

PRIMĂRIA COMUNEI PRISACANI,

JUD. IAȘI

APROBAT,

PRIMAR,

STANCIU GHIORGHE

.....

AVIZAT

PRESEDINTE COMISIE S.C.I.M.

MOSCU IOAN

.....

OPIS DOCUMENTE

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

VOL. III

Nr. Crt.	Documente privind mediul de control	Pag.
1	P.O. Ctb. 09 – Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor	2
2	P.O. Ctb. 10 – Sistemul national de raportare FOREXEBUG – acces aplicatie cab	38
3	P.O. Ctb. 11 – Organizarea si conducerea evidentei contabile a mijloacelor fixe	80
4	P.O. Ctb. 12 – Evidenta si gestionarea materialelor si obiectelor de inventar	112
5	P.O. Ctb. 13 – Organizarea si conducerea evidentei privind materialele consumabile	132

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERATIONALA

ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR

P.O. Ctb. 09

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
1.2.	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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	01.02.2017
2.2.	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.2.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.3.	Aplicare	1	Administrativ	Responsabil achizitii publice	Nechita Cornelia	16.04.2018	
3.4.	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.5.	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Procedura este elaborata in scopul prezentarii cadrului organizatoric in care se realizeaza angajarea ,lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor in procesul executiei bugetului in cadrul Primariei Prisacani.

Potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii 500/2002 privind finantele publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792 /2002 cu modificarile si completarile ulterioare, ordonatorii de credite stabilesc prin norme proprii documentele, circuitul acestora si persoanele imputernicite sa efectueze operatiunile legate de cele 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor.

4.2 Documentatia intocmita de persoanele de la pct.4.1. este inaintata spre verificare catre contabil care la randul sau da asigurari ordonatorului de credite ca aceasta este completa si conform legislatiei economice in vigoare.

4.3 Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4 Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii de angajare, lichidare, ordonantare si plata a cheltuielilor.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirii) activitatii la care se refera procedura operationala

Prezenta procedura se aplica de catre toate compartimentele Primariei Comunei Prisacani in vederea respectarii prevederilor legale privind executia cheltuielilor care se efectueaza din bugetul de stat al Primariei.

5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii:

1. Compartimentul Contabilitate;
2. Compartimentul Achizitii Publice;
3. Compartimentul Secretariat;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referinta

- **Legea nr. 500/2002** privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **OM.F.P. nr. 1.792/2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.
- **Regulamentul de organizare si funtionare**
- **ORDIN Nr. 845/2014** 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**;
- **H.G. nr. 1031/1999** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind inregistrarea in contabilitate a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale.
- **Legea nr. 273/2006** privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea contabilitatii 82/1991**

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definitii si prescurtari

7.1. Definiții

- 7.1.1. Angajament bugetar :** orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii, afecteaza fondurile publice unei anumite destinatii, in limita creditelor bugetare aprobate.
- 7.1.2. Buget:** document prin care sunt prevazute si aprobate in fiecare an veniturile si cheltuielile sau, dupa caz, numai cheltuielile, in functie de sistemul de finantare a institutiilor publice.
- 7.1.3. Angajamentul legal:** presupune orice act juridic incheiat din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie de plata.
- 7.1.4. Lichidarea cheltuielilor:** faza in procesul de executie bugetara in care se verifica existenta angajamentelor si realitatea sumei datorate.
- 7.1.5. Ordonantarea cheltuielilor:** faza in care se confirma ca livrarile de bunuri au fost efectuate, sau alte creante au fost verificate si sunt exigibile precum si ca plata poate fi realizata.
- 7.1.6. Plata cheltuielilor:** faza finala a executiei bugetare prin care institutia publica este eliberata de obligatiile fata de tertii-creditori.
- 7.1.7. Procedura operationala** - Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
- 7.1.8. Editie a unei procedure operationale** - Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
- 7.1.9. Revizia in cadrul unei editii** - Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alteie asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

7.1. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1	
		Nr. De exemplare : 2	
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina din ... Exemplar nr.:

E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor
CFP	Control FInciari Preventiv

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalitati

Procedura stabileste modul de lucru al compartimentelor de specialitate prin care se utilizeaza creditele bugetare.

Operatiunile specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor sunt in competenta ordonatorilor de credite si se efectueaza pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale institutiei.

Executia bugetara se bazeaza pe principiul separarii atributiilor persoanelor care au calitatea de contabil.

Potrivit Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, executia bugetara a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:

- 1. Angajarea,*
- 2. Lichidarea,*
- 3. Ordonantarea,*
- 4. Plata cheltuielilor.*

Date de iesire ale procesului:

- Propunere de angajare
- Angajament de plata
- Ordonantare de plata
- Fise de cont pe conturile specifice
- Balante de verificari
- Executia bugetara

8.2 Mod de lucru

8.2.1 Angajarea cheltuielilor

Potrivit prevederilor Legii finantelor publice nr. 500/2002, sumele aprobate la partea de cheltuieli a bugetului reprezinta limite maxime ce nu pot fi depasite.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Angajarea oricarei cheltuieli din fonduri publice imbraca doua forme de angajamente: angajament legal si angajament bugetar.

a) Angajamentul legal – presupune orice act juridic incheiat din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie de plata.

Angajamentul legal poate fi:

- Contract de achizitie publica (contract de achizitie de materiale consumabile, mijloace fixe, contract de executie de lucrari, contract de prestari servicii, contract de inchiriere, etc.);
- Comanda;
- Conventie;
- Contract de munca;
- Acte de control;
- Acord de imprumut, etc.

Operatiunile specifice angajarii cheltuielilor sunt in competenta ordonatorului de credite si se efectueaza pe baza propunerilor (nota de fundamentare, referat de necesitate) compartimentelor de specialitate din Primarie.

Compartimentul de specialitate reprezinta orice structura din cadrul organigramei aprobata la nivelul Primariei Comunei Prisacani care propune angajarea unei cheltuieli din fonduri publice, cum ar fi:

- ✓ Compartimentul Achizitii Publice, care intocmeste contractele de executie de lucrari, reparatii, investitii, contractele de prestari servicii, utilitati, inchirieri, contractele si comenzile pentru achizitiile materiale consumabile, bilete de avion, carburanti, asigurari auto, protocol, abonamente, publicatii, etc;
- ✓ Compartimentul resurse umane pentru proiectele de angajamente legale privind cheltuielile de personal, cheltuieli de perfectionare profesionala, etc;
- ✓ Compartimentul asistenta sociala pentru prestatiile de asistenta sociala.

In toate actele juridice prin care se contracteaza o datorie a statului rezultata din contractarea unor imprumuturi interne sau externe sau o datorie rezultata dintr-un contract, comanda, etc. trebuie sa se faca mentiuni cu privire la institutia care are prevazute in buget creditele aferente angajamentului respectiv si subdiviziunea bugetara la care sunt prevazute acestea si de la care urmeaza sa se faca plata.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Sarcina inscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaboreaza proiectele angajamentelor legale.

Proiectele de angajamente legale se supun vizei de control financiar preventiv propriu, dupa caz, insotite de o propunere de angajare a unei cheltuieli potrivit modelului prezentat in anexa nr.1 la norme.

Dupa acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de angajamente legale se prezinta ordonatorului de credite pentru aprobare. Dupa semnarea de catre ordonatorul de credite, acestea devin angajamente legale si se transmit compartimentelor de specialitate initiatoare, precum si Compartimentului financiar-contabilitate pentru inregistrare in evidenta creditelor angajate.

Pentru cheltuielile curente de natura administrativa, ce se efectueaza in mod repetat pe parcursul aceluiasi exercitiu bugetar, se pot intocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate in bugetele previzionale, care se inainteaza pentru viza de control financiar preventiv propriu impreuna cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentele legale individuale aprobate pana la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie inaintate pentru viza de control financiar propriu.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depasi valoarea angajamentelor bugetare si respectiv, a creditelor aprobate, cu exceptia angajamentelor legale aferente angajamentelor multianuale (ex: cheltuieli de investitii care se deruleaza pe durata mai multor ani).

b) Angajamentul bugetar - Angajamentul bugetar este orice act prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinatii, in limita creditelor bugetare aprobate.

Angajamentul bugetar poate fi:

- b1) angajament bugetar individual;
- b2) angajament bugetar global.

Angajamentele bugetare se prezinta spre aprobare ordonatorului de credite pe formularul al carui model este prevazut in norme, dupa ce au fost avizate de controlul financiar preventiv propriu.

b1) Angajamentul bugetar individual este specific unei operatiuni noi care urmeaza sa se efectueze. De exemplu, chiria pentru un spatiu inchiriat in anul curent este angajament bugetar individual, urmand ca in anul urmator acesta sa fie cuprins in categoria angajamentelor bugetare globale. De asemenea, orice achizitie finalizata in cursul anului curent se considera angajament bugetar individual.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Angajamentul bugetar individual se prezinta la viza de control financiar preventiv propriu odata cu propunerea de angajare a unei cheltuieli si cu proiectul angajamentului legal (contract, conventie, comanda, etc.).

b2) Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care priveste cheltuielile curente de functionare de natura administrativa, cum ar fi:

- ✓ Cheltuieli de deplasare;
- ✓ Cheltuieli de protocol;
- ✓ Cheltuieli de intretinere si gospodarie (incalzit, iluminat, apa, canal, salubritate, posta, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- ✓ Cheltuieli cu asigurarile;
- ✓ Cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare,etc.

Angajamentele bugetare individuale sau globale, dupa caz, se intocmesc de catre compartimentele de specialitate si se transmit persoanei desemnate sa tina evidenta contabila a angajamentelor si ulterior persoanei care acorda viza de control financiar preventiv propriu. Dupa avizarea angajamentelor bugetare de catre persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu, acestea sunt prezentate pentru viza la controlorul financiar delegat, daca este cazul, si se inainteaza pentru aprobare la ordonatorul de credite.

Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu poate sa refuze acordarea vizei in cazul in care nu sunt indeplinite conditiile mentionate in norme.

La finele anului, persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu analizeaza modul de realizare a cheltuielilor care au facut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum si daca totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii. Daca in urma acestei analize persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu constata diferente semnificative, atunci poate hotari asupra includerii in viitor a cheltuielilor de natura celor care au facut obiectul angajamentelor bugetare globale in categoria angajamentelor bugetare individuale.

In cazul in care nu exista diferente semnificative intre cheltuielile previzionate si cele definitive, persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu avizeaza angajamentul bugetar global care devine definitiv.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Avizarea consta in semnarea de catre persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu sau inlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli si a angajamentului bugetar.

Salariile personalului cuprins in statul de functii anexat bugetului aprobat si obligatiile aferente acestora, pensiile si ajutoarele sociale stabilite conform legilor in vigoare, precum si cheltuielile cu dobanzile si alte cheltuieli aferente datoriei publice se considera angajamente legale si bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecarui an cu intreaga suma a creditelor bugetare aprobate.

In situatia in care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesara elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale si bugetare initiale, insotite de memorii justificative.

8.2.2 Lichidarea cheltuielilor

Este faza in procesul de executie bugetara in care se verifica:

- Existenta angajamentelor;
- Realitatea sumei datorate;
- Condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal.

Verificarea existentei obligatiei de plata se face pe baza documentelor justificative care atesta ca bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate (factura fiscala, alte formulare sau documente cu regim special) sau, dupa caz, existenta unui titlu care sa justifice plata: titlul executoriu, acord de imprumut, acord de grant etc.

Salariile si indemnizatiile vor fi lichidate in baza statelor de plata colective, intocmite de compartimentul de specialitate, cu exceptia cazurilor in care este necesara lichidarea individuala.

Verificarea sumei datorate se face pe baza datelor inscrise in factura si in documentele intocmite de comisia de receptie constituita potrivit legii (Proces-verbal de receptie, in cazul mijloacelor fixe, Nota de receptie si constatare de diferente, in cazul bunurilor materiale, altele decat mijloacele fixe).

Lichidarea cheltuielilor se va efectua de catre persoane desemnate din cadrul compartimentelor de specialitate care au in atributii urmarirea derularii angajamentelor legale.

Prin acordarea semnaturii si a mentiunii "Bun de plata" pe documentul justificativ, persoana imputernicita sa efectueze lichidarea cheltuielilor confirma ca:

- bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei si a locului primirii;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- lucrarile au fost executate si serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost inregistrate in gestiune si contabilitate, cu specificarea notei contabile de inregistrare;
- conditiile cu privire la legalitatea efectuarii rambursarilor de rate sau a platilor de dobanzi de credite, ori imprumuturilor contractate/ garantate sunt indeplinite;
- alte conditii prevazute de lege sunt indeplinite.

Seful compartimentului de specialitate va atesta prin semnatura sintagma “Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii”.

Conditiiile de exigibilitate a obligatiei se verifica pe baza datelor cuprinse in angajamentele legale, care trebuie sa cuprinda si date cu privire la termenele de plata a obligatiei.

Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza inregistrarii in contabilitatea patrimoniala a Primariei pentru reflectarea serviciului efectuat si a obligatiei de plata fata de tertii creditor.

8.2.3 Ordonantarea cheltuielilor

Ordonantarea cheltuielilor este faza in care se confirma ca livrarile de bunuri au fost efectuate, sau alte creante au fost verificate si sunt exigibile precum si ca plata poate fi realizata.

Persoana desemnata sa acorde viza “Bun de plata” este aceeași care confirma ca exista o obligatie certa la o anumita data.

Ordonantarea de plata este documentul intern intocmit de persoana desemnata sa acorde “Bun de plata” dupa modelul din normele legale, prin care ordonatorul de credite sau persoana delegata, dispune Compartimentului financiar-contabilitate sa intocmeasca instrumentele de plata a cheltuielilor.

Ordonantarea de plata este datata si semnata de ordonatorul de credite sau persoana delegata cu aceste atributii.

Ordonantarea de plata va fi insotita de documentele justificative in original si va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care sa confirme corectitudinea sumelor de plata, livrarea si receptionarea bunurilor, executarea lucrarilor si prestarea serviciilor, existenta unui alt titlu care sa justifice plata, precum si, dupa caz, inregistrarea bunurilor in gestiunea institutiei si in contabilitatea acesteia.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Ordonantarea de plata se prezinta spre aprobare ordonatorului de credite, dupa ce persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.

Dupa aprobare, ordonantarea de plata impreuna cu toate documentele justificative, in original, se inainteaza de catre persoana care a acordat "Bun de plata" Compartimentului financiar-contabilitate pentru plata.

Raspunderea pentru angajarea, lichidarea sau ordonantarea cheltuielilor revine ordonatorului de credite sau persoanelor imputernicite sa exercite aceasta calitate prin delegare, potrivit legii.

8.2.4 Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finala a executiei bugetare prin care institutia publica este eliberata de obligatiile fata de tertii-creditori.

Plata este asigurata de seful Compartimentului financiar-contabilitate, in limita creditelor bugetare deschise si neutilizate sau a disponibilitatilor aflate in conturi, dupa caz.

Plata cheltuielilor se efectueaza in limita creditelor bugetare si destinatiilor aprobate in conditiile dispozitiilor legale, prin unitatile de trezorerie si contabilitate publica la care isi au conturile deschise, cu exceptia platilor in valuta, care se efectueaza prin banci, sau a altor plati prevazute de lege sa se efectueze prin banci.

Instrumentele de plata utilizate de institutiile publice sunt cecul de numerar si ordinul de plata pentru trezoreria statului.

Nu se poate efectua plata in urmatoarele conditii:

- in cazul in care nu exista credite bugetare deschise si/sau repartizate, ori disponibilitatile sunt insuficiente;
- nu exista confirmarea exercitiului efectuat si documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plata";
- beneficiarul nu este cel fata de care institutia are obligatii;
- nu exista viza de control financiar preventiv propriu pe ordonantarea de plata si nici autorizarea prevazuta de lege.

In cazul constatarii unor erori, plata se suspenda, cu obligatia informarii, in scris, a ordonatorului de credite. In aceasta situatie, ordonatorul de credite poate solicita, in scris si pe propria raspundere, efectuarea platilor.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.2.5. Deschiderea conturilor

In vederea efectuării cheltuielilor, institutiile publice au obligatia de a prezenta unitatilor de trezorerie si contabilitate publica la care au conturile deschise bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finantelor Publice.

Pentru efectuarea cheltuielilor de capital institutiile publice vor prezenta unitatilor de trezorerie si contabilitate publica si programul de investitii aprobat in conditiile legii.

Creditele bugetare aprobate in buget vor putea fi utilizate la cererea ordonatorilor de credite numai dupa deschiderea de credite de catre ordonatorii principali de credite, repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu si pentru ordonatorii de credite secundari sau tertari, dupa caz, si/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise pe seama acestora.

Deschiderea conturilor de cheltuieli si de disponibilitati de catre institutiile publice se efectueaza potrivit normelor privind organizarea si functionarea trezoreriilor statului.

Dreptul de administrare si dispozitie asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitatile de trezorerie si contabilitate publica si banci, se va exercita in mod exclusiv de catre institutiile publice pe seama carora au fost deschise, prin persoanele special imputernicite in acest sens, dupa comunicarea catre trezorerie sau banca a imputernicirilor si a fiselor cu speciemenle de semnaturi ale persoanelor abilitate sa efectueze plata, impreuna cu amprenta stampilei.

8.2.6. Plata efectiva

Ordinele de plata se emit pe numele fiecarui creditor. Acestea vor fi datate si vor avea inscrise in spatiul rezervat obiectul platii si subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plata vor purta un numar de ordine unic care se da automat prin sistemul informatic incepand cu numarul 1 in ordine crescatoare pentru fiecare ordonator de credite si pentru fiecare exercitiu bugetar.

Un ordin de plata nu poate cuprinde plati referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Ordinele de plata se emit pe baza documentelor justificative din care sa reiasa ca urmeaza sa se achite integral sau partial o datorie contractata si justificata. Exceptie de la aceasta regula o fac ordinele de plata ce se emit pentru plata de avansuri.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.2.7. Alimentare Casa

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilitati, dupa caz, institutiile publice pot ridica, pe baza de Cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea platilor de salarii, premii, deplasari, precum si pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social, ajutoare etc.

In fila de cec se mentioneaza si natura cheltuielilor care urmeaza sa se efectueze din numerarul ridicat.

Institutiile publice vor lua masurile necesare pentru reducerea la maximum a platilor in numerar, efectuand prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifica a fi efectuate prin virament.

Sumele ridicate in numerar se pastreaza in casieria institutiei publice in conditii de siguranta.

In vederea efectuarii de plati In numerar pentru deplasari sau achizitionarea de bunuri, executarea de lucrari sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri in numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispozitiei de plata - incasare catre casierie", semnata de conducatorul compartimentului financiar (financiar-contabil) si de persoanele cu atributii in efectuarea platilor in numerar. Justificarea avansurilor in numerar se efectueaza in baza documentelor justificative eliberate de agentii economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv Facturi fiscale, Facturi, Chitante, Bon de comanda-chitanta sau alte Formulare ori Documente privind activitatea financiara si contabila cu regim special, aprobate potrivit legii.

8.2.8. Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

Institutiile publice, indiferent de subordonare si de modul de finantare a cheltuielilor, au obligatia sa organizeze evidenta angajamentelor bugetare si legale.

Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta de Compartimentul financiar - contabilitate si concomitent de catre persoane desemnate din cadrul acestui compartiment.

Scopul organizarii evidentei angajamentelor bugetare este de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare si prin comparatie sa se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in viitor.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Scopul organizarii evidentei angajamentelor legale este de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Angajamentele bugetare si legale se evidentiaza in contabilitate in conturi in afara bilantului, utilizandu-se metoda de inregistrare in partida simpla. Functionarea acestor conturi este precizata in normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1792/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

La finele fiecarui trimestru, persoanele desemnate sa tina evidenta angajamentelor bugetare si legale vor intocmi "Situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului" si raportul explicativ privind toate informatiile utile cu privire la angajamentele efectuate in cursul exercitiului bugetar.

8.3.1 Resurse umane: personal din cadrul compartimentului financiar-contabilitate;

8.3.2 Resurse materiale: echipamente informatice – calculatoare, imprimante, Xerox si consumabile (plicuri, hirtie, toner, dosare etc.);

8.3.3 Resurse financiare: necesare sustinerii resurselor specificate la punctele 8.3.1. si 8.3.2.

8.4. Controale interne : mijloc de identificare la nivel sintetic al diferentelor din inventariere grupate pe conturi cu determinarea influentei acestora asupra soldurilor conturilor. Se exercita de catre contabilul sef al institutiei sau de catre alta persoana desemnata sa conduca evidenta contabila.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

9.1. PRIMARUL, in calitate de ordonator de credite.

Aproba derularea operatiunii prin semnarea „Referatului de necesitate”, „Propunerii de angajare a unei cheltuieli” si „Angajamentul bugetar individual/global”.

- Dupa aprobare, transmite documentele, prin secretariat, catre Compartimentul financiar-contabilitate, in scopul continuarii circuitului executiei bugetare.
- Dispune sefului Compartimentului financiar-contabilitate sa intocmeasca instrumentele de plata a cheltuielilor prin semnarea „Ordonantarii de plata”.
- Dupa aprobare, transmite documentele, prin secretariat, Compartimentului financiar-contabilitate in scopul continuarii circuitului executiei bugetare.

9.2. Compartimentul financiar-contabilitate, are obligatia de a respecta prezenta procedura, in exercitarea atributiilor de serviciu.

