

13/03 08. 2020

PROCEDURA DE SISTEM
RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ
Ediția II, Revizia 0
Cod: PS – 14

Exemplar controlat
Nr. 1

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Primăriei, nu este permisă!

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistemintocmita in baza OSGG nr. 600/2018 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS- 14	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 1 / 8
		Exemplar nr. 1

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	Cerceja Elena	Inspector	03.08.2020	
1.2.	Verificat	Scurtu Nicolae	Director executiv	03.08.2020	
1.3.	Avizat	Niculae Cristian Marius	Presedinte Comisie Monitorizare SCIM	03.08.2020	
1.4.	Aprobat	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	03.08.2020	


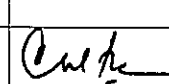
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	Elaborarea ediției inițiale	Conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice	Data aprobării 03.08.2020

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Direcție/Compartiment	Numeși prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Arhitect Șef	Pop Monica	Arhitect Șef	05.08.20	
			Direcția Administrație Publică, Juridic	Cincea Dumitru	Director executiv	05.08.20	
			Direcția Tehnică	Ivascu Lia	Director executiv	05.08.20	
			Direcția Integrare Europeană	Coceșiu Liliana	Director executiv	05.08.20	
			Direcția economică	Scurtu Nicolae	Director executiv	05.08.20	
			Direcția comunicare	Chirleşan Nicolae	Director executiv	05.08.20	
			Serviciul Audit Intern	Muresan Samfira	Șef Serviciu	05.08.20	
			Serviciul Achiziții Publice	Filipoi Leontin	Șef Serviciu	05.08.20	
			BRUO	Dumitru Mirela	Șef Birou	05.08.20	

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS- 14	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 2 / 6 Exemplar nr. 1

3.3.	Coordonare și control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Niculae Cristian Marius	Președinte Comisie	25.08.20 
3.4.	Aprobare	5	Conducere	Crețu Ovidiu Teodor	Primar	



4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili etapele procesuale ce trebuie urmate pentru întocmirea corectă a raportărilor contabile și financiare.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor persoanelor și compartimentelor din cadrul Primăriei, implicate, prin atribuțiile stabilite în fisele de post, în activitatea de raportare contabilă și financiară.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității - Republicare*);
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice locale;
- OUG nr.86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare a administrației publice centrale;

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Ordonanța nr.81/2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul entității;
- Ordonanța nr.119/1999, pentru aprobarea controlului intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul nr.1802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al primăriei.
- Regulamentul Intern;
- Fise de post.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS- 14	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 3 / 6 Exemplar nr. 1

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care are loc la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Control intern/managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern/managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
3.	Exercițiu financiar	Perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic Exercițiul financiar pentru instituțiile publice este anul bugetar și durata acestuia este de 12 luni.
4.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
8.	CFP	Control Financiar Preventiv

8. Descrierea procedurii

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS- 14	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 4 / 6 Exemplar nr. 1

Raportarea contabilă și financiară este un proces complex în care toate datele contabile joacă un rol important în generarea indicatorilor de tip economic și financiar care sunt mențiți să descrie situația financiară reală a entității, precum și rezultatele obținute în urma deciziilor economice implementate.

8.1. Generalități:

Raportările contabile și financiare oferă o imagine fidelă a procesului de implementare a planului de obiective al entității, prin analiza situațiilor activelor, datoriilor, poziției financiare, precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial înregistrate de Primăria Municipiului Bistrița

Un alt rol al raportării financiare este acela de a oferi informații care sunt utile în anticiparea resurselor necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor propuse în cadrul planului de management, precum și modul în care poate fi organizat în cadrul primăriei fluxul de trezorerie viitor.

8.2. Modul de lucru:

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește bilanțul de verificare, cel puțin la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile, precum și la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile se semnează de către directorul executiv, sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile se semnează și de către primar.

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

Procesul de raportare contabilă și financiară se întocmește în baza procedurilor operaționale specifice departamentului de contabilitate, din cadrul standardului 9 al documentației SCIM.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- Mobilier pentru stocarea dosarelor;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.
- PC cu acces la internet;
- Linie telefonică;

8.3.2. Resurse umane

- Personal contabilitate;

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistem întocmită în baza OSGG nr.600/2018 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS- 14	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 5 / 6 Exemplar nr. 1

- Primar;
- Personal primarie.

8.3.3. Resurse financiare

Conform bugetului Primăriei pentru anul în curs.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Angajații serviciului contabilitate, care conform fișei postului, au obligația de a înregistra în contabilitate operațiunile economico-financiare răspund de:

- contabilizarea operațiunilor privind intrările de bunuri materiale;
- contabilizarea operațiunilor privind transferurile interne de bunuri materiale;
- contabilizarea operațiunilor privind ieșirile de bunuri materiale;
- contabilizarea operațiunilor privind creanțele și datoriile în relațiile cu terții;
- contabilizarea operațiunilor derulate prin casieria unității, conturile deschise la trezorerie și bănci;
- contabilizarea statelor de salarii și alte drepturi salariale;
- contabilizarea obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și terți creditori;
- exportul datelor pe softul informatic, în vederea transmiterii lor în format electronic la ordonatorul de credite ierarhic superior .

Contabilul/Directorul executiv răspunde de:

- analiza bilanței de verificare și corelarea acesteia cu celelalte anexe ale „Situațiilor financiare”;
- verifică respectarea corectitudinii exportului datelor din bilanța de verificare în bilanț, la conturile bifuncționale și la conturile care presupun termene de încasare sau plată cu perioada mai mică sau mai mare de 1 an, precum și egalitatea între rândurile 40 și 47;
- întocmirea celorlalte anexe și corelarea acestora cu bilanțul, contul de rezultate patrimoniale, contul de execuție și bilanța de verificare;
- întocmirea politicilor contabile, a notelor explicative, raportului explicativ și a altor situații cerute de normele legislative;
- transmiterea la ordonatorul de credite ierarhic superior a situației la termenul stabilit, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
- urmărește respectarea în tocmai a prezentei proceduri.

Primarul asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

Primăria Municipiului Bistrița	Procedura de sistemintocmita in baza OSGG nr.600/2018 RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Ediția : II Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS- 14	Revizia 0 Nr.de ex. 4 Pag. 6 / 6 Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	Elaborator	Primar	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Listă responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3	Listă cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/7
4	Scopul procedurii	2/7
5	Domeniul de aplicare	2/7
6	Documente de referință	2/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
8	Descrierea procedurii	4/7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5/7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6/7
11	Cuprins	7/7