director directie	Procentul de publicare în 2019 a informațiilor de interes public care se publică din urmă conf. legii nr.544	100%	% informații publicate în 2018	Nr. categorii de informații publicate din oficiu în 2019 Nr. categorii de informații prevăzute de lege Nr. total de informații publicate în 2019
					Nr. abateri constatate în această activitate prin acte de control în 2019	max. doar abateri constatate	nr. abateri în 2018	-
					Nr. acte de control fără abateri în 2019	> 95%	nr. acte de control fără abateri în 2018	-
					Procentul de soluționare a petițiilor transmise în 2019 de membrii asociațiilor de proprietari	> 95%	% petițiilor soluționate în 2018	Nr. petiții soluționate în 2019 Nr. total de petiții primite în 2019



Instrumente de dezvoltare
2014-2020



Municiul Roman

OBJECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioadă evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă	Referință	Indicator de evaluare
						Tintă 2019		
DIRECȚIA JURIDICĂ SI ADMINISTRAȚIE PUBLICA								
8. Creația calității activităților de îndrumare a asociațiilor de proprietari	31.12. 2019	șef serviciu administrație publică locală	semestrial	director direcție	Gradul de îndeplinire în 2019 a activităților de consiliere și îndrumare	100%	Gradul de îndeplinire realizat în 2018	Nr. activităților de consiliere și îndrumare în 2019 Nr. total al activităților de consiliere și îndrumare planificate în 2019
9. Eficientizarea sistemului de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice și administrare a domeniului public și privat	31.12. 2019	șef serviciu monitorizare servicii de utilități publice	semestrial	director direcție	Procentul de colectare și analiza a datelor în 2019 pentru monitorizarea obiectivelor și indicatorilor serviciilor comunitare de utilități publice	> 90%	% realizat în 2018	Nr. indicatorilor de monitorizare colectati și analizați în 2019 Nr. total al indicatorilor identificați în 2019
					Procentul de colectare și analiza a datelor în 2019 pt.monitorizarea obiectivelor și indicatorilor serviciilor de administrare a domeniului public și privat	> 90%	% realizat în 2018	Nr. indicatorilor de monitorizare colectati și analizați în 2019 Nr. total al indicatorilor identificați în 2019
					Procentul de monitorizare în 2019 a punctelor de măsurare (contor) / (cod clienti/NLC) primărie	> 95%	% realizat în 2018	Nr. punctelor de măsurare monitorizate în 2019 Nr. total al punctelor de măsurare identificate în 2019
					Procentul de monitorizare în 2019 a punctelor de măsurare (cod clienti) primărie	> 95%	% realizat în 2018	Nr. punctelor de măsurare monitorizate în 2019 Nr. total al NLC- urilor identificate în 2019



OBJECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioadicitate evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă		Indicator de evaluare
						Tinta 2019	Referință	
DIRECȚIA JURIDICĂ SĂI ADMINISTRATIE PUBLICA								
10. Eficientizarea activității de monitorizare și evaluare a satisfacției cetățenilor cu privire la serviciile de utilitate publică	31.12.2019	șef serviciu monitorizare servicii de utilitat publică	semestrial	director direcție	Procentul de procesare în 2019 a datelor rezultate din răspunsurile formulate de cetățeni prin chestionarele de evaluare	> 90%	% realizat în 2018	Nr. chestionare de evaluare procesate în 2019 Nr. chestionare de evaluare completeate în 2019 de cetățenii x 100
					Procentul de răspuns în 2019 la solicitările de consiliere/ informare cu privire la serviciile de utilitate publică și serviciile de utilitate și de interes public de interes local	> 98%	% răspuns în 2018	Nr. solicitanților de consiliere/ informare soluționate Nr. total al solicitărilor de consiliere/ informare leregistrate
11. Eficientizarea sistemului de întocmire și transmisie a raportărilor către instituțiile statului cu atribuții în domeniu	31.12.2019	șef serviciu monitorizare servicii de utilitat publică	semestrial	director direcție	Gradul de respectare în 2019 al termenelor de raportare	> 95%	% respectare în 2018	Nr. raportărilor transmise în termen în anul 2019 Nr. total al solicitărilor de raportare primite în 2019 de la instituție statului cu atribuții în domeniu x 100
12. Eficientizarea activităților de autorizare și reautorizare	31.12.2019	șef serviciu autorizații, comercial, transport	semestrial	director direcție	Procentul de creștere în 2019 a numărului autorizațiilor emise	> 5%	% de creștere în 2018	Nr. autorizații pentru desfășurare de activități comerciale eliberate în 2019 Nr. autorizații pentru desfășurare de activități comerciale eliberate în 2018 x 100
						> 3%	% de creștere în 2018	Nr. autorizații unitate alimentație publică eliberate în 2019 Nr. autorizații unitate alimentație publică eliberate în 2018 x 100



Municipiul Roman

OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicit. evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanta asociat obiectivului	Tinta		Indicator de evaluare
						Tinta 2019	Referinta	
DIRECȚIA JURIDICĂ SI ADMINISTRATIE PUBLICA								
12. Eficiențizarea activităților de autorizare și reautorizare	31.12. 2019	șef serviciu autorizari, comercial, transport	semestrial	director directie	Procentul de reautorizare în 2019 a agentilor economici autorizați în anul anterior	> 75%	% de reautorizare realizat în 2018	Nr. reautorizările pe activitate comercială în 2019
						> 75%	% de reautorizare realizat în 2018	Nr. reautorizările unității de alimentație publică efectuate în 2019
								Nr. autorizări unității de alimentație publică gestionate la începutul anului 2019
13. Optimizarea utilizarii transportului local în folosul cetățenilor	31.12. 2019	șef serviciu autorizari, comercial, transport	semestrial	director directie	Procentul de ocupare în 2019 a traseelor pentru asigurarea transportului local cu microbuze	> 80%	% de ocupare în 2018	Nr. trasee ocupate în 2019
								Nr. trasee aprobată în 2019 pentru transport local cu microbuze
					Procentul reclamațiilor fondate primite cu privire la calitatea serviciilor de taximetrie oferite de ag. ec. autorizati	< 5%	% reclamațiilor fondate primite în 2018	Nr. reclamații înregistrate în 2019 pentru serviciile de taximetrie
					Gradul de vechime a taximetrilor reautorizate	< 10%	% taximetrilor reautorizate	Nr. total al taximetrilor ca vechime de 10 ani și peste 10 ani
								Nr. total de taximetri autorizate și reautorizate în 2019