- Completeaza „Propunerea de angajare a unei cheltuieli”.
- Intocmeste „Angajamentul bugetar individual/global”.
- Transmite persoanei desemnate sa exercite controlul financiar preventiv urmatoarele:
- Referatul de necesitate;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli;
- Angajamentul bugetar individual/global

9.3. Persoana desemnata pe probleme de achizitii publice

- Primeste „Referatul de necesitate” intocmit de compartimentele de specialitate.
- Verifica daca solicitarile din referat se incadreaza in “Programul de achizitii publice” aprobat.
- Verifica / completeaza codurile C.P.V.
- Verifica valoarea achizitiilor efectuate de la inceputul anului pe cod C.P.V., in vederea stabilirii incadrarii in limita prevazuta de lege pentru cumpararile directe.
- Avizeaza si propune modalitatea de realizare a achizitiei.
- Analizeaza continutul ”Referatului de necesitate” sub aspectul incadrarii in prevederile bugetului aprobat pe anul in curs.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Completeaza subdiviziunea clasificatiei bugetare de la care se va suporta cheltuiala, in situatia in care aceasta conditie este indeplinita.
- Isi da avizul pe referat.
- Transmite referatul de necesitate, avizat, catre initiator.
- In cazul cumpararilor directe, solicita Compartimentului financiar-contabilitate acordarea unui avans, in numerar, potrivit procedurii elaborate in acest scop.

9.4 Elaboratorii documentelor (initiatori)

- Intocmesc „Referatul de necesitate” potrivit contextului formularului si obtin avizului sefului compartimentului din care provin.
- Il prezinta persoanei desemnate pe probleme de achizitii publice spre verificare/ completare.
- Solicita Compartimentului financiar-contabilitate intocmirea documentului „Propunere de angajare a unei cheltuieli”, urmarind ca persoana desemnata din cadrul compartimentului sa completeze coloanele 1, 2 si 3 din formular si semneaza aceasta propunere.

9.5 Persoanele care acorda viza C.F.P.

- Exercita controlul financiar preventiv asupra „Propunerii de angajare a unei cheltuieli” si angajamentului individual/global.
- Depun la mapa propunerea de angajare si angajamentul bugetar pentru a fi supuse, impreuna cu referatul de necesitate, aprobarii ordonatorului de credite.
- Se asigura ca ordonantarile supuse vizei se refera la angajamente de cheltuieli deja vizate si ca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor.
- Verifica daca:
 - ordonantarea de plata a fost emisa corect;
 - ordonantarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate si suma respectiva este exacta;
 - cheltuiala este inscrisa la subdiviziunea corespunzatoare din bugetul aprobat;
 - exista credite bugetare disponibile;
 - documentele justificative sunt in conformitate cu reglementarile in vigoare;
 - numele si datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Acorda viza de control financiar preventiv pe ordonantarea de plata si o supune aprobarii ordonatorului de credite.

9.6 Persoana desemnata, prin dispozitie a Primarului, cu atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale precum si a Situatiei privind executia cheltuielilor bugetare

- Preia/primește documentele aprobate și le înregistrează în contabilitate în contul 8066 „Angajamente bugetare”.
- Arhivează aceste documentele.
- Intocmește Ordonanța de plată (anexa nr.3 la OMF 1792/2002).
- Parcurge etapa de lichidare.
- Verifică dacă facturile, în original, sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor au înscris numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.
- Prezintă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv ordonanța de plată, împreună cu documentele justificative în original.

9.7 Presedintele comisiei de receptie a bunurilor, lucrarilor, serviciilor

- Comisia de recepție procedează la verificarea concordanței între datele înscrise în documente.
- Intocmește Nota de recepție și constatare de diferențe sau Procesul-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe.

9.8 Persoanele care asigura contabilitatea bunurilor materiale

- Înregistrează în contabilitate bunurile, lucrările sau serviciile primite și obligația față de furnizor, pe baza facturii și documentului de recepție.
- Transmit documentele în scopul realizării fazei de lichidare, menționând, în scris, pe document (factura) gestiunea unde au fost înregistrate, numărul și data notei contabile de înregistrare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Pagina din ...	
	Exemplar nr.:	

9.9 Persoanele imputernicite de ordonatorul de credite, prin dispozitie, inscrite in „Lista persoanelor imputernicite cu lichidarea cheltuielilor ”

- Verifica, personal, documentele justificative si confirma pe propria raspundere ca aceasta verificare a fost realizata.
- Certifica legalitatea operatiunii,aplicand stampila corespunzatoare.

9.10 Persoana desemnata sa intocmeasca instrumentele de plata

- Intocmeste instrumentele de plata pentru stingerea obligatiei fata de furnizor si se ingrijeste de obtinerea semnaturilor persoanelor care au drept sa dispuna de existentul din conturile deschise la trezorerie.
- Asigura transmiterea instrumentelor de plata catre trezorerie, sau casierie.
- Preda persoanei desemnate sa asigure inregistrarea in contabilitate a operatiunilor de decontare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1
		Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

10. Anexe

Nr. Crt.	Denumire inregistrare	Elaborator	Aproba	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Dispozitie delegare a persoanelor imputernicite cu atributi in ALOP	Primar	Primar	1	Contabilitate	1	Contabilitate	
2	Propunere de angajament a unei cheltuieli	Contabil	Primar	1	Contabilitate	1	Contabilitate	
3	Angajament bugetar individual/global	Contabil	Primar	1	Contabilitate	1	Contabilitate	
4	Ordonantare de plata	Contabil	Primar	1	Contabilitate	1	Contabilitate	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 1 – Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în angajare, lichidare, ordonanțare și plată

România

Comuna Prisacani

DISPOZITIE Nr. _____

.....în calitate de primar al Comunei Prisacani,

Având în vedere prevederile art. ... (se vor trece prevederile din actul legislativ care reglementează organizarea și funcționarea instituției, în virtutea cărora conducătorul instituției poate emite acte administrative, cum ar fi: ordin, decizie, instrucțiuni etc.) din H.G. nr. /..... privind organizarea și funcționarea Ministerului/Autorității/Oficiului/Spitalului;

Ținând seama de prevederile alin. (2) art. 17 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 19 lit. (d) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare (Legea 270/2013);

Potrivit prevederilor O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

În conformitate cu prevederile Ordinului 923/ 11 iulie 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, aprobate prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, și Legea nr. 500/2002

Emite următorul/următoarea:

DISPUNE:

Art. 1 – Se aprobă Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, care are ca obiect stabilirea persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor bugetare care se efectuează din ... (se va trece în funcție de finanțare credite bugetare, venituri proprii, subvenții).

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IASI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

Art. 2 – Începând cu data de ..., calitatea de ordonator (se va trece în funcție de categoria corespunzătoare terțiar/secundar/principal) de credite o au următoarele persoane:

– (numele și prenumele ordonatorului de credite) – (se va trece funcția conducătorului instituției publice) – pe toată structura bugetului și fără limită de sumă;

– (numele și prenumele persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite) - (se va trece funcția persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite) - pe toată structura bugetului și fără limită de sumă, în perioada delegațiilor în țară/străinătate sau a concediului de odihnă/incapacității temporare de muncă;

Specimenul de semnătură al persoanelor desemnate cu atribuții de ordonator credite sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Art. 3 – Angajarea cheltuielilor pe durata exercițiului bugetar se face numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate și se exercită de ordonatorul de credite, potrivit dispozițiilor art. 2, în baza propunerilor serviciilor/birourilor, propuneri ce vor fi avizate de coordonatorul acestora (șeful serviciului/șeful biroului etc.).

Referatele de necesitate vor fi avizate de către coordonatorul direcțiilor/serviciilor/birourilor după care vor fi supuse avizării șefului compartimentului financiar-contabil, ulterior fiind înaintat spre aprobare ordonatorului de credite, potrivit dispozițiilor art. 2.

Art. 4 – Lichidarea cheltuielilor va fi realizată de către conducătorii compartimentelor de specialitate, prin aplicarea amprenteii ștampilei „Bun de plată” și a semnăturii, pe documentele justificative (factură fiscală etc.).

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite să acorde viza de „Bun de plată” este prevăzut în Anexa 2 la prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Art. 5 – Ordonanțarea de plată a cheltuielilor va fi aprobată de ordonatorul de credite stabilit, conform prevederilor art. 2., numai dacă a fost avizată de:

- compartimentul financiar-contabil, în privința existenței creditelor bugetare;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Cod: P.O.Ctb. 09
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- compartimentul de specialitate, prin aplicarea amprenței ștampilei „Certificat în privința realității, regularității și legalității” și a semnăturii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate care au solicitat angajarea cheltuielilor;
- persoana desemnată să acorde viza de „Bun de plată” în etapa de lichidare a cheltuielii;
- viza de control financiar preventiv propriu, prin aplicarea sigiliului și a semnăturii persoanei împuternicite în acest sens.

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Certificat în privința realității, regularității și legalității” sunt în Anexa 3 la prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Art. 6 – Plățile efectuate prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și plățile și încasările efectuate prin casieria instituției se semnează de către persoane desemnate din cadrul compartimentului financiar-contabil, după cum urmează:

Prima semnătură:

- (nume prenume) – (funcția; obligatoriu trebuie să fie conducătorul compartimentului financiar-contabil) – prima semnătură;

- (nume prenume) – (funcția; regula este să fie persoana care înlocuiește conducătorul compartimentului financiar-contabil) – înlocuitor prima semnătură;

A doua semnătură:

- (nume prenume) – (funcția; regula este să fie o persoană din structura financiar-contabilă) – a doua semnătură;

- (nume prenume) – (funcția; regula este să fie o persoană din structura financiar-contabilă) – înlocuitor pentru a doua semnătură;

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților sunt în Anexa 4 la prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Art. 7 – Anexele 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul/prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Art. 8 – Prezentul/Prezenta ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune este valabil/valabilă pe perioada mandatului conducătorului instituției publice și va fi comunicat, sub semnătură, la Compartimentul financiar-contabil, persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor împuternicite cu angajare, lichidarea, ordonanțarea și plata.

Art. 9 – Compartimentul financiar-contabil, persoanele responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor împuternicite cu angajare, lichidarea, ordonanțarea și plata vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului/prezentei ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Instituția publică (se va scrie denumirea instituției publice)

Data:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

ANEXA 1 la ORDINUL/DECIZIA/DISPOZIȚIE/INSTRUCȚIUNE nr.din

Specimenul de semnătură al persoanelor delegate cu calitatea de ordonator de credite

Numele și prenumele	Calitatea	Calitatea delegată	Specimenul de semnătură
Conducătorul instituției publice	Ordonator de credite	-	
Înlocuitorul conducătorului instituției publice	-	Ordonator de credite	

ANEXA 2 la ORDINUL/DECIZIA/DISPOZIȚIE/INSTRUCȚIUNE nr.din

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu acordarea vizei de „Bun de plată”

Persoana împuternicită Nume și prenume	Funcția	Ștampila	Specimenul de semnătură

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 09	Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

ANEXA 3 la ORDINUL/DECIZIA/DISPOZIȚIE/INSTRUCȚIUNE nr.din

Specimenul de semnătură al conducătorilor direcție/serviciu și înlocuitorii acestora, care vor aviza documentele cu privire la realitatea, regularitatea si legalitatea acestora

Direcția/Serviciul/ Compartimentul	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specimenul de semnătură
Direcția financiar- contabilitate			Titular	
			Înlocuitor	
Direcția informatică			Titular	
			Înlocuitor	

ANEXA 4 la ORDINUL/DECIZIA/DISPOZIȚIE/INSTRUCȚIUNE nr.din

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților prin trezoreria statului sau prin bănci, după caz, precum și plățile și încasările efectuate prin casieria instituției publice

Persoana împuternicită Numele și prenumele	Funcția	Calitatea delegată	Specimen semnătură
		Prima semnătură	
		Prima semnătură (înlocuitor)	
		A doua semnătură	
		A doua semnătură (înlocuitor)	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

Anexa 2 – Propunerea de angajare a unei cheltuieli

Data emiterii

Departamentul economico-financiar și administrativ

Nr.

PROPUNERE DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI

Scopul:

Beneficiar:

Calculul disponibilului de credite bugetare

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. subcap. titlu art. alin.	Credite bugetare aprobat (ct. 8060)	Credite bugetare angajate (ct. 8066)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite rămas de angajat
				valuta		Curs valutar	lei	
				felul	suma			
0	1	2	3 = col. 1 – 2	4	5	6	7	8 = col. 3 – 7
.....

TOTAL

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1	
		Nr. De exemplare : 2	
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: -
			Nr.de ex. : -
		Pagina din ...	
		Exemplar nr.:	

		CFPP	CFPD
Data	Data	Data	Data
		Viza	Viza
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura

*) = răspunde de datele înscrise în col. 1, 2 și 3

CFPP = control financiar preventiv propriu

CFPD = control financiar preventiv delegat

Data:

Ordonator de credite,

Semnătura:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

Anexa 3 – Angajamentul bugetar individual/global

Data emiterii

Departamentul economico-financiar și administrativ

Nr.

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar:

- lei -

Înregistrarea bugetară		Suma
cap. subcap. titlu art. alin.		Suma totală
Tipul angajamentului: individual (global)		
Spațiu rezervat CFPP - Viza - Refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura: Nr. Data	
Spațiu rezervat CFPD - Viza - Intenția de refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura: Nr. Data	

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

Anexa 4 – Ordonanța de plată

Data emiterii

Departamentul economico-financiar și administrativ

Nr.

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii

Lista documentelor justificative:

.....

Nr./data angajamentului legal

Modul de plată (virament/numerar)

Lei/Valută

Suma datorată beneficiarului

Avansuri acordate și reținute beneficiarului

Suma de plată (lei)

<p>Suma de plată (valută)</p> <ul style="list-style-type: none"> - felul valutei - suma în valută - cursul valutar - suma în lei
--

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetare Cap. ...subcap..... titlu ...art. ...	Disponibil înaintea efectuării plății (ct. 8060)	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
---	--	---------------	--------------------------------------

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1	
		Nr. De exemplare : 2	
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: -
			Nr.de ex. : -
		Pagina din ...	
		Exemplar nr.:	

alin.			
0	1	2	3 = col. 1 – 2

Numele și adresa
beneficiarului

Numărul de
cont

..... Trezoreria

..... (Banca)

..... Cod

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
		CFPP:	CFPD:
Data	Data	Data	Data
		Viza	Viza
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura

*) = răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANTAREA SI PLATA CHELTUIELILOR	Editia: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 09	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL 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 cuprinzand 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 procedurate	
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	

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
	Cod: P.O.Ctb. 10	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

PROCEDURA OPERATIONALA

SISTEMUL NATIONAL DE RAPORTARE FOREXEBUG – ACCES APLICATIE CAB

P.O. Ctb. 10

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
	Cod: P.O.Ctb. 10	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

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	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.1	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
1.2	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

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
1.1.	Editia 1	X	X	01.02.2017
1.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
1.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem plar nr.	Compart.	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
3.1	Informare / Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3	Verificare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.4	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.5	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia privind SISTEMUL DE CONTROL AL ANGAJAMENTELOR, "PUNCTUL UNIC DE ACCES" –SISTEMUL NATIONAL DE RAPORTARE – ForExeBug - ACCES APLICATIE CAB.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe Primar in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unitatii.

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
	Cod: P.O.Ctb. 10	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Aria de cuprindere

Procedura trebuie să cuprindă toate etapele derulării activității, trebuie să cuprindă activități de control în lanțul procedural și trebuie adusă la cunoștința executanților pentru a putea fi aplicată în mod uniform.

5.2. Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate

Activitatea procedurata este initiata de administrativ si compartimentului financiar-contabil și are la baza documentele în baza cărora s-a efectuat primirea manalelelor in unitatea scolara.

5.3. Lista principalelor activități de care depinde :

a. *Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:*

- contabilitate
- administrativ
- resurse umane

b. *de această activitate depind următoarele compartimente:*

- contabilitate
- resurse umane
- conducere

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

6. Documente de referinta

- Ordin 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare - ForExeBug
- OUG 88/2013 privind adoptarea unor masuri fiscal-bugetare pentru indeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internationale, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile ai completari ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completari ulterioare;
- Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, republicata;
- OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor precum si evidenta angajamentelor legale si angajamentelor bugetare;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii – Republicata si Actualizata prin Legea 121/2015 si prin OUG 57/2015
- OMFP nr. 1917/2005 privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice si Planul de conturi pentru institutiile publice;
- OMFP 2021/2013 - Modificarea si completarea contabilitatii institutiilor publice, aprobate prin OMFP 1917 /2005;
- Legea 98/2016 privind achizitiile publice;
- HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii

7.1.1 **An bugetar** - anul financiar pentru care se aproba bugetul, anul bugetar este anul calendaristic care incepe la data de 1 ianuarie si se incheie la data de 31 decembrie;

7.1.2 **Angajament bugetar** - orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii, afecteaza fonduri publice unei anumite destinatii, in limita creditelor bugetare aprobate;

7.1.3 **Angajament legal** - faza in procesul executiei bugetare reprezentand orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie pe seama fondurilor publice;

7.1.4 **Articol bugetar** - subdiviziune a clasificatiei cheltuielilor bugetare determinate in functie de caracterul economic al operatiunilor in care acestea se concretizeaza si care desemneaza natura unei cheltuieli indiferent de actiunea la care se refera;

7.1.5 **Buget** - document prin care sunt prevazute si aprobate in fiecare an veniturile si cheltuielile sau, dupa caz, numai cheltuielile in functie de sistemul de finantare a institutiilor publice;

7.1.6 **Clasificatie bugetara** - gruparea veniturilor si cheltuielilor bugetare intr-o ordine obligatorie si dupa criterii unitare;

7.1.7 **Credit bugetar** - suma aprobata prin buget, reprezentand limita maxima pna la care se pot ordonanta si efectua plati in cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate in cursul exercitiului bugetar si/sau din exercitii anterioare pentru actiuni multianuale, respective se pot angaja, ordonanta si efectua plati din buget pentru celelalte actiuni;

7.1.8 **Deschidere de credite bugetare** - aprobare comunicata Trezoreriei Statului de catre Ordonantatorul principal de credite in limita careia se pot efectua repartizari de credite bugetare si plati de casa din bugetele locale;

7.1.9 **Executie bugetara** - activitatea de incasare a veniturilor bugetare si de efectuare a platii cheltuielilor aprobate prin buget;

7.1.10 **Exercitiu bugetar** – perioada egala cu anul bugetar pentru care se elaboreaza, se aproba, se executa si se raporteaza bugetul;

7.1.11 **Lege bugetara anuala** - lege care prevede si autorizeaza pentru fiecare an bugetar veniturile si cheltuielile bugetare, precum si reglementari specifice exercitiului bugetar;

7.1.12 **Lege de rectificare** – lege care modifica in cursul exercitiului bugetar legea bugetara anuala;

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

7.1.13 **Lichidarea cheltuielilor** - faza in procesul executiei bugetare in care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective;

7.1.14 **Ordonantarea cheltuielilor** – faza in procesul executiei bugetare in care se confirma ca livrarile de bunuri si de servicii au fost efectuate sau alte creante au fost verificate si ca plata poate fi realizata;

7.1.15 **Plata cheltuielilor** – faza in procesul executiei bugetare reprezentand actul final prin care institutia publica achita obligatiile sale fata de terti;

7.1.16 **Administratori** - functionari publici din cadrul Trezoreriei Municipiului Iași care au stabilite prin fisele de post atributii de inrolare in sistemul national de raportare - Forexebug a persoanelor pentru care se solicita inrolarea de catre Comuna Prisacani;

7.1.17 **Certificat digital calificat** – certificate digital care respecta prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, republicata;

7.1.18 **Semnarea electronica a rapoartelor** - aplicarea unei semnaturi electronice de catre persoanele inrolate, utilizand certificatul digital calificat pe rapoartele transmise de catre unitate;

7.1.19 **Persoana inrolata** – conducatorul Comunei Prisacani sau persoana careia i-au fost delegate aceste atributii;

7.1.20 **Punct unic de acces** - platforma dezvoltata de Ministerul Finantelo Publice prin care UCV poate accesa functionalitatile sistemului national de raportare - Forexebug privind inregistrarea, modificarea electronica a datelor, transmiterea electronica a documentelor, obtinerea documentelor electronice generate de sistem;

7.1.21 **Rapoarte** - formulare electronice;

7.1.22 **Revocare** - anulara dreptului de acces la functionalitatile sistemului national de raportare - Forexebug al persoanei inrolate;

7.1.23 **Roi** - ansamblul atributiilor indeplinite de catre persoana inrolata privind semnarea electronica a documentelor si accesarea functionalitatilor sistemului national de raportare - Forexebug prin "Punctul Unic de Acces";

7.1.24 **Notificare** - documentul transmis in format electronic de catre sistemul national de raportare - Forexebug, prin care se comunica unitatii acceptarea sau respingerea rapoartelor transmise in sistem, continand si motivarea respingerii

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
	Cod: P.O.Ctb. 10	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

7.2 Abrevieri

7.2.1 L - Lege

7.2.2 OMFP - Ordin al Ministrului Finantelor Publice

7.2.3 HG - Hotarare de guvem

7.2.4 ALOP - Angajare, Lichidare, Ordonantare, Plata

7.2.5 PAC - Propunere de angajare a unei cheltuieli

7.2.6 AB - Angajament bugetar

7.2.7 DE - Directia Economica

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

8. Descrierea procedurii operationale

8.1 Semnarea electronica a rapoartelor si accesul Comunei Prisacani la functionalitatile sistemului national de raportare – Forexebug.

8.1.1 Transmiterea electronica a rapoartelor si accesul Comunei Prisacani la functionalitatile Sistemului national de raportare - Forexebug se realizeaza prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor Publice, prin "Punctul Unic de Acces" - Sistemul national de raportare - Forexebug.

