

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Contabilitatea trezoreriei institutiei	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: <b>PO-CFC-26</b>	Data aprobare:

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Contabilitatea trezoreriei institutiei  
COD: PO-CFC-26**

**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	Contabilitatea trezoreriei institutiei	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-26</b>	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 - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - 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 Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Contabilitatea trezoreriei institutiei	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-26</b>	Data aprobare:	02.08.2018

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea de contabilitate a trezoreriei instituției.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

#### **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 contabilitate a trezoreriei instituției.

#### **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	Contabilitatea trezoreriei institutiei	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-26</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Codul fiscal din 2015 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.688 din 10.09.2015
- 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. 845/2014 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 486 din 30.06.2014
- Ordinul nr. 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 246/2005 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 789 din 16.12.2013
- 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
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 37 din 23.01.2003

### 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 Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Contabilitatea trezoreriei institutiei	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-26</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 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;
2.	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
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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;
8.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
9.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
10.	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;
11.	Revizia în 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
12.	Credit	Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Contabilitatea trezoreriei institutiei	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-26</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
13.	Jurnal	Un registru contabil unde se inregistreaza toate operatiunile – miscarile patrimoniului (economico-financiare) sistematic si in ordine cronologica
14.	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;
15.	Obligația de plată	Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii
16.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
17.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
18.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.

## 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
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
12.	L	Lege
13.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
14.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
15.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
16.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Contabilitatea trezoreriei institutiei	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-26</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.

(1) Obiectivul principal al contabilitatii este de a oferi in orice moment o imagine fidela, clara si completa a patrimoniului MMFPS si se realizeaza prin intermediul Compartimentului financiar-contabil;

(2) Contabilitatea operatiunilor derulate prin conturile de finantare de la bugetul statului, deschise la trezorerie, se tine in limba romana si in moneda nationala, pe categoriile de cheltuieli bugetare aprobate si asigura informatii ordonatorului principal de credite cu privire la:

1. executia bugetului de venituri si cheltuieli;

2. rezultatul executiei bugetare;

3. patrimoniul aflat in administrare;

4. rezultatul patrimonial (economic);

5. costul programelor aprobate prin buget, dar si

6. informatii necesare pentru intocmirea contului general anual de executie a bugetului de stat, a contului anual de executie a bugetului asigurarii sociale de stat si fondurilor speciale;

(3) instituția are obligatia sa conduca contabilitatea in partida dubla cu ajutorul conturilor prevazute in planul de conturi general, care cuprinde urmatoarele clase de conturi:

1. clasa 1 "Conturi de capitaluri";

2. clasa 2 "Conturi de active fixe";

3. clasa 3 "Conturi de stocuri si productie in curs de executie";

4. clasa 4 "Conturi de terti";

5. clasa 5 "Conturi la trezoreria statului si banci comerciale";

6. clasa 6 "Conturi de cheltuieli";

7. clasa 7 "Conturi de venituri si finantari".

(4) Cu ajutorul acestor conturi, se inregistreaza operatiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilitatii de drepturi si obligatii (de angajamente), respectiv in momentul crearii, transformarii sau disparitiei/anularii unei valori economice, a unei creante sau a unei obligatii;

(5) Pentru respectarea continutului economic al operatiunilor, a cerintelor contabilitatii bazata pe principiul drepturilor si obligatiilor si a prevederilor legale in vigoare, ordonatorul de credite dispune elaborarea urmatoarelor documente:

1. planul de conturi;

2. monografia cu operatiunile specifice domeniului de activitate

3. Clasificatia bugetara prezentata in formularul anexat.

(6) In cazul in care apar modificari in oricare din aceste documente, ele sunt refacute si aprobate in aceleasi conditii ca variantele initiale;

(7) Fiecare operatiune economico-financiara se inregistreaza prin articole contabile, in mod cronologic, dupa data de intocmire sau de intrare a documentelor in institutie, in jurnale, fise.

(8) Documentele care stau la baza inregistrarii in contabilitate pot dobandi calitatea de document justificativ numai in conditiile in care furnizeaza toate informatiile prevazute de normele legale in vigoare si angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat, precum si a celor care le-au inregistrat in contabilitate, dupa caz;

(9) Compartimentul financiar-contabil are obligatia pastrarii in arhiva a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum si a documentelor justificative care stau