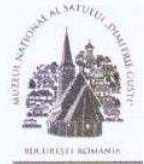
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pagina 1 din 20
		COD: PO-BC-02

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII COD: PO-BC-02

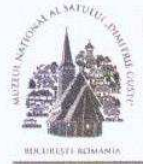
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Elaborat		Sef Birou Contabilitate	
Verificat		Director Economic	
Aprobat		Manager	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 2 din 20
		COD: PO-BC-02

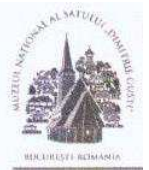
2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii operaționale	3
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
5	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4-6
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-8
7	Descrierea procedurii operaționale	7-18
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
9	Formular evidență modificări	18
10	Formular distribuire procedură	19
11	Anexe, înregistrări, arhivări	20

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 3 din 20
		COD: PO-BC-02

3. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare al activităților de organizare și conducere a contabilității, necesară implementării Standardului 17: PROCEDURI din Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, de către compartimentele de specialitate și persoanele implicate în cadrul acesteia.
- 3.1. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților care fac obiectul procedurii operaționale.
- 3.2. Asigură continuitatea activităților care fac obiectul procedurii operaționale, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.3. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe ordonatorul de credite, în luarea deciziei.
- 3.4. Prezintă modul de organizare și conducere a contabilității din cadrul MNSDG, pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne ale instituției cât și pentru utilizatori externi stabiliți de reglementările în vigoare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 4 din 20
		COD: PO-BC-02

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 4.1. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează activitățile specifice procedurii operaționale.
- 4.2. Activitățile care fac obiectul procedurii operaționale asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea Standardului 17: PROCEDURI din cadrul Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în MNSDG.
- 4.3. Contabilitatea MNSDG asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului instituției, rezultatul execuției bugetare și a patrimoniului aflat în administrare.
- 4.4. Procedura se aplică în cadrul MNSDG de către Biroul Contabilitate și Compartimentul Financiar-Salarizare, în elaborarea tuturor documentelor contabile ale instituției.
- 4.5. Contabilitatea instituției asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial, costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea situațiilor financiare.
- 4.6. Operațiunile și acțiunile, de care depind activitățile procedurate, sunt prezentate în cadrul paragrafului 7.4.2. și în Capitolul 8 ale procedurii operaționale.
- 4.7. Compartimentele furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultatele activității descrise în cadrul procedurii operaționale sunt: conducerea, persoanele din cadrul BC, CFS și DE din MNSDG care ajută la buna îndeplinire a organizării și conducerii contabilității.


5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

5.1. Reglementări internaționale

Nu e cazul.

5.2. Legislație primară


- 5.2.1 Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.2 Legea nr. 82/1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.3 OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 5.2.4 OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile;
- 5.2.5 OMFP 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;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 5 din 20
		COD: PO-BC-02

- 5.2.6 Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv.
- 5.2.7 Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.5. Legea nr.311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, publicată în MO nr.528 din 23.07.2003.
- 5.2.6 Legea nr. 182/ 2000 a privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în MO nr.828/ 09.12.2008.
- 5.2.6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.8. Ordonanța de Urgență nr. 34/2009, cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale.
- 5.2.9. Ordonanța de Guvern nr. 92/2003, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.10. Ordonanța de Guvern nr. 98/2016, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare.
- 5.2.11. OMFP nr. 3265 din 10.oct.2019 Reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare.
- 5.2.12. ORDIN Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug.

5.3. Legislație secundară

- 5.3.1. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
- 5.3.2. Hotărârea de Guvern nr.2139/2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
- 5.3.3. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1954/2005, pentru aprobarea clasificății indicatorilor privind finanțele publice.
- 5.3.4. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.522/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
- 5.3.5. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2281/2009, pentru aplicarea prevederilor art. 36 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscal.
- 5.3.6. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat
- 5.3.7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2021/17.12.2013, pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestora, aprobate prin OMFP nr.1917/2005.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 6 din 20
		COD: PO-BC-02

5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG.