8.1.2 Semnarea electronica a rapoartelor si accesul la functionalitatile sistemului national de raportare - Forexebug al Comunei Prisacani se realizeaza de catre persoanele inrolate.

8.1.3 Rolurile care pot fi detinute de persoanele pentru care solicita inrolarea de catre Comuna Prisacani sunt urmatoarele:

- a) vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificari, extrase de cont etc.);
- b) acces pentru utilizarea aplicatiei Control Angajamente Bugetare (CAB); acest rol permite inregistrarea/modificarea electronica a datelor introduse in aplicatia CAB, precum si vizualizarea informatiilor din aceasta aplicatie;
- c) vizualizarea informatiilor (fara drept de modificare) din aplicatia Control Angajamente Bugetare (CAB);
- d) semnarea si transmiterea documentelor in format electronic;

8.1.4 Persoanele pentru care se solicita inrolarea pot avea atribuite unul sau mai multe roluri pentru accesarea functionalitatilor sistemului national de raportare – Forexebug.

8.1.5 Fiecare persoana inrolata va utiliza un singur certificat digital calificat pentru Comuna Prisacani care a solicitat inrolarea acesteia.

8.1.6 Reguli privind inregistrarea, modificarea si revocarea accesului la functionalitatile sistemului national de raportare – Forexebug prin "Punctul Unic de Acces" al persoanelor inrolate si a rolurilor aferente:

A. Inregistrarea persoanelor pentru care se solicita inrolarea si a rolurilor aferente:

A.1 Pentru acordarea accesului la functionalitatile sistemului national de raportare - Forexebug prin intermediul "Punctului Unic de Acces", Comuna Prisacani depune la Trezoreria Municipiului Iași la care isi are deschise conturile de cheltuieli bugetare urmatoarele:

- a) formularul "Cerere privind inrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la functionalitatile sistemului national de raportare (Forexebug)", semnat de conducatorul

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

Comunei Prisacani sau inlocuitorul sau de drept, potrivit legii in formularul completat pentru fiecare persoana pentru care se solicita inrolarea se bifeaza optiunea "Accesul cu certificat digital calificat la sistemul Forexebug" si rolul/rolurile ce i se atribuie;

- b) fisierul ce contine certificatul digital calificat exportat, salvat pe suport electronic.
- c) copie de pe actul de identitate al persoanei pentru care se solicita inrolarea.

A.2 Formularul poate fi descarcat de pe site-ul Ministerului Finantelor Publice prin "Punctul Unic de Acces" - Sistemul national de raportare - Forexebug sau poate fi ridicat de la Trezoreria Municipiului Iași. Se intocmeste in doua exemplare, din care exemplarul nr.1 ramane la Trezoreria Municipiului Iași, iar exemplarul nr. 2 se restituie Comunei Prisacani, dupa completarea de catre Trezoreria Municipiului Iași a rubricailor destinate acesteia.

A.3 Administratorii procedeaza la verificarea documentelor si la introducerea in sistem a informatiilor aferente persoanei/persoanelor pentru care se solicita inrolarea,

A.4 In situatia in care informatiile introduse de administratori in sistem sunt corecte, persoana pentru care se solicita inrolarea este inregistrata in acest sistem. Persoana astfel inregistrata in sistem primeste la adresa de e-mail confirmarea faptului ca a fost inregistrata si confirmarea fiecarui rol atribuit.

A.5 In situatia in care documentele depuse nu sunt intocmite corect sau informatiile aferente certificatului digital calificat introduse de administratori in sistem nu sunt valide Trezoreria Municipiului Iași comunica faptul ca persoana pentru care s-a solicitat inrolarea nu a fost inregistrata in sistemul national de raportare - Forexebug, precum si motivele neinregistrarii acesteia, la adresa de e-mail, precum si Comuna Prisacani, cu adresa scrisa (transmisa prin fax, prin posta etc.).

A.6 Dupa primirea e-mailului persoana inrolata poate accesa functionalitatile sistemului national de raportare - Forexebug, potrivit rolurilor atribuite.

B. Modificarea rolurilor persoanelor inrolate;

B.1 Pentru modificarea rolurilor detinute de persoanele inrolate, Comuna Prisacani depune la Trezoreria Municipiului Iași un nou formular "Cerere privind inrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la functionalitatile sistemului national de raportare (Forexebug)", in care se bifeaza optiunea "Actualizarea rolurilor pentru accesarea sistemului Forexebug" si rolul/rolurile ce i se atribuie. Formularul astfel depus se completeaza cu toate rolurile pe care le detine persoana inrolata incepand cu data modificarii si inlocuieste formularul depus.

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

B.2 In baza informatiilor din formular administratorii procedeaza la actualizarea (stergere/adaugare) rolurilor atribuite persoanelor inrolate,

B.3 Persoana inrolata de Comuna Prisacani al carei rol a fost modificat primeste la adresa de e-mail confirmarea fiecarui rol actualizat.

B.4 Dupa primirea e-mailului, persoana inrolata poate accesa functionalitatile sistemului national de raportare - Forexebug, potrivit rolurilor actualizate.

C. Revocarea persoanelor inrolate

C.1 Pentru revocarea accesului persoanelor inrolate la functionalitatile sistemului ntional de raportare - Forexebug, Comuna Prisacani depune la Trezoreria Municipiului Iași un nou formular "Cerere privind inrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la functionalitatile sistemului national de raportare (Forexebug)", in care se bifeaza optiunea "Revocarea accesului la sistemul Forexebug", dar fara a fi bifata nicio rubrica destinata rolurilor.

C.2 In baza informatiilor din formularul administratorii procedeaza cumulativ atat la stergerea rolurilor atribuite persoanei inrolate, cat si la eliminarea (stergeria) din sistemul national de raportare - Forexebug a certificatului digital calificat al acesteia.

C.3 Persoana inrolata pentru care a fost solicitata de Comuna Prisacani revocarea accesului la functionalitatile sistemului national de raportare - Forexebug primeste la adresa de e-mail confirmarea stingerii rolului/rolurilor si eliminarii (stergerii) certificatului digital calificat din Forexebug.

C.4 Incepand cu ziua depunerii persoana inrolata si revocata de Comuna Prisacani nu va mai efectua operatiuni in sistem.

D. Modificarea datelor de identificare a persoanei inrolate si/sau a adresei de e-mail.

D.1 Unitatea are obligatia ca, in situatia in care datele de identificare (nume/prenume) ale unei persoane inrolate se modifica, sa procedeze la depunerea documentelor, iar in situatia in care se modifica alte informatii referitoare la persoana inrolata (adresa de e-mail, functie, departament), sa procedeze la depunerea formularului. Formularul astfel depus inlocuieste formularul depus.

D.2 Administratorii din cadrul Trezoreriei Municipiului Iași, la primirea documentelor procedeaza la actualizarea informatiilor din sistem potrivit documentelor.

COMUNA PRISACANI JUDETUL IASI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

D.3 Persoana inregistrata in sistem careia i-au fost actualizate datele primeste la adresa de e-mail confirmarea operatiunilor efectuate.

E. Reinnoirea certificatului digital.

E. 1 Documentele se depun la Trezoreria Municipiului Iași, ori de cate ori se reinnoieste certificatul digital calificat (de exemplu: valabilitatea certificatului digital calificat a expirat etc.).

E.2 In formular se bifeaza optiunea "Reinnoirea certificatului digital calificat pentru accesarea sistemului Forexebug" si rolul/rolurile ce i se atribuie persoanei pentru care se solicita inrolarea.

E.3 Administratorii verifica documentele si in baza acestora procedeaza la :

- a) eliminarea (stergerea) certificatului digital calificat inregistrat in sistemul national de raportare - Forexebug;
- b) inregistrarea in sistemul national de raportare - Forexebug a noului certificat digital calificat;
- c) verificarea rolurilor inregistrate in sistemul national de raportare - Forexebug cu cele inscrise in formularul "Cerere privind inrolarea/modificarea accesului/revocarea accesului la functionalitatile sistemului national de raportare (Forexebug)"depus.

E.4 In situatia in care rolurile au ramas nemodificate, persoanele inrolate primesc e-mailuri prin care se confirma efectuarea operatiunilor.

E.5 In situatia in care in urma verificarii se constata diferente, administratorii procedeaza la actualizarea (stergere/adaugare) rolului/rolurilor, iar persoanele inrolate primesc e-mailuri prin care se confirma efectuarea operatiunilor respective.

8.1.7 Intocmirea, semnarea si transmiterea rapoartelor catre sistemul national de raportare – Forexebug. Unitatea are obligatia intocmirii rapoartelor, semnarii electronice si transmiterii electronice a acestora catre sistemul national de raportare - Forexebug, potrivit metodologiei, formatului si la termenele prevazute. Semnarea electronica a rapoartelor se realizeaza de catre persoanele inrolate si care au atribuit rolul de semnare si transmitere a documentelor electronice.

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

8.2 Completarea si depunerea bugetului individual al Institutiilor publice.

8.2.1 Prevederi cu caracter general privind structura bugetelor individuale, intocmirea, aprobarea si depunerea acestora la Trezoreria Municipiului Iași si in sistemul national de raportare – Forexebug.

8.2.1.1 Bugetul individual al unitatii se intocmeste in format electronic, pe baza bugetelor repartizate si aprobate in conditiile legii.

8.2.1.2 Bugetul individual se intocmeste in lei, fara zecimale, distinct, pe sectoare bugetare. Bugetul individual se intocmeste pe surse de finantare, in structura clasificatiei bugetare detaliate la partea de venituri pe capitole, subcapitole si paragrafe, iar la partea de cheltuieli pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole si alineate, cu incadrarea in bugetul agregat al ordonatorului principal de credite.

8.2.1.3 Bugetele individuale se depun in sistemul national de raportare – Forexebug si contin in mod obligatoriu semnatura electronica cu certificate digital calificat apartinand persoanei inrolate in sistemul national de raportare - Forexebug si care are atribuit rolul de semnare si transmitere a documentelor electronice.

8.2.1.4 In functie de sectorul bugetar din care fac parte institutiile publice si de sursele de finantare a cheltuielilor acestora, bugetele individuate pot fi: bugete individuale de venituri si cheltuieli, care se intocmesc in cazul bugetelor aferente surselor D "Fonduri externe nerambursabile si F "Integral venituri proprii",

8.2.1.5 Bugetele individuale de venituri si cheltuieli bugetare pot fi:

- a) echilibrate, in cazul in care veniturile bugetare sunt egale cu cheltuielile bugetare;
- b) excedentare, in cazul in care veniturile bugetare sunt mai mari dect cheltuielile bugetare.

8.2.1.6 In cazul in care bugetul de venituri si cheltuieli agregat sau bugetul general centralizat prezinta deficit, iar ordonatorul principal de credite repartizeaza buget de venituri si cheltuieli aprobat cu deficit, bugetul astfel repartizat va fi insotit de o nota aprobata de ordonatorul de credite in care se va preciza sursa de acoperire a deficitului aprobat. Pe baza bugetelor de venituri si cheltuieli cu deficit repartizat si a notei intocmite de ordonatorul de credite ierarhic superior, ordonatorii de credite carora le-au fost repartizate bugetele vor intocmi si vor depune in sistemul electronic bugete individuale echilibrate.

8.2.1.7 In cazul bugetelor de venituri si cheltuieli repartizate de catre ordonatorul principal de credite pentru activitatea proprie, nota in care se precizeaza sursa de acoperire a deficitului este aprobata de acesta. Pe baza bugetului de venituri si cheltuieli cu deficit repartizat pentru activitatea proprie si a notei

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

intocmite ai aprobate de ordonatorul de credite respectiv, acesta va intocmi bugetul individual echilibrat.

8.2.1.8 Bugetele individuale echilibrate se semneaza de catre ordonatorul de credite sau persoanele carora le-au fost delegate aceste atributii, in conditiile legii, care gestioneaza bugetele respective, iar sursele din care se finanteaza deficitul, comunicate prin nota ordonatorului de credite ierarhic superior vor fi completate la partea de venituri, la paragrafele din cadrul subcapitolului 40.15.00 "Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli".

8.2.1.9 Bugetele individuale cuprind urmatoarele informatii :

- a) in cazul veniturilor bugetare: - prevederi bugetare;
- b) in cazul cheltuielilor bugetare:- credite de angajament; limita credit de angajament; credite bugetare.

8.2.2 Completarea formularului "Buget individual"

8.2.2.1 Formularul "Buget individual" si instructiunile pentru completarea si utilizarea acestuia pot fi descarcate prin accesarea "Punctului Unic de Acces" de pe site-ul Ministerului Finantelor Publice - Sistemul national de raportare Forexbug sau pot fi puse la dispozitie de catre Trezoreria Municipiului Iași. Formularul "Bugetul individual" se completeaza electronic.

8.2.2.2 Unitatea are obligatia ca, inainte de completarea formularului "Buget individual", sa verifice si sa descarce/sa solicite unitatii teritoriale a Trezoreriei Municipiului Iași ultima versiune a formularului electronic respectiv.

8.2.2.3 Completarea in sistem electronic a elementelor din formularul "Buget individual" se efectueaza de catre unitate pentru sectorul si sursele de finantare declarate de acestea in "Fisa entitatii publice", astfel:

- a) in rubrica "An pentru care se depune bugetul" se inscrie anul calendaristic pentru care se depune bugetul;
- b) in rubrica "An aprobare" se inscrie anul calendaristic in care a fost aprobat bugetul raportat;
- c) in rubrica "Tip buget" institutia publica poate selecta:
 - c1) optiunea "Provizoriu (1/12)", in cazul in care se depune un buget individual intocmit pe baza bugetului aprobat.
 - c2) optiunea "Initial", in cazul in care se depune primul buget individual intocmit pe baza bugetului aprobat si repartizat in conditiile legii, cu exceptia ordonatorilor principali de credite pentru care aprobarea este de competenta acestora;

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
	Cod: P.O.Ctb. 10	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- c3) optiunea "Modificari", in cazul in care se depune un buget individual intocmit pe baza bugetului aprobat si repartizat potrivit legii, cu sume modificate fata de bugetul individual initial, ca unanare a virarilor de credite bugetare efectuate in conditiile legii;
- c4) optiunea "Rectificari", in cazul in care se depune un buget individual rectificat ca urmare a rectificarii bugetului aprobat si repartizat;
- d) rubrica "Este Formular Rectificativ pentru erori materiale" este utilizata numai in cazul in care ordonatorii de credite au identificat erori materiale in ultimul buget individual care a fost depus si inregistrat in sistemul Forexebug, fata de bugetul repartizat si aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior. In cazul in care se transmite un formular de buget individual fara a fi bifata rubrica "Este Formular Rectificativ pentru erori materiale", iar in sistem a fost deja inregistrat anterior un buget individual "Initial" sau "Provizoriu(1/12)" valid, noul formular va fi respins;
- e) "SECTIUNEA A – Informatii generale" se completeaza astfel :
 - e1) in rubrica "Denumire Entitate Publica" se inscrie denumirea integrala, fara abrevieri, a institutiei publice. Aceasta poate fi modificata oricand pe durata completarii formularului de buget individual;
 - e2) in rubrica "Cod fiscal" se inscrie codul de identificare fiscala al institutiei publice. Acesta poate fi modificat oricand pe durata completarii formularului de buget individual;
 - e3) rubrica "Sector special" se bifeaza in functie de apartenenta institutiei publice la un sector special conform actului normativ in baza caruia functioneaza;
 - e4) in rubrica "Sector bugetar" se selecteaza sectorul bugetar in structura caruia activeaza institutia publica.
 - e5) in rubrica "Mod afisare pe ecran" se selecteaza una dintre urmatoarele optiuni: -
"Numai indicatorii selectati", caz in care se afiseaza numai indicatorii de tip Venit sau Cheltuiala introdusi si sumele asociate, fara totalurile calculate;
 - "Indicatorii selectati si totalurile calculate", caz in care se afiseaza indicatorii de tip Venit sau Cheltuiala, sumele asociate si totalurile calculate automat pentru Venituri / Cheltuieli / Sold (Venituri-Cheltuieli);
 - "Numai totalurile calculate", caz in care se afiseaza numai totalurile calculate automat pentru Venituri/Cheltuieli/Sold (Venituri-Cheltuieli);

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

- "Editare", caz in care se afiaeza indicatorii selectati si sumele asociate. In acest mod de afisare pot fi modificate sumele asociate oricarui indicator selectat;
 - e6) in rubrica "Program bugetar" se selecteaza codul de program sau valoarea implicita "0000" in cazul in care nu exista buget aprobat pe programe. In cadrul fiecarui "Program bugetar" se va selecta obligatoriu cel puțin o "Sursa de finantare" a programului. In situatia in care o institutie publica gestioneaza mai multe programe bugetare, acestea se adauga succesiv, prin selectarea butonului "Adauga Programe/Surse de Finantare";
 - e7) in rubrica "Sursa finantare" se selecteaza sursa de finantare aferenta bugetului individual ce urmeaza a fi completat. In situatia in care un program bugetar este finantat din mai multe surse de finantare, se adauga succesiv fiecare sursa de finantare prin selectarea butonului "Adauga Programe/Surse de Finantare";
- f) dupa completarea informatiilor prevazute la lit. e), se selecteaza butonul "Adauga Programe/Surse de Finantare", moment in care apare forma tabelara a formularului de buget individual, iar pe bara de titlu raman afisate informatiile selectate de catre institutia publica, respectiv sector bugetar, program bugetar, sursa de finantare si sectiune. Daca in "SECTIUNEA A-Informatii generale" au fost selectate optiuni gresite, de pe bara de titlu afisata se poate utiliza butonul "sterge", in urma caruia combinatia "Sector bugetar – Program - Sursa - Sectiune" este eliminata si poate fi reluata completarea acestei sectiuni;
- g) in rubrica "Introducere" se selecteaza butonul "Venit" sau butonul "Cheltuiala", dupa caz :
- gl) in situatia in care a fost selectat butonul "Venit" se completeaza urmatoarele rubrici:
- gl.1) in rubrica "Clasificatie functionala" se selecteaza succesiv indicatorii de venituri bugetare din clasificatia functionala - Capitol, Subcapitol si Paragraf. Indicatorii de venituri bugetare se completeaza astfel :
- pentru orice indicator de tip "Capitol": nivelele "Subcapitol" si "Paragraf" se completeaza cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificatia functionala este preluata de la nivel de capitol. Aceasta modalitate este valabila in cazul capitolelor de venituri bugetare care nu au aprobate subcapitole in cadrul clasificatiei functionale;
 - pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completeaza cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificatia

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

functionala este preluata de la nivel de subcapitol. Aceasta modalitate este valabila in cazul subcapitolelor de venituri bugetare care nu au aprobate paragrafe in cadrul clasificatiei functionale;

- pentru orice indicator de tip "Paragraf", asociat unui "Capitol" si "Subcapitol": denumirea indicatorului din clasificatia functionala este preluata de la nivel de paragraf;

g 1.2) in rubrica "Valoare prevedere bugetara" se completeaza valorile corespunzatoare prevederilor bugetare, aprobate in buget pentru anul calendaristic pentru care se face raportarea (An curent/An + 1/An + 2/An + 3/An + 4+...). In cazul in care nu exista prevedere bugetara pentru anii ulteriori anului curent, se completeaza cu valoarea "0" in rubricaile aferente acestor ani;

gl.3) dupa completarea pentru fiecare indicator bugetar a rubricailor potrivit prevederilor lit.g1.1) si g 1.2), se selecteaza butonul "Adauga Indicator" prin intermediul caruia informatiile sunt adaugate automat in forma tabelara a bugetului individual, in ordinea crescatoare a codului indicatorului din clasificatia bugetara, indiferent de ordinea in care au fost acestia introdusi de catre institutia publica. Orice indicator bugetar introdus in forma tabelara a bugetului individual poate fi eliminat prin selectarea butonului "sterge" care este pozitionat in dreptul indicatorului respectiv.

Procedura prevazuta la lit. gl.1) si gl.3) se reia pentru introducerea prevederilor bugetare aferente tuturor indicatorilor de venituri bugetare aprobati in buget;

g2) in situatia in care a fost selectat butonul "Cheltuiala" se completeaza urmatoarele rubrica:

g2.1) in rubrica "Clasificatie functionala" se selecteaza succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificatia functionala - Capitol, Subcapitol si Paragraf.

Indicatorii de cheltuieli bugetare se completeaza astfel:

- pentru orice indicator de tip "Capitol": nivelele "Subcapitol" si "Paragraf" se completeaza cu valoarea "00" iar denumirea indicatorului din clasificatia functionala este preluata de la nivel de capitol;

- pentru orice indicator de tip "Subcapitol", asociat unui "Capitol": nivelul "Paragraf" se completeaza cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificatia functionala este preluata de la nivel de subcapitol. Aceasta modalitate este valabila in cazul

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

subcapitolelor de cheltuieli bugetare care nu au aprobate paragrafe in cadrul clasificatiei functionale;

- pentru orice indicator de tip "Paragraf", asociat unui "Capitol" si "Subcapitol" denumirea indicatorului din clasificatia functionala este preluata de la nivel de paragraf;

g2.2) in rubrica "Clasificatie Economica" se selecteaza succesiv indicatorii de cheltuieli bugetare din clasificatia economica - Titlu, Articol, Alineat.

