

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII Cod: PO – FCB – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 13

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII Cod: PO – FCB – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 13

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII Cod: PO – FCB – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 13

4. SCOP

4.1. Procedura prezintă modul de organizare și conducere a contabilității.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul U.A.T. de către **Biroul Contabilitate**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

6.2.3. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare

6.2.4. Ordonanța de urgență nr. 37/2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.3. OMFP 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

6.3.4. OMFP 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, cu modificările și completările ulterioare

6.3.5. OMFP nr. 529/2009 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

6.3.6. OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

6.3.7. 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, republicat (r1), cu modificările ulterioare.

6.3.8. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

6.3.9. OMFP nr. 1176/2018 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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII Cod: PO – FCB – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 13

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Angajament bugetar* – actul prin care o autoritate publică competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

7.1.2. *Angajament legal* – faza din procesul execuției bugetare, reprezentând orice act cu efect juridic, din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

7.1.3. *Articol bugetar* – subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

7.1.4. *Autorități ale administrației puce locale* – consiliile locale ale comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, consiliile județene și Consiliul General al Municipiului București, ca autorități deliberative, primarii, primarii de sectoare și primarul general al municipiului București, ca autorități executive;

7.1.5. *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 al instituției;

7.1.6. *Cheltuieli bugetare* – sumele aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin bugetele respective;

7.1.7.

7.1.8. *Clasificație bugetară* – gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

7.1.9. *Clasificație economică* – gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;

7.1.10. *Clasificație funcțională* – gruparea cheltuielilor după destinația lor, pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice;

7.1.11. *Compartimentul financiar-contabil* - structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară;

7.1.12. *Contabil* – denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;

7.1.13. *Control financiar preventiv* - activitatea prin care se verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

7.1.14. *Credit de angajament* - limita maxima a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;

7.1.15. *Credit bugetar* - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maxima pana la care se pot ordonanta și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exercitii anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanta și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII Cod: PO – FCB – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 13

7.1.16. Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

7.1.17. 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.

7.1.18. Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

7.1.19. Eficienta - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

7.1.20. Legalitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

7.1.21. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.22. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.23. Operațiune - orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia,

7.1.24. Ordonator de credite - persoana imputernicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;

7.1.25. Patrimoniu public - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

7.1.26. 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.

7.1.27. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.28. Regularitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

7.1.29. Revizia în cadrul unei ediții - 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | | |
|---------------|---------------|--|
| 7.2.1. | HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. | O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. | OMFP | = Ordinul Ministerului Finanțelor Publice |
| 7.2.4. | SCIM | = Sistem de control intern managerial |
| 7.2.5. | CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.6. | P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.7. | PC | = Președintele Comisiei |
| 7.2.8. | ST | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare |
| 7.2.9. | MFP | = Ministerul Finanțelor Publice |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII Cod: PO – FCB – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 13

7.2.10. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.11. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.12. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.13. C.F.P.	= Control financiar preventiv

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. PRINCIPII CONTABILE

8.1.1. Principiul continuității activității - Presupune ca instituția publică își continuă în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activității.

8.1.2. Principiul permanentei metodelor - Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

8.1.3. Principiul prudenței - Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă și în special: trebuie să se țină cont de toate angajamentele apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data depunerii acestuia și trebuie să se țină cont de toate deprecierile.

8.1.4. Principiul contabilității pe baza de angajamente - Efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul sau este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare.

8.1.5. Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii - Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.

8.1.6. Principiul intangibilității - Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent.

8.1.7. Principiul necompensării - Orice compensare între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă, cu excepția compensărilor între active și datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală.

8.1.8. Principiul comparabilității informațiilor - Elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor.

8.1.9. Principiul materialității (pragului de semnificație) - Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare iar elementele cu valori nesemnificative dar care au aceeași natură sau au funcții similare trebuie însumate și prezentate într-o poziție globală.

8.1.10. Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparentei) - Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.

8.1.11. Principiul independenței exercițiului - Trebuie să se țină cont de veniturile și cheltuielile aferente exercițiului financiar, indiferent de data încasării veniturilor sau data plății cheltuielilor.

8.2. OBIECTUL CONTABILITĂȚII

8.2.1. Contabilitatea este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituțiilor publice și trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII Cod: PO – FCB – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 13

8.2.2. Contabilitatea instituțiilor publice asigura informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale.

8.2.3. Instituțiile publice, au obligația să conducă contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general, care cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de active fixe";
- clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

8.2.4. Cu ajutorul acestor conturi, instituțiile publice înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), respectiv în momentul creării, transformării sau dispariției/anulării unei valori economice, a unei creanțe sau unei obligații.

8.2.5. Pentru respectarea conținutului economic al operațiunilor, a cerințelor contabilității bazate pe principiul drepturilor și obligațiilor și a prevederilor legale în vigoare, ordonatorii de credite dispun elaborarea următoarelor documente:

- 1. planul de conturi;**
- 2. monografia** cu operațiunile specifice domeniului de activitate;
- 3. nomenclatorul** formularelor financiar-contabile folosite.

8.2.6. În cazul în care apar modificări în oricare din aceste documente ele vor fi refăcute și aprobate în aceleași condiții ca variantele inițiale.

8.3. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII

8.3.1. Răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității în cadrul instituțiilor publice revine ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității respective. Instituțiile publice organizează și conduc contabilitatea, de regulă, în compartimente distincte, conduse de către directorul economic, contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție. Aceste persoane trebuie să aibă studii economice superioare și să răspundă împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii.