Municipiul Roman

OBJECTIVE SPECIFICE STRUCTURII ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicit. evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tinta	Tinta	Indicator de evaluare
						2019	Referință	
DIRECTIA JURIDICA SI ADMINISTRATIE PUBLICA								
14. Creșterea siguranței în exploatare a parcului auto din domeniul primăriei	31.12. 2019	șef serviciu autorizari, comercială, transport	semestrial	director directie	Gradul de respectare a planului anual de efectuare a verificărilor tehnice și de închidere a polișelor de asigurare specifice	100%	% de revizii tehnice efectuate în 2018	Nr. total al autovehiculelor din parcii auto cu revizia tehnică efectuata la zi $\times 100$
15. Eficientizarea sistemului de colectare a taxelor și impozitelor locale	31.12. 2019	șef birou inspectorat	semestrial	director directie	Procentul de instrumentare a titlilor în care instituția are calitatea de creditor	> 90%	% doarelor instruiriște în 2018	Nr. total al acțiilor procedurale depuse $\times 100$
DIRECTIA IMPOZITE SITATE LOCALE								
1. Eficientizarea sistemului de colectare a taxelor și impozitelor locale	31.12. 2019	șef serviciu impozite și taxe pers. fizice	semestrial	director directie	Procentul de colectare în 2019 și impozitelor și taxelor de la contribuibilii persoane fizice	> 55%	% de colectare în 2018	Nr. total al contribuibililor persoane fizice care au plătit în 2019 taxele și impozitele locale $\times 100$
		șef serviciu impozite și taxe pers. juridice	semestrial	director directie	Gradul de colectare în 2019 și impozitelor și taxelor de la contribuibilii persoane juridice	> 55%	% de colectare în 2018	Nr. total al contribuibililor persoane juridice care au plătit în 2019 taxele și impozitele locale $\times 100$

Codul: F_OBS Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex.: ... Pag: 9/28



Uniunea Europeană
Proiect finanțat din bugetul Uniunii Europene
Proiect finanțat din bugetul Uniunii Europene



Proiect finanțat din bugetul Uniunii Europene
Proiect finanțat din bugetul Uniunii Europene



Municipiul Roman

OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURII ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioadicitate evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Târgu		Indicador de evaluare
						Târgu 2019	Referință	
DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE LOCALE								
1. Eficiențizarea sistemului de colectare a taxelor și impozitelor locale	31.12.2019	șef serviciu: senescală	director directie	Gradul de colectare în 2019 a veniturilor proprii urmările și incasate prin DITL.	>90%	% colectare în 2018	Venituri proprii, totale, urmările și incasate prim DITL în 2019 -----x 100	
				Gradul de colectare în 2019 a taxelor și impozitelor prin sistem POS	>2%	% colectare în 2018	Nr. total al contribuabililor care au plătit în 2019 impozitele și taxele prin sistem POS -----x 100	
				Gradul de colectare în 2019 a taxelor și impozitelor prin sistem on-line	>3%	% colectare în 2018	Nr. total de contribuabili care au plătit taxele și impozitele on-line în 2019 -----x 100	
				Nr. decizii de impunere transmise în 2019	min 100	nr. decizii de impunere transmise în 2018	Nr. total de contribuabili care au plătit taxele și impozitele în 2019 -----x 100	
				Nr. titluri executorii emise în 2019	min 1000	nr. titluri emise în 2018		

Codul: F OBS Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex : ... Pag: 10/28



Municipiul Roman

OBJECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioadă evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă	Referință	Indicator de evaluare
						Tintă 2019		
DIRECTIA POLITIA LOCALA								
1. Eficiențizarea sistemului de menținere a ordinii și înăstării publice, paza și obiectivelor și bunurilor de interes public local	31.12. 2019	șef serviciu	semestrial	director directorie	Procentul de reducere în 2019 a cauzelor de cersetorie	> 5%	% de reducere în 2018	Nr. cazurilor de cersetorie înregistrate în 2019 x 100
					Procentul de creștere în 2019 a acțiunilor desfășurate în vederea depistării/ combaterii fapelor antisociale	> 5%	% de creștere în 2018	Nr. acțiunilor desfășurate în vederea depistării/ combaterii fapelor antisociale în 2019 x 100
					Procentul de reducere în 2019 a ratelor contraventionale	> 5%	% de reducere în 2018	Nr. contravențiile constatate în 2019 x 100
					Procentul de realizare în 2019 a acțiunilor planificate	> 85%	% de realizare în 2018	Nr. de acțiuni desfășurate în 2019 x 100
					Procentul de soluționare în 2019 a sesizărilor și constatărilor	> 95%	% de soluționare în 2018	Nr. de situații soluționate în 2019 x 100
					Procentul de creștere în 2019 a gradului de verificare a agentilor economici	>5%	% de creștere în 2018	Nr. total al sesizărilor și constatarilor în 2019 x 100
					Procentul de creștere în 2019 a acțiunilor de control	>5%	% de creștere în 2018	Nr. de situații soluționate x 100
2. Eficiențizarea activităților în domeniul circulației pe drumurile publice și a transportului public local								Nr. total al sesizărilor și constatarilor
3. Creșterea eficienței activităților de control mediu								
4. Reducerea continuă a activităților de comerț neautorizat								
5. Intensificarea controlorilor pentru stoparea amplasării în regim neautorizat a panourilor publicitare și a firmelor lumenioase								



Municiul Roman

OBJECTIVE SPECIFICE STRUCTURII ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioadă evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă		Indicatoare de evaluare
						Tinta 2019	Referință	
DIRECȚIA POLITIA LOCALA								
6. Creșterea eficienței activității dispusecariatului de ministeriu	31.12. 2019	șef serviciu	semestrial	director direcție	Gradul de reacție în 2019 la sesizările cetățenilor	> 90%	grad reacție 2018	Nr. sesizări soluționate în 2019 în termen legal Nr. sesizări primite în 2019 la dispecerat x 100
7. Eficientizarea colaborării cu DLEP pentru susținerea campaniei de punere în legătura a persoanelor fără acte de identitate	31.12. 2019	șef serviciu	semestrial	director direcție	Gradul de implicare în 2019 în colaborarea cu DLEP	> 9	grad implicarea 2018	Nr de acțiuni desfășurate în 2019 în colaburare cu DLEP Nr de persoane depistate fără act de identitate și comunicate DLEP în 2019
8. Îmbunătățirea calității activităților desfășurate de personalul directiei	31.12. 2019	șef serviciu	semestrial	director direcție	Procentul plângерilor care au avut în 2019 ca obiect activitatea personalului din cadrul direcției	< 10 %	% plângeri 2018	Nr. plângeri înregistrate în 2019 referitoare la activități ale personalului directiei Nr. total al personalului directiei în 2019 x 100
DIRECTIA ECONOMICA								
1. Optimizarea procesului de elaborare și gestionare a documentelor contabile și a raporturilor specifice	31.12. 2019	șef serviciu buget contabilitate	semestrial	director direcție	Procentul înregistrărilor finanțier contabile și a contului de execuție introduse în 2019 în sistemul informatic specific	<0,02%	% înregistrările eronate în 2018	Nr. de înregistrări finanțier contabile introduse în 2019 în sistemul informatic specific x 100 Nr. total de înregistrări finanțier contabile introduse în 2019 în acest sistem informatic
					Procentul înregistrărilor eronate în introducerea datelor pentru întocmirea registrelor contabile în 2019	0,02%	% înregistrările eronate în 2018	Nr. de înregistrări eronate ale datelor utilizate în 2019 pt. întocmirea registrelor contabile Nr. total de înregistrări complete în 2019 pentru întocmirea registrelor contabile