Indicatorii de cheltuieli bugetare se completeaza astfel:

- pentru orice indicator de tip "Titlu": nivelele "Articol" si "Alineat" sunt completate cu valoarea "00", iar denumirea indicatorului din clasificatia economica este preluata de la nivel de titlu;

- pentru orice indicator de tip "Articol", asociat unui "Titlu": nivelul "Alineat" este completat cu valoarea "00" iar denumirea indicatorului din clasificatia economica este preluata de la nivel de articol. Aceasta modalitate este valabila in cazul articolelor care nu au aprobate alineate in cadrul clasificatiei economice;

- pentru orice indicator de tip "Alineat", asociat unui "Titlu" si "Articol": denumirea indicatorului din clasificatia economica este preluata de la nivel de alineat;

g2.3) rubrica "Valoare credit bugetar" se completeaza cu valorile corespunzatoare creditelor bugetare, aprobate in buget pentru anul calendaristic pentru care se face raportarea (An curent/An + 1/An + 2/An + 3/An+4+...). In cazul in care nu exista credite bugetare aprobate pentru anii ulteriori anului current se completeaza cu valoarea "00" in rubricaele aferente acestor ani;

g2.4) rubrica "Valoare credit de angajament" se completeaza cu valoarea creditului de angajament aprobat in buget pentru anul pentru care se face raportarea (an curent), atat in cazul actiunilor anuale, cat si in cazul actiunilor multianuale;

g2.5) rubrica "Valoare limita credit de angajament" se completeaza cu valorile aferente creditului de angajament al anului de raportare (an curent).

g2.6) dupa completarea pentru fiecare indicator bugetar a rubricailor potrivit prevederilor lit. g2. 1)-g2.5), se selecteaza butonul "Adauga Indicator" prin intermediul caruia informatiile sunt adaugate automat in forma tabelara a bugetului individual, in ordinea crescatoare a codului indicatorului din clasificatia bugetara, indiferent de ordinea in care au fost acestia introdusi de catre institutia publica. Orice indicator bugetar

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

introdus in forma tabelara a bugetului individual poate fi eliminat prin selectarea butonului "sterge" care este pozitionat in dreptul indicatorului respectiv.

Procedura prevazuta la lit. g2.1) -g2.6) se reia pentru introducerea creditelor bugetare aferente tuturor indicatorilor de cheltuieli bugetare aprobate in buget:

h) dupa completarea de catre unitate a formularului de buget individual potrivit precizarilor de la lit.aj-g), se selecteaza butonul "Validare si generare XML" in scopul validarii datelor introduse:

h1) in situatia in care sistemul nu identifica erori in completarea formularului de buget individual si se afiseaza mesajul de confirmare a corectitudinii datelor introduse, conducatorul institutiei publice sau persoana careia i-au fost delegate atributii in acest sens, in conditiile legii, semneaza electronic in rubrica "Conducatorul entitatii publice";

h2) in situatia in care sistemul identifica erori in completarea formularului de buget individual, se afiseaza o lista de erori pe care unitatea urmeaza a le corecta. Dupa corectarea acestora se procedeaza potrivit lit. h1).

8.2.2.4 Comuna Prisacani, dupa depunerea si validarea primului buget individual in sistem, trebuie sa completeze pentru a fi introdus in sistem un buget modificat/rectificat va efectua modificarile corespunzatoare astfel:

- a. in ultimul buget individual introdus si validat de sistem utilizeaza butonul "Export XML", sistemul generand un fisier de tip XML;
- b. in scopul completarii noului formular de buget individual, institutiile publice importa fisierul de tip XML generat conform lit.a), prin utilizarea butonului "Import XML".

Institutiile publice pot utiliza butonul "Import XML" si in situatia in care se doreste completarea formularului de buget individual cu infonnatiile corespunzatoare existente in aplicatiile infonnatice proprii, cu conditia de a fi respectata structura sub forma de fisiere XSD care se poate descarca prin accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finantelor Publice – Sistemul national de raportare Forexebug.

8.2.2.5 Principalele reguli de completare a formularului "Buget individual" sunt urmatoarele:

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

- a. daca creditul de angajament este diferit de valoarea "00" si creditul bugetar este diferit de valoarea "0", atunci suma creditelor bugetare pentru toti anii calendaristici trebuie sa fie mai mare/egala decat/cu suma introdusa la creditul de angajament;
- b. daca limita creditului de angajament este diferita de valoarea "0" si creditul de angajament diferit de valoarea "0", atunci suma introdusa la creditul de angajament trebuie sa fie mai mare/egala dect/cu suma introdusa la limita credit de angajament;
- c. in cazul in care nu a fost selectata rubrica "Sector special" de catre institutiile publice care nu apartin sectorului special, va fi permisa completarea sumelor pe structura clasificatiei bugetare COFOG3;
- d. totalurile pe nivelele superioare ale clasificatiei bugetare sunt realizate automat dupa completarea indicatorilor bugetari de nivel inferior;

8.2.3 Depunerea formularului "Buget individual"

8.2.3.1 Comuna Prisacani, prin intermediul persoanelor care s-au inrolat, depun on-line formularul de buget individual completat, prin accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finantelor Publice - Sistemul national de raportare Forexebug.

8.2.3.2 Dupa accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finantelor Publice - Sistemul national de raportare Forexebug, se selecteaza optiunea "Transmitere documente electronice" si se depune formularul de buget individual in format. PDF inteligent (cu XML asociat), cu semnatura electronica calificata.

8.2.3.3 Formularul "Buget individual" depus de institutia publica parcurge urmatoarele etape in vederea validarii automate de catre sistem:

- a. validarea formala a formularului: formularul "Buget individual" va fi supus unui prim set de validari (format, continut standard de identificare declarant si tip formular etc.):
 - al) in cazul in care nu exista erori de validare, va fi afisat "Indexul" de inregistrare a formularului in sistem, iar procesul continua cu pasul urmator de validare;
 - a2) in cazul in care exista neconformitati, sistemul notifica unitatea referitor la eroarea identificata ce urmeaza a fi corectata de aceasta;
- b. in cazul in care formularul "Buget individual" a fast validat potrivit lit.al), sistemul procedeaza automat la validarea continutului formularului si a regulilor specific aplicabile, astfel:

COMUNA PRISACANI JUDETUL IASI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

- b1) in cazul in care nu exista erori de validare, sistemul genereaza un document electronic semnat (Recipisa) care atesta ca Comuna Prisacani a depus bugetul individual si ca urmeaza etapa de validare prevazuta la lit. c). Instructia publica poate vizualiza recipisa prin accesarea optiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificari";
- b2) in cazul in care exista erori la validare, sistemul genereaza un document electronic semnat (Recipisa) cu erorile identificate. Comuna Prisacani poate vizualiza recipisa prin accesarea optiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificari";
- c. in cazul in care formularul "Buget individual" a fost validat potrivit lit.b1), acesta este preluat in sistemul Forexebug, unde se realizeaza urmatoarele verificari:
 - daca prevederile bugetare din bugetul individual depus se incadreaza in prevederile bugetare din bugetul agregat al ordonatorului principal de credite;
 - daca prevederile bugetare din bugetul individual depus de institutia publica sunt cel puțin egale sau mai mari decât executia bugetara inregistrata in sistem la data depunerii bugetului individual;
 - daca creditele bugetare / limitele creditelor de angajament din bugetul individual depus de unitate sunt cel puțin egale sau mai mari decât creditele bugetare rezervate / creditele de angajament rezervate / angajamente legale din CAB;
- c1) in cazul in care nu exista erori de validare, bugetul individual depus de Comuna Prisacani este inregistrat in sistem. Sistemul genereaza un document electronic semnat (Recipisa) prin care institutia publica este informata referitor la validarea bugetului individual depus. Instructia publica poate vizualiza recipisa prin accesarea optiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificari";
- c2) in cazul in care exista erorile de validare de la lit. c) pct.1 si/sau pct.2, bugetul individual depus este declarat invalid de sistem si nu este inregistrat. Sistemul genereaza un document electronic semnat (Recipisa) cu erorile identificate. Instructia publica poate vizualiza recipisa prin accesarea optiunii "Vizualizare rapoarte" - "Notificari";
- c3) in cazul in care exista erorile de validare de la lit. c) pct.3, bugetul individual este inregistrat in sistem, dar i se aplica un cod specific de blocare, astfel incat pana la solutionarea erorilor de catre institutia publica nu pot fi efectuate plati si nu pot fi introduse noi angajamente in aplicatia Control Angajamente Bugetare.

COMUNA PRISACANI JUDETUL IASI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

Institutiile publice reiau procesul de depunere a formularului "Buget individual" dupa corectarea erorilor identificate de sistem.

Institutiile publice au obligatia de a depune in sistem formularul "Buget individual" ori de cate ori bugetul a fost rectificat sau modificat, precum si in situatia in care, dupa depunerea unui "Buget provizoriu", se depune "Bugetul initial".

8.3 Inregistrarea angajamentelor legale si angajamentelor bugetare in sistemul de control al angajamentelor (CAB);

- 8.3.1 Unitatea inregistreaza toate angajamentele legale in sistemul de control al angajamentelor, prin accesarea site-ului Ministerului Finantelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul national de raportare - Forexebug - Acces aplicatie CAB.
- 8.3.2 Inregistrarea datelor in sistemul de control al angajamentelor se efectueaza conform anexei atasate.
- 8.3.3 Inregistrarea / Modificarea datelor in sistemul de control al angajamentelor poate fi efectuata numai de persoanele inrolate in sistemul national de raportare - Forexebug si care au atribuit rolul de acces pentru utilizarea aplicatiei Control Angajamente Bugetare (CAB).
- 8.3.4 In sistemul de control al angajamentelor, creditele bugetare aferente angajamentelor legale se introduce in lei, cu doua zecimale, cu detalieri in structura clasificatiei bugetare si a bugetului individual inregistrat in sistemul national de raportare - Forexebug.
- 8.3.5 Creditele bugetare aferente angajamentelor legale ce se introduce in sistemul de control al angajamentelor de institutiile publice nu potdepassi creditele bugetare nerezervate (disponibile) din bugetul individual inregistrat in sistemul national de raportare - Forexebug.
- 8.3.6 Dupa introducerea creditelor bugetare aferente angajamentelor legale, sistemul de control al angajamentelor calculeaza automat creditele de angajament si le afiseaza in rubrica "Credit de angajament rezervat" aferenta anului curent.
- 8.3.7 Pentru inregistrarea angajamentelor legale in sistemul de control al angajamentelor, bugetul individual al unitatii trebuie sa fie inregistrate in sistemul national de raportare - Forexebug si sa nu se afle in starea de blocaj ca urmare a validarilor efectuate.
- 8.3.8 In anul curent, unitatea poate introduce in aplicatia Control Angajamente Bugetare (CAB) angajamente bugetare globale aferente angajamentelor legale care privesc cheltuieli de personal (titlul 10), cheltuieli de bunuri si servicii (titlul 20) si, respectiv, in masura in care

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
	Cod: P.O.Ctb. 10	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

acestea deruleaza acelasi tip de contracte, care au un caracter repetitiv, pot intocmi angajamente bugetare globale aferente angajamentelor legale care privesc cheltuieli ale proiectelor cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (titlul 58)

COMUNA PRISACANI JUDETUL IASI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

9.Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

9.1 Primarul si persoanele imputernicite sa semneze documentele in parcurgerea fazelor executiei bugetare.

- 9.1.1 Aproba Comenzile/Contractele de Achizitie, Colaborare, Finantare, inchiriere, Concesionare, imprumut, etc, sau Conventii, Acte de control, etc. si orice alte Documente prin care se Angajeaza legal Obligatii de Plata din Bugetul Comunei Prisacani in vigoare, in limitele superioare ale cheltuielilor prevazute, inclusiv in cazul celor aferente actiunilor multianuale si/sau cofinantate;
- 9.1.2 Raspunde de respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sanatos, in special ale economiei si eficientei cheltuielilor - utilizarea creditelor bugetare trebuie sa fie precedata de o evaluare care sa asigure faptul ca rezultatele obtinute sunt corespunzatoare resurselor utilizate;
- 9.1.3 Aproba Referatele de necesitate insotite de Note de Fundamentare si Angajamentele Bugetare si Ordonantarile corespunzatoare;

9.2 Compartimentul contabilitate :

- 9.2.1 Verifica si vizeaza Angajamentele Bugetare si Ordonantarile sau Referatele de necesitate insotite Note de Fundamentare, pentru efectuarea platilor/cheltuielilor in cauza; Finantare, inchiriere, Concesionare, imprumut, etc, sau Conventii, Acte de control, etc. si orice alte Documente prin care se Angajeaza legal Obligatii de Plata din Bugetul unitatii in vigoare;
- 9.2.2 Verifica si semneaza Propunerile insotite de Angajamentele Bugetare si Ordonantarile de plata acestei proceduri;
- 9.2.3 Verifica si semneaza Angajamentele Bugetare si Ordonantarile sau Referatele de necesitate insotite de Notele de Fundamentare corespunzatoare pentru efectuarea platilor/cheltuielilor de care sunt interesate in domeniul lor;
- 9.2.4 Verifica si semneaza OP si toate celelalte documene rezultate in urma de activitate.
- 9.2.5 Verifica si semneaza Documentele de plata rezultate din activitatile desfasurate in cadrul procesului presupunnd Angajamente legale ale fondurilor bugetare, in speta Comenzi/Contracte de Achizitie, Colaborare;

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

- 9.2.6 Urmaresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale si legalitatea Facturilor de la furnizori in vederea efectuarii platilor;
- 9.2.7 Elaboreaza OP corespunzatoare platilor;
- 9.2.8 Arhiveaza inregistrarile rezultate;

9.3 Gestionar / Responsabil achizitii :

- 9.3.1 Primeste referatele de necesitate si le centralizeaza in conformitate cu prevederile articolului 3 din HG395/2016;
- 9.3.2 Initiaza procedura de achizitie conform legii 98/2016 prin lansarea Angajamentelor Bugetare si a Ordonantelor sau a Referatelor de necesitate insotite de Notele de Fundamentare corespunzatoare pentru efectuarea platilor/cheltuielilor de care sunt interesate in domeniul lor de activitate.
- 9.3.3 Urmaresc daca achizitia publica este prevazuta in programul anual al achizitiilor publice;
- 9.3.4 Urmaresc realitatea, conformarea cu clauzele contractuale si legalitatea Facturilor si platilor/cheltuielilor.
- 9.3.5 Coordoneaza activitatile de urmarire a realitatii, conformarii cu clauzele contractuale si legalitatii Facturilor si platilor/cheltuielilor efectuate de Compartimentele din subordine.

COMUNA PRISACANI JUDETUL IASI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

Anexa

Accesarea aplicatiei se realizeaza prjn Punctul Unjc de Acces - Acces Aplicatie CAB

Dupa ce aplicatia este accesata, in ecran se pot observa urmatoarele:

- in partea stanga a ecranului este afisat meniul aplicatiei
- in partea din dreapta sus a ecranului sunt afisate informatiile privind UCV conectata la aplicatie
- in partea centrala a ecranului sunt afisate blocaje si alte informatii necesare utilizatorului

1.1. Angajament nou

- selectare meniu angajament nou
- selectare Program/Sector/Sursa/Indicator COFOG3/Obiectiv/Proiect/
- rezervari initiale de Credite Bugetare si Credite de Agajament
- trecerea angajamentului bugetar in starea "In definitivare"
- rezervari definitive de Credite Bugetare si Credite de Agajament
- trecerea angajamentului bugetar in starea "In derulare"
- introducere receptii
- introducere plati

1.2. Angajament initial nou

- selectare meniu angajament initial nou
- selectare Program/Sector/Sursa/ Indicator COFOG3/Obiectiv/Proiect/
- rezervare Credite Bugetare
- "Finalizare" si trecerea angajamentului bugetar in starea "In derulare" D introducere receptii
- introducere plati

1.3. Lista angajamente

- Interogare campuri: Cod Angajament, Descriere, Stare; Data angajament de la/pana la, Institutie, Program, Obiectiv, Proiect, Indicator, Angajamente multiple
- Export rezultate (Excel)

1.4. Transfer jn bloc

1.5. Angajament multiplu Nou

1.6. Lista angajamente multiple

1.7. Lista proiecte

COMUNA PRISACANI JUDETUL IASI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

1.8. Lista obiective

1.9. Utilizare buget

- Afisare utilizare buget pe indicatorul indicat
- Export Excel

1.10. Transferuri primite

1.11. Plati corectate

- Afisare lista plati corectate
- Export Excel

1.12. Rapoarte

- Lansare rapoarte

1.1. Angajament nou

1.1.1. Angajament anual

Adaugare

Se acceseaza meniul "Angajament Nou", se introduce descrierea angajamentului si se actioneaza butonul "Adauga Angajament";

Selectare Program/Sector-Sursa/ Indicator COFOG3/Obiectiv/Proiect:

- se selecteaza programul, conform datelor inregistrate in formularul de buget, deus si validat de sistemul Forexebug;
- se selecteaza sectorul-sursa, conform datelor inregistrate in formularul de buget, deus si validat de sistemul Forexebug;
- se selecteaza indicatorul bugetar, introducand cateva caractere din indicator sau din descrierea acestuia, conform datelor inregistrate in formularul de buget, deus si validat de sistemul Forexebug;
- obiectiv - se selecteaza dintre obiectivele definite de entitatea publica (acest nomenclator este gestionat de fiecare Entitate Publica individual), sau se acceseaza butonul + pentru a adauga un nou obiectiv;
- proiect – se selecteaza dintre proiectele definite de entitatea publica (acest nomenclator este gestionat de fiecare Entitate Publica individual), sau se acceseaza butonul + pentru a adauga un nou proiect;

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

- starea Angajamentului - in partea dreapta sus este afisata starea angajamentului. "Angajamentul Nou" poate avea urmatoarele stari: „Initial" (rezervari sume initiale), „In definitivare" (rezervari sume definitive), "In Derulare" (introducere receptii si plati);
- se introduc rezervarile initiale de Credite Bugetare (implicit este completata valoarea Creditului de Angajament) pentru anul curent; Accesarea unuia dintre butoanele de mai jos:
- "Salveaza" in cazul in care angajamentul are un singur indicator;
- "Salveaza si Continua" in cazul in care se continua cu selectarea unui un nou indicator;
- In cazul in care sunt identificate erori, aplicatia marcheaza campurile cu erori cu semnul ! iar prin pozitionarea cursorului mouse-ului peste acest semn va fi afisata eroarea indicate. sau "Renunta" pentru a renunta la introducere (aplicatia nu va salva valorile introduse); Se repeta pasii de mai sus, pentru fiecare indicator pentru care se rezerva sume.

Dupa rezervarea initiala a sumelor aferente Creditelor Bugetare/Angajament se acceseaza :

- butonul "Definitiveaza", in cazul in care se doreste introducerea sumelor rezervate definitiv;
- butonul "Anuleaza", in cazul in care se doreste anularea angajamentului (sumele inregistrate sunt stornate);

Dupa accesarea butonului "Deflnitiveaza", este afisata fereastra de interogare, prin care se solicita introducerea unui motiv pentru care angajamentul este trecut in aceasta stare.

Prin accesarea butonului "Continua" se confirma actiunea. Prin accesarea butonului "Renunta" se renunta la actiune.

Rezervari definitive

Pentru ca angajamentul sa treaca din starea "In definitivare" in starea "In derulare", se introduc rezervarile definitive aferente fiecarui indicator din angajament, prin accesarea butonului „modifica rand"; Rezervarile definitive trebuie sa fie mai mici sau egale cu rezervarile initiale.

- In cazul in care rezervarile definitive sunt mai mari decat cele initiale, se modifica intai rezervarile initiale.
- "Salveaza" in cazul in care rezervarile definitive aferente fiecarui indicator din angajament sunt corecte;
- "Renunta" pentru a renunta la salvare, iar valorile indicatorului respectiv raman neschimbate.

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

In cazul in care sunt identificate erori, aplicatia marcheaza campurile cu erori cu semnul ! iar prin pozitionarea cursorului mouse-ului peste acest semn, va fi afisata eroarea indicata..

Se repeta operatiunea de mai sus pentru fiecare indicator, pentru situatia in care angajamentul are mai multi indicatori.

Dupa accesarea butonului "Salveaza" apare fereastra de interogare, prin care se solicita confirmarea faptului ca o valoare a fost modificata si descrierea motivului:

Prin accesarea butonului "Continua" se confirma actiunea. Prin accesarea butonului "Renunta" se renunta la actiune.

Dupa rezervarea sumelor definitive pentru fiecare indicator, sistemul afiseaza butonul "In derulare". Butonul "Anuleaza" anuleaza angajamentul (sumele inregistrate sunt stornate).

Dupa accesarea butonului "In derulare", apare fereastra de interogare, prin care se solicita introducerea unui motiv pentru care angajamentul este trecut in aceasta stare.

Pentru a putea face plati Trezor si Non Trezor - angajamentul trebuie sa fie in starea "In Derulare" si sa fie introduse receptiile aferente.

1.1.2. Angajament Mltianual: Adaugare

Se acceseaza meniul "Angajament Nou" si se introduce descrierea angajamentului, urmat de accesarea butonului "Adauga Angajament".

Selectare Program/Sector-Sursa/ Indicator COFOG3 / OBIECTIV / Proiect:

- se selecteaza programul, conform datelor inregistrate in formularul de buget, depus si validat de sistemul Forexebug;
- se selecteaza sectorul-sursa, conform datelor inregistrate in formularul de buget, depus si validat de sistemul Forexebug;
- se selecteaza indicatorul bugetar, introducand cateva caractere din indicator sau din descrierea acestuia, conform datelor inregistrate in formularul de buget, depus si validat de sistemul Forexebug;
- se selecteaza obiectiv dintre obiectivele definite de entitatea publica (acest nomenclator este gestionat de fiecare Entitate Publica individual), sau se acceseaza butonul + pentru a adauga un nou obiectiv;

COMUNA PRISACANI JUDETUL IASI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

- se selecteaza proiect dintre proiectele definite de entitatea publica (acest nomenclator este gestionat de fiecare Entitate Publica individual), sau se acceseaza butonul + pentru a adauga un nou proiect;

Se introduc rezervari pentru anul curent si pentru unuitorii ani..