5.4.1. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”

5.4.2. *Codul etic al personalului din MNSDG.*

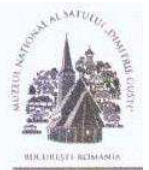
5.4.3. Alte acte normative, in vigoare, care reglementează activitățile descrise.

5.4.4. *Decizii* ale Managerului MNSDG.


6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție operaționale de finanțare a instituțiilor publice
5	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în buget, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin buget
6	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
7	Birou Financiar Contabilitate	Structura organizatorică din cadrul MNSDG în care este organizată execuția bugetară
8	Contabil	Denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în CS, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice
9	Bilanț	Act de contabilitate prin care se constată situația activului și pasivului unei activități financiare pentru o anumită perioadă de timp
10	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificăției 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 7 din 20
		COD: PO-BC-02

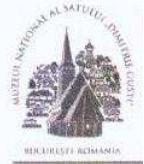
Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile se referă atât la bunurile din domeniul public cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ teritoriale
12	Ordonator de credite	Persoana împuternicită prin lege să dispună și să aprobe operațiuni
13	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
14	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate
15	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
16	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în funcție de resursele utilizate
17	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta prevederile legale aplicabile la data efectuării acesteia
18	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte
19	Audit statutar	Examinarea efectuată de un profesionist contabil competent și independent asupra situațiilor financiare ale unei entități în vederea exprimării unei opinii motivate asupra imaginii fidele, clare și complete a poziției și situației financiare precum și a rezultatelor (performanțelor) obținute de aceasta.
20	Credit de angajament	Limita maxima a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
21	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maxima pana la care se pot ordona 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;
22	Plan de conturi	Reprezintă sintaxa întregului mecanism de reprezentare și calcul al situației patrimoniului și al rezultatului obținut. Reprezintă un instrument prin care se reflectă, valoric, patrimoniul unei întreprinderi, în totalitatea lui și pe parti componente, relațiile dintre elementele patrimoniale, procesele economice și sursele de finanțare ale acestora. Reprezintă matricea întregului sistem de conturi în cadrul căreia fiecare cont, de diverse grade de cuprindere a elementelor patrimoniale este delimitat printr-o denumire și simbol cifric fiind încadrat într-o clasă și grupă în raport de un anumit criteriu de clasificare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 8 din 20
		COD: PO-BC-02

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	PO	Procedură operațională			
2	E	Elaborare	7	R	Răspunde
3	V	Verificare	8	Co	Colaborează
4	A	Aprobare	9	D	Distribuie
5	Ap.	Aplicare	10	G	Gestionează documentul
6	Ah.	Arhivare	11	ID	I se difuzează
12	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice			
13	MNSDG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”			
14	Manager	Manager			
15	DE	Director Economic			
16	GM	Gestionar Magazie			
17	R-OIMF	Responsabil cu gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe			
18	S-BC	Șef Birou Contabilitate			
19	P-BC	Personal de execuție Birou Contabilitate			
20	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțare și plată			
21	MFP	Ministerul Finanțelor Publice			
22	PV	Proces verbal			
23	CFPP	Control financiar preventiv propriu			
24	ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală			
25	BC	Biroul Contabilitate			
26	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice			
27	AFP	Administrația Finanțelor Publice			
28	TMB	Trezoreria Municipiului București			
29	CFS	Compartimentul financiar-Salarizare			
30	CJ	Consilier Juridic			
31	RRU	Responsabil Resurse Umane			

7. Descrierea procedurii operaționale

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 9 din 20
		COD: PO-BC-02

7.1. Generalități

7.1.1 Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează organizarea și conducerea contabilității.

7.1.2 Conform legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, revine ordonatorului de credite care are obligația gestionării entității respective, prin intermediul compartimentelor de specialitate.

7.1.3 În cadrul MNSDG contabilitatea se organizează și se conduce în compartimente distincte, conduse de către contabilul șef, cu studii economice superioare.

