

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 1 / 14
		Exemplar nr. 1

NR. 19/RSF/29.03.2024

Procedură operațională

RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

Cod: PO-14.01

Ediția II, Revizia 1

Exemplar nr. 1

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 2 / 14 Exemplar nr. 1

Procedura operațională
Raportarea contabilă și financiară
Cod: PO-14.01
Ediția I Revizia 1 Data 19.03.2024

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Grosu Gabriel-Alexandru	Administrator financiar	14.03.2024	
1.2.	Verificat	Prof. Zamfir Aurora	Director	15.03.2024	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de monitorizare	18.03.2024	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	19.03.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II	-	-	
2.2.	Revizia 0	-	-	
2.3.	Revizia 1	3	modificari legislative	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
----------	------------------	--------------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 3 / 14
		Exemplar nr. 1

3.1.	Aplicare	1	Personal didactic auxiliar	Administrator financiar	Grosu Gabriel-Alexandru	08.03.2023	
3.2.	Evidență	2	Comisie de monitorizare	Președinte Comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona	08.03.2023	
3.3.	Arhivare	3	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana	08.03.2023	
3.4.	Informare	4	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	08.03.2023	

1. Scopul procedurii

- 1.1 Descrie etapele și documentele necesare în realizarea activității de raportare contabilă și financiară din institutie
- 1.2 Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

-Contabilitatea unității de învățământ asigură informații directorului cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- înregistrare

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

- control financiar preventiv;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Personal didactic auxiliar – contabil.

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale: -

3.2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 4 / 14
		Exemplar nr. 1

3.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 4183 din 04 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației - Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordin Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul MF 17/2022 privind modificarea anexei nr .2 la Ordinul nr. 923/2014
- Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 5380/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: -

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 5 / 14
		Exemplar nr. 1

3.	Revizia in cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
6.	angajarea cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.
7.	lichidarea cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative.
8.	ordonanțarea cheltuielilor	fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare.
9.	plata cheltuielilor	faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.
10.	autorizare bugetară	aprobare dată ordonatorilor de credite de a angaja și/sau de a efectua plăți, într-o perioadă dată, în limita creditelor de angajament și/sau bugetare aprobate.
11.	compartiment financiar-contabil	denumire generică pentru structura organizatorică - departament, direcție, serviciu, birou, compartiment sau alte structuri specifice - în cadrul instituției publice, cu atribuții în fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției, după caz.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 6 / 14 Exemplar nr. 1

12.	conducătorul compartimentului financiar-contabil	persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, cu studii economice superioare și care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, după caz. În situația în care instituția publică nu are în structura sa un compartiment financiar-contabil, contabilitatea este condusă potrivit prevederilor art. 10 alin. (5) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
-----	--	---

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Ah	Arhivare
8.	PO	Procedură operațională
9.	DA.C	Personal didactic auxiliar-contabil

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Situațiile financiare se întocmesc în moneda națională, respectiv în lei, fără subdiviziunile leului.

Situațiile financiare trebuie să ofere o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare (active nete/patrimoniu net/capital propriu), precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial.

Situațiile financiare se semnează de director și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

Unitățile de învățământ au obligația să prezinte la unitățile de trezorerie a statului la care

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 7 / 14
		Exemplar nr. 1

au deschise conturile, situația fluxurilor de trezorerie pentru obținerea vizei privind exactitatea plăților de casă, a soldurilor conturilor de disponibilități, după caz, pentru asigurarea concordantei datelor din contabilitatea unității cu cele din contabilitatea unităților de trezorerie a statului.

După obținerea vizei, situațiile financiare se transmit spre centralizare primăriei în subordinea căreia se află unitatea de învățământ.

5.2 Documente utilizate: -

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

5.3.2 Resurse umane

- compartimentul financiar-contabil;

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa are obligația, să întocmească situații financiare trimestriale și anuale.

Situațiile financiare reprezintă documente oficiale de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea statului și a unităților administrativ-teritoriale, precum și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli la sfârșitul anului financiar trecut. Situațiile financiare se întocmesc la nivelul și pentru activitățile proprii.

