Aprob

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ELABORAREA, SEMNAREA ELECTRONICA, DEPUNEREA SITUATIILOR IN FOREXEBUG

Cod: PO - 10 - 35

Editia 1 Revizia Data

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare

Verificat
Conducator compartiment

Elaborat

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

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.

2. Domeniu de aplicare

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

3. Documente de referinta

3.1. Reglemantari internationale
Nu este cazul.

3.2. Legislatie primara
-Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
-Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexebug, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Ordinul nr. 260/2020 privind modificarea si completarea OMFP nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcTionare a sistemului naTional de raportare - Forexebug;
-Ordinul MFP nr. 3265/2019 privind reguli de elaborare de catre institutiile publice a situatiilor financiare intocmite incepand cu finele trimestrului III al anului 2019;
- Ordinul nr. 1/2020 pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 3.265/2019 privind reguli de elaborare de catre institutiile publice a situatiilor financiare intocmite incepand cu finele trimestrului III al anului 2019, precum si de modificare si completare a altor acte normative in domeniul contabilitatii institutiilor publice
- OUG nr. 1/2020 privind unele masuri fiscal- bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative;
- Ordinul nr. 1801/2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor si a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situatiile financiare, a rapoartelor privind notele la situatiile financiare si alte rapoarte/anexe trimestriale si anuale generate din sistemul national de raportare - Forexebug.

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.

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)	Descrie 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.

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
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