7.2. Documente utilizate

7.2.1 Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri se regăsește în *Lista* incluzând **Referințe legislative în implementarea** Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare, cu referire la Standardul 17: PROCEDURI.

7.2.2 Documente utilizate:

- a) *Planul de conturi utilizat în instituțiile publice;*
- b) *Registru de casă însoțit de documente justificative;*
- c) *Registrul jurnal;*
- d) *Registrul inventar;*
- e) *Extrase de cont însoțite de documente justificative;*
- f) *Note de contabilitate însoțite de note justificative sau note de calcul;*
- g) *Fișa de cont pentru operațiuni diverse;*
- h) *Balanțe de verificare;*
- i) *Situații financiare trimestriale și anuale.*

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

7.2.2.1 Documentele utilizate la elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea Standardului 17: PROCEDURI.

7.2.2.2 Accesul la legislația aplicabilă pentru fiecare CS se face cu sprijinul CJ, RRU și prin studiul individual al personalului angajat din MNSDG.

7.2.2.3 Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de a reglementa organizarea și conducerea contabilității în MNSDG.


7.2.2.4 Accesul la legislația aplicabilă în vederea consultării acesteia se face prin intermediul aplicației informatice INDACO – Lege 5 sub licența MNSDG, la care au acces salariații din MNSDG.

7.2.3. Circuitul documentelor

7.2.3.1 Documente financiar contabile utilizate de către CS, conform OMEF 3512/2008.

7.2.3.2 Contabilitate generală:

- a) **nota contabilă:** Servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (ex.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 10 din 20
		COD: PO-BC-02

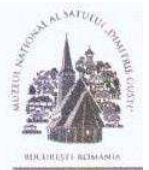
stornări). Se întocmește, circulă la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică și se arhivează la BC.

- b) **extrasul de cont:** este formularul fără regim special întocmit și eliberat de TMB sau băncile la care instituția își are deschise conturile și se arhivează la BC, când MNSDG își achită/încasează suma care prezintă obiectul operațiunii desfășurate.
- c) **jurnal privind operațiunile de casă și bancă:** Se întocmește lunar sau pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul BC, separat pentru fiecare cont sintetic, utilizându-se formatul potrivit, în funcție de numărul conturilor corespondente. Nu circulă, fiind un document de înregistrare contabilă și se arhivează la BC.
- d) **situația plăților:** Se întocmește pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul BC, fie pentru toți furnizorii, fie separat pe feluri de furnizori. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă și se arhivează la BC.
- e) **jurnal operațiuni diverse:** Se întocmește pe măsura efectuării operațiunilor, de BC. Modelul formularului se adaptează, în funcție de numărul conturilor folosite. Se completează document cu document sau pe bază de centralizatoare. Înscrierea conturilor se poate face pe genuri de operațiuni, pe grupe de conturi care au legătură între ele sau în ordinea simbolurilor conturilor. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă. Se arhivează la BC.
- f) **fișa de cont operațiuni diverse:** pentru ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare, *fișele de cont* se deschid pentru fiecare cont sintetic. La sfârșitul fiecărei perioade, în fișele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă și cumulativ de la începutul anului, în vederea întocmirii bilanței de verificare a conturilor analitice sau a situațiilor de solduri, iar în *fișele de cont sintetic* se face totalul cumulativ al rulajului pe debit și credit, precum și soldul contului, în vederea întocmirii bilanței de verificare a conturilor sintetice. Nu circulă, fiind un document de înregistrare contabilă și se arhivează la BC.
- g) **balanța de verificare:** Se întocmește într-un exemplar, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a situațiilor financiare periodice, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare și ori de câte ori se consideră necesar. Nu circulă, fiind document de sinteză. Se arhivează la BC.

