

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:                              | Ediția:        | a III-a    |
| Contabilitate            | Organizarea gestiunea si contabilizarea serviciilor | Revizia:       | 0          |
|                          |   | Pagina 1 din:  | 9          |
|                          |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-CFC-12</b>                               | Data aprobare: | 02.08.2018 |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Organizarea gestiunea si contabilizarea serviciilor  
COD: PO-CFC-12**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

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

---

2. Formular de evidență a modificărilor

---

3. Formularul de distribuire/difuzare

---

4. Scopul procedurii

---

5. Domeniul de aplicare

---

6. Documente de referință

---

7. Definiții și abrevieri

---

8. Descriere activității sau procesului

---

9. Responsabilități

---

10. Formular de analiză a procedurii

---

11. Anexe

---

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:                              | Ediția:        | a III-a    |
| Contabilitate            | Organizarea gestiunea si contabilizarea serviciilor | Revizia:       | 0          |
|                          |   | Pagina 2 din:  | 9          |
|                          |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: PO-CFC-12                                      | Data aprobare: | 02.08.2018 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---|---------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1       | Elaborat                                    | STRUGARIU TIBERIU   | Presedinte Comisie Monitorizare | 02.08.2018 |           |
| 2       | Avizat                                      | STRUGARIU TIBERIU   | Presedinte Comisie Monitorizare | 02.08.2018 |           |
| 3       | Aprobat                                     | Baranai Constantin  | Primar                          | 02.08.2018 |           |

### 2. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită                           | Descrierea modificării   | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|--|--|--|
| 1       | Ediția I                   | 07.03.2016              | X  | X  |  |
| 2       | Ediția a II-a              | 02.11.2017              | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)  |  |
| 3       | Ediția a III-a             | 02.08.2018              | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare. | Favorabil                              |

### 3. Formularul de distribuie/difuzare

| Nr. Crt | Scopul difuzării             | Compartiment         | Nume și prenume    | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|------------------------------|----------------------|--------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Aplicare, Informare          | Primar               | Baranai Constantin | 02.08.2018    | 07.05.2018      | 24.05.2018               |           |
| 2       | Aplicare, Informare          | Viceprimar           | Ungurean Cristian  | 02.08.2018    | 07.05.2018      | 24.05.2018               |           |
| 3       | Aplicare, Informare          | Secretar             | Mironescu Ioana    | 02.08.2018    | 07.05.2018      | 24.05.2018               |           |
| 4       | Aplicare, Evidență, Arhivare | Comisie Monitorizare | STRUGARIU TIBERIU  | 02.08.2018    | 07.05.2018      | 24.05.2018               |           |

### 4. Scopul procedurii

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Prezentare Your | Procedură Documentată:                              | Ediția:        | a III-a    |
| Contabilitate            | Organizarea gestiunea si contabilizarea serviciilor | Revizia:       | 0          |
|                          |   | Pagina 3 din:  | 9          |
|                          |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-CFC-12</b>                               | Data aprobare: | 02.08.2018 |

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**
- 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
- 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**
- 4.5 Alte scopuri**

## **5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a serviciilor.

### **5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

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

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

#### **5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

#### **5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

#### **5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Contabilitate

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:                              | Ediția:        | a III-a    |
| Contabilitate            | Organizarea gestiunea si contabilizarea serviciilor | Revizia:       | 0          |
|                          |   | Pagina 4 din:  | 9          |
|                          |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-CFC-12</b>                               | Data aprobare: | 02.08.2018 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.390 din 23.05.2016
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal publicată în Monitorul Oficial nr. 688 din 10 septembrie 2015
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 547 din 23.07.2015
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.618 din 18.07.2006
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr.597 din 13.08.2002
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 454 din 18.06.2008
- 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 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 28 din 15.01.2016
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 831 din 24.12.2013
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 1186 din 29.12.2005
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 799 din 12.11.2003

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Hotărâri de consiliu
- Alte acte normative

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Prezentare Your | Procedură Documentată:                              | Ediția:        | a III-a    |
| Contabilitate            | Organizarea gestiunea si contabilizarea serviciilor | Revizia:       | 0          |
|                          |   | Pagina 5 din:  | 9          |
|                          |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-CFC-12</b>                               | Data aprobare: | 02.08.2018 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|---|
| 1.       | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;   |
| 2.       | Procedura de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;   |
| 3.       | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;  |
| 4.       | Document                                    | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut  |
| 5.       | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.   |
| 6.       | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.   |
| 7.       | Încetare executare silită                   | Executarea silită încetează dacă:<br>a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii;<br>b) a fost desființat titlul executoriu;<br>c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234 |
| 8.       | Ediție procedură                            | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;   |
| 9.       | Revizie procedură                           | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;  |
| 10.      | Sistem                                      | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune   |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|----------|------------|------------------------|
| 1.       | P.S.       | Procedura de sistem    |
| 2.       | P.O.       | Procedura operațională |
| 3.       | E          | Elaborare              |
| 4.       | V          | Verificare             |
| 5.       | A          | Aprobare               |
| 6.       | Ap.        | Aplicare               |

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:                              | Ediția:        | a III-a    |
| Contabilitate            | Organizarea gestiunea si contabilizarea serviciilor | Revizia:       | 0          |
|                          |   | Pagina 6 din:  | 9          |
|                          |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-CFC-12</b>                               | Data aprobare: | 02.08.2018 |

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>   |
|-----------------|-------------------|--|
| 7.              | Ah.               | Arhivare   |
| 8.              | CS                | Compartiment de specialitate   |
| 9.              | SCIM              | Sistem de control intern/managerial  |
| 10.             | SMI               | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 11.             | RM                | Reprezentantul managementului pentru SMI   |

|                          |   |                |            |
|--------------------------|---|----------------|------------|
| Primăria Presentare Your | Procedură Documentată:                              | Ediția:        | a III-a    |
| Contabilitate            | Organizarea gestiunea si contabilizarea serviciilor | Revizia:       | 0          |
|                          |   | Pagina 7 din:  | 9          |
|                          |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|                          | Cod: <b>PO-CFC-12</b>                               | Data aprobare: | 02.08.2018 |

## 8. Descriere activității sau procesului

### 8.1. Generalități:

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

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul financiar-contabil, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

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

Instituția achiziționează diverse categorii de servicii: reparații, întreținere, mentenanță, curățenie, etc.

Sunt asimilate serviciilor și achizițiile de utilități: energie electrică, energie termică, abonamente