Situațiile financiare anuale se compun din:

1. Bilanț;
2. Contul de rezultat patrimonial;
3. Situația fluxurilor de trezorerie;
4. Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii;

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 8 / 14
		Exemplar nr. 1

5. Conturile de execuție bugetară;
6. Anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative

Bilanțul

La întocmirea bilanțului contabil se au în vedere următoarele:

- a) înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor consemnate în documente justificative;
- b) ultima balanță de verificare a conturilor sintetice la 31 decembrie, pusă de acord cu balanțele de verificare ale conturilor analitice;
- c) analiza soldurilor conturilor contabile, astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale instituției și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi.
- d) clarificarea sumelor ce se mențin nejustificat în conturile: 232 "Avansuri acordate pentru active fixe corporale", 234 "Avansuri acordate pentru active fixe necorporale", 401 "Furnizori", 404 "Furnizori de active fixe", 409 "Furnizori-debitori", 411 "Clienți", 428 "Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul", 461 "Debitori", 462 "Creditori", 473 "Decontări din operații în curs de clarificare" etc., urmărindu-se achitarea obligațiilor și încasarea creanțelor în lei și în valută, după caz.

Sumele înregistrate în contul 473 "Decontări din operații în curs de clarificare" trebuie clarificate de către instituție în termen de 3 luni, în sold putând fi păstrate numai sumele ce se justifică în mod obiectiv, prevăzute în normele metodologice specifice. Peste termenul de 3 luni pot fi reținute sume în contul 473 "Decontări din operații în curs de clarificare" numai pe baza unei note de fundamentare aprobate de ordonatorul de credite;

- e) în situația în care operațiunile își extind efectele pe mai mulți ani, iar veniturile și cheltuielile trebuie să fie atribuite anului în care au fost realizate, se impune utilizarea conturilor 471 "Cheltuieli înregistrate în avans" și 472 "Venituri înregistrate în avans", după caz;

- f) înregistrarea dobânzilor de primit aferente disponibilităților pentru care Trezoreria Statului sau instituțiile de credit acordă dobânzi, potrivit legii (51807 = 44801 sau 51807 = 766, după caz). Pentru dobânzile datorate de Trezoreria Statului se utilizează documentul "Situația dobânzilor acordate la data", eliberat de unitățile Trezoreriei Statului;

- g) corectarea erorilor contabile aferente exercițiilor precedente, apărute în urma unor greșeli matematice, a greșelilor de aplicare a politicilor contabile, ignorării sau interpretării greșite a tranzacțiilor și altor evenimente, se efectuează în conturile corespunzătoare de active, datorii și capitaluri, iar cele referitoare la venituri și cheltuieli se efectuează în contul 117 "Rezultatul reportat".

Contul de rezultat patrimonial

Contul de rezultat patrimonial prezintă situația veniturilor, finanțarilor și cheltuielilor din cursul exercițiului curent, exprimând performanța financiară a instituției (excedent sau deficit) pe fiecare

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 9 / 14 Exemplar nr. 1

sursă de finanțare în parte. Veniturile și finanțările sunt prezentate pe feluri de venituri după natura sau sursa lor, indiferent dacă au fost încasate sau nu.

Cheltuielile sunt prezentate pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, indiferent dacă au fost plătite sau nu.

În contul de rezultat patrimonial sunt prezentate și veniturile calculate (ex. venituri din reluarea provizioanelor și ajustărilor de valoare) care nu implică o încasare a acestora, precum și cheltuielile calculate (ex. cheltuieli cu amortizările, provizioanele și ajustările de valoare) care nu implică o plată a acestora.

Pentru fiecare indicator din contul de rezultat patrimonial trebuie prezentată atât valoarea indicatorului din anul curent cât și valoarea aferentă pentru exercițiul financiar precedent.

Rezultatul patrimonial este un rezultat economic care exprimă performanța financiară a entității, respectiv excedent sau deficit patrimonial. Acest rezultat se determină pe fiecare sursă de finanțare în parte: buget, fonduri externe rambursabile, venituri proprii sau venituri proprii și subvenții.

