Primăria Dolhesti _____ **Compartimentul financiar-contabil**	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII**	**Ediția: I** **Nr.de ex.: 3.**
		Revizia: **Nr. de ex. :-**
	Cod: P.O. 06	**Pagini 105.**
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	30.12.2010	
1.2.	Verificat	Pîntea Dumitru	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	30.12.2010	
1.3	Aprobat	Agafiței Petru	Primar	30.12.2010	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.01.2011
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	**Exem-plar nr.**	**Compar-timent**	**Functia**	**Nume si prenume**	**Data primirii**	**Semnatura**
	1	2	3	4	5	6	7

3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	30.12.2010	
3.2.	Aplicare	2	Contabilitate	Inspector	Camciuc Gabriela	30.12.2010	
3.3.	Informare	2	Secretar	Secretar	Ştefan Viorica	30.12.2010	
3.4.	Informare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	30.12.2010	
3.5.	Evidenta	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	30.12.2010	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar-contabil	Pîntea Dumitru	30.12.2010	
3.7.	Alte scopuri	3	Conducătorul instituției	Primar	Agafiței Petru	30.12.2010	

4. SCOPUL

Procedura prezintă modul de organizare şi conducere a contabilității.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Compartimentului financiar – contabil al Primăriei Dolhesti

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;

6.2. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilității instituțiilor publice şi Planul de conturi pentru instituțiile publice şi instrucțiunile de aplicare a acestuia;

6.3. OMFP nr. 3512/2008 - pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire şi utilizare a registrelor şi formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară şi contabilă.

6.4. OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea, şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. Angajament legal - orice act cu efect juridic, din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

7.2. 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;

7.3. 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;

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

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

7.6. Credit bugetar - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maxima pana la care se pot ordonanta și efectua plati 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 plati din buget pentru celelalte acțiuni;

7.7. Articol bugetar – subdiviziune a clasificației 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;

7.8. Patrimoniu public - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entitatilor 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, cat și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

7.9. Ordonator de credite - persoana imputernicita prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispună și sa aprobe operațiuni;

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

7.11. 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;

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

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

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

7.15. Eficienta - maximizarea rezultatelor unei activități în relatie cu resursele utilizate;

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

7.17.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.

7.18. CFP – Control Financiar Preventiv

7.19. MFP – Ministerul Finanțelor Publice

8. PROCEDURA

8.1. Principii contabile

8.1.1. Principiul continuității activității - Presupune ca instituția publica își continua 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 prudentei - Evaluarea trebuie facuta pe o baza prudenta și în special: trebuie sa 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 sa 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 evidentele contabile și raportaate 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 intangibilitatii - Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie sa corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent.

8.1.7. Principiul necompensarii - 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 integrala.

8.1.8. Principiul comparabilitatii informațiilor - Elementele prezentate trebuie sa dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor.

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

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

8.2. Obiectul contabilității

8.2.1. Contabilitatea, ca activitate specializata in măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obținute din activitatea instituțiilor publice, trebuie sa asigure înregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie.

8.2.2. Contabilitatea instituțiilor publice asigura informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri si cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat in administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin

buget, dar si informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat si fondurilor speciale.

8.2.3. Instituțiile publice, au obligația sa conducă contabilitatea in partida dubla cu ajutorul conturilor prevăzute in 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 si producție in curs de execuție";
- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului si banci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri si finanțări".

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

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

1. **planul de conturi**, conform modelului prezentat în anexa 1;
2. **monografia** cu operațiunile specifice domeniului de activitate, conform modelului prezentat în anexa 2;
3. **nomenclatorul** formularelor financiar-contabile folosite, conform modelului prezentat în anexa 3.

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

8.3. Organizarea şi conducerea contabilității

8.3.1. Instituțiile publice organizează si conduc contabilitatea in compartimente distincte, conduse de către directorul economic sau contabilul sef.