Municiul Roman

OBJECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioadăcăză evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tinta		Indicator de evaluare
						Tinta 2019	Referință	
DIRECTIA ECONOMICA								
1. Optimizarea procesului de elaborare și gestionare a documentelor contabile și a raporturilor specifice	31.12.2019	șef serviciu buget contabil	semestrial	director director	Procentul erorilor de înregistrare contabilă a creanțelor și datoriilor în 2019	0,1%	% erorilor de înregistrare în 2018	Nr. erorilor de înregistrare contabilă a creanțelor în 2019 x 100
					Procentul de respectare în 2019 a termenelor de transmitere a raporturilor finanțier-contabile	>95%	% respectării termenelor în 2018	Nr. raporturilor finanțier-contabile transmise la termen în 2019 x 100
					Gradul de consolidare în 2019 al platformei de transparentă bugetara	100%	% consolidare în 2018	Numarul total al raporturilor finanțier-contabile transmise în 2019 x 100
2. Eficientizarea monitorizării bugetelor și execuției bugetare la entitățile subordonate/ coordonate	31.12.2019	șef coopt.-monit. buget	semestrial	director director	Gradul de monitorizare în 2019 a unităților subordonate /coordonate	>85%	%monitoriz. în 2018	Nr. entităților monitorizate în 2019 x 100
						>90%		Nr. total al entităților subordonate/ coordonate în 2019 x 100
								Nr. documentelor monitorizate în 2019 x 100
								Nr total al documentelor de monitorizat în 2019 x 100
DIRECTIA TEHNICA SI DE INVESTITII								
1. Îmbunătățirea calității infrastructurii unităților de invatare	31.12.2019	șef serviciu investiții și lucrări publice	semestrial	director director	Procentul de realizare în 2019 a lucrărilor de reparări capitalice/ investiții planificate având ca beneficiari directi institutiile de invatare	>95%	% realizare în 2018	Nr. lucrări de RK/ investiții efectuate în 2019 pînă la finalizare x 100
								Nr. total al lucrărilor de RK/ investiții planificate și efectuate în 2019 pînă la finalizare x 100

Codul: F_OBS_Edilția:2 Revizua:0 Nr.ex : ... Pag: 13/28



Municipiul Roman

OBJECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicitate evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă		Indicator de evaluare
						Tinta 2019	Referință	
DIRECTIA TEHNICA SI DE INVESTITII								
2. Îmbunătățirea infrastructurii rutiere din municipiul Roman	31.12.2019	șef serviciu investiții și lucrări publice	semestrial	director directie	Procentul de realizare în 2019 a lucrarilor de reparări capitale/ investiții planificate privind infrastructura rutieră	>95%	% realizare în 2018	Nr. lucrări de RK/ investiții efectuate al infrastructurii rutiere în 2019 -x100
3. Îmbunătățirea calității lucrarilor de investiții executate	31.12.2019	șef serviciu investiții și lucrări publice	semestrial	director directie	Gradul de conformitate în 2019 al lucrarilor de investiții executate	>90%	% conformită în 2018	Nr. lucrări de investiții conform execuției în 2019 -x100
4. Eficientizarea asigurării elementului necesar derulării procedurilor de achiziții publice, conform prevederilor legale	31.12.2019	șef serviciu achiziții publice	semestrial	director directie	Procentul de realizare în 2019 a achizițiilor planificate prin mijloace electronice	>95%	% realizare în 2018	Nr. total al lucrărilor de investiții verificate în 2019 -x100
					Gradul de finalizare, în 2019, în termenul estimat, a procedurilor de achiziție publică din programul anual de achiziții publice	>85%	grad finalizare în 2018	Nr. contractelor de achiziții încheiate în 2019 în termenele estimare prin programul anual al achizițiilor publice -x100



Municipiul Roman

OBJECTIVE SPECIFIC STRUCTURAL ORGANIZATIONS

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicitate evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanta asociat obiectivului	Tinta		Indicator de evaluare
						Tinta 2019	Referinta	
DIRECȚIA TEHNICĂ SI DE INVESTIȚII								
4. Eficientizarea asigurării climatului necesar derulării procedurilor de achiziții publice, conform prevederilor legale	31.12.2019	șef serviciu achiziții publice	semestrial	director director directie	Gradul de finalizare în 2019 și achizițiile publice prin SEAP fără anularea de către Consiliul Național de Soluționare a Controalelor procedurilor de achiziție din culpa Autorității Contractante	grad finalizare in 2018 100%		Nr. contractelor de achiziții încheiate în 2019 prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice Nr. total al contractelor de achiziții încheiate în 2019 →100
					Procentul de verificare în 2019 al dosarelor de achiziții	>85%	% verificare in 2018	Nr. dosarelor de achiziții publice verificate în 2019 Nr. total al contractelor de achiziții încheiate în 2019 →100
5. Asigurarea procesului de atragere a fondurilor nerambursabile europene, naționale și internaționale, prin accesarea programelor operaționale și a altor programe pt. finanțarea obiectivelor de investiții vizante de Mun. Roman	31.12.2019	șef serviciul management proiecte	anual	director directie	Ponderea proiectelor întocmite și depuse în cadrul fondurilor structurale pt. perioada 2014-2020 și în cadrul altor programe de finanțare	>80%	total proiecte întocmite și depuse in 2018	Nr. de proiecte întocnite și depuse pe perioada unei exerciții financiar → 100 Nr. programelor de finanțare identificate coresp devezătorii locale și regionale



Municipiul Roman

OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicit. evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanta asociat obiectivului	Tinta		Indicator de evaluare
						Tinta 2019	Referinta	
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ								
1. Optimizarea condițiilor de desfășurare a activităților în cadrul structurilor organizatorice ale instituției	31.12. 2019	comp. administrațiv	semestrial	director directie	Graful de răspuns în 2019 la solicitările primite de la corespondenții structurilor interne	100%	grad răspuns în 2018	Nr. solicitări soluționate în 2019 x100 Nr total al solicitărilor primite în 2019
2. Eficientizarea consumului de carburanți pentru autoturismele din dotarea instituției	31.12. 2019	comp. administrațiv	semestrial	director directie	Gradul de încadrare în 2019 în consumurile aprobată	>90%	grad încadrare în 2018	Cantitatea de combustibil consumată în 2019 -x100 Cantitatea de combustibil aprobată pentru 2019
3. Optimizarea condițiilor de desfășurare a activităților chiriașilor	31.12. 2019	comp. administrațiv	semestrial	director directie	Procentul reclamărilor primite în 2019 pentru deficiențe în asigurarea desfășurării activităților de către chiriași	>5%	% reclam. primite în 2018	Nr. reclamărilor primite în 2019 pt desfășurarea condițiilor optimale de desfășurare a activităților de către chiriași -x100 Nr. total al chiriașilor în 2019
4. Optimizarea procesului de asigurare a logisticii pentru evenimentele speciale organizate de instituție	31.12. 2019	comp. administrațiv	semestrial	director directie	Procentul reclamărilor primite în 2019 pentru deficiențe în asigurarea logisticii necesare evenimentelor	<2%	% reclam. primite în 2018	Nr. reclamărilor primite în 2019 pt. asigurarea logistică de instituție -x100 Nr. evenimentelor din 2019 pt care logistică a fost asigurată de personalul directiei



