

Aprob

# **PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII**

Cod: PO - 10 - 24

Editia 1   Revizia   Data

Avizat  
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat  
Conducator compartiment

Elaborat

UNITATEA Primaria Exemplu  Compartimentul Model	Procedura operationala - Conducerea si organizarea contabilitatii	Editia: 1
		Revizia:
	PO - 10 -24	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 2 din 19

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de garda
	Cuprins
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referinta
4.	Definitii si abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilitati
7.	Formular evidenta modificari
8.	Formular analiza procedura
9.	Formular distribuire procedura
10.	Anexe

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Conducerea si organizarea contabilitatii	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -24	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 3 din 19

## 1. Scop

- 1.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
- 1.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
- 1.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.
- 1.5. Procedura prezinta modul de organizare si conducere a contabilitatii.

## 2. Domeniu de aplicare

- 2.1. Procedura se aplica de catre compartimentul Model din Primaria Exemplu.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Conducerea si organizarea contabilitatii	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -24	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 4 din 19

### 3. Documente de referinta

#### 3.1. Reglementari internationale

- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

#### 3.2. Legislatie primara

- Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata si actualizata;  
- OMFP nr. 1917/2005, actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice si Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;  
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;  
- OMFP nr. 1792/2002, actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea, si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

#### 3.3. Legislatie secundara

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

#### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulament de organizare si functionare de la Primaria Exemplu;  
- Regulament de ordine interioara;  
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem si operationale;  
- Proceduri documentate;  
- Fise de post;  
- Organigrama.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Conducerea si organizarea contabilitatii	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -24	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 5 din 19

## 4. Definitii si abrevieri

### 4.1. Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publica	Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Directie Generala, Directie, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv institutie fara personalitate juridica aflata in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entitatii.
3.	Conducator compartiment	Director General, Director, sef Departament, sef Serviciu, sef Birou.
4.	Procedura documentata	Modul specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale.
5.	Procedura de sistem (procedura generala)	Describe un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul entitatii publice aplicabil (aplicabila) majoritatii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operationala (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice.
7.	Editie procedura	Forma actuala a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedura	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Conducerea si organizarea contabilitatii	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -24	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 6 din 19

9.	Compartimentul financiar-contabil	Denumire generica pentru structura organizatorica - departament, directie, serviciu, birou, compartiment sau alte structuri specifice - in cadrul institutiei publice, cu atributii in fundamentarea, elaborarea si executia bugetului institutiei si/sau in care este organizata evidenta contabila a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, a veniturilor si cheltuielilor in baze contabile de numerar si de angajamente, se efectueaza plata cheltuielilor, se intocmesc situatiile financiare si/sau se elaboreaza si fundamenteaza proiectul bugetului institutiei, dupa caz;
10.	Contabilitate	O activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea institutiei. In acest scop, contabilitatea trebuie sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si alte informatii referitoare la activitatea desfasurata, atat pentru cerintele interne ale acestora, cat si in relatiile cu investitorii prezenti si potentiali, creditorii financiari si comerciali, clientii, institutiile publice si alti utilizatori.
11.	Registrul-jurnal	Document contabil obligatoriu de inregistrare cronologica si sistematica a modificarii elementelor de activ si de pasiv ale institutiei.
12.	Registrul-inventar	Document contabil obligatoriu in care se inregistreaza toate elementele de activ si de pasiv grupate in functie de natura lor, inventariate potrivit legii.
13.	Registrul "Cartea mare"	Registru contabil obligatoriu in care se inregistreaza lunar si sistematic, prin regruparea conturilor, existenta si miscarea elementelor de activ si de pasiv, la un moment dat.
14.	Balanta de verificare	Documentul contabil utilizat pentru verificarea exactitatii inregistrarilor contabile si controlul concordantei dintre contabilitatea sintetica si cea analitica, precum si principalul instrument pe baza caruia se intocmesc situatiile financiare.
15.	Cursul INFO-euro	Rata de schimb intre euro si moneda nationala si este comunicat de Banca Centrala Europeana.

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Conducerea si organizarea contabilitatii	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -24	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 7 din 19

UNITATEA Primaria Exemplu	Procedura operationala - Conducerea si organizarea contabilitatii	Editia: 1
		Revizia:
Compartimentul Model	PO - 10 -24	Exemplarul nr.: 1
		Pagina: 8 din 19

#### 4.2. Abrevieri

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	EP	Entitate publica
2.	PO	Procedura operationala
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	MFP	Ministerul Finantelor Publice