8.3.2. Șeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil și care răspunde și de activitatea de încasare a veniturilor și de plata a cheltuielilor.

Instituțiile publice la care contabilitatea nu este organizată în compartimente distincte sau care nu au personal încadrat cu contract individual de muncă, potrivit legii, pot încheia contracte de prestări de servicii, pentru conducerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, cu societăți comerciale de expertiză contabilă sau cu persoane fizice autorizate, conform legii. Încheierea contractelor se face cu respectarea reglementărilor privind achizițiile publice de bunuri și servicii. Plata serviciilor respective se face din fonduri publice cu această destinație.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII Cod: PO – FCB – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 13

8.3.3. Persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității trebuie să asigure, potrivit legii, condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice.

8.4. DOCUMENTE JUSTIFICATIVE ȘI REGISTRE

8.4.1. Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar și alte drepturi și obligații, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, constituie contravenții la Legea contabilității și sunt considerate infracțiuni.

8.4.2. Instituțiile publice consemnează operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile după caz. Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile după caz.

8.4.3. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

8.4.4. Documentele justificative trebuie să cuprindă, următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

8.4.5. Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate "maestru-sah".

8.4.6. Registrele de contabilitate și formularele comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă, pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile instituțiilor publice, cu condiția respectării conținutului minimal de informații și a normelor de întocmire și utilizare a acestora.

8.4.7. Formele de înregistrare în contabilitate reprezintă sistemul de registre, formulare și documente contabile corelate între ele, care servesc la înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului financiar.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII Cod: PO – FCB – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 13

La instituțiile publice, forma de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare este "maestru-sah". În cadrul formei de înregistrare "maestru-sah", principalele registre și formulare care se utilizează sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare și Balanța de verificare.

8.4.8. Registrele de contabilitate se pot prezenta sub forma de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

8.5. ARHIVAREA, PĂSTRAREA ȘI RECONSTITUIREA DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

8.5.1. Instituțiile publice au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

8.5.2. Păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economico-financiare, a registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile, se face, după caz, la domiciliul fiscal, la sediul social, sau la sediile secundare, pe hârtie sau pe suport electronic.

8.5.3. Documentele financiar-contabile se pot păstra și de către operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros.

Și în acest caz răspunderea privind păstrarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligativitatea gestionării entității beneficiare.

8.5.4. Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea următoarelor reguli generale:

- ✓ documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;
- ✓ gruparea dosarelor se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea.

Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii ori sustragerii, dotate cu mijloace de pază și prevenire a incendiilor.

8.5.5. Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul *Registrului de evidență* în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

8.5.6. Termenul de păstrare a registrelor și documentelor justificative și contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 de ani.

Situațiile financiare anuale se păstrează timp de 50 de ani.

8.5.7. Documentele financiar-contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite sunt menționate în Anexă.

8.5.8. Eliminarea din arhiva entității a documentelor financiar-contabile, al căror termen de păstrare a expirat, se face de către o comisie potrivit procedurilor proprii ale entității.

În această situație se întocmește un proces-verbal, semnat de către toți membrii comisiei, în care se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

8.5.9. Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile, are obligația să aducă la cunoștință, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului entității (administratorului entității, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității respective) situația constatată.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII Cod: PO – FCB – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 13

8.5.10. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea comunicării, conducătorul entității dispune încheierea unui proces-verbal care trebuie să cuprindă:

- ✓ datele de identificare a documentelor dispărute;
- ✓ numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea acestora;
- ✓ data și împrejurările în care s-a constatat lipsa lor.

Procesul-verbal se semnează de către:

✓ conducătorul unității;

✓ conducătorul compartimentului financiar-contabil sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcție;

- ✓ persoana responsabilă cu păstrarea documentelor;
- ✓ și, după caz, șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentelor.

8.5.11. Potrivit legii contabilității, în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile, se vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare lor, iar în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia.

8.5.12. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire". Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "**duplicat**", cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

8.5.13. În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal și se păstrează împreună cu procesul-verbal, în dosarul de reconstituire.

8.5.14. Documentele reconstituite potrivit legii, constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

8.6. SISTEMUL INFORMATIC

8.6.1. Înregistrările în contabilitate se fac prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor sau manual.

8.6.2. Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul fiecărei instituții trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

8.6.3. În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organului de control.

8.6.4. La elaborarea și adaptarea programelor informatice trebuie avute în vedere criteriile minimale pentru programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă, potrivit reglementărilor legale în vigoare, cum ar fi:

- să asigure concordanță strictă a rezultatului prelucrărilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementează;
- să precizeze tipul de suport care asigură prelucrarea datelor în condiții de siguranță;
- fiecare dată înregistrată în contabilitate trebuie să se regăsească în conținutul unui document, la care să poată avea acces atât beneficiarii cât și organele de control;
- să asigure listele operațiunilor efectuate în contabilitate pe baza documentelor justificative, care să fie numerotate în ordine cronologică, interzicându-se inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugări ulterioare;
- să asigure reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obținute anterior;
- să nu permită, inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;
- să asigure listări clare, intangibile și complete.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII Cod: PO – FCB – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 13

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Plan de conturi	Ministerul Finanțelor Publice	Ministerul Finanțelor Publice	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	Până la noile modificări legislative	
2	Monografie contabilă	Ministerul Finanțelor Publice	Ministerul Finanțelor Publice	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	Până la noile modificări legislative	
3	Nomenclatorul formularelor financiar contabile	Ministerul Finanțelor Publice	Ministerul Finanțelor Publice	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	Până la noile modificări legislative	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	13