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

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

Situația fluxurilor de trezorerie

Situația fluxurilor de trezorerie prezintă existența și mișcările de numerar aflate în conturile de disponibilități din trezoreria statului, bănci comerciale și casieria institutiei, prezentate în următoarea structură:

- Fluxuri de trezorerie din activitatea operațională, care prezintă mișcările de numerar (încasări și plăți) rezultate din activitatea curentă. Fluxurile de trezorerie din activitatea operațională se corelează cu codurile din clasificția bugetară a veniturilor și cheltuielilor, altele decât cele menționate pentru activitatea de investiții și activitatea de finanțare.
- Fluxuri de trezorerie din activitatea de investiții, care prezintă mișcările de numerar (încasări și plăți) rezultate din achizițiile ori vânzările de active fixe.
- Fluxuri de trezorerie din activitatea de finanțare, care prezintă mișcările de numerar (încasări și plăți) rezultate din împrumuturi primite, rambursate, acordate, ori alte surse financiare. Formularul se completează cu informațiile privind încasările și plăți efectuate, preluate din rulajele fiecărui cont de numerar. Unitățile au obligația să prezinte la trezoreriile la care au deschise conturile „Situația fluxurilor de trezorerie” cod 03 pentru obținerea vizei privind exactitatea plăților de casă și a soldurilor conturilor de disponibilități, pentru sumele înscrise pe rândurile 14, 15, 16.

Contul de execuție a bugetului - Venituri

Se întocmește de către institutie doar dacă aceasta are calitatea de creditor bugetari ai bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, precum și instituțiile publice

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 10 / 14
		Exemplar nr. 1

finanțate din fonduri externe nerambursabile și instituțiile publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii/activități finanțate integral din venituri proprii (altele decât cele de subordonare locală) cu informații privind veniturile realizate potrivit bugetului aprobat (clasificația funcțională).

Se întocmește, pe surse de finanțare, cu următoarele precizări:

- la trimestrele I-III: în coloana 1 se preiau datele din soldul contului în afara bilanțului 8071 „Venituri aprobate prin buget”, reprezentând bugetul anual actualizat, iar în coloana 2 se înscrie bugetul aprobat pentru finele trimestrului pentru care se face raportarea;
- la trimestrul IV: în coloana 1 se înscrie bugetul aprobat inițial (de la începutul anului), iar în coloana 2 se înscrie bugetul aprobat pentru finele trimestrului pentru care se face raportarea;
- coloana 6 cuprinde încasările aferente activităților desfășurate în universitate, pe surse de finanțare.

Contul de execuție a bugetului - Cheltuieli

Se întocmește pe structura clasificației funcționale, înscriindu-se denumirea și simbolul capitolelor și subcapitolelor din bugetul aprobat.

Contul de execuție al - Cheltuieli

Se întocmește indiferent de subordonare și sursa de finanțare a cheltuielilor. Se întocmește pe structura bugetului aprobat, cu detalieri pe naturi de cheltuieli, distinct pentru fiecare capitol de cheltuieli, pe articole și alineate completându-se cu date preluate din balanța de verificare a conturilor în afara bilanțului și din contul de execuție.

Disponibil din mijloace cu destinație specială

Plăți restante

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

Situația modificărilor în structura activelor nete/capitaluri

Formular din situațiile financiare anuale, se completează cu sumele preluate din balanța de verificare pentru fiecare cont prevăzut în formular.

Situația activelor fixe amortizabile

Formular din situațiile financiare anuale, se întocmește pentru activele fixe necorporale și corporale amortizabile existente în stoc la sfârșitul anului.

Situația activelor fixe neamortizabile

Formular din situațiile financiare anuale se întocmește pentru activele fixe necorporale și corporale neamortizabile existente în stoc la sfârșitul anului.

Situația activelor și datorii instituțiilor publice

Se completează de instituție, cu respectarea precizărilor MFP.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 11 / 14
		Exemplar nr. 1

Situația activelor și datoriilor instituțiilor publice din administrația locală
Balanța de verificare a conturilor sintetice și analitice

Cuprinde următoarele variante:

- deschisă - fără nota contabilă de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli, variantă în care conturile din clasele 6 și 7 prezintă sold;
- închisă - cu nota contabilă de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli.