Se trece la rezervarea urmatorului indicator din buget prin actionarea butonului "Salveaza si continua":

La sfarsitul rezervarii sumelor pentru fiecare indicator pentru care se doreste rezervarea de sume, se actioneaza butonul,,Salveaza";

Dupa actionarea butonului "Salveaza" apare mesajul de confirmare.

- in cazul in care se doreste modificarea sumelor pentru angajament, se actioneaza butonul ;
- in cazul in care se doreste stergerea unui indicator aferent angajamentului, se actioneaza butonul ;
- in cazul in care se doreste adaugarea unui nou indicator bugetar (rezervarea unei prevederi) se actioneaza butonul Adauga din fereastra de mai sus si se efectueaza pasii care au fost urmati si mai sus;
- in cazul in care se doreste renuntarea la salvarea angajamentului (stornarea sumelor rezervate initial) se actioneaza butonul Anuleaza din fereastra de mai sus;
- in cazul in care se doreste modificarea denumirii angajamentului se acceseaza butonul Modifica din fereastra de mai sus;

La finalizarea rezervarii initiale a sumelor aferente ”Angajamentului Multianual” se actioneaza butonul Definitiveaza.

- dupa accesarea acestuia se confirma actiunea – se introduce motivul trecerii in definitivare si se acceseaza butonul ”Continua”.

Pentru trecerea angajamentului in starea ”In derulare” – se rezerva sumele definitive pentru fiecare indicator bugetar din cadrul angajamentului, prin accesarea butonului .

Dupa introducerea sumelor rezervate definitiv pentru fiecare indicator se acceseaza butonul pentru trecerea ”In derulare” a angajamentului.

Se acceseaza butonul in derulare confirma actiunea si se introduce receptiile aferente fiecarui indicator bugetar :

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

- in urmatoarea zi introducerii receptiilor se pot efectua plati prin Trezorerie (receptiile introduce in ziua curenta sunt evidentiata in trezorerie in ziua urmatoare). Platile Non Trezor se pot introduce in aplicatie imediat dupa introducerea receptiilor.

1.2. Angajament initial nou

Acest angajament este folosit pentru inregistrarea angajamentelor aflate "In derulare" la intrarea in sistem a unitatii.

Dupa inregistrarea datelor pentru acest angajament, acest meniu nu se mai regaseste in Lista de Meniuri.

Adaugare

Se acceseaza meniul "Angajament Initial Nou":

Selectare Program / Sector / Sursa / Indicator / Obiectiv / Proiect:

- se selecteaza programul, conform datelor inregistrate in formularul de buget, deus si validat de sistemul Forexebug;
- se selecteaza sectorul-sursa, conform datelor inregistrate in formularul de buget, deus si validat de sistemul Forexebug;
- se selecteaza indicatorul bugetar, introducand cateva caractere din indicator sau din descrierea acestuia, conform datelor inregistrate in formularul de buget, deus si validat de sistemul Forexebug;
- Se introduc rezervarile de Credite Bugetare pentru fiecare indicator bugetar :
- sumele cumulate aferente angajamentelor aflate "In derulare" la intrarea in sistem a Entitatii Publice pentru anul curent;
- rezervarile de credite bugetare pentru anii ulterioari (in cazul in care Entitatea Publica avea inregistrate angajamente multianuale) :

Se finalizeaza rezervarea de credite prin una din urmatoarele actiuni:

- se apasa butonul Salveaza in cazul in care angajamentul are un singur indicator;
- se apasa butonul Salveaza si Continua in cazul in care se continua cu selectarea unui nou indicator;
- se apasa butonul Renunta pentru a renunta la introducere.

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

Dupa finalizarea fara erori a rezervarii de credite, aplicatia salveaza datele si afiseaza mesajul de success.

In cazul in care sunt identificate erori, aplicatia marcheaza campurile cu erori cu semnul !, iar prin pozitionarea cursorului mouse-ului peste acest semn, va fi afisata eroarea indicata.

Dupa rezervarea sumelor aferente Creditelor Bugetare se acceseaza butonul "Finalizeaza", iar dupa accesarea acestuia, angajamentul trece in starea "In Derulare":

Pentru a putea face plati Trezor si Non Trezor, angajamentul trebuie sa fie in starea "In derulare" si sa fie introduse receptiile aferente.

Regasirea angajamentului Initial Nou si introducerea de noi date se realizeaza prin selectarea meniului "Lista Angajamente", introducerea unor criterii de cautare si accesare butonului "Cauta".

Dupa regasirea angajamentului se acceseaza butonul pentru modificare si se introduc modificarile necesare (adaugare/modificare indicator).

1.3. Lista angajamente

Se acceseaza meniul "Lista angajamente", moment in care sunt afisate campurile de selectie ce vor fi completate in functie de criteriile angajamentului cautat (Cod Angajament, Descriere, Stare, Data angajament de la/pana la, Institutie, Program, Obiectiv, Proiect, Indicator, Angajamente multiple).

- prin accesarea tab-ului "Cauta" (fara o alta selectie a vreunui criteriu), in fereastra curenta va fi afisata lista tuturor angajamentelor inregistrate in sistem:

Cautarea unui angajament existent prin introducerea criteriilor de selectie se efectueaza astfel :

- in campul "Cod" se introduce codul de angajament cautat (format din 11 caractere), apoi se acceseaza butonul Cauta, iar in lista ferestrei curente va fi afisat angajamentul cautat;
- in campul "Descriere" se introduce informatii aferente angajamentului cautat;
- in campul "Stare", se selecteaza o valoare din lista afisata : "Initial"/"In definitivare"/"In curs de transfer"/"Transferat"/"Anulat"/"Reziliat"/"Arhivat", apoi se acceseaza butonul Cauta, si vor fi afisate doar angajamentele ce vor avea acea stare;
- in campurile "Data angajament de la" si "pana la", se introduc datele - manual sau selectand pe calendarul pus la dispozitie de aplicatie - (restrictie pentru angajamentele noi – nu se poate introduce /selecta o data anterioara inregistrarii angajamentului in sistem), apoi se acceseaza butonul Cauta, vor fi afisate toate angajamentele aferente perioadei selectate;

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
	Cod: P.O.Ctb. 10	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- in campul "Institutie", se introduce cateva caractere din numele institutiei cautate (subordonate acesteia) sau din descrierea acesteia, apoi se acceseaza butonul Cauta, in lista ferestrei curente vor fi afisate toate angajamentele institutiei respective;
- in campul "Programul", se selecteaza/introduce datele conform inregistrarilor din formularul de buget, dupa si validat de sistemul Forexebug, apoi se acceseaza butonul Cauta;
- in campul "Indicator", se introduce cateva caractere din indicator sau din descrierea acestuia, conform datelor inregistrate in formularul de buget, dupa si validat de sistemul Forexebug, apoi se acceseaza butonul Cauta;
- in campul "Proiect", introducand cateva caractere din descrierea acestuia se selecteaza dintre proiectele definite, apoi se acceseaza butonul Cauta;
- in campul "Obiectiv", introducand cateva caractere din descrierea acestuia se selecteaza dintre obiectele definite, apoi se acceseaza butonul Cauta;

Accesarea butonului "Reseteaza" Reseteaza sterge criteriile introduce in campurile descries mai sus.

Export rezultate (Excel) – folosit in cazul in care se doreste obtinerea datelor in format xls Microsoft Excel, astfel:

- pentru a obtine lista angajamentelor in format xls, se acceseaza Export Excel si se deschide fisierul generat in josul ferestrei curente, fisier ce va contine lista angajamentelor regasite.

1.4. Administrare Angajament

In fereastra Lista Angajamente se cauta angajamentul pentru care se doreste administrarea.

Accesand butonul pot fi selectate urmatoarele meniuri :

- Modificare
- Informatii complete
- Adauga Receptie
- Adauga Plata
- Transfer

1.4.1. Modificare :

- dupa accesarea butonului "Modificare" se afiseaza fereastra "Administrare angajament".

COMUNA PRISACANI JUDETUL IASI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

- pentru modificarea angajamentului, in ecranul "Administrare angajament", se acceseaza butonul, iar dupa accesarea acestuia va fi afisata fereastra "Modifica rand";
- in fereastra "Modifica rand", se introduce modificarile dorite;
- pentru salvare se acceseaza butonul "Salveaza", iar in cazul in care se doreste renuntarea la introducerea modificarii se acceseaza "Renunta" – in aceasta situatie datele aferente modificarii nu sunt salvate;
- dupa accesarea butonului "Salveaza", apare fereastra de interogare, prin care se solicita confirmarea introducerii modificarilor, precum si o descriere a motivului pentru care acestea au fost facute.

Se completeaza motivul pentru care s-a modificat valoarea si se acceseaza butonul "Continua".

In situatia in care nu sunt evidentiata erori, aplicatia salveaza datele si afiseaza mesajul de mai jos:

1.4.2. Afisare informatii complete :

In ecranul "Administrare angajament" se acceseaza tab-ul "Informatii complete", urmand a fi afisate in ecranul "Informatii complete contract".

Pentru a obtine informatiile complete despre angajament in format xls, se acceseaza Export Excel si se deschide fisierul generat. La accesarea butonului "Inapoi", se afiseaza ecranul "Administrare angajament".

1.4.3. Receptii

Introducere receptii :

- se acceseaza TAB-ul "Receptii", butonul "Aadauga" in cazul in care este deschisa fereastra administrare angajament: sau din meniul "Lista angajamente" se introduc criteriile de cautare pentru regasirea angajamentului si se acceseaza butonul urmat de meniul "Aadauga Receptie":
- dupa accesarea butonului "Aadauga" din fereastra "Administrare angajament" sau meniul "Aadauga receptie" din fereastra "Lista Angajamente";
- din campul "Tip" se selecteaza o valoare (Avans, Partial, Final);

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

- in campul "Data" se introduce data receptiei (manual sau selectand pe calendarul pus la dispozitie de aplicatie) - restrictive pentru angajamentele noi - nu se poate introduce/selecta o data anterioara inregistrarii angajamentului in sistem;
- in campul "Descriere" - se introduc informatii aferente receptiei;
- in campul "Valoare" - se introduce valoare aferenta acesteia, dar nu mai mare decat suma evidentiata in campul "Valoare Nereceptionata"(calculat ca diferenta intre creditul bugetar rezervat definitiv an curent si suma receptiilor inregistrate);
- pentru salvare se acceseaza butonul "Salveaza", iar in situatia in care se doreste renuntarea la introducerea receptiei se acceseaza "Renunta"- in aceasta situatie modificarile nu sunt salvate;
- in situatia in care la accesare butonului "Salveaza" sunt identificate erori, acestea sunt evidentiata prin semnul ! pentru fiecare camp. Pozitionarea cursorului peste semnul ! descrie motivul fiecarei erori;
- in situatia in care nu sunt evidentiata erori, aplicatia salveaza datele si afiseaza mesajul de confirmare;
- receptia salvata se gaseste in fereastra "Administrare angajament", TAB-ul "Receptii", iar valoarea cumulata a receptiilor inregistrate se poate vizualiza in fereastra "Lista Angajamente" pentru angajamentul respective;
- - receptia introdusa se poate modifica, accesand sau se poate sterge accesand cu respectarea conditiei : valoarea platilor inregistrate sa nu depaseasca valoare receptiilor inregistrate;

Modificare receptie :

- dupa accesarea se afiseaza fereastra "Modificare receptie":
- se introduce noua valoare a receptiei, se acceseaza butonul "Salveaza".

Sterge receptie :

- in fereastra "Administrare angajament", tab-ul "Receptii", se acceseaza butonul si este afisata fereastra prin care se solicita confirmarea stingerii;

Daca se acceseaza butonul "NU", receptia nu este stearsa si se revine la fereastra anterioara, iar daca se acceseaza butonul "DA" receptia este stearsa.

COMUNA PRISACANI JUDETUL IASI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

1.4.4. Plati

Plati Non Trezor

- introducere plati (Non Trezor);
- se acceseaza tab-ul "Plati" sau din meniul "Lista angajamente" se introduce criteriile de cautare pentru regasirea angajamentului si se acceseaza butonul urmat de meniul "Aadauga plata"
- dupa accesarea butonului "Aadauga plata" se afiseaza fereastra "Aadauga plata/incasare/stornare"
- din campul "Tip" se pot selecta urmatorile valori: "Plata non-trezor", "Incasare non-trezor", "Stornare plata Non Trezor";
- in campul "Indicator ang" se selecteaza randul din angajament pentru care exista cel putin o receptiva introdusa, si pentru care se inregistreaza plata Non-Trezor;
- in campul "Valoare" se introduce valoarea platii non-trezor (conditia este ca valoarea platilor trebuie sa fie mai mica sau egala cu valoarea receptiilor introduce pentru indicatorul respective);
- in campul "Document plata" se introduce numarul ordinului de plata;
- in campul "Descriere" se introduc informatii aferente platii non-trezor;
- in campul "Data plata" se introduce data platii non-trezor (manual sau selectand pe calendarul pus la dispozitie de aplicatie). Restrictie – se pot introduce doar plati aferente anului current.
- pentru salvare se acceseaza butonul "Salveaza", iar in situatia in care se doreste renuntarea la introducerea platii non-trezor se acceseaza "Renunta", in aceasta situatie datele aferente platii nu sunt salvate;
- in situatia in care, la accesarea butonului "Salveaza", sunt identificate erori, acestea sunt evidentiata prin semnul ! pentru fiecare camp. Pozitionarea cursorului peste semnul ! descrie motivul fiecarei erori;

Plata salvata se gaseste in fereastra "Administrare angajament", TAB-ul "Plati".

Pentru inregistrarea "Incasarilor NonTrezor" si a "Stornarilor Non'Irezor" se urmeaza pasii de mai sus.

COMUNA PRISACANI JUDETUL IASI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

Plati Trezor

- operatiunile inregistrate in trezorerie (ex.plati, incasari) sunt preluate automat in aplicatia CAB in urmatoarea zi inregistrarii acestora.

Din aplicatia Trezor, platile sunt transmise si inregistrate in aplicatia CAB.

In fereastra "Lista Angajamente" pentru fiecare angajament, in coloana plati este afisata valoarea cumulata a platilor Trezor, platilor NonTrezor, incasari NonTrezor, stomari plati Non Trezor.

1.5. Corectii Plati :

In situatia in care in "Pagina principala" sunt afisate plati eronate - Entitatea Publica are obligatia sa efectueze corectiile necesare. In cazul in care nu sunt efectuate corectiile intr-un termen de 30 zile, Entitatea Publica va fi blocata la crearea de angajamente noi si nu va putea efectua plati in trezorerie.

1.6. Situatii de urgenta :

In situatia in care entitatea publica se afla intr-o situatie de calamitate/forta majora (conform OUG 88/2013), aceasta se poate prezenta in trezorerie avand completat pe instructiunea de plata (cec,ordin de plata), in rubrica cod angajament, codul "ZZZZZZZZZZZZ".

Pentru decontarea instructiunilor de plata de mai sus (operatiuni pe cod ZZZZZZZZZZZZ), Serviciul (Decontari, Operatiuni cu Numerar si Produse Electronice), din cadrul trezoreriei judetene, trimite un mail cu privire la solicitarea preluarii ordinelor de plata pe adresa mfp.forexbugimfinante.ro pentru a primi acceptul decontarii acestor operatiuni.

Ulterior acestei operatiuni, Comuna Prisacani are obligatia corectarii acestei operatiuni prin:

- introducerea in bugetul unitatii a indicatorului bugetar pe care s-a efectuat plata si ulterior crearea angajamentului necesar, introducerea receptiei;
- corectarea platii in regim de urgenta - mutarea platii de pe indicatorul pentru care nu exista prevedere bugetara, pe un indicator pentru care exista prevedere bugetara, crearea angajamentului, introducerea receptiilor aferente.

Indisponibilitate Aplicatie CAB :

- in situatia in care Comuna Prisacani nu poate accesa aplicatia datorita unor probleme tehnice ale aplicatiei - Entitatea publica se prezinta in Trezorerie, cu instructiunea de plata (cec,ordin de plata) avand completat, in rubrica cod angajament, codul "YYYYYYYYYYYYYY".

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

- pentru decontarea instructiunilor de plata de mai sus (operatiuni pe cod ZZZZZZZZZZZZ), Serviciul (Decontari, Operatiuni cu Numerar si Produse Electronice) din cadrul Trezoreriei Judetene, trimite un mail cu privire la solicitarea preluarii ordinelor de plata pe adresa mfp.forexbugimfinante.ro pentru a primi acceptul decontarii acestor operatiuni.

1.7. Vizualizare rapoarte :

- din lista se acceseaza meniul "Rapoarte":
- dupa accesarea meniului de mai sus, va apare in interfata pagina "Lista rapoarte" ce contine un tabel cu lista de rapoarte ce pot fi solicitate;
- in continuare, pentru a seta parametrii raportului dorit, se va apasa butonul din coloana "Executa", ulterior fiind afisata pagina "Executare raport".

Se selecteaza parametrii doriti pentru solicitarea de raport ce urmeaza a fi salvata :

- „Cif generare" - cif-ul institutiei pentru care se doreste generarea raportului. Se va putea alege institutia proprie sau una din institutiile subordonate;
- „Cod sector" - codul sectorului bugetar;
- „Cod sursa" - codul sursei;
- „Tip output" - tipul de output dorit pentru raport;
- „Data generare" - data pentru care se doreste generare raportului.

Dupa introducerea valorilor se va apasa butonul Salveaza. Aplicatia va confirma salvarea cu success a solicitarii de raport.

In situatia in care datele introduse sunt corecte, raportul va fi executat si vizualizat prin punctul unic de acces, sectiunea Vizualizare Rapoarte in ziua urmatoarea solicitarii.

In situatia in care datele introduse nu sunt corecte, Entitatea Publica va primi o recipisa prin punctul unic de acces, sectiunea Vizualizare.

Rapoarte, aferenta acestuia, in care sunt comunicate erorile inregistrate:

- in partea centrala a ecranului sunt afisate:
- informatii privind blocajele aplicate unitatii;
- poate exista situatia in care nu sunt inregistrate blocaje;
- pot exista situatii de blocaj la crearea de noi angajamente, determinate de:
 - a. plati eronate necorectate mai vechi de XX zile: blocajul este inlaturat in situatia in care platile eronate sunt corectate (a se vedea sectiunea), daca entitatea publica se afla in

COMUNA PRISACANI JUDETUL IASI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

aceasta situatie, nu se poate accesa (utiliza) meni ul "Angaj ament Nou" din partea stanga a aplicatiei;

- b. bugetul individual este sub nivelul angajamentelor inregistrate in aplicatia CAB. Daca entitatea publica se afla in aceasta situatie, nu se poate accesa (utiliza) meniul "Angajament Nou" din partea stanga a aplicatiei, blocajul este inlaturat daca se modifica angajamentele, astfel incat acestea sa se incadreze in prevederile existente in buget, sau se redepune un buget individual care sa acopere valoarea angajamentelor;
- c. bugetul agregat al OPC este sub nivelul bugetului individual pentru cel putin o linie din cadrul acestuia sau din bugetul agregat lipseste cel putin o linie pentru care exista angajamente inregistrate in aplicatie. Daca entitatea publica se afla in aceasta situatie, nu se poate accesa (utiliza) meniul "Angajament Nou" din partea stanga a aplicatiei, blocajul este inlaturat in situatia in care OPC-ul redepune bugetul agregat, astfel incat sa respecte toate validarile, sau se efectueaza corectiile necesare in aplicatia CAB (ex.diminuare angajamente) urmat de redepunerea unui buget individual care respecta toate validarile.

COMUNA PRISACANI JUDETUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ Sistemul National de Raportare ForExeBug – Acces Aplicatie CAB	Ediția: 1 Nr. De exemplare...2....
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 10	Pagina..... din
		Exemplar nr.:.....

10. 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 procedurate	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Cuprins	
11.	Anexe, inregistrari, arhivari	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 11
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

PROCEDURA OPERATIONALA

ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE

P.O. Ctb. 11

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1
		Nr. De exemplare : 2
	Revizia: -	
	Nr.de ex. : -	
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
1.2.	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1
		Nr. De exemplare : 2
	Revizia: -	
	Nr.de ex. : -	
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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	01.02.2017
2.2.	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1
		Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.2.	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3.	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.4.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 11
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Procedura asigura continuitatea activitatii de gestionare a activelor corporale (mijloacele fixe) si tinerea evidentei tehnico-operative pe locuri de folosinta; Asigurarea uniformizarii proceselor legate de inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale, inclusiv terenuri, introducerea in soft a acestora precum si tratarea unitara a acestora.

4.2 Documentatia intocmita de persoanele de la pct.4.1. este inaintata spre verificare catre contabil care la randul sau da asigurari ordonatorului de credite ca aceasta este completa si conform legislatiei economice in vigoare.

4.3 Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4 Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii de organizare a evidentei contabile a mijloacelor fixe.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirii) activitatii la care se refera procedura operationala

Prezenta procedura se aplica de catre personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate si se realizeaza prin activitatea gestionare a activelor corporale si de tinere a evidentei tehnico-operative.