Municipiul Roman

OBJECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

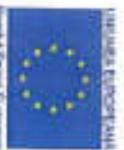
Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicitate evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă		Indicator de evaluare
						Tinta 2019	Referință	
DIRECTIA SERVICII EDILITARE								
1. Creșterea gradului de incasari totale în cazuul parcarilor cu plată	31.12.2019	Şef Serv. adm. parcat și semnalizare rutiera	semestrial	director direcție	Procentul de creștere în 2019 și incasarilor totale din exploatarea parcarilor cu plată	>10%	% creștere în 2018	Suma incasată din exploatarea parcarilor publice cu plată în 2019 (lei) ----- x100
2. Eficientizarea activităților de administrare a parcarilor de rezidență	31.12.2019	Şef Serv. adm. parcat și semnalizare rutiera	semestrial	director direcție	Gradul de ocupare în 2019 al parcarilor de rezidență	>85%	% ocupare în 2018	Nr. contractelor încheiate în 2019 pr. parcare de rezidență ----- x100
3. Optimizarea procesului de întreținere a manșajelor și indicatorelor rutiere	31.12.2019	Şef Serv. adm. parcat și semnalizare rutiera	semestrial	director direcție	Procentul de creștere în 2019 al lucrarilor de semnalizare rutiera orizontală	>3%	% creștere în 2018	Nr. total al locuințelor de parcare de rezidență administrate în 2019 ----- x100
4. Eficientizarea procesului de întreținere a locurilor de joacă pentru copii, a mobilierului stradal și a parcurilor municipale	31.12.2019	Şef serv. întreținere și reparări drumuri, alei, parcani	semestrial	director direcție	Procentul de creștere în 2019 al planului anual de întreținere a drumurilor, parcarilor, trotuarilor și aleilor	>90%	% realizare plan 2018	Luatime rețea stradală pe care s-au executat marcare rutiere în 2019 (mt) ----- x100
					Gradul de răspuns la sesizările cetățenilor cu privire la distrugeri de dotări/ mobilier stradal primite în 2019	>95%	% răspuns la sesizări în 2018	Luatime rețea stradală în 2019 ----- x100
								Nr. indicatori reparație, montare, sfidare, înlocuire în 2019 ----- x100
								Nr. indicatori reparație, montare, sfidare, înlocuire în 2019 ----- x100
								Nr. lucruri de întreținere execuțuite în 2019 ----- x100
								Nr. lucruri de întreținere planificate în 2019 ----- x100
								Nr. sesizări soluționate în 2019 ----- x100
								Nr. total de sesizări primite în 2019 ----- x100

Codul: F OBS Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex : ... Pag: 17/28



OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicit. evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă	Indicator de evaluare
						Tintă 2019	
DIRECȚIA SERVICII EDILITARE							
5. Optimizarea serviciilor de întreținere dinamuri, trotuare și alei	31.12. 2019	Sef serv. reparări și întreținere patrimoniu	semestrial directoare directie	Procentul de realizare în 2019 al planului anual de întreținere a locurilor de joacă și a mobilișterii stradale	>95%	% realizare plan 2018	Nr. lucrari de întreținere execuțiate în 2019 x100
6. Optimizarea serviciului de întreținere a clădirilor și construcțiilor municipale	31.12. 2019	Sef serv. reparații și întreținere patrimoniu	semestrial director directie	Procentul de realizare în 2019 al planului de întreținere a clădirilor și construcțiilor municipale	>90%	% realizare plan 2018	Nr. lucrari de întreținere planificate în 2019
7. Eficientizarea procesului de întreținere și amenajare a spațiilor verzi	31.12. 2019	Sef Serv. administrație parcuri, sere și spații verzi	semestrial director directie	Procentul de realizare în 2019 al planului anual de întreținere a spațiilor verzi	>90%	% realizare plan 2018	Nr. lucrari de întreținere execuțiate în 2019 x100
				Gradul de replantare a arborilor	>90%		Nr. lucrari de întreținere planificate în 2019
							Nr. arbori plantați în 2018 + Nr. arbori plantați în 2019 x100
							Nr. arbori plantați în 2018 - Nr. arbori tăsiți în 2019 x100
8. Creșterea atracționalității și eficienței serviciilor de agrement oferite prin Parcul Municipal	31.12. 2019	Sef Serv. administrație parcuri, sere și spații verzi	semestrial director directie	Procentul de creștere în 2019 a incasarilor totale din exploatarea mijloacelor de agrement din Parcul Municipal (amburcațiuni și teren minifotbal)	>15%	% creștere incasări în 2018	Suma incasată în 2019 - Suma incasată în 2018(+) x100
9. Optimizarea activității Microhidrocentralei	31.12. 2019	sef formative MHC	semestrial director directie	Gradul de eficiență al MHC	>85%	% asigurare funcționalitate MHC în 2018	Cantitatea de energie electrică produsă în 2019 x100
							Cantitatea de energie programată (în funcție de debit)



Municipiul Roman

OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicit. evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă	Indicator de evaluare
						Tinta 2019	
DIRECTIA URBANISM SI AMENAJARE TERRITORIULUI							
1. Optimizarea sistemului de gestionare a documentelor specifice	31.12.2019	Comp. Autorizari in constructii	semestrial	arhitect sef	Gradul de actualizare in 2019 a bazei electronice de date pentru autorizatiile de construire (A.C.).	>95%	% actualiz. efectuata in 2018
					Gradul actualizare in 2019 a bazei de date pentru Procedeele-verbale de receptie la terminarea lucrarilor (P.V.)	>95%	% actualiz. efectuata in 2018
2. Eficientizarea sistemului de comunicare cu APIA privitor la evidenta gospodarilor populatiei	31.12.2019	Comp. Registrul Agricol	semestrial	arhitect sef	Procentul de asigurare in 2019 a actualizarii bazei de date privitoare la misarea efectivelor de animale.	>30%	% actualiz. efectuata in 2018
					Procentul de actualizare in 2019 a bazei de date privitoare la modul de cultivare si gestionare a terenurilor.	>70%	% actualiz. efectuata in 2018
3. Cresterea calitatii activitatilor de autorizare/ reautorizare	31.12.2019	Comp. Autorizari in constructii	semestrial	arhitect sef	Procentul de autorizatii eliberate in 2019 in termen legal	>95%	% autoriz. eliberate la termen in 2018