7.2.3.3 Registrele de contabilitate: registrul jurnal, registrul inventar, registrul Cartea Mare. Nu circulă, fiind documente de înregistrare contabilă, se întocmesc și se arhivează la BC. *Registrele* utilizate la BC se prezintă pe listări informatice prin intermediul *programului de contabilitate* utilizat, dar se pot prezenta și sub formă de registru pe suport hârtie.

7.2.3.4 Mijloace fixe:

- a) **fișa mijlocului fix:** este document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe. Se întocmește într-un exemplar de R-OIMF pentru fiecare mijloc fix. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă și se arhivează la BC;
- b) **procesul verbal de punere/scoatere/declasare din funcțiune:** Se întocmește în două exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale. Circulă: la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 11 din 20
		COD: PO-BC-02


obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale; la BC pentru înregistrarea în evidență la locul de folosință a mijloacelor fixe scoase din funcțiune la magazie pentru primirea și descărcarea din gestiune; la BC, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau declasarea bunurilor materiale; la CS care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare. Se arhivează: la BC și CS care ține evidența mijloacelor fixe;

- c) **procesul verbal de recepție:** Se întocmește de către secretarul comisiei numite pentru recepționarea obiectivului de investiții, în prezența membrilor comisiei. Circulă: la persoanele care fac parte din comisie, la persoanele nominalizate să exercite CFPP și la BC pentru verificarea și înregistrarea procesului verbal de recepție. Se arhivează la BC.

7.2.3.5 Stocuri:

- a) **nota de recepție și constatare diferențe:** se întocmește de către comisia de recepție legal constituită. Circulă: la gestionar, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate, la BC pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare și la unitatea furnizoare. Se arhivează la BC;
- b) **bonul de consum:** se întocmește în două exemplare de către GM. Circulă la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele și la BC, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică. Un exemplar se arhivează la BC și un exemplar la GM;
- c) **fișa obiectelor de inventar:** Se întocmește de către R-OIMF într-un exemplar, pe măsura dării în folosință a bunurilor, pe fiecare persoană, de către gestionarul care eliberează obiectele respective sau de către persoana desemnată să țină evidența acestora. Nu circulă, fiind document de înregistrare și se arhivează la BC;
- d) **registru stocurilor:** se întocmește de BC, pe feluri de materiale, obiecte de inventar și produse, conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică, prin înscrierea stocurilor din fișele de magazie și evaluarea lor la prețurile de înregistrare. Nu circulă fiind document de înregistrare contabilă. Se arhivează la BC;
- e) **lista de inventariere:** se întocmește de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar. Circulă: la comisia de inventariere pentru stabilirea minusurilor/plusurilor/deprecierilor constatate la inventar și pentru consemnarea în *procesul-verbal a rezultatelor inventarierii*, la gestionar prin semnarea fiecărei file, la BC pentru calcularea diferențelor și pentru verificarea calculelor efectuate, la BC cu *procesul-verbal al rezultatelor inventarierii* pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere, la conducătorul unității, împreună cu *procesul-verbal al rezultatelor inventarierii*, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute. Se arhivează la BC și la compartimentul responsabil cu verificarea gestiunii.

7.2.3.6 Mijloace bănești/decontări:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 12 din 20
		COD: PO-BC-02

- a) **dispoziția de plată/încasare către casierie:** se întocmește de BC, circulă: la persoana împuternicită să exercite CFPP, la casierie, la BC ca anexă la registrul de casă. Se arhivează la BC;
- b) **registru de casă:** se întocmește zilnic, manual, de către casier și cu ajutorul softului informatic implementat la BC, de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens. Circula la casierie și la BC și se arhivează la BC.