8.3.2. Şeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupa funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil si care răspunde si de activitatea de încasare a veniturilor si de plata a cheltuielilor.

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

8.4. Documente justificative şi registre

8.4.1. Efectuarea de operaţiuni economice, fara sa fie înregistrate in contabilitate, constituie contravenţie la Legea contabilităţii, daca nu este săvârşită in astfel de condiţii incat, potrivit legii, sa fie considerată infracţiune.

8.4.2. Instituţiile publice consemnează operaţiunile economico-financiare in momentul efectuării lor in documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări in jurnale, fise si alte documente contabile după caz.

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

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

- denumirea documentului;
- denumirea si, după caz, sediul unităţii care întocmeşte documentul;
- numărul documentului si data întocmirii acestuia;
- menţionarea părtilor care participa la efectuarea operaţiunii economico-financiare (când este cazul);
- conţinutul operaţiunii economico-financiare si, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative si valorice aferente operaţiunii economico-financiare efectuate;
- numele si prenumele, precum si semnaturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuţii de control financiar preventiv si ale persoanelor in drept sa aprobe operaţiunile respective, după caz;
- alte elemente menite sa asigure consemnarea completa a operaţiunilor efectuate.

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

8.4.6. Registrele de contabilitate si formularele comune pe economie, care nu au regim special de inseriere si numerotare, privind activitatea financiara si contabila, pot fi adaptate in funcţie de specificul si necesităţile instituţiilor publice, cu condiţia respectării conţinutului minimal de informaţii si a normelor de intocmire si utilizare a acestora.

8.4.7. La instituţiile publice, forma de înregistrare in contabilitate a operaţiunilor economico-financiare este "maestru-sah". În cadrul formei de înregistrare "maestru-sah", principalele registre si formulare care se utilizează sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare si Balanţa 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 si reconstituirea documentelor

8.5.1. Instituţiile publice au obligaţia păstrării in arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum si a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor in contabilitate.

8.5.2. Termenul de păstrare a registrelor si documentelor justificative si contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar in 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.

8.5.3. Arhivarea registrelor de contabilitate, a documentelor justificative si contabile se face in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

8.5.4. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire". Documentele reconstituite vor purta in mod obligatoriu si vizibil mențiunea "RECONSTITUIT", cu specificarea numărului si datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

8.5.5. Documentele reconstituite potrivit legii, constituie baza legala pentru efectuarea înregistrărilor in contabilitate.

8.6. Sistemul informatic

8.6.1. Sistemul informatic de prelucrare automata a datelor la nivelul fiecărei instituții trebuie sa asigure prelucrarea datelor înregistrate in contabilitate in conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul si păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

8.6.2. La elaborarea si adaptarea programelor informatice trebuie avute in vedere criteriile minimale pentru programele informatice utilizate in activitatea financiara si contabila, potrivit reglementarilor legale in vigoare.

8.6.3. Unitățile de informatica sau persoanele care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor poarta răspunderea prelucrării cu exactitate a informațiilor din documente, iar beneficiarii răspund pentru exactitatea si realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

8.6.4. Din punct de vedere al bazei de date trebuie sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.

8.7. Exercițiul financiar

8.7.1. Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale si este de 12 luni.

8.7.2. Exercițiul financiar incepe la 1 ianuarie si se incheie la 31 decembrie, cu excepția primului an de activitate, când acesta incepe la data înființării instituției publice, potrivit legii.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Ordonatorii de credite

9.1.1. Răspund pentru organizarea şi conducerea contabilității.

9.2. Contabil şef, Şef Serviciu / birou / compartiment financiar-contabil

9.2.1. Răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

9.3. Şefii de servicii / birouri

9.4.1. Răspunde împreună cu persoana împuternicită să îndeplinească funcția de director economic / contabil şef pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Plan de conturi			1	Contabilitate			
2	Monografie contabilă			1	Contabilitate			
3	Nomenclatorul formularelor financiar – contabile			1	Contabilitate			

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	