Municipiul Roman

OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioadicitate evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă	Indicator de evaluare
						Tintă	
DIRECȚIA URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI							
3. Creșterea calității activităților de autorizare/reautorizare	31.12.2019	Compt. Autorizari în construcții	semestrial	arhitect sef	Procentul autorizațiilor cu termen de valabilitate expirat	< 2%	Total autorizații expirate în 2018
4. Eficiențizarea asigurării disciplinelor în construcții	31.12.2019	Compt. Control urbanism	semestrial	arhitect sef	Gradul de urmărire în 2019 a construcțiilor autorizate, pe fine de execuție	> 90%	Total lucrări monitorizate în 2018
5. Eficientizarea valorificării terenurilor din domeniul privat al municipiului	31.12.2019	Gest. și valorificare patrimoniului imobiliar	semestrial	arhitect sef	Renderea noilor contracte de valorificare în 2019 a terenurilor	> 25%	% valorificare contracte în 2018
		Compt. Registrul agricol					Nr total al contractelor de valorificare al terenurilor inchiriate în 2019 x 100
							Nr total al contractelor de valorificare al terenurilor gestionați
SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, SSM, PROTECȚIE CIVILĂ							
1. Optimizarea sistemului de management al situațiilor de urgență	31.12.2019	Sef serviciu	semestrial	Primar	Procentul de creștere în 2019 a numărului exercițiilor de evacuare și adăpostire în situații de urgență organizate și desfășurate la nivelul entităților publice din municipiu	>5%	Nr exercițiile efectuate în 2018
							Nr. exercițiilor de evacuare și adăpostire în situații de urgență desfășurate în 2019 în unitatile de învățământ
							Nr. exercițiilor de evacuare și adăpostire în situații de urgență desfășurate în anul 2018 în unitatile de învățământ x 100



Municipiul Roman

OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicitate evaluare realizare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă		Indicator de evaluare
						Tintă	Referință	
SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, SSM, PROTECȚIE CIVILĂ								
1. Optimitarea sistemului de management al situațiilor de urgență	31.12.2019	SeferVICIU	semestrial	Primar	Procentul de creștere în 2019 a numărului exercițiilor de evacuare și adaptare în situații de urgență organizate și desfășurate la nivelul entităților publice din municipiu	>5%	Nr. exerciții de evacuare și adaptare realizate în 2018	Nr. exercițiilor de evacuare și adaptare în 2019 în unitățile sanitare desfășurate în 2019 în unitățile sanitare ×100
2. Eficientizarea sistemului de intervenție pe linie de Situații de urgență al echipelor de intervenție	31.12.2019	SeferVICIU	semestrial	Primar	Procentul de creștere în 2019 a numărului instruișorilor de specialitate pe linie de Situații de urgență a personalului din cadrul SVSU	>2%	Nr. instruiri SSM-SU efectuate în 2018	Nr. instruitorilor pe linie de Situații de urgență care a participat personalul din cadrul SVSU în anul 2019 ×100
3. Eficiențizarea sistemului de evaluare a respectării cerințelor legislației SSM și PSI în cadrul entităților publice subordonate primăriei	31.12.2019	SeferVICIU	semestrial	Primar	Procentul de creștere anuală a numărului controlorilor efectuate de reprez. SVSU în entitățile publice subordonate primăriei privitoare la respectarea legislației SSM și PSI	>5%	Nr. controale SSM-SU efectuate în 2018	Nr. controalelor efectuate în anul 2019 în entitățile SSM și PSI ×100
								Nr. controalelor efectuate în anul 2018 în entitățile SSM și PSI ×100



Municipiul Roman

OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicitate evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanta asociat obiectivului	Tintă	Indicator de evaluare
						Tinta	
SERVICIUL ORGANIZARE EVENIMENTE, CULTURA, CULTE, INVATAMANT, MASS-MEDIA și IT							
1. Creșterea cunoașterii evenimentelor organizate anual	31.12.2019	șef serviciu	semestrial	secretar Municipiu	Gradul de implementare al planului de evenimente 2019	>90%	% implementare plan 2018
					Gradul de promovare a valorilor traditionale/ locale prin evenimentele organizate în 2019	>30%	grad promovare 2018
					Gradul de promovare al culturii și evenimentelor organizate în 2019	>25%	grad promovare în 2018
					Procentul de acordare a accreditărilor în 2019	>95%	% accreditări acordate în 2018
					Gradul de comunicare cu mass-media în 2019	> 52	total conferințe, comunicate, interviuri
					Gradul de colaborare cu unitatile de cult si invatamant	31.12.2019	secretar Municipiu
					Gradul de colaborare cu unitatile de cult in 2019	> 30%	% colaborari in 2018
					Gradul de colaborare cu unitatile de invatamant in 2019	>2	total evenimente 2018
						>2	total acorduri in 2018

Codul: F_OBS_Editiă2_Revizia0_Nr.ex.: ... Pag: 22/28



OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Municipiul Roman

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicit. raportare realizare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanta asociat obiectivului	Tintă	Indicator de evaluare
						Tintă	Referință
SERVICIUL ORGANIZARE EVENIMENTE, CULTURA, CULTE, INVATAMANT, MASS- MEDIA și IT							
3. Creșterea calității menținării asigurate tuturor sistemelor IT din instituție	31.12.2019	șef birou IT	semestrial	șef serviciu	Gradul de asigurare a menținării preventivă a tuturor sistemelor IT	< 15%	% realizare plan prev. în 2018
							Nr. sistemelor la care s-au solicitat în 2019 interventii suplimentare plinului de menținere x 100
							Nr. total al sistemelor planificate pentru menținerea în 2019
							Nr. sistemelor la care s-a asigurat menținerea în 2019 x 100
							Nr. total al sistemelor planificate pentru menținerea în 2019 x 100
							Nr. sisteme cu vechime > de 5 ani x 100
							Nr. total al sistemelor din domeniul instituției
4. Eficientizarea explotării tuturor aplicațiilor IT utilizate în instituție	31.12.2019	șef birou IT	semestrial	șef serviciu	Gradul I de funcționalitate al aplicațiilor IT în 2019	>95%	% conformitate aplicațiilor IT în 2018
							Nr. de aplicații care au solicitat în 2019 interventii pentru asigurarea funcționării x 100
							Nr. total de aplicații utilizate în instituție



OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURII ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioadă evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă	Indicator de evaluare
						Tinta 2019	
SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE							
1. Creșterea eficienței mecanismelor de prevenire a corupției în cadrul procesual de angajare/recrutare și promovare a personalului	31.12.2019	Sef birou	semestrial	Primar	Graful de respectare a procedurilor specifice cu privire la asigurarea publicității concurenților de angajare/recrutare în 2019	<5%	% proceduri de informare posturi vacante în 2018
					Abateri în cursul anului 2019 în procesul de promovare a personalului	<3	Total abateri 2018
BIROUL MONITORIZARE MEDIU							
1. Eficientizarea sistemului de monitorizare a elementelor și a factorilor de mediu în scopul îmbunătățirii climatului microurban	31.12.2019	Sef birou	semestrial	Primar	Procentul de monitorizare în 2019 a elementelor și a factorilor de mediu de pe aria municipiului	>90%	% monitorizari efectuate în 2018
							Nr. total al acțiunilor de monitorizare efectuate în 2019 x 100
							Nr. total al acțiunilor de monitorizare planificate în 2019
2. Eficientizarea mecanismului de consiliere, informare, consolidație și educare a cetățenilor cu privire la protecția mediului.	31.12.2019	Sef birou	semestrial	Primar	Gradul de realizare în 2019 a măsurilor stabilite pt. asigurarea promovării protecției mediului	>90%	% realizate măsuri promovare în 2018
							Nr. total al acțiunilor realizate în 2019 x 100
							Nr. total al acțiunilor planificate în 2019
					Procentul de răspuns în 2019 la solicitările de consiliere/ informare.	100%	% răspuns 2018
							Nr. solicitărilor de consiliere/ informare soluționate în 2019
							Nr. total al solicitărilor de consiliere/ informare înregistrate în 2019