În ambele variante balanțele de verificare cuprind: solduri inițiale, rulațe an curent, total sume și solduri finale.

Balanța de verificare a conturilor în afara bilanțului

Reflectă datoriile și obligațiile, precum și unele bunuri care nu pot fi înregistrate în activele și pasivele unității.

În conturile în afara bilanțului, mai sunt cuprinse și garanțiile constituite în procesul achizițiilor publice:

- Scrisoarea de garanție bancară pentru oferta depusă - contul 8048 „Garanție bancară pentru oferta depusă”;
- Scrisoarea de garanție bancară pentru buna execuție - contul 8049 „Garanție bancară pentru buna execuție”;
- constituirea garanției bancare pentru buna execuție efectuată eșalonat prin rețineri succesive din valoarea facturilor emise de furnizori și virarea acestora în conturi deschise la bănci în favoarea unității.

Raportul trimestrial cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu

Cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză în perioada raportată.

Politici contabile

Setul de politici stabilit trebuie să respecte principiile de bază ale contabilității și să aibă în vedere următoarele:

- elaborarea de proceduri contabile pentru toate operațiunile derulate pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situației financiare (circuitul documentelor contabile, persoanele implicate în conducerea și organizarea contabilității, sarcini, responsabilități, termene de realizare etc.);
- principiile contabilității de angajamente aplicate în instituție;
- modele de evaluare a activelor fixe și circulante utilizate în instituție;
- dacă activele fixe au fost reevaluate sau nu;
- metoda de amortizare a activelor fixe;
- politica de împrumuturi, existența contractelor de leasing;
- evaluarea disponibilităților, creanțelor și datoriilor;
- înregistrarea câștigurilor și pierderilor de curs valutar.

Politicile contabile trebuie elaborate astfel încât să se asigure furnizarea, prin situațiile financiare, a unor informații care trebuie să fie:

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 12 / 14
		Exemplar nr. 1

- a) relevante pentru nevoile utilizatorilor în luarea deciziilor economice;
b) credibile în sensul că:
- reprezintă fidel rezultatul patrimonial și poziția financiară a instituției publice;
- sunt neutre;
- sunt prudente;
- sunt complete sub toate aspectele semnificative.

Note explicative

Notele explicative la situațiile financiare conțin informații referitoare la metodele de evaluare a activelor, precum și orice informații suplimentare care sunt relevante pentru necesitățile utilizatorilor în ceea ce privește poziția financiară și rezultatele obținute.

Notele explicative se prezintă sistematic. Pentru fiecare element semnificativ din bilanț trebuie să existe informații în notele explicative.

Pentru elementele prezentate în notele explicative, se va prezenta de regula suma corespunzătoare anului curent și celui precedent.

Notele explicative trebuie să conțină următoarele:

- numele persoanei juridice care face raportarea;
- faptul că situațiile financiare sunt proprii acesteia;
- data la care s-au încheiat sau perioada la care se referă situațiile financiare;
- moneda în care sunt întocmite situațiile financiare;
- exprimarea cifrelor incluse în raportare (lei)

Eventualele erori constatate în contabilitate, după aprobarea și depunerea situațiilor financiare, vor fi corectate în anul în care acestea se constată. Aceste erori pot să apară ca urmare a unor greșeli matematice, greșeli de aplicare a politicilor contabile, ignorări sau interpretări greșite a evenimentelor sau fraudelor.

6 Responsabilități

Contabilul întocmește situațiile financiare și le transmite directorului.

Directorul aprobă situațiile financiare și le semnează spre transmitere către primărie.

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	II		0	-	15	-	
2.							

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 13 / 14 Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Didactic auxiliar	Grosu Gabriel- Alexandru					
2.	Director	Prof. Zam Aurora					

10. Formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-14.01	Pag. 14 / 14
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1/14
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/14
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/14
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/14
1	Scopul procedurii	3/14
2	Domeniul de aplicare	3/14
3	Documente de referință	3/14
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/14
5	Descrierea procedurii	6/14
6	Responsabilități	12/14
7	Formular evidență modificări	12/14
8	Formular analiză procedură	13/14
9	Lista de difuzare a procedurii	13/14
10	Formulare	13/14
11	Cuprins	14/14