5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii:

- 1) Compartimentul Contabilitate;
- 2) Compartimentul Patrimoniu;

5.3 Proceduri, metodologii si instructiuni conexe

1. intrari prin investitii de imobilizari necorporale si corporale
2. inregistrarea ca plus de inventar a unor mijloace fixe
3. preluari
4. transferuri.
5. achizitia de imobilizari corporale si necorporale

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

6. Documente de referinta

- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, modificata prin Legea nr. 54/1994.
- **Legea nr. 82/1991** Legea contabilitatii (**republicata**), modificata si completata cu Legea nr. 259/2007.
- **Legea nr. 15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale (**republicata**) (*actualizata*).
- **OG nr. 81/2003** privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, modificata prin O.U.G. nr.103/2007.
- **OG nr. 3/2005** pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice.
- **HG nr. 276 /2013** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe (2.500 Lei).
- **H.G nr. 272/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calitatii in constructii.
- **H.G nr. 51/ 1996** privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de montaj utilaje, echipamente, instalatii tehnologice si a punerii in functiune a capacitatilor de productie.
- **H.G nr. 273/ 1994** (*actualizata*) privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora.
- **OMFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
- **OMFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile.
- **H.G nr. 2139 / 2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, si de a stabili durata normala de functionare.
- **H.G. nr. 1031/1999** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind inregistrarea in contabilitate a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale.
- **Legea nr.227/2015**, Codul fiscal

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 11
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

- **OG nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr. 500/2002;**
- **HOTĂRÂRE nr.2.230 din 8 decembrie 1969** privind gestionarea bunurilor materiale

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definitii si prescurtari

7.1. Definiții

- **Procedura operationala** - Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
- **Editie a unei proceduri operationale** - Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
- **Revizia in cadrul unei editii** - Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alteie asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
- **Receptia** este actul prin care investitorul (ordonatorul de credite) declara ca accepta sa preia constructia, constructia speciala, lucrarea, utilajul sau instalatia cu sau fara rezerve si ca aceasta poate fi data in folosinta sau pusa in functiune. Prin actul de receptie se certifica faptul ca executantul si-a indeplinit obligatiile in conformitate cu autorizatiile, avizele, prevederile contractului de achizitie publica, ale documentatiei de executie, precum si cu reglementarile tehnice aplicabile.
- **Activul fix corporal (mijlocul fix)** este reprezentat de obiectivul de investitii pentru care s-a intocmit procesul verbal de receptie prin care se considera pus in functiune sau dat in folosinta.

Sunt considerate active fixe corporale(de natura mijloacelor fixe) :

- (1) obiectul sau complexul de obiecte (active fixe corporale) care se utilizeaza ca atare si care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:
 - **are o valoare de intrare mai mare de 2.500 RON.** Aceasta valoare poate fi actualizata anual prin hotarare a Guvernului, in functie de indicele de inflatie.
 - **are o durata normala de utilizare mai mare de un an.**
- (2) investitiile efectuate din surse proprii, concretizate in bunuri noi, de natura celor apartinand domeniului public, precum si investitiile efectuate din surse proprii, concretizate in dezvoltari si modernizari ale bunurilor aflate in proprietate publica;
- (3) investitiile efectuate la mijloacele fixe existente, sub forma **cheltuielilor ulterioare** (denumite dezvoltari, modernizari, reparatii capitale) realizate in scopul imbunatatirii

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

parametrilor tehnici initiali si care conduc la obtinerea de beneficii economice viitoare, prin majorarea valorii mijlocului fix;

In cazul cladirilor, investitiile efectuate trebuie sa asigure protectia valorilor umane si materiale si imbunatatirea gradului de confort si ambient sau reabilitarea si modernizarea termica a acestora.

- (4) Investitiile efectuate la mijloacele fixe care fac obiectul unor contracte de inchiriere, concesiune, locatie de gestiune sau altele asemenea;
- (5) mijloacele fixe puse in functiune partial, pentru care nu s-au intocmit formele de inregistrare ca imobilizare corporala, dar care se cuprind in grupele in care urmeaza a se inregistra, la valoarea rezultata prin insumarea cheltuielilor efective ocazionate de realizarea lor;
- (6) amenajarile de terenuri.

Nu sunt considerate mijloace fixe: motoarele, aparatele, piesele si alte subansambluri ale mijloacelor fixe, procurate in scopul inlocuirii componentelor uzate cu ocazia reparatiilor de orice fel, care nu modifica parametrii tehnici initiali ai mijlocului fix.

Cheltuielile privind reparatiile de orice fel, ce se fac la mijloacele fixe, au ca scop restabilirea starii tehnice initiale prin inlocuirea componentelor uzate. Recuperarea acestor cheltuieli se face prin includerea in cheltuielile de exploatare integral.

- (7) **Imobilizare necorporala** (cheltuielile de cercetare dezvoltare; - concesiunile, brevetele, licentele, marcele, drepturile si alte valori similare etc.), – este un activ identificabil, nemonetar, fara suport material si detinut pentru utilizare in procesul de productie sau furnizare de bunuri sau servicii, pentru a fi inchiriat tertilor sau pentru scopuri administrative.
- (8) **Imobilizare corporala** (cladiri, constructii speciale, terenuri, utilaje, instalatii, mijloace de transport etc.) – este un activ detinut de o entitate pentru a fi utilizat in productia de bunuri sau prestarea de servicii, pentru a fi inchiriate tertilor sau pentru a fi folosite in scopuri administrative si sunt utilizate pe parcursul unei perioade mai mari de un an.

Pentru obiectele care sunt folosite in loturi, seturi sau care formeaza un singur corp, la incadrarea lor ca mijloace fixe se are in vedere valoarea intregului corp, lot sau set.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
PIF	Proces verbal de receptie a punerii in functiune a mijloacelor fixe
PV	Proces verbal
CFP	Control Financiar Preventiv
CT	Certificare Tehnica
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 11
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii

8.1. Reglementari privind receptia mijloacelor fixe

Comisia pentru receptia mijloacelor fixe se numeste prin act de decizie interna de catre conducatorul institutiei. Membrii comisiei nu trebuie sa se gaseasca in situatiile de incompatibilitate prevazute in reglementarile legale.

8.2 Comisia de receptie a mijloacelor fixe

8.2.1 Comisia de receptie poarta raspunderea pentru conformitatea si legalitatea constatarilor si recomandarilor inscrite in procesul verbal de receptie, pentru respectarea termenelor aprobate pentru desfasurarea inspectiei, pentru transmiterea proceselor verbale partilor interesate precum si pentru respectarea reglementarilor specifice privind efectuarea receptiilor.

8.2.2 In desfasurarea activitatii, comisia de receptie va tine cont de reglementarile aplicabile din:

- ❖ H.G nr. 272/1994-pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calitatii in constructii,
- ❖ H.G nr. 51/ 1996-privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de montaj utilaje, echipamente, instalatii tehnologice si a punerii in functiune a capacitatilor de productie,
- ❖ H.G. nr. 273/1994 (actualizata)-privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora,
- ❖ O.M.F.P nr 2634/2015- privind documentele financiar-contabile.
- ❖ Prevederile din contractul de executie sau de livrare si a anexelor sale.

8.2.3 Receptia se realizeaza la compartimentele de specialitate care au primit efectiv mijloacele fixe independente sau care au in administrare mijloace fixe construite sau amplasate pe domeniul public sau privat.

8.2.4 Reprezentantii executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje si ai agentilor economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investitii, nu pot face parte din comisia de receptie, acestia avind calitatea de invitati.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

8.2.5. Comisiile de receptie a mijloacelor fixe au obligatia de a clasifica mijlocul fix conform prevederilor H.G nr. 2139 / 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, si de a stabili durata normala de functionare.

8.2.6. Secretarul comisiei de receptie are ca atributii:

- a) Verificarea indeplinirii conditiilor pentru receptie, specifice fiecarui tip de receptie, de catre executant si de investitor;
- b) Convocarea membrilor comisiei de receptie si informarea executantului, proiectantului, furnizorilor de utilaje si ai agentilor economici, care au participat direct la realizarea obiectivului de investitii, cu locul si data receptiei;
- c) Asigurarea documentatiei tehnico-economice necesare efectuarii lucrarilor de receptie;
- d) Predarea mijloacelor fixe receptionate catre beneficiari pe baza unui act de predare primire;
- e) Predarea actelor de receptie a mijloacelor fixe si de predare-preluare in folosinta / administrare, catre serviciul de financiar-contabilitate.

8.3 Reglementari privind evidenta si gestionarea mijloacelor fixe

8.3.1. In cazul mijloacelor fixe achizitionate, cu durata normala de functionare expirata sau pentru care nu se cunosc datele de identificare, compartimentele de specialitate vor face propuneri pentru constituirea unei comisii tehnice sau numirea unui expert tehnic pentru stabilirea duratei normale de functionare. Valoarea justa pentru activele fixe corporale si necorporale, dobandite cu titlu gratuit, se estimeaza la inscrierea lor in activ pe baza raportului intocmit de specialisti si cu aprobarea ordonatorului de credite.

8.3.2. Contabilitatea sintetica a activelor fixe corporale se tine pe categorii si analitic pe fiecare obiect de evidenta. Prin "obiectul de evidenta" se intelege obiectul singular sau complexul de obiecte cu toate dispozitivele si accesoriile acestuia, destinat sa indeplineasca in mod independent, in totalitate, o functie distincta.

8.3.3. Locul de folosinta al mijloacelor fixe se defineste prin:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENȚEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- a) structura organizatorica-functionala (directie, serviciu, birou, unitati subordonate, etc) care primeste mijlocul fix pentru folosinta / utilizare personala sau colectiva de catre angajatii proprii structurii sau pentru administrare, in situatia cand mijlocul fix este amplasat pe domeniul public sau privat pentru folosinta / utilizare publica,
- b) locul de amplasare spatiala in interiorul unei cladiri (nr. camera) sau denumirea exacta a locului unde este amplasat mijlocul fix pe domeniul public,
- c) persoana responsabila din cadrul structurii organizatorice pentru folosinta sau administrare.

8.3.4. Compartimentul administrativ are atributia organizarii evidentei tehnico - operativa a mijloacelor fixe pe locuri de folosinta, pentru mijloacele fixe aflate in proprietatea sau in custodia institutiei.

8.3.5. Compartimentul administrativ va asigura emiterea dispozitiei / deciziei privind numirea responsabilului cu evidenta mijloacelor fixe pe locuri de folosinta si stabilirea responsabilitatilor si competentelor sale. Dispozitia / decizia va fi comunicata compartimentului financiar-contabil si compartimentului resurse umane. Responsabilul cu evidenta mijloacelor fixe pe locuri de folosinta nu are calitatea de gestionar.

8.3.6. Prin dispozitia / decizia de numire a responsabilului cu evidenta mijloacelor fixe pe locuri de folosinta se deleaga competenta de certificare pe actul de lichidare, al salariatului care pleaca din institutie, a faptului ca are sau nu in administrare sau folosinta bunuri de natura mijloacelor fixe.

8.3.7. Evidenta responsabilului cu evidenta mijloacele fixe pe locuri de folosinta, trebuie sa furnizeze urmatoarele informatii:

- denumirea mijlocului fix;
- componenta complexului de obiecte care constituie obiectul de evidenta, daca e cazul;
- date de identificare privind seria de fabricatie, marca, model si alte caracteristici;
- valoarea de inventar;
- codul de clasificare;
- contul contabil;
- locul de amplasare;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 11	Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- numele angajatului care il foloseste sau administreaza, dupa caz;
- nr. si data documentului care atesta primirea sau predarea mijlocului fix.

8.3.8. Angajatul care semneaza in nume personal pentru primirea spre folosinta individuala sau care semneaza in numele compartimentului de specialitate pentru primirea spre administrare a unor mijloace fixe nu are calitatea de gestionar dar are raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor potrivit Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, modificata prin Legea nr. 54/1994 si Legii nr. 53 / 2003 privind codul muncii, cu modificarile si actualizarile ulterioare.

8.3.9 Responsabilul de cont de imobilizari corporale din cadrul serviciului de contabilitate are urmatoarele obligatii specifice inregistrarii mijloacelor fixe:

- primirea si verificarea conformitatii documentelor privind receptia, miscarea si darea in gestionare a mijloacelor fixe,
- acordarea numarului de inventar, inscrierea acestuia pe actul de receptie si inregistrarea mijlocului fix in Registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosinta se completeaza cu creionul) si Fisa mijlocului fix, cod 14-2-2.
- transmiterea neintarziata, in copie, a documentelor privind receptia, miscarea si darea in gestionare a mijloacelor fixe catre responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosinta,
- efectuarea de verificari periodice a modului de tinere a evidentei de catre responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosinta.

8.3.10. Transferul unui mijloc fix, aflat in stare de functionare, intre doua locuri de folosinta poate avea loc in cadrul aceluasi compartiment sau intre compartimente diferite, operatiunea consemnandu-se in *Bonul de miscare a mijlocului fix*, cod 14-2-3A.

Bonul de miscare se intocmeste in patru exemplare de catre o persoana desemnata din structura functionala care detine mijlocul fix.

8.3.11. Achizitia imobilizarilor necorporale si corporale independente, ce nu solicita montaj

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENȚEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

Documentele justificative ce stau la baza inregistrarii imobilizarilor necorporale si corporale sunt:

- ❖ **Factura**, ea trebuie sa fie intocmita conform OMFP 2634/2015 si sa cuprinda:
 - ❑ Certificarea in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii din partea Serviciului Administrativ, cu trecerea pozitiei din planul de Investitii, cu specificatia „Bun de Plata” conform contract nr....., inscrierea termenului de plata si a termenului de scadenta conform contractului incheiat.
 - ❑ Certificarea in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii si din partea Sefului/Directorului de Proiect (daca este cazul),
 - ❑ Controlul Financiar Preventiv exercitat in baza Deciziei C.F.P , cu verificarea prealabila a datelor inscrise in factura.
 - ❑ Un exemplar din Factura va sta la Serviciul Contabilitate
- ❖ **Proces verbal de receptie a mijlocului fix , formular DTS, care trebuie sa cuprinda minim urmatoarele informatii:**
 - ❑ Numar, data, denumire furnizor
 - ❑ Denumire imobilizare necorporala sau corporala
 - ❑ Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achizitie
 - ❑ Nr.bucati trecute la mijloace fixe,
 - ❑ Valoarea unitara a mijlocului fix,
 - ❑ Unitatea gestionara
 - ❑ Persoana care le primeste in gestiune,
 - ❑ Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
 - ❑ Durata normala de functionare conform catalog mijloace fixe,
 - ❑ Numarul de inventar, care se trece pe fisa de catre responsabilul din cadrul Serv.Contabilitate dupa verificarea in prealabil a documentelor justificative,

Procesul –verbal de receptie a mijlocului fix trebuie sa poarte toate semnaturile comisiei de receptie si sa fie predat serviciul/biroul contabilitate spre inregistrarea mijlocului fix cel tarziu in 10 ale lunii urmatoare achizitiei. Un exemplar din procesul verbal de receptie se arhiveaza la Serv.Contabilitate.

8.3.12. Imobilizari necorporale si corporale rezultate in urma lucrarilor de investitii realizate

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 11
		Pagina din ... Exemplar nr.:

Pentru a inregistra mijloacele fixe rezultate in urma lucrarilor executate de antreprenori sunt necesare urmatoarele documente justificative:

❖ **Factura**, ea trebuie sa fie intocmita conform OMFP nr. 2634/2015 si sa cuprinda:

- ❑ Certificarea in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii din partea SSD-BI, cu trecerea pozitiei din planul de Investitii, cu specificatia „Bun de Plata” conform contract nr....., inscrierea termenului de plata si a termenului de scadenta conform contractului incheiat.
- ❑ Certificarea in privinta Realitatii, Regularitatii si Legalitatii si din partea Sefului/Directorului de Proiect (daca este cazul),
- ❑ Controlul Financiar Preventiv exercitat in baza Deciziei C.F.P , cu verificarea prealabila a datelor inscrise in factura.
- ❑ Un exemplar din Factura va sta la Serviciul Contabilitate

❖ **Proces verbal de receptie (cod...)**

❖ **Fisa de trecere la mijloace fixe**, (Anexa 1....) , ea trebuie sa cuprinda ca si informatii minime:

- ❑ Numar, data, denumire furnizor
- ❑ Denumire imobilizare necorporala sau corporala
- ❑ Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achizitie
- ❑ Nr.bucati trecute la mijloace fixe,
- ❑ Valoarea unitara a mijlocului fix,
- ❑ Unitatea gestionara ,
- ❑ Persoana care le primeste in gestiune ,
- ❑ Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
- ❑ Durata normala de functionare conform catalog mijloace fixe,
- ❑ Numarul de inventar, care se trece pe fisa de catre responsabilul din cadrul Serv.Contabilitate dupa verificarea in prealabil a documentelor justificative,

Fisa de trecere la mijloace fixe trebuie sa poarte toate semnaturile avizate,si sa fie predata la serviciul/biroul contabilitate spre inregistrarea mijlocului fix cel tarziu in 10 ale lunii urmatoare procesului verbal de receptie.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENȚEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 11
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.3.13. Mijloace fixe obtinute prin donatii

Pentru imobiliarile necorporale si corporale primite prin donatii, documentele in baza carora se face inregistrarea in contabilitate sunt:

- Contract cu prestatorul/antreprenorul , in care se stipuleaza felul si marimea bunurilor donate;
- Aviz de insotire a marfii , cu inscriptia „NU SE FACTUREAZA”,
- ❖ **Proces verbal de receptie a mijlocului fix –formular DTS**, care trebuie sa cuprinda:
 - ❑ Numar, data, denumire furnizor
 - ❑ Denumire imobilizare necorporala sau corporala
 - ❑ Descrierea caracteristicilor tehnice, conform facturii de achizitie
 - ❑ Nr.bucati trecute la mijloace fixe,
 - ❑ Valoarea unitara a mijlocului fix,
 - ❑ Unitatea gestionara,
 - ❑ Persoana care le primeste in gestiune,
 - ❑ Cod de clasificare conform catalog mijloace fixe,
 - ❑ Durata normala de functionare conform catalog mijloace fixe,
 - ❑ Numarul de inventar, care se trece pe fisa de catre responsabilul din cadrul Serv.Contabilitate dupa verificarea in prealabil a documentelor justificative,

Pentru terenurile obtinute cu titlu gratuit se va anexa

- ❖ **Proces verbal de receptie (cod)**
- ❖ **Lista mijloacelor fixe primite prin donatie**
- ❖ **Fisa de trecere la mijloace fixe, (Anexa 1.....)** , ea trebuie sa cuprinda ca si informatii minime:

Pentru activele corporale (inclusiv mijloace fixe) si necorporale intrate ca si plusuri de inventar documentele in baza carora se face inregistrarea in contabilitate sunt:

- Prevederile OMF 1753/2004 privind plusurile de inventar de natura imobiliarilor
- Fisa tehnica pentru mijloacele fixe propuse a fi inregistrate in contabilitate.
- Negatie de la eventualul proprietar prezuntiv.
- Raport de Evaluare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENȚEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

Pentru activele corporale (inclusiv mijloace fixe) si necorporale intrate prin transfer documentele in baza carora se face inregistrarea in contabilitate sunt:

8.4. Reglementari specifice privind scoaterea din functiune si casarea mijloacelor fixe

8.4.1. Scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, care nu mai sunt in stare de functionare si a celor in stare de functionare care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate, conform unor reglementari legale, poate fi initiata :

- de angajatul care a primit bunul in vederea utilizarii / folosintei personale sau de o persoana desemnata de catre seful structurii functionale care are mijlocul fix in administrare, prin intocmirea unui *referat justificativ*;
- prin listele cu bunurile propuse pentru scoaterea din functiune, intocmite de comisia de inventariere;
- prin acte de constatare ale organelor de control din structurile institutiei.

8.4.2. Referatul justificativ cuprinde datele de identificare a mijlocului fix (marca, anul fabricatiei, data dării in folosinta, durata de folosinta, valoarea de inventar etc.), aprecieri privind uzura fizica si morala, cauzele deteriorarii si daca este cazul, propuneri privind :

- transmiterea, fara plata, a mijlocului fix aflat in stare de functionare, catre o institutie publica de invatamant ,
- valorificarea, ca atare, a mijlocului fix aflat in stare de functionare, nedemolat sau nedezmembrat,
- conservarea si gestionarea pana la o folosinta ulterioara,
- casarea, prin valorificarea pieselor si componentelor rezultate din dezmembrare sau demolare, daca este cazul.

8.4.3. Referatul justificativ se avizeaza de catre contabilul sef si se aproba de ordonatorul de credite.

8.4.4. Pana in momentul incheierii procesului scoaterii efective din patrimoniu, mijloacele fixe de natura constructiilor precum si cele utilizate pe domeniul public raman in gestionarea

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

compartimentelor care le-au avut in administrare, iar mijloacele fixe independente se depun impreuna cu referatul justificativ la compartimentul administrativ.

8.4.5. Serviciul / biroul / compartimentul administrativ organizeaza desfasurarea procedurilor legale pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe.

Activele necorporale si corporale dobandite de institutie sub orice forma in cursul anului calendaristic trebuie inregistrate in contabilitate de o persoana desemnata din cadrul Serviciului Contabilitate.

Provenienta imobiliarilor necorporale si corporale poate fi:

- din achizitii / din realizari de investitii,
- din donatii,
- din plusuri de inventar,
- din transferuri intre sucursale.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 11
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

9.1. Ordonatorul de credite, raspunde de numirea si aprobarea propunerilor comisiilor:

- de receptie a mijloacelor fixe,
- de scoaterea din functiune a mijloacelor fixe,
- de evaluare pentru mijloacele fixe, in stare buna de functionare, care nu mai sunt necesare si a materialelor sau a pieselor rezultate in urma demolarii sau a dezmembrarii acestora, ce urmeaza a fi vandute, conform reglementarilor legale,
- pentru vanzare prin licitatie.