Municipiul Roman

OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE



Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicitate evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanta asociat obiectivului	Tintă		Indicator de evaluare
						Tintă	Referinta	
BIROUL MONITORIZARE MEDIU								
3. Eficientizarea sistemului de raportare cuinstitutiile statului cu atributii in domeniul	31.12.2019	Sef birou	semestrial	Primar	Gradul de respectare a termenelor de raportare in 2019	>95%	% respectare termene raportari in 2018	Nr. raporturilor transmise in termen, in 2019 x 100 Nr. total al solicitatiilor de raportare primite de la institutiile cu atributii in domeniu
BIROUL CONTROL STRATEGII SI MARKETING INSTITUTIONAL								
1. Eficientizarea mecanismului de implementare a cerimilor S.C.I.M. in structurile organizatorice ale aparatului de lucru al primarului	31.12.2019	suf.birou	semestrial	Primar	Gradul de monitorizare a implementarii masurilor documentate in P.D.Z - SCIM- 2019	>95%	% masuri implem. in 2018 din PDZ CIM	Nr. masuri monitorizate in 2019 Nr. masuri documentate in P.D.Z. 2019 x 100
					Gradul anual de implementare a planului de instruire interne CIM	>95%	% implem. plan instruciunii 2018	Nr. tematiile de instruire interne CIM sustinute in 2019 Nr. teme de instruire interne CIM planificate in 2019 x100

OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Periodicitate evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă		Indicator de evaluare
						Tinta 2019	Referința	
BIROUL CONTROL STRATEGII SI MARKETING INSTITUȚIONAL								
1. Eficientizarea mecanismului de implementare a cerințelor SCIM, în structurile organizatorice ale aparatului de lucru al primarului	31.12.2019	șef birou	semestrial	Primar	Gradul de implementare în 2019 a managementului riscurilor la nivel de instituție	> 95%	% implem. MRS în 2018	Nr. total structuri organizatorice în care s-au identificat și sunt gestionate riscurile
					Gradul de conformitate al funcționarii SCIM la nivelul structurilor Aparatului de lucru al primarului	partial conform	grad confunct SCIM în 2018	Nr. total structuri organizatorice din adâncul instituției evaluate conform cerințelor Ordinului nr.600/2018
2. Îmbunătățirea funcționării SMC la nivel de instituție	31.12.2019	șef birou	semestrial	Primar	Recertificarea în anul 2019 a SMC în baza cerințelor nouării referential internațional SR EN ISO 9001:2015	zero neconformități auditul extern de recertificare	-	Obținerea certificatului de conformitate emis de organismul de certificare
3. Eficientizarea procesului de elaborare a strategiilor locale și a planurilor locale de implementare a strategiilor guvernamentale, regionale, județene în correlare cu nevoile locale	31.12.2019	șef birou	semestrial	Primar	Procentul de elaborare în 2019 a proponerilor pentru implementarea strategiilor guvernamentale, regionale, județene în correlare cu nevoile locale	> 80%	% proponeri implementate în 2018	Nr. documentelor adoptate în 2019 x 100
								Nr. total ai proponerilor formulate în 2019
4. Eficientizarea utilizării mecanismelor de evaluare și satisfacției cetățenilor față de serviciile oferite de instituție	31.12.2019	șef birou	semestrial	Primar	Procentul de procesare în 2019 a datelor rezultate din răspunsurile formulate de cetățeni prin chestionarele de evaluare	> 90%	% procesari în 2018	Nr. chestionare de evaluare procesate în anul 2019 x 100
								Nr. chestionare de evaluare complete de către cetățeni în anul 2019

Codul: FOBS Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex : ... Pag: 26/28



OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE

Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabil realizare obiectiv	Perioadicitate evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă	Indicator de evaluare
						Tinta 2019	
CABINET PRIMAR							
1. Eficiențizarea sistemului local de comunicare și informare publică	31.12.2019	Consilier personal al primarului	semestrial	Primar	Procentul de utilizare în 2019 al canalelor de comunicare	min.95%	% utilizare în 2018
2. Eficiențizarea gestionarii resurselor finanțare alocate de la bugetul local	31.12.2019	Consilier personal al primarului	semestrial	Primar	Gradul de încadrare în 2019 în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru serviciile coordonante	100%	Grad încadrare în 2018
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN							
1. Eficiențizarea sistemului de control al activităților interne	31.12.2019	auditor intern	semestrial	Primar	Procentul de realizare în 2019 al misiunilor de audit planificate	100 %	% realizare misiuni audit în 2018
							Nr. total misiuni audit planificate în 2019 x 100
					Gradul de implementare recomandărilor în activitatea de audit intern în 2019	75%	*Nr. incomplite recomandări în 2018
							Nr. de recomandări implementate în 2019 prin rapoartele de audit intern x 100
							Nr. total de recomandări documentate în 2019 prin rapoartele de audit
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ							
1. Creșterea anuală a numărului unităților de bibliotecă achiziționate pentru asigurarea continuării esențiale, pastăreacă caracterului enciclopedic și actualizării informației.	31.12.2019	Comp. specialitate	semestrial	Secretar Municipiu	Procentul unităților de bibliotecă achiziționate	>90%	% unit. archiv. ac hizitionate în 2018
							Nr. unităților de biblioteca achiziționate în 2019 x 100
							Nr. total al unităților de biblioteca achiziționate în 2018 x 100

Codul: F OBS Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex :... Pag: 27/28



Municipiul Roman

OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI ORGANIZATORICE



Obiectiv specific	Termen finalizare	Responsabilitate realizată obiectiv	Periodicitate evaluare obiectiv	Nivel raportare realizare obiectiv	Indicator de performanță asociat obiectivului	Tintă	Indicator de evaluare
						Tintă	
BIBLIOTECA MUNICIPALA							
2. Eficientizarea și punerea în evidență informaționale a colectivilor bibliotecii	31.12.2019	Compr. specialitate semestrial	Secretar Municipiu	Procentul de implementare în 2019 a evidenței informatizante a colectivilor bibliotecii	>35%	% implementare în 2018	Nr. colectivelor înregistrate în sistem informatică
3. Creșterea numărului de utilizatori	31.12.2019	Compr. specialitate semestrial	Secretar Municipiu	Procentul de creștere în 2019 a numărului de utilizatori	>5%	% creștere în 2018	Nr. de utilizatori înregistrat în 2019 x 100
4. Diversificarea activităților / serviciilor oferite				Nr. programe și evenimente culturale organizate în 2019	> 10	nr programe în 2018	Nr. de utilizatori înregistrat în 2018
				Nr. participanți la programe și evenimente în 2019	> 100	nr. partic. la programe în 2018	-
				Nr. sesiuni internet (numar utilizatori) organizate în 2019	> 350	nr.utilizatori în 2018	-

Data: 21.02.2019

Avizat, Reprezentantul Managementului
Carnariu Gheorghe

Intocmit RMC
Neagu Constantin

Sub coordonarea consultantului SMC, Goroni Anca

Codul: FOBS Ediția:2 Revizia:0 Nr.ex.:... Pag: 28/28



Semnatura:	
Data:	25.02.2019
Functie:	RMC Membru Secretariat tehnice CMO
Nume Prenume:	Constantin Neagu Otilia Galateanu Gheorghe Cernaru Lucian Ovidiu Miteu

DELEGAAREA DE ATRIBUȚII

Procedura de sistem

DELEGAAREA DE ATRIBUȚII

Procedura de sistem

Municipiul Roman



1. Domeniul de aplicare
2. Scop
3. Definitii. Abrevieri
4. Referinte normative
5. Descrierea proceduri
6. Responsabilitati
7. Informatiile documentate de mentinut
8. Anexe

CUPRINS

DELEGAREA DE ATРИBUȚII Procedura de sistem



5.1. Rolul și caracteristica delegării de atribuții
 5.1.1. Delegarea de atribuții este efectuată în scopul de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activităților la nivelul fiecărui structură organizatorică din cadrul Municipiului Roman.