7.2.3.7 Salarii și alte drepturi de personal:

- a) **statul de salarii:** Se întocmește de CFS într-un exemplar lunar, pe servicii, compartimente, birouri, pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru personalul salarizat, a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, a concediilor de odihnă, a certificatelor medicale. Se semnează, pentru confirmarea exactității calculului, de către persoana care determină salariul convenit și întocmește statul de salarii. Circulă: la persoanele autorizate să exercite CFPP, la casieria unității pentru efectuarea plății sumelor convenite în numerar, după caz și la BC pentru înregistrarea în contabilitate. Se arhivează: la CFS, BC separat de celelalte acte justificative de plăți;
- b) **ordinul de deplasare:** Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate cu plata în numerar. Circulă la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare, la persoana care efectuează deplasarea, la persoanele autorizate ale unității la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate, la BC pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnătura pentru verificare. Se arhivează la BC.

7.2.3.8 *Registrele obligatorii de contabilitate* și documentele ce stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhivă timp 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 în arhivă timp de 50 de ani.


7.2.3.9 Situațiile financiare anuale și raportările MNSDG se întocmesc și se semnează de către S-BC, care organizează și conduce contabilitatea acestora, de Managerul și ordonatorul de credite.

7.2.3.10 Situațiile financiare anuale sunt supuse auditului statutar, conform legii.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale:

- a) materiale consumabile alocate pentru desfășurarea activității;
- b) materiale informatice pentru procesarea, stocarea și difuzarea informațiilor, acces la baza de date și rețea.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 13 din 20
		COD: PO-BC-02

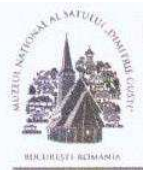
7.3.2. Resurse umane: pentru implementarea prezentei proceduri sunt implicate persoanele cu atribuții referitoare la organizarea și conducerea contabilității.

7.3.3. Resurse financiare: sumele aferente alocate derulării acestei activități în buget.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective specifice	Indicatori de performanta	Valoare tinta a indic.de performanta	Activitati	Actiuni / operatii	Riscuri
Organizarea și conducerea contabilității având în vedere protejarea împotriva pierderilor și risipei fondurilor publice și a bunurilor din patrimoniu	Nr operațiuni efectuate / Nr operațiuni planificate	1	Organizarea registrelor de contabilitate	Întocmirea registrelor contabile obligatorii conform prevederilor legale	Completarea eronată a registrelor contabile cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor
			Conducerea contabilității	Contabilitatea elementelor de trezorerie	Lipsa documentelor justificative la înregistrarea operațiunilor în contabilitate
				Contabilitatea subvențiilor	
				Contabilitatea transferurilor	
				Contabilitatea investițiilor	
Contabilitatea materiilor, materialelor, inclusiv a obiectelor inventar și materiale	Inventarierea patrimoniului stabilește în mod nereal situația tuturor elementelor de activ și pasiv ale unității				
Contabilitatea cheltuielilor de	Stabilirea eronată a drepturilor				

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 14 din 20
		COD: PO-BC-02

				personal	salariale sau a statelor de plată
--	--	--	--	----------	-----------------------------------

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității


7.4.2.1 Pentru realizarea procedurii operaționale „Organizarea și conducerea contabilității” este obligatorie respectarea principiilor contabile:

- a) **Principiul continuității activității:** Acest principiu presupune că instituția își continuă în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activității;
- b) **Principiul permanenței metodelor:** Metodele de evaluare și politicile contabile, în general, trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul;
- c) **Principiul prudenței:** Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă și, trebuie să se țină cont de toate angajamentele apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu financiar precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data depunerii acestuia și trebuie să se țină cont de toate deprecierile;
- d) **Principiul intangibilității bilanțului:** Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent;
- e) **Principiul independenței exercițiului:** Trebuie să se țină cont de veniturile și cheltuielile aferente exercițiului financiar, indiferent de data încasării veniturilor sau data plății cheltuielilor;
- f) **Principiul evaluării separate a elementelor de active și de datorii:** Componentele elementelor de activ și de datorii trebuie evaluate separat;
- g) **Principiul necompensării:** Orice compensare între elementele de active și datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă;
- h) **Principiul prevalenței economicului asupra juridicului:** Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a tranzacțiilor sau a evenimentelor numai prin forma lor juridică;
- i) **Principiul pragului de semnificație:** Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare, iar elementele cu valori ne semnificative dar care au aceeași natură sau funcții similare trebuie însumate și prezentate într-o poziție globală.