9.2. Responsabilul activitatii financiar contabile

(contabil sef, sef serviciu / birou de contabilitate financiar, etc)

- Raspunde pentru verificarea, aprobarea si autorizarea inregistrarii operatiunilor cuprinse in documentele justificative, privind receptia si miscarea mijloacelor fixe, in evidenta contabila.
- Raspunde pentru tinerea registrului numerelor de inventar si a fiselor mijloacelor fixe.
- Raspunde pentru organizarea inventarierii mijloacelor fixe.

9.3. Seful compartimentului de specialitate care are in administrare si /sau in folosinta mijloace fixe

- Raspunde pentru utilizarea si/sau folosinta eficienta a mijloacelor fixe in stricta conformitate cu scopul, in scopul sau in legatura cu realizarea sarcinilor de serviciu, pentru care au fost achizitionate.
- Raspunde de luarea masurilor de paza, protectie, si p.s.i. a mijloacelor fixe.
- Raspunde organizarea evidentei tehnico operative a mijloacelor fixe pe locurile de folosinta in cadrul compartimentelor.

9.4. Responsabilul compartimentului administrativ.

- Raspunde pentru asigurarea controlului intern asupra activitatii reponsabilului cu mijloace fixe pe locuri de folosinta.
- Raspunde de informarea in scris a institutiilor publice de invatamant, de bunurile aprobate pentru disponibilizare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 11
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

- Raspunde de organizarea activitatii de reparatii si intretinere a mijloacelor fixe, de natura cladirilor si utilajelor sau instalatiilor de folosinta comuna.
- Responsabil cu intocmirea si predarea documentatiei pentru plusurile de inventar si a acordului de principiu din partea proprietarului de teren pentru acces.
- Responsabil cu intocmirea documentatiei juridice aferente terenurilor la mijloace fixe gasite ca plus de inventar (pentru care exista acord de principiu).

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENȚEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE		Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina din ...
			Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE			

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	Registrul Numerelor de Inventar – Cod conform OMFP nr. 2634/2015	Contabil	Primar	2	Contabilitate Administrativ Juridic			
2	Fisa de Trecere la Mijloace Fixe – Cod	Contabil	Primar	2	Contabilitate Administrativ			
3	Proces verbal de receptie al mijlocului fix	Comisia inventariere	Primar	2	Contabilitate Administrativ			
4	Proces verbal de receptie al obiectivului de investii	Comisia inventariere	Primar	2	Contabilitate Administrativ			
5	Bon de miscare a mijlocului fix	Gestionar	Contabil	2	Contabilitate Administrativ			
6	Proces verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix	Comisia inventariere	Primar	2	Contabilitate Administrativ			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA EVIDENȚEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 11
		Pagina din ... Exemplar nr.:

Anexa nr 2

FISA MIJLOCULUI FIX	Grupa	
Nr. inventar		
Fel, serie, nr. data document provenienta	Codul de	
Valoare de inventar	clasificare	
Amortizare lunara		Data dării în folosință
Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice		Anul
	Luna	
	Data amortizării complete	
	Anul	
	Luna	
	Durata normală de	
	funcționare	
Accesorii	
	Cota de amortizare%

(verso)

Nr. inventar	Documentul (data, felul, numărul)	Operatiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold

4-2-2 t2

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

Anexa 3

Unitatea _____

PROCES VERBAL DE RECEPTIE A MIJLOCULUI FIX

Comisia de receptie constituita conform aprobarii nr. _____ din _____ am procedat la receptia mijlocului fix furnizat de _____ contract _____ din _____.

Mijlocul fix si caracteristici tehnici _____
 Accesorii _____
 Felul receptiei (calitativ, cantitativ, etc) _____
 Probe efectuate _____
 Concluziile comisiei _____
 Termen de garantie _____
 Alte date _____

Comisia de receptie,
 Numele si prenumele

Semnatura

1. _____
 2. _____
 3. _____

Pozitia prevazuta in planul de investitii _____
 Furnizor _____
 Factura nr. _____
 Valoarea de inventar _____
 Data inregistrarii _____
 Numar inventar _____
 Cod de clasificare _____
 Durata de serviciu _____

Responsabil cu investitiile,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

Anexa 4

Unitatea _____

Obiectivul de investitii
Obiectivul supus receptiei
Concluzia

PROCES-VERBAL DE RECEPTIE A OBIECTIVULUI DE INVESTITII

I. DATE GENERALE

1. Comisia de receptie convocata la data de
si-a desfasurat activitatea in intervalul:

II. CONSTATARI

In urma examinarii documentatiei prezentate si a cercetarii pe teren a lucrarilor executate s-au constatat:

1. Documentatia tehnico-economica a fost prezentata comisiei de receptie cu urmatoarele exceptii:

Comisia constata ca lista documentatiei prevazute mai sus nu impiedica/impiedica efectuarea receptiei.

2. Receptia punerii in functiune a fost efectuata la data de, iar pana la receptia obiectivului de la data punerii in functiune au trecut luni.

3. Valoarea lucrarilor supuse receptiei conform documentelor de decontare este de lei.

4. La data receptiei, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobati se prezinta astfel:

5. Urmatorii factori au influentat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat:

6. La data receptiei se constata urmatoarele disponibilitati de capacitati ale utilajelor tehnologice si de spatii construite care pot conduce la imbunatatirea indicatorilor tehnico-economici:

7. S-a constatat ca sunt/nu sunt luate masurile pentru mentinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici in ceea ce priveste:

a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apa etc. (se vor arata cele ce nu sunt asigurate);

b. lucrari conexe, utilitati, deserviri etc.;

c. forta de munca;

d.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENȚEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatarilor si concluziilor consemnate mai sus, comisia de receptie hotaraste in unanimitate/cu majoritatea de pareri:

SE ADMITE RECEPTIA OBIECTIVULUI DE INVESTITII SI SE ACORDA CALIFICATIVUL

2. Comisia de receptie stabileste ca, pentru mentinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobati si pentru o cat mai buna exploatare a capacitatilor ce se receptioneaza, mai sunt necesare urmatoarele masuri:

.....

.....

3. Prezentul proces-verbal, care contine file si anexe numerotate cu un total de file, care fac parte integranta din cuprinsul acestuia, a fost incheiat azi in trei exemplare originale.

	Numele si prenumele	Functia	Locul de munca	Semnatura
Presedinte				
Membri:				
Specialisti-consultanti				
Asistenti la receptie				
Secretar				

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENȚEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 11
		Pagina din ... Exemplar nr.:

Anexa 5

BON DE MISCARE A MIJLOACELOR FIXE					
Numar document	Data eliberarii		Predator	Primitor	
	ziua luna anul				
Subsemnatii din partea si din partea am procedat la predarea- primirea mijloacelor fixe in baza din					
Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix si caracteristici tehnice	Numarul de inventar	Buc.	Valoarea de inventar	
SUBUNITATEA PREDATOARE (sectie, atelier etc.)			APROBAT		
Numele si prenumele		Semnatura			
		Data	Semnatura		
SUBUNITATEA PRIMIToare (sectie, atelier etc.)					
Numele si prenumele		Semnatura			

14-2-3A

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI CONTABILE A MIJLOACELOR FIXE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 11	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL 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 procedurate	
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	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1
		Nr. De exemplare : 2
	Revizia: -	
	Nr.de ex. : -	
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 12	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERATIONALA

EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR

P.O. Ctb. 12

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

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	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
1.2.	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1
		Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Pagina din ...
Exemplar nr.:		

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	01.02.2017
2.2.	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 12	Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.2.	Aplicare	1	Administrativ	Gestionar		16.04.2018	
3.3.	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Procedura este elaborată pentru a asigura continuitatea activitatii de evidenta si gestionare a materialelor si obiectelor de inventar și ținerea evidenței tehnico-operative pe locuri de folosință; Asigurarea uniformizării proceselor legate de înregistrarea în contabilitate a miscării materialelor si obiectelor de inventar precum și tratarea unitară a acestora.

4.2 Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.3 Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii de gestionare a materialelor si obiectelor de inventar si tinerii evidentei tehnico-operative.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirii) activitatii la care se refera procedura operationala

Prezenta procedură se aplică de către personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate și se realizează prin activitatea gestionare și deținere a evidenței tehnico-operative a materialelor și obiectelor de inventar.

5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității:

- 1) Compartimentul Contabilitate ;
- 2) La Procedura participa toate Serviciile și Compartimentele interesate;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 12
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

6. Documente de referinta

- **Legea nr. 22/1969** - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994;
- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (**republicată**);
- **Legea nr. 273/2006** - privind finanțele publice locale;
- **HG nr. 2230/1969** - privind gestionarea bunurilor materiale;
- **OMFP nr. 2861/2009-** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **OMFP nr. 2634/2015** – privind documentele financiar contabile;
- **ORDIN Nr. 845/2014** 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**;
- **H.G nr. 841/ 1995** - privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 12	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și prescurtări

Procedura operationala - Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.

Editie a unei proceduri operationale - Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.

Revizia in cadrul unei editii - Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alteie asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

Materialele de natura obiectelor de inventar reprezintă bunuri cu valoare mai mică decât limita prevăzută de lege pentru a fi considerate active fixe, indiferent de durata lor de serviciu, sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor;

Recepția este:

- un document ce servește pentru recepția bunurilor aprovizionate
- un document justificativ pentru încărcarea în gestiune
- un document justificativ de înregistrare în contabilitate este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de active și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, inventariate de unitate potrivit legii.

Tot în grupa materialelor de natura obiectelor de inventar se înregistreaza echipamentul și uniformele de serviciu care rămân în gestiunea instituției.

Materiale consumabile - materiale auxiliare, combustibili auto, materiale pentru ambalat, piese de schimb, semințe și materiale de plantat, furaje, medicamente și materiale sanitare și alte materiale care asigură desfășurarea activității curente a instituției.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

7.1. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

8. Descrierea procedurii

8.1. Reglementări privind recepția materialelor de natura obiectelor de inventar

Comisia pentru recepția obiectelor de inventar se numește prin act de decizie internă de către conducătorul instituției. Membrii comisiei nu trebuie să se găsească în situațiile de incompatibilitate prevăzute în reglementările legale.

8.2. Comisia de recepție a materialelor de natura obiectelor de inventar

- a) Comisia de recepție poartă răspunderea pentru conformitatea și legalitatea constatărilor și recomandărilor înscrise în nota de recepție și constatare de diferențe și pentru transmiterea acestora părților interesate.
- b) În desfășurarea activității, comisia de recepție va ține cont de reglementările aplicabile din O.M.F.P nr 2634/2015- privind documentele financiar-contabile.

8.3. Reglementări privind evidența și gestionarea materialelor de natura obiectelor de inventar

8.3.1. Documente justificative pentru înțrările în gestiuni:

- a) Nota de intrare recepție și constatare de diferențe, cod 14-3-1/Aa,
- b) Bon de transfer, restituire, cod 14-3-3A,
- c) Lista zilnică de alimente, cod 14-3-4/dA,
- d) Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere.

8.3.2. Documente justificative pentru înregistrarea ieșirilor din gestiuni:

- a) Bon de consum, cod 14-3-4A,
- b) Bon de transfer , restituire, cod 14-3-3A,
- c) Fișa limită de consum, cod 14-3-4/bA,
- d) Procesul-verbal de predare –primire întocmit pe baza listelor de inventariere,
- e) Actul de constatare privind bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1
	Cod: P.O.Ctb. 12	Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Exemplar nr.:

a) Compartimentul patrimoniu are atribuția organizării evidenței tehnico - operativă a materialelor de natura obiectelor de inventar pe locuri de folosință. Recepția materialelor de natura obiectelor de inventar se întocmește de gestionar în două exemplare. Unul rămâne la gestiune pentru încărcarea în gestiune a materialelor de natura obiectelor de inventar recepționate și celălalt la compartimentul contabilitate pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.

b) Nota de recepție și constatare de diferențe curpinde următoarele informații:

1. denumirea unității
2. denumirea, numărul și data întocmirii formularului
3. numărul facturii
4. numărul curent,denumirea bunurilor recepționate,U/M,cantitatea conform documentelor însoțitoare (factura sau notă transfer),prețul unitar și valoarea
5. numele,prenumele și semnăturile membrilor comisiei de recepție

c) Pentru înregistrarea materialelor de natura obiectelor de inventar se folosește metoda cantitativ-valorică, numită și metoda inventarului permanent. Ea constă în conducerea de fișe cantitativ-valorice la contabilitate pe fiecare sortiment în parte, cu ajutorul cărora intrările și ieșirile se înregistrează atât cantitativ, cât și valoric. În mod corespunzător se conduc fișe cantitative și la magazie pe formulare specifice, denumite fișe de magazie. Înregistrarea intrărilor și ieșirilor de materiale de natura obiectelor de inventar în fișele de magazie se face zilnic după notele de intrări recepție. Metoda cantitativ-valorică este cel mai frecvent utilizată, permite controlul încrucișat al evidențelor și permite efectuarea de inventare prin sondaj asupra unor repere pentru a preveni sustragerile și lipsurile din gestiune.

d) Gestionarul are obligația să predea contabilului responsabil cu înregistrarea materialelor de natura obiectelor de inventar nota de recepție și constatare de diferențe împreună cu documentele însoțitoare.

e) Contabilul are obligația înregistrării în contabilitate a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazine.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1
		Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 12
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

f) Pe măsura dării în folosință a materialelor de natura obiectelor de inventar gestionarul întocmește bon de predare/transfer/restituire. Dacă se folosește ca bon de predare documentul conține următoarele informații: denumirea, cantitatea, prețul unitar și valoarea materialului de natura obiectului de inventar predat de gestionar, numărul și data documentului, semnăturile gestionarului, angajatului și a șefului structurii unde acesta își desfășoară activitatea. Bonul de transfer se folosește atunci când se transferă obiecte de inventar de la o persoană la alta și cuprinde semnăturile predătorului, a primitorului și a gestionarului. Bonul de restituire se întocmește atunci când se restituie la magazie obiectele de inventar. Bonul de predare/transfer/restituire se întocmește în trei exemplare, unul rămâne la gestionar, al doilea la persoana care ia în primire obiectele de inventar și al treilea este predat la contabilitate pentru înregistrarea operațiunii.

8.4. Reglementări specifice privind scoaterea din funcțiune și casarea materialelor de natura obiectelor de inventar.

8.4.1. Scoaterea din funcțiune a materialelor de natura obiectelor de inventar, care nu mai sunt în stare de funcționare și a celor în stare de funcționare care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate, conform unor reglementări legale, poate fi inițiată:

- 1) de angajatul care a primit bunul în vederea utilizării / folosinței personale sau de o persoană desemnată de către șeful structurii funcționale care are obiectul de inventar în administrare, prin întocmirea unui referat justificativ;
- 2) prin listele cu bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune, întocmite de comisia de inventariere;
- 3) prin acte de constatare ale organelor de control din structurile instituției.

8.4.2. Referatul justificativ cuprinde datele de identificare a materialelor de natura obiectelor de inventar, cauzele deteriorării și dacă este cazul, propuneri privind:

- (1). transmiterea, fără plată, a materialului de natura obiectului de inventar aflat în stare de funcționare, către o alta instituție publică
- (2). valorificarea, ca atare, a obiectului de inventar aflat în stare de funcționare, nedemolat sau nedezmembrat

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 12	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- (3). casarea, prin valorificarea pieselor și componentelor rezultate din dezmembrare sau demolare, dacă este cazul.

8.4.3. Referatul justificativ se aprobă de ordonatorul de credite.

8.4.4. Compartimentul patrimoniu organizează desfășurarea procedurilor legale pentru scoaterea din funcțiune a materialelor de natura obiectelor de inventar.

8.5 Descriere monografie contabilă

Înregistrarea în contabilitate se va efectua în baza monografiei contabile conform **Anexa nr.1** la prezenta procedura , și conform următoarelor înregistrări:

a) Vânzarea unor obiecte de inventar scoase din folosință, în condițiile legii:

461 "Debitori"	=	%
		4481 "Alte datorii față de buget"
		(în cazul instituțiilor publice finanțate de la buget)
		791 "Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului"
		(în cazul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii)

b) Scăderea din evidență a obiectelor de inventar:

603 "Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar"	=	303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"
--	---	---

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 12	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

c) Înregistrarea materialelor rezultate din dezmembrarea unor active fixe scoase din funcțiune sau a unor obiecte de inventar scoase din folosință:

302 "Materiale consumabile" (la valoarea de înregistrare)	= 4481 "Alte datorii față de buget" (în cazul instituțiilor publice finanțate de la buget) 791 "Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului" (în cazul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii)
--	--

d) Înregistrarea valorificării materialelor rezultate din dezmembrarea unor obiecte de inventar scoase din folosință:

d1) în situația în care prețul de vânzare este mai mare decât prețul de înregistrare:

461 "Debitori" (la valoarea de vânzare) =	% 302 "Materiale consumabile" 4481 "Alte datorii față de buget" (în cazul instituțiilor publice finanțate de la buget) 791 "Venituri din valorificarea unor bunuri ale statului" (în cazul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii)
---	--

d2) în situația în care prețul de vânzare este mai mic decât prețul de înregistrare:

461 "Debitori" (la valoarea de vânzare) =	% 302 "Materiale consumabile" 4481 "Alte datorii față de buget"
---	---

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 12	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

(în cazul instituțiilor publice
finanțate de la buget) în roșu
791 "Venituri din valorificarea unor
bunuri ale statului"
(în cazul instituțiilor publice
finanțate integral sau parțial
din venituri proprii) în roșu

La instituțiile publice finanțate de la buget, pe baza documentelor care atestă virarea la buget a sumelor datorate, stingerea debitorilor din valorificarea materialelor rezultate din obiecte de inventar scoase din folosință:

4481 "Alte datorii față de buget" = 461 "Debitori"

8.6. Resurse umane: Conform organigramei;

8.7. Resurse materiale: echipamente informatice – calculatoare, imprimante, Xerox si consumabile (plicuri, hirtie, toner, dosare etc.)

8.8. Resurse financiare: necesare sustinerii resurselor specificate la punctele 8.6. si 8.7.

8.9. Controale interne : mijloc de identificare la nivel sintetic al diferentelor din inventariere grupate pe conturi cu determinarea influentei acestora asupra soldurilor conturilor. Se exercita de catre contabilul sef al institutiei sau de catre alta persoana desemnata sa conduca evidenta contabila.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA MATERIALELOR ȘI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

9.1. Ordonatorul de credite.

Răspunde de numirea și aprobarea propunerilor comisiilor:

- de recepție a materialelor de natura obiectelor de inventar,
- de scoaterea din funcțiune a materialelor de natura obiectelor de inventar,
- de evaluare pentru materialele de natura obiectelor de inventar, în stare bună de funcționare, care nu mai sunt necesare și a materialelor sau a pieselor rezultate în urma demolării sau a dezmembrării acestora, ce urmează a fi vândute, conform reglementărilor legale,
- pentru vânzare prin licitație.

9.2. Responsabilul activității financiar contabile

- Răspunde pentru verificarea operațiunilor cuprinse în documentele justificative privind recepția și mișcarea materialelor de natura obiectelor de inventar, înregistrarea lor în evidența contabilă.
- Răspunde pentru organizarea inventarierii materialelor de natura obiectelor de inventar.

9.3 Membrii Comisiei de recepție :

9.3.1 Răspund în activitatea de recepție a bunurilor de:

- efectuarea inspecției și/sau testarea produselor pentru a verifica conformitatea lor cu standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea, prevăzute în Caietul de sarcini și în propunerea tehnică, înscrise în contractul de achiziții publice pentru produse.
- verificarea conformității produselor cu standardele sau cu alte reglementări din țara de origine, în situația achiziționării în baza unor contracte sau comenzi în care nu se menționează nici un standart sau reglementare aplicabilă .
- recepția materialelor de ambalare a produselor ,care rămân în proprietatea instituției.
- respectarea condițiilor de ambalare, marcare și documentația însoțitoare prevăzute în contractul de achiziție publică.
- înscrierea în notele de recepție a tuturor constatărilor cerute prin conținutul formularului sau prin prevederile speciale din contractul de achiziții publice.

9.3.2 Răspund în activitatea de recepție a lucrărilor de constatarea stadiului îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare.

9.3.3 Răspund în activitatea de recepție a prestărilor de servicii de:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- - verificarea modului de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și Caietul de sarcini.
- - respectarea prevederilor din contractul de prestări de servicii.

9.4. Membrii Comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar in folosinta si pentru declasarea bunurilor materiale:

9.4.1 Răspund pentru fundamentarea și elaborarea:

- avizului pentru aprobarea scoaterii din uz a obiectelor de inventar și/sau declasarea bunurilor materiale,
- avizului pentru aprobarea disponibilizării unor bunuri propuse pentru scoaterea din uz, care sunt în stare de funcționare dar care nu mai sunt necesare instituției sau pentru care nu mai există temei legal pentru folosință,
- avizului pentru aprobarea valorificării prin vânzare a unor bunuri propuse a fi scoase din uz,
- prețului inițial de vânzare, a bunurilor scoase din uz, a materialelor sau a pieselor rezultate în urma dezmembrării, care urmează să fie vândute,
- propunerii privind dezmembrarea obiectelor de inventar aprobate pentru scoaterea din uz.

Răspund pentru conformitatea și realitatea:

- operațiunilor de dezmembrare efectuate de către persoanele delegate pentru aceasta,
- conținutului proceselor verbale privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar și/sau declasare a unor bunuri materiale,
- operațiunilor de predarea la magazii a bunurilor rezultate din dezmembrări.