- procedurile aplicabile fiecărui structură organizatorică
 - ROF
 - ROE
 - 4.3. Alte informații documentare aplicabile:
- SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe entităților publice.
- 4.1. Referinte legislative
- Ordinul SCG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului internumanagemental al
- 4. REFERINȚE NORMATIVE**

ROF = Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

S-SRSU = serviciul Resurse Umane Salarizare

SRSU = Serviciul Recursoare Umane Salarizare

Pdcl = persoana care î-l au fost delegate atribuții și responsabilități ale titularului de post

CIM = control intern managemental

CMD = comisia de monitorizare CIM

FMN = funcție de management (conducătorul unei结构uri organizatorice)

SCR = Secretariatul Municipiului Roman

PR = Primarul Municipiului Roman

RM = reprezentantul managementului calității

RMC = responsabilitățile managementului calității

3.2. Abrevieri

Delegare de atribuții = acțiune de imlocuire, pe o perioadă determinată, de către o persoană desemnată, total sau parțial, a atribuitor unitătită de post, preluându-i total sau parțial atribuțile.

Delegare de atribuții = acțiune de imlocuire, pe o perioadă determinată, de către o persoană desemnată, total sau parțial, a atribuitor unitătită de post, preluându-i total sau parțial atribuțile.

3. DEFINIȚII, ABREVIERI

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili reguli unitare și explicate privitoare la nominalizarea înlocuitorilor titularilor de posturi și a atribuitorilor care urmăzează să fi delegație.

2.2. Delegarea înlocuitorilor titularilor de posturi și a atribuitorilor care urmăzează să fi delegație.

3.1. Delegătură

1.1. Procedura documenteză regulile ce trebuie respectate pentru stabilirea și documentarea centralizată a înlocuitorilor titularilor de posturi precum și a atribuitorilor delegați acestora.

1.2. Procedura este aplicabilă tuturor funcților de management și de execuție din cadrul structurilor

organizaționale ale Municipiului Roman.

1.3. Procedura de stabilitățile tuturor funcților de management și de execuție din cadrul structurilor de delegare de sistem

DELEGAAREA DE ATРИBUTИ



- 5.3.1. Principiile căreia sunt la bază delegării de atribuiri

c. prin actul căreia documentelor este realizată în conformitate cu atribuibile stabile
delegării atribuibile celor care obiective clară,
- se formulează sarcinile,
- se precizează clar responsabilitatea,
- se motivică și acvenită înțelegerăca rostului delegării,

d. delegării atribuibile cu cele mai potrivite competențe;

e. delegării presupuse analiza prealabilă a sarcinii, în vederea idee-
execuției; în acest mod se minimizează riscul de eșec, căre poate survie-
sarcinii nu a fost analizată cu atenție sau ca și deosebita sarcinii res-
ponsabilei, în același mod se minimizează riscul de eșec, căre poate survie-
sarcinii nu a fost analizată cu atenție sau ca și deosebita sarcinii res-
ponsabilei.

5.3. Principale de bază ale delegării de atribuții

5.2.1. Componentele delegării sunt următoarele:

- a. Înscrierimarea – deplasarea temporară a unor atribuții de importanță minoră pentru ocupantul unic în cadrul de mandat, care are caracter repetitiv, rutinier, către persoana delegată, pe o perioadă determinată de limbă și avea biune definite accese atribuții în cadrul centralizator „Delegarea de atribuții”;
- b. Attribuirea unei persoane delegăte a competenței, autorității oficiale (a dreptului de a decide), frază de care atribuțile delegăte nu ar putea fi îndepărtate;
- c. Acordarea responsabilității pentru consecințele decizilor adoptate pe parcursul delegării – care se manifestă în cadrul raspunderii pentru consecințele decizilor adoptate pe parcursul delegării – care se stabilită în mod explicit de către ocupantul funcției de conducere care delegă;
- d. Delegarea de atribuții nu îmsemnă „fugă de raspunderă” a unei FMN, deoarece atribuțile delegăte sunt atât responsabilitatea persoanei delegăte (pe durata specifică stabilită) ca și a FMN care a luit decesizia de a delega responsabilitate atribuții.

5.2.3. PMN care stabilește delegătii de atribuții este responsabila în exclusivitate de respectarea regulilor delegării.

3.2. Componente delegata

- 5.1.3. Delegarea de atribuții semințice:

Delegarea = Responsabilitate + Autoritate + Raspunzătorie pentru rezultat

5.1.4. La desemnarea înlocuitorilor permisiu său la nivelul zero se stabilește atribuția de către cea de sine existentă în cadrul instituției:

- PR – reprezinta managementul de nivel zero al instituției;

- VPR, AP și SCR – reprezinta managementul de nivel 1 al instituției;

- directorii de direcții – reprezinta managementul de nivel 2 al instituției;

- servicii care fac parte din structurile direcților – reprezinta managementul de nivel 3 al instituției;

- sefi de birouuri care fac parte din structurile direcților – reprezinta managementul de nivel 4 al instituției.

- sefi strucтурilor organizatorice direct suboordinate PR – reprezinta managementul de nivel 2.

BELLEGRADA DE XIRIQUÍ

Procedura de sisteme

Programma di
Cooperazione Internazionale



SELECCIÓN DE ATRIBUTOS

Procedura de sistem



5.4.25. Fiecare FMN punte la dispozitia fiecarui subordonat baza informaionala specifica a atribuflor / responsabilitatilor pe care le va preluba prin delegarea stabilita.

b. explicaarea detaliala tuturor salariajilor din subordine directa a unui alt colectiv de afaceri

subiecte in calitate de imlocuitor al unui sau mai multor titluri de post;

a. prezentaarea fiecarui imlocuitor desemnat al fiecarui titlu de post a delegarii de atribufl.

5.4.24. Aceste informaani constau in:

5.4.23. Fiecare FMN are responsabilitates de-a-si informa personalul din subordine privind delegabile de atribufl aprobat.