➤ **Obiectul contabilității**

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

7.4.2.3 Contabilitatea instituțiilor publice oferă informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial, costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea situațiilor financiare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 15 din 20
		COD: PO-BC-02

7.4.2.4 Instituția conduce contabilitatea în partida dubla cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general aprobat prin OMFP nr. 1917/2005, care cuprinde următoarele clase de conturi:

- a) clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- b) clasa 2 "Conturi de active fixe";
- c) clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- d) clasa 4 "Conturi de terți";
- e) clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale";
- f) clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- g) clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări";
- h) Clasa 8 "Conturi speciale".

7.4.2.5 Cu ajutorul acestor conturi, instituția înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității drepturilor și obligațiilor, respectiv în momentul creării, transformării sau dispariției/anulării unei valori economice, a unei creanțe sau unei obligații.

7.4.2.6 Pentru respectarea conținutului economic al operațiunilor, a cerințelor contabilității bazate pe principiul drepturilor și obligațiilor și a prevederilor legale în vigoare, ordonatorul de credite dispune elaborarea următoarelor documente:

- a) *planul de conturi*, conform Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.2021/17.12.2013, pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestora, aprobate prin OMFP nr.1917/2005.
- b) *monografia cu operațiunile* specifice domeniului de activitate conform Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.2021/17.12.2013, pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestora, aprobate prin OMFP nr.1917/2005.
- c) *nomenclatorul formularelor financiar contabile* folosite, conform OMEF nr. 3512/2008.

7.4.2.7 În cazul în care apar modificări legislative, aceste documente vor fi refăcute.

➤ **Organizarea și conducerea contabilității**

7.4.2.8 MNSDG organizează și conduce contabilitatea în cadrul BC, condus de S-BC.


7.4.2.9 Șeful BC este persoana care ocupă funcția de conducere a BC și răspunde de activitatea de plată a cheltuielilor.

7.4.2.10 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 pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare.

➤ **Evidența contabilă**

7.4.2.11 Contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.

7.4.2.12 Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric, în condițiile stabilite de reglementările legale.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 16 din 20
		COD: PO-BC-02

7.4.2.13 Înregistrarea, evaluarea și prezentarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează conform reglementărilor contabile aplicabile.

7.4.2.14 Contabilitatea cheltuielilor se ține pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz.

7.4.2.15 Contabilitatea MNSDG asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în conformitate cu bugetul aprobat și cu normele metodologice emise de MFP.

7.4.2.16 **Registreele de contabilitate** obligatorii se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

7.4.2.17 MNSDG utilizează pentru evidența contabilă sisteme informatice de prelucrare automată a datelor, prin aceasta administratorul aplicației obligându-se să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, cu formularele și situațiile financiare ce trebuie utilizate în condițiile în care au fost stabilite prin norme metodologice ale MFP, în conformitate cu controlul și păstrarea acestor înregistrări pe suport tehnic timp de 10 ani.

7.4.2.18 Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

7.4.2.19 Documentele justificative, așa cum nominalizate în lista de verificare a documentelor supuse CFPP, 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.

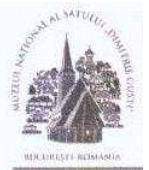
7.4.2.20 Documentele justificative trebuie să cuprindă, următoarele elemente principale:

- a) denumirea documentului;
- b) denumirea și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- c) numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- d) menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- e) conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- f) datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- g) 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;
- h) alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

7.4.2.21 În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.

7.4.2.22 În cazul stornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menționează documentul, data și numărul de ordine al operațiunii care fac obiectul stornării.