9.7. Gestionarii raspund de:

- verificarea conformității actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și de corespondența datelor înscrise în acte,
- verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare,
- completarea zilnică a actelor cu privire la operațiunile din gestiunea sa și de înregistrarea, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 12	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- transmiterea zilnică la compartimentul financiar contabil a actelor privind operațiunile de intrări – ieșiri, operate în fișele de magazie;
- eliberarea bunurilor numai pe baza de bon de consum, organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft,
- răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate,
- răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

9.8. Angajații

Răspund de utilizarea bunurilor încredințate numai în scopul sau în legătura cu realizarea sarcinilor de serviciu și de păstrarea bunurilor la locul de muncă.

9.9. Responsabilul Compartimentului patrimoniu.

- Răspunde pentru asigurarea controlului intern asupra activității responsabilului cu materialele de natura obiectelor de inventar pe locuri de folosință.
- Răspunde de organizarea evidenței tehnico-operative a materialelor de natura obiectelor de inventar.
- Răspunde de informarea în scris a celorlalte a altor instituții publice de bunurile aprobate pentru disponibilizare.
- Răspunde de organizarea activității de reparații și întreținere a materialelor de natura obiectelor de inventar.
- Răspunde de luarea măsurilor de pază și protecție.
- Responsabil cu întocmirea și predarea documentației pentru plusurile de inventar.

9.10 Personalul de execuție, are obligația de a respecta prezenta procedură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1
	Cod: P.O.Ctb. 12	Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Exemplar nr.:

10. Formulare

- **Anexa 1** – Referat de aprobare a dispoziției / deciziei privind constituirea comisiei de recepție
- **Anexa 2** – Dispoziția / decizia privind constituirea comisiei de recepție
- **Anexa 3** – Nota de intrare, recepție și constatare de diferențe (cod 14.3.1a)
- **Anexa 4** – Fișa de magazie (cod 14.3.8/a)
- **Anexa 5** – Bon de consum (colectiv.cod 14.3.4/aa)
- **Anexa 6** – Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9)
- **Anexa 7** – Bonul de transfer, restituire în gestiune (cod 14-3-3A)
- **Anexa 8** – Fișa de evidență a stocurilor și obiectelor de inventar pe locuri de folosință (cod 14-3-9/a)
- **Anexa 9** – Referat de aprobare pentru dispoziția / decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe
- **Anexa 10** – Dispoziția / decizia privind constituirea comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe
- **Anexa 11** – PROCES VERBAL de scoatere din uz a obiectelor de inventar / de declasare a altor bunuri decât mijloacele fixe
- **Anexa 12** – PROCES VERBAL de predare la magazie a subansamblelor, pieselor, componentelor și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar / din declasarea altor bunuri decât mijloacele fixe.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ EVIDENTA SI GESTIONAREA MATERIALELOR SI OBIECTELOR DE INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 12	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL 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 cuprinzand 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 procedurate	
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	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERATIONALA

ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE

P.O. Ctb. 13

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1
		Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Exemplar nr.:

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

	Elemente privind responsabili/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
1.2.	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

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	01.02.2017
2.2.	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE		Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina din ...
			Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE			

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.2.	Aplicare	1	Administrativ	Gestionar		16.04.2018	
3.3.	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Asigura continuitatea activitatii de organizare si conducere a evidentei contabile privind materialele consumabile, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei; Asigurarea uniformizarii proceselor legate de înregistrarea în contabilitate a materialelor consumabile precum și tratarea unitară a acestora.

4.2 Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii de organizare si conducere a evidentei contabile a materialelor consumabile;

4.3 Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii de organizare si conducere a evidentei contabile a materialelor consumabile.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirii) activitatii la care se refera procedura operationala

Prezenta procedură se aplică de catre personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate si se realizeaza prin activitatea de tinere a evidentei contabile a materialelor consumabile.

5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii:

1. Compartimentul Contabilitate ;
2. Compartimentul Patrimoniu;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referinta

- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994.
- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (**republicată**).
- **OMFP nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- **OMFP nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile.
- **ORDIN Nr. 845/2014** 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**;
- **H.G nr. 841/ 1995** privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

7. Definitii si prescurtari

7.1. Definiții

- a. **Materialele consumabile** reprezintă materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb si alte materiale consumabile.
- b. **Nota de recepția** reprezinta:
 - un document ce servește pentru recepția bunurilor aprovizionate;
 - un document justificativ pentru încărcarea în gestiune;
 - un document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- c. **Procedura operationala** - Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
- d. **Editie a unei proceduri operationale** - Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
- e. **Revizia in cadrul unei editii** - Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
CFPP	Controlul financiar preventiv propriu

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Reglementări privind recepția materialelor consumabile

Comisia pentru recepția materialelor se numește prin act de decizie internă de către conducătorul instituției. Membrii comisiei nu trebuie să se gasească în situațiile de incompatibilitate prevăzute în reglementările legale.

Intrările au ca sursă:

- a. achizițiile de la agenți economici;
- b. transferuri;
- c. donații și sponsorizări;
- d. dezmembrări;
- e. transformări de bunuri materiale în atelierele proprii sau la terți; f. plusuri de inventar sau alte căi legale.

Ieșirile au ca sursă:

- a. consumul de materiale curățenie, rechizite, alte materiale întreținere.

Comisia de recepție a materialelor consumabile

- Comisia de recepție poartă răspunderea pentru conformitatea și legalitatea constatărilor și recomandărilor înscrise în nota de recepție și constatare de diferențe și pentru transmiterea acestora părților interesate.
- În desfășurarea activității, comisia de recepție va ține cont de reglementările aplicabile din OMFP nr. 2634/2015- privind documentele financiar-contabile.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENȚEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

8.2. Documente utilizate

Toate intrările de bunuri ce se efectueaza pentru bunul mers al activității, presupun procurarea acestora in baza unor referate de necesitate, intocmite de salariații diveselor compartimente. Aceste referate vor fi centralizate de către administratorul de patrimoniu, care le supune aprobării contabilului sef, apoi le va inscrie în programul anual al achizițiilor publice, in vederea efectuării achiziției. Un model orientativ de referat de necesitate este prezentat in continuare, cu mențiunea că acesta nu este un formular standard și poate fi modificat pentru a corespunde necesităților unității.

Ieșirile de bunuri au ca justificare :

- materialele – pentru curățenie

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Intrări de bunuri

- Documente provenite din exterior (furnizori)
 - o Factura
 - o Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6a)
- Documente emise in interiorul entității (salariatul cu atributii de gestionar)
 - o Notă de recepție / și constatare de diferențe (cod 14-3-1a)
 - o Fișă de magazie (cod 14-3-8)

Ieșiri de bunuri

- bonul de consum

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

1. Factura

Este un formular cu regim intern de tipărire și numerotare, întocmita de furnizorul unității, care aprovizionează unitatea cu bunuri.

1. Servește ca:

- document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a bunurilor livrate și a serviciilor prestate;
- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document de încărcare în gestiunea cumpărătorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului;
- alte situații prevăzute expres de lege

2. Se întocmește, în două sau mai multe exemplare pentru livrări de bunuri și/sau prestări de servicii.

În situația în care factura nu se întocmește în momentul livrării, bunurile livrate sunt însoțite pe timpul transportului de avizul de însoțire a mărfii. În vederea corelării documentelor de livrare, numărul și data avizului de însoțire a mărfii se înscriu în formularul de factură.

3. Circulă, după caz:

- la furnizor
- la compartimentul desfacere, în vederea înregistrării în evidențele operative și pentru eventualele reclamații ale clienților;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate;
- la cumpărător
- la compartimentul financiar-contabil, pentru acceptarea plății, precum și pentru înregistrarea în contabilitate.

4. Se arhivează, după caz:

- la furnizor

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- la compartimentul desfacere;
- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător
- la compartimentul financiar-contabil.

2. Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6a)

Este formular cu regim special intern de tiparire si numerotare.

1. Serveste ca:

- document de insotire a marfii pe timpul transportului, dupa caz;
- document ce sta la baza intocmirii facturii, dupa caz;
- dispozitie de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiasi unitati;
- document de primire in gestiune, dupa caz;
- document de descarcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

2. Se intocmeste, in doua sau mai multe exemplare, de catre unitatile care nu au posibilitatea intocmirii facturii in momentul livrarii produselor, marfurilor sau altor valori materiale, precum si in alte situatii stabilite prin procedurile proprii ale unitatii.

În cazul transferului de bunuri intre gestiunile aceleiasi unitati, dispersate teritorial, precum si al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vanzarii sau testari la locul de desfacere, premii, materiale promotionale etc.) avizul de insotire a marfii va purta mentiunea „Fara factura“, dupa caz.

Pe avizul de insotire a marfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terti se face mentiunea „Pentru prelucrare la terti“.

În celelalte situatii decat cele prevazute mai sus se face mentiunea cauzei pentru care s-a intocmit avizul de insotire a marfii si nu factura.

3. Circulă, dupa caz:

- la furnizor;
- la delegatul unitatii care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- la compartimentul desfacere, pentru inregistrarea cantitatilor livrate in evidentele acestuia si pentru intocmirea facturii;
- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumparator:
- la magazie, pentru incarcarea in gestiune a produselor, marfurilor sau altor valori materiale primite, dupa efectuarea receptiei de catre comisia de receptie si dupa consemnarea rezultatelor;
- la compartimentul aprovizionare, pentru inregistrarea cantitatilor aprovizionate in evidenta acestuia;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru inregistrarea in contabilitatea sintetica si analitica.

4. Se arhiveaza, dupa caz:

- la furnizor:
- la compartimentul desfacere;
- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător:
- la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al avizului de insotire a marfii este urmatorul:

- seria si numarul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscala);
- datele de identificare ale cumparatorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscala);
- denumirea si cantitatea bunurilor livrate;
- pretul si valoarea, dupa caz;
- date privind expeditia: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, numar), numarul mijlocului de transport, ora livrarii, semnatura delegatului;
- semnatura expeditorului data primirii in gestiune si semnatura gestionarului primitor.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

3. Notă de recepție / și constatare de diferențe (cod 14-3-1a)

1. a) Serveste ca:

- document pentru receptia bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru incarcare in gestiune;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

b) Se foloseste ca document de receptie obligatoriu numai in cazul:

- bunurilor materiale cuprinse intr-o factura sau aviz de insotire a marfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, in custodie sau in pastrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neinsotite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezinta diferente la receptie;
- marfurilor intrate in gestiunile la care evidenta se tine la pret de vanzare.

c) În alte cazuri decat cele mentionate la lit. b), receptia si incarcarea in gestiune, dupa caz, si inregistrarea in contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care insoteste transportul (factura, avizul de insotire a marfii etc.).

2. Se intocmeste in doua exemplare, la locul de depozitare sau in unitatea cu amanuntul, dupa caz, pe masura efectuarii receptiei. În situatia in care la receptie se constata diferente, Nota de receptie si constatare de diferente se intocmeste in trei exemplare de catre comisia de receptie legal constituita.

În cazul in care bunurile materiale sosesc in transe, se intocmeste cate un formular pentru fiecare transa, care se anexeaza apoi la factura sau la avizul de insotire a marfii.

Datele de pe verso formularului se completeaza numai atunci cand se constata diferente la receptie.

3. Circula:

- la gestiune, pentru incarcarea in gestiune a bunurilor materiale receptionate (toate exemplarele);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru intocmirea formelor privind reglementarea diferentelor constatate (toate exemplarele), precum si pentru inregistrarea in

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

contabilitatea sintetica si analitica, atasata la documentele de livrare (factura sau avizul de insotire a marfii);

- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) si la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- numarul facturii/avizului de insotire al marfii etc., dupa caz;
- numarul curent; denumirea bunurilor receptionate; U/M; cantitatea conform documentelor insotitoare; cantitatea receptionata, pretul unitar de achizitie si valoarea, dupa caz;
- numele, prenumele si semnatura membrilor comisiei de receptie, in conditiile in care se face receptia marfii primite direct de la furnizor sau data primirii in gestiune si semnatura gestionarului in situatia in care apar diferente;
- pretul de vanzare si valoarea la pret de vanzare, dupa caz, pentru unitatile cu amanuntul.

În conditiile in care nu se inscriu datele valorice in Nota de receptie si constatare de diferente, este obligatoriu ca aceste date sa se regaseasca intr-un alt document justificativ care sta la baza inregistrarii in contabilitate a valorii bunurilor.

4. Fișă de magazie (cod 14-3-8)

1. Serveste ca:

- document de evidenta la locul de depozitare a intrarilor, iesirilor si stocurilor bunurilor, cu una sau cu doua unitati de masura, dupa caz;
- document de contabilitate analitica in cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri).

2. Se intocmeste intr-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material si se completeaza de catre:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fisei (datele din antet) si la verificarea inregistrarilor (data si semnatura de control). În coloana „Data si semnatura de control“ semneaza si organul de control financiar cu ocazia verificarii gestiunii;
- gestoriar sau persoana desemnata, care completeaza coloanele privitoare la intrari, iesiri si stoc. Fisele de magazine se tin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe sau in ordine alfabetica.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terti sau in custodie se intocmesc fise distincte care se tin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

În scopul tinerii corecte a evidentei la magazine, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifica inopinat, cel putin o data pe luna, modul cum se fac inregistrarile in fisele de magazine, dupa caz.

Înregistrările in fisele de magazine se fac document cu document. Stocul se poate stabili dupa fiecare operatiune inregistrata si obligatoriu zilnic.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea formularului; numarul paginii;
- denumirea unitatii; magazia; materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea;
- U/M; pretul unitar, dupa caz;
- data (ziua, luna, anul), numarul si felul documentului; intrari; iesiri; stoc;
- data si semnatura de control.

5. Bon de consum

1. Serveste ca:

- document de eliberare din magazine pentru consumul materialelor; document justificativ de scadere din gestiune;
- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziei si in contabilitate.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producție și a consumurilor normate, sau de alte compartimente ale unității, care solicită materiale pentru a fi consumate. Bonul de consum se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul. Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum.

În situația când materialul solicitat lipsește din depozit, se procedează în felul următor:

- în cazul bonului de consum se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe verso formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;
- în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul randului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmește un bon de consum separat, aplicându-se un semn distinctiv sau materialul înlocuitor se înscrie pe un rând liber în cadrul aceluiași bon de consum.

În bonul de consum, coloanele "Unitatea de măsură" și "Cantitatea necesară" de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură. Dacă operațiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "predat în timpul inventarierii".

3. Circula:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
- la persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica (ambele exemplare).

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea formularului;
- produs/lucrare (comanda); norma; bucati lansate;
- numarul documentului; data eliberarii (ziua, luna, anul);
- numarul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesara; U/M; cantitatea eliberata; pretul unitar; valoarea;
- data si semnatura gestionarului si a primitorului.

8.2.3 Circuitul documentelor:este detaliat la cap. 8.2.2.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile

8.3.2. Resurse umane: conform organigramei și statului de personal

8.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea achizițiilor are la bază înscrierea acestora în Planul anual al achizițiilor publice, nici o achiziție nu poate fi făcută dacă, în prealabil, nu a fost înscrisă în programul anual al achizițiilor publice. Pentru aceasta se va urmări procedura SEAP.

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

8.4.2.1. INTRARI DE BUNURI

În cazul achizițiilor de la agenți economici, salariatul cu atribuții de administrator/gestionar va efectua următoarele operații :

- Verifică existența documentelor justificative de înregistrare : factura si avizul de intrare a mărfurilor
- Existența bunului în programul anual de achiziții al unității;
- Contract de achiziții publice;
- Documentele care să ateste livrarea (factură, Nota Recepție Constatare de Diferențe NPCD);
- Existența creditelor bugetare repartizate pentru această destinație;
- Întocmirea angajamentului bugetar, legal și a ordonației de plată;
- Dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată prin “Bun de plată” de către compartimentul de specialitate;
- Aprobarea ordonatorului de credite; - Existența vizei de control financiar preventiv;
- Încadrarea corectă a sumei ordonanțate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajamentul bugetar;

Bunurile se primesc în unitate pe baza facturii sau a avizului de intrare a marfurilor, comisia de recepție, constituită la nivelul unitatii, receptionează bunurile, acestea sunt preluate de administrator și introduse în magazia de alimente, materiale, mijloace fixe ori obiecte de inventar, după caz.

După primirea bunurilor în unitate, se convoacă Comisia de recepție a bunurilor, și se va completa Nota de recepție .

Dacă apar diferențe între cantitatea înscrisă în documentele de primire a bunurilor și cea efectiv constatată la recepție, administratorul va completa: Notă de recepție / și constatare de diferențe (cod 14-3-1a).

După primirea și receptionarea bunurilor, acestea se depozitează în magazia unității, iar administratorul completează fișa de magazie.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

IEȘIRI DE MATERIALE

Fundamentarea consumurilor la materiale se va face pe baza calculelor proprii si a actelor normative specifice fiecarui domeniu de activitate. Se va analiza necesitatea, oportunitatea si eficacitatea acestor consumuri, asigurandu-se conditii normale de functionare a entității

8.5. Reglementări specifice privind scoaterea din funcțiune și casarea materialelor.

8.5.1 Scoaterea din funcțiune a materialelor , care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate, conform unor reglementări legale, poate fi inițiată:

- 1) de angajatul care a primit bunul în vederea utilizării sau de o persoană desemnată de către șeful structurii funcționale care are bunul în administrare, prin întocmirea unui referat justificativ;
- 2) prin listele cu materialele propuse pentru scoaterea din funcțiune, întocmite de comisia de inventariere;
- 3) prin acte de constatare ale organelor de control din structurile instituției.

8.5.2 Referatul justificativ se aprobă de ordonatorul de credite.

8.5.3 Serviciul administrativ organizează desfășurarea procedurilor legale pentru scoaterea din funcțiune a materialelor.

8.6. Descriere monografie contabilă

Înregistrarea în contabilitate se va efectua în baza monografiei contabile conform Anexa nr.1 la prezenta procedura.

Înregistrarea valorificării materialelor rezultate din dezmembrarea unor active fixe scoase din funcțiune:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENȚEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

1) în situația în care prețul de vânzare este mai mare decât prețul de înregistrare:

461 Debitori (la valoarea de vânzare) = %
302 Materiale consumabile
4481 Alte datorii față de buget
(in cazul instituțiilor publice
finanțate de la buget)
791 Venituri din valorificarea unor
bunuri ale statului
(in cazul instituțiilor publice
finanțate integral sau parțial
din venituri proprii)

2) în situația în care prețul de vânzare este mai mic decât prețul de înregistrare:

461 Debitori (la valoarea de vânzare) = %
302 Materiale consumabile
4481 Alte datorii față de buget
(in cazul instituțiilor publice
finanțate de la buget) în roșu
791 "Venituri din valorificarea unor
bunuri ale statului
(in cazul instituțiilor publice
finanțate integral sau parțial
din venituri proprii) în roșu

Pe baza documentelor care atestă virarea la buget a sumelor datorate, stingerea debitorilor din valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea unor active fixe scoase din funcțiune sau obiecte de inventar scoase din folosință:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENȚEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

9. Responsabilitati

9.1. Ordonatorul de credite. Răspunde de numirea și aprobarea propunerilor comisiilor:

- (1). de recepție a materialelor;
- (2). de scoaterea din funcțiune a materialelor;
- (3). de evaluare pentru materialele , în stare bună de funcționare, care nu mai sunt necesare și a materialelor sau a pieselor rezultate în urma dezmembrării acestora, ce urmează a fi vândute, conform reglementărilor legale;
- (4). pentru vânzare prin licitație.

9.2. Responsabilul activității financiar contabile și persoana cu atribuția evidenței contabile din fișa postului:

- (1). Răspund pentru verificarea operațiunilor cuprinse în documentele justificative privind recepția și mișcarea materialelor, înregistrarea lor în evidența contabilă;
- (2). Responsabilul activității financiar contabile răspunde pentru organizarea inventarierii materialelor.

9.3. Șeful compartimentului de specialitate care are în administrare și /sau în folosință materiale:

- (1). Răspunde pentru utilizarea și/sau folosința eficientă a materialelor în strictă conformitate cu scopul, în scopul sau în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu, pentru care au fost achiziționate.

9.4. Responsabilul compartimentului Patrimoniu:

- (1). Răspunde pentru asigurarea controlului intern asupra activității reponsabilului cu materialele;
- (2). Răspunde de organizarea evidenței tehnico-operative a materialelor;
- (3). Răspunde de informarea în scris a celorlalte instituții publice de bunurile aprobate pentru disponibilizare;
- (4). Responsabil cu întocmirea și predarea documentației pentru plusurile de inventar.

9.5. Personalul de execuție, are obligația de a respecta prezenta procedură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

10. Formulare, Anexe

- Notă de recepție și constatare de diferențe;
- Bon de consum;
- Fisă de magazie.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENȚEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1
		Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

ANEXA 1

A.	Metoda inventarului permanent		
1.	Achiziționarea stocurilor		
a.	- în cazul în care s-au întocmit facturi:	302	401
b.	- în cazul în care nu s-au întocmit facturi:	302	408
2.	Stocuri primite cu titlu gratuit	302	779
3.	Stocuri rezultate din dezmembrarea imobilizărilor	302	791
4.	Consumuri de stocuri:		
a.	- materiale consumabile	602	302
5.	Plusuri de natura stocurilor constatate la inventariere		
6.	- materiale consumabile	302	602

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ ORGANIZAREA SI CONDUCEREA EVIDENTEI PRIVIND MATERIALELE CONSUMABILE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 13	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL 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 cuprinzand 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 procedurate	
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	