5.4.22. Al doilea exemplu al fiecarui din aceste formule este prelata de functie de management emitente.

5.4.21. Un exemplu al fiecarui din aceste formule este transmis la S-SRS de fiecare din functie de management emitente.

5.4.20. Totale formule de „Delegati atribufl“ sunt imcomite si aprobat in catre doua exemple.

b. PR/respectiva funcii de management de nivel I decid si atribuflle delegare imlocuitorilor desemnati si le documenteaza centralizat in formularul „Delegati atribufl“.

a. imlocuitorii sunt stabili, de respectiva funcii de management, in correlative cu subordonarile lor directe;

5.4.19. In cazul directorilor de directori si ai celorlalte functii de management altice in subordinea PR, VPR, AP si SCR.

- atribuflle delegare sunt stabili si documentate centralizat de PR.

5.4.18. In cazul SCR:

- atribuflle delegare sunt stabili si documentate centralizat de PR.

5.4.17. In cazul AP:

- imlocuitorul VPR este AP;

5.4.16. In cazul VPR:

- imlocuitorul este VPR si AP;

5.4.15. In cazul PR:

vigore.

5.4.14. Delegarele sunt stabili si documentate centralizat de PR, VPR, AP, SCR - pentru structurile organizatorice pe care fiecare le au in subordine directa, conform organizarei functionale in

fiecare structura organizatorica, utilizandu-se formularul specific „Delegati atribufl“.

5.4.13. Delegarele de atribuflle stabile de fiecare FMN sunt documentate centralizat, la nivelul fiecarui angajat.

b. sunt analizate pentru fiecare post si fiecare angajat in parte si riscurile care ar putea decurge dintr-o delegare nedecvala de atribufl.

a. FMN urmareste sa evite delegarea acelor atribufl pe care stie ca angajatul delegat nu le va putea indeplini;

c. instituirea unei reguli de control privitor la modul in care angajatul delegat si indeplineste atribuflle care i-au fost incriminate prin delegare.

DELEGAREA DE ATRIBUFL

Procedura de sistem

- 6.2. **Responsabilitatea suținătoare de management care asigura aprobarea delegărilor de atribuții**
- 6.2.1. Răspund de analiza înlocuitorilor titularilor de posturi și a atribuitorilor delegători de accesora, pentru personalul din subordine directă.
 - 6.2.2. Răspund de inițierea unor analize perioadice privitoare la efectuarea implementării procesului de delegare a atribuitorilor și disponibilitatea acestora de a efectua stabilirea delegărilor de atribuții, cu scopul de a corecta anumite deficiențe apărute în ceea ce privește stabilitatea specifică de implementare.
- 6.1. **Responsabilitatea suținătoare de management care asigura aprobarea delegărilor de atribuții**
- 6.1.1. Răspund de asigurarea continuării activităților la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează prin modul în care sunt respectivele delegăriile de atribuții aprobată.
 - 6.1.2. Răspund de monitorizarea modului în care înlocuitorii desemnăți își îndeplinesc atribuțiile preluate prin respectivă delegatăprobabilă.
 - 6.1.3. Răspund de instituirea personalului din subordine caruia i-au fost delegătice anumite atribuții, probabilă.
 - 6.1.4. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.5. Răspund de prelucrarea direcției a listelor cu delegăriile de atribuții aprobată.
 - 6.1.6. Răspund de exemplar a listelor cu delegăriile de atribuții de subordine directă.
 - 6.1.7. Răspund de instituirea personalului din subordine caruia i-au fost delegătice anumite atribuții, probabilă.
 - 6.1.8. Răspund de monitorizarea modului în care înlocuitorii desemnăți își îndeplinesc atribuțiile preluate prin respectivă delegatăprobabilă.
 - 6.1.9. Răspund de asigurarea continuării activităților la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează prin modul în care sunt respectivele delegăriile de atribuții aprobată.
 - 6.1.10. Răspund de asigurarea continuării activităților la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează prin modul în care sunt respectivele delegăriile de atribuții aprobată.
 - 6.1.11. Răspund de corectitudinea documentării înlocuitorilor titularilor de posturi și a atribuitorilor delegători de accesora.
 - 6.1.12. Răspund de corectitudinea documentării centralizate a înlocuitorilor titularilor de posturi și a atribuitorilor delegători de accesora.
 - 6.1.13. Răspund de asigurarea permanenței actualității a delegărilor de atribuții pentru personalul din subordine directă.
 - 6.1.14. Răspund de transmisie sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.15. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.16. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.17. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.18. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.19. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.20. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.21. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.22. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.23. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.24. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.25. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.26. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.27. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.28. Răspund de prelucrarea sprijinătorie de atribuții stabilite.
 - 6.1.29. Toate modificările operate în tabelele cu delegăriile de atribuții sunt transmise de funcția de management eminență, după aprobaarea lor, și la S-SRUS.
 - 6.1.30. În cazul număr astfel de modificării interveniente, sunt respectate accesele și reguli ca să cele prezente în paragrafurile 5.4.1 – 5.4.26.
 - 6.1.31. Accesul control este efectuat de:
 - 6.1.32. În structura organizatorică pe care le au în subordine directă:
 - 6.1.33. În cazăl în care în urma efectuării de evaluare de management se constată problema privitoare la implementarea sarcinilor delegării, funcțile de management evaluatoare decid imediat masurile necesare de implementare.
 - 6.1.34. Răspund de corectitudinea documentării înlocuitorilor titularilor de posturi și a atribuitorilor delegători de accesora.
 - 6.1.35. În cazăl în care în urma efectuării de evaluare de management se constată problema privitoare la implementarea sarcinilor delegării, funcțile de management evaluatoare decid imediat masurile necesare de implementare.

DELEGAAREA DE ATtribuțII

Procedura de sistem

Procedura de sistem
DELEGAREA DE ATRIBUȚII

6.3. Responsabilitățile tuturor persoanelor care au primit atribuții conform delegării de atribuții aprobată

6.3.1. Răspund de însușirea adecvată a atribuțiilor care le-au fost temporal delegate de către șeful direct ierarhic.

6.3.2. Răspund de respectarea atribuțiilor pe care le-au preluat de la FMN pe durata exercitării acestora.

7. INFORMATII DOCUMENTATE DE MENTINUT

Nr Crt	Inf. documentata		Initiat de:	Circula la:	Arhivare în arhiva operațională MC		
	Denumire	Cod			Loc	Durată	Resp.
I	Delegare de atribuții	F DEL	FMN	FMN → PR/VPR/AP/SCR→FMN FMN → S-SRUS FMN → Pdel	Birou SRUS	Pe toată durata de angajare a titularului și înlocuitorului/ înlocuitorilor desemnați	S-SRUS

8. ANEXE

Model Delegare de atributii

Consultant SMC, Goron Anca

DELEGĂRI DE ATRIBUȚII

APROBAT,

Denumire structură organizatorică:

Titular post		Înlocuitor post		Atribuții delegate înlocuitorului de post	Observații
Nume/Prenume	Post ocupat prin fișă de post primită	Nume/Prenume	Post ocupat în structura organizatorică		

NOTĂ: Înlocuitorul desemnat via duce la îndeplinire atribuțiile care i-au fost delegate în următoarele cazuri - titularul de post:

- este în concediu de odihnă/concediu medical/concediu fără plată sau are aprobată de către funcția de management ierarhic superioară o învoire pe o durată determinată;
- este în delegație în interes de serviciu;
- urmează o formă de instruire profesională în afara instituției.

Data.....

Intocmit,