7.4.2.23 Corectarea înregistrărilor în contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate întocmite în acest scop.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 17 din 20
		COD: PO-BC-02

7.4.2.24 Contabilitatea operațiunilor economico-financiare se tine în limba română și în moneda națională.

7.4.2.25 Pentru MNSDG documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea unității administrativ-teritoriale și a execuției bugetului de cheltuieli este situația financiară trimestrială și anuală, întocmită de BC.

7.4.2.26 În cadrul MNSDG, ca instituție publică, forma de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare este „Maestru-șah”. În cadrul formei de înregistrare „Maestru-șah”, principalele registre și formulare utilizate de BC sunt: *Registrul Jurnal*, *Registrul Inventar*, *Registrul Cartea Mare* și *Balanța de Verificare*.

7.4.2.27 Utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicate, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

7.4.2.28 *Registrele de contabilitate* se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

7.4.2.29 *Registrele obligatorii* și *documentele justificative* se păstrează în arhiva instituției timp de 10 ani, excepție făcând statele de salarii care se păstrează timp de 50 de ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

7.4.3.1 În cadrul MNSDG, rezultatul execuției bugetare se stabilește anual.

7.4.3.2 Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor economice desfășurate, BC întocmește *balanța de verificare*, la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile.

7.4.3.3 Exercițiul financiar prezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și coincide cu anul calendaristic - 12 luni.


7.4.3.4 Situațiile financiare ale MNSDG se întocmesc trimestrial și anual, conform normelor elaborate de MFP și se semnează de ordonatorul de credite - Managerul, șeful BC și personalul de execuție al BC cu atribuții referitoare la întocmirea acestora. Situațiile financiare se întocmesc și se semnează de persoanele care organizează și conduc contabilitatea acestora.

7.4.3.5 *Situațiile financiare* întocmite se depun la ordonatorul principal de credite în conformitate cu prevederile legale și se păstrează în arhiva MNSDG timp de 10 ani.

7.4.3.6 Pentru valorificarea eficientă a rezultatelor activității este necesar:

- a) verificarea înregistrărilor în contabilitate și a ținerii la zi a contabilității;
- b) verificarea întocmirii bilanței de verificare lunare și a concordanței conturilor din bilanța de verificare sintetică cu bilanțele de verificare analitice;
- c) verificarea modului de întocmire și completare a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- d) verificarea modului de efectuare a inventarierii elementelor de activ și de pasiv și înregistrarea rezultatelor inventarierii.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 18 din 20
		COD: PO-BC-02


Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea PO-BC-02			
	8.1 Managerul	8.2 DE	8.3 S-BC	8.4 P-BC CFS
a) Organizarea și desfășurarea activităților financiar contabile din cadrul MNSDG, în conformitate cu prevederile legale;	A	V	R	Ap
b) Întocmirea la termenele stabilite a <i>situațiilor financiare</i> trimestriale și anuale;	A	V	R	Ap
c) Realizarea <i>bugetul</i> pentru activitatea proprie și luarea măsurilor necesare pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;	A	R	E	Ap
d) Întocmirea și transmiterea la termen a <i>declarațiilor</i> cu caracter fiscal;	A	V	V	E
e) Disponerea măsurilor corespunzătoare de plată la termenele legale a sumelor care constituie obligații ale MNSDG.	A	V	R	Ap

9. Formular evidență modificări

Ediția	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
1	Ediția I Revizia 2	Actualizare potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Ileana USCOIU

10. Formular distribuie procedură

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
----------------	-------------------	---	------	----------------------


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1
		Revizia: 2
		Pagina 19 din 20
		COD: PO-BC-02

e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
e-mail	informare		.12.2019	
original	aplicare/ evidență/ arhivare		04.12.2019	

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
	ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Revizia: 2
		Pagina 20 din 20
		COD: PO-BC-02

1	Planul de conturi utilizat în instituțiile publice	MFP	-	1	BC	BC	Permanent	-
2	Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni	Ordonatorul principal de credite	-	1	BC	BC	Permanent	-
3	Formulare financiar contabile utilizate	MFP	-	1	BC	BC	Permanent	-