

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea Balanței de verificare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-09	
	Pag. 1 din 14 Exemplarul nr.: 1	

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială
 Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
 Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com

APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
Întocmirea Balanței de verificare
 Cod: DAS-EF-PO-09
Ediția [1], Revizia [0], Data [09.11.2020]

Avizat,
M membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nicolae

Verificat,
M membru comisie
Consilier ,
Oprîșa Adrian

Elaborat:

Jeler Maria – Consilier Compartiment Economico-Financiar

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea Balanței de verificare	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-09	
	Exemplarul nr.: 1	

Cuprins

Pagina de garda _____

Cuprins _____

- 1.** Scopul procedurii operaționale _____
- 2.** Domeniul de aplicare a procedurii operaționale _____
- 3.** Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale _____
- 4.** Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională _____
- 5.** Descrierea procedurii _____
- 6.** Responsabilități și răspunderi în derularea activității _____
- 7.** Formulare _____
- 8.** Anexe, înregistrări, arhivări _____

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea Balanței de verificare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: <i>DAS-EF-PO-09</i>	
	Exemplarul nr.: 1	

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	R ev izi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	09.11.2020	0	-		-	-

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea balanței de verificare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-09	
	Exemplarul nr.: 1	

1.0 Scopul procedurii operaționale

- 1.1 Procedura are ca scop precizarea etapelor de întocmire a balanței de verificare în cadrul DAS Simeria.
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:
- 1.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

2.0 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
 - (1) Procedura se referă la activitatea de întocmire a Balanței de verificare în cadrul DAS Simeria.
- 2.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:
 - (1) Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.
- 2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:
 - (1) De activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:
 - (1) Compartimente furnizoare de date:
 - 1 Compartimentele funcționale din cadrul instituției
- 2.5 Compartimente furnizoare de rezultate:
 - 1 Compartiment economico-financiar
- 2.6 Compartimente implicate în procesul activității:
 - 1 Compartiment economico-financiar

3.0 Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 3.1 Reglementări internaționale:
 - (1) Nu este cazul
- 3.2 Legislație primară:
 - (1) Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - (2) Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
 - (3) Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
 - (4) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - (5) Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea balanței de verificare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-09	Pag. 5 din 14
		Exemplarul nr.: 1

3.3 Legislație secundară:

- (1) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- (4) OG nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- (6) Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Ordinul nr. 465/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2015, 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, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;
- (8) Ordinul nr. 632/2003 pentru aprobarea unui formular specific cu regim special privind activitatea financiară și contabilă, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Ordinul nr. 82/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2015, 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, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;
- (10) Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- (11) Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea balanței de verificare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1	
	Cod: DAS-EF-PO-09		Pag. 6 din 14
			Exemplarul nr.: 1

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- (1) Programul de dezvoltare a controlului intern/managerial
- (2) Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- (4) Regulamentul Intern al Instituției
- (5) Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- (6) Circuitul documentelor

4.0 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1 Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedura operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (stick usb, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului ca sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea balanței de verificare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-09	Pag. 7 din 14
		Exemplarul nr.: 1

		modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se refera
11.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
12.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
13.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
14.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
15.	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni
16.	Deschidere de credite bugetare	Aprobare comunicată Instituției bugetare de către Ministerul de Finanțe prin DGFP locale sau prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua plăți
17.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul
18.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget
19.	Balanța de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
20.	Bilanț	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege
21.	Cont	Procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora
22.	Creanțe	Valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o sumă de bani sau un serviciu) în

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea balanței de verificare	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-09	Pag. 8 din 14
		Exemplarul nr.: 1

23.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație bănească apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amânarea plății pentru mărfurile /serviciile prestate
24.	Evidenta contabilă	Înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social
25.	Extras de cont	Document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități
26.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiunile economice după documentele de evidență și după articole contabile
27.	Furnizor	Datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți
28.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică
29.	Nota contabilă	Document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, virări, etc.)
30.	Obligație de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii
31.	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
32.	Plata cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
33.	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii
34.	Registru Jurnal	Documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea
35.	Ordonator principal de credite	Ordonatorii principali de credite repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetele locale, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.
36.	Ordonator secundar de credite	Ordonatorii secundari de credite repartizează creditele bugetare aprobate potrivit art. 19 alin. (1) lit. b), pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea balanței de verificare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1	
	Cod: DAS-EF-PO-09		Pag. 9 din 14
			Exemplarul nr.: 1

4.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
9.	L	Lege
10.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
11.	HG	Hotărâre de Guvern
12.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
13.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
14.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
15.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
16.	OP	Ordin de Plata
17.	DAS Simeria	Direcția de Asistență Socială Simeria
18.	C.I.F.	Cod de Înregistrare Fiscală
19.	CS	Compartiment de Specialitate

5.0 Descrierea procedurii

5.1 Întocmirea Balanței de verificare se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

5.2 Balanța de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare anuale și raportările contabile potrivit legii

5.3 Documente utilizate:

(1) Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.8.3, respectiv:

1 Balanța de verificare

5.4 Conținutul și rolul documentelor:

(1) Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale.

(2) Accesul, pentru compartimentul de resort, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea balanței de verificare	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-09	
	Pag. 10 din 14	
		Exemplarul nr.: 1

5.5 Circuitul documentelor:

- (1) Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către compartimentul de resort a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.7.2.

5.6 Resurse necesare:

- (1) Resurse materiale:
- 1 Computer
 - 2 Imprimantă
 - 3 Copiator
 - 4 Consumabile (cerneală/toner)
 - 5 Hârtie xerox
 - 6 Dosare

5.7 Resurse umane:

- (1) Conducătorul instituției
- (2) Consilier compartiment economico-financiar

5.8 Resurse financiare:

- (1) Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.9 Modul de lucru:

- (1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
- 1 Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către compartimentul economico-financiar, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.
- (2) **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**
- 1 Balanța de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare.
 - 2 Balanța de verificare se întocmește pe baza datelor preluate din Cartea mare (sah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.
 - 3 Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se întocmesc balanțe de verificare analitice. La instituțiile publice, balanțele de verificare sintactice se întocmesc lunar iar balanțele de verificare analitice, cel mai târziu la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare.
 - 4 Balanța de verificare cuprinde pentru toate conturile instituției următoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor, în ordinea înscrisă în planul de conturi, soldurile inițiale debitoare și creditoare, rulajele curente debitoare și creditoare, totalul sumelor debitoare și creditoare, soldurile finale debitoare și creditoare. În balanța de verificare pentru luna ianuarie rubrica "solduri inițiale" se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie ale anului precedent.
 - 5 La finalul fiecărei luni, după întocmirea balanței de verificare, se realizează analiza soldurilor conturilor.
 - 6 Toate conturile de activ trebuie să prezinte doar solduri debitoare sau zero.
 - 7 Toate conturile de pasiv trebuie să prezinte doar solduri creditoare sau zero.
 - 8 La conturile ce reflectă disponibilul aflat în casierie se va verifica concordanța soldurilor din balanța cu cele din registrul de casa.
 - 9 La conturile ce reflectă disponibilul aflat în conturi deschise la trezorerie și bănci se va verifica

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea balanței de verificare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-09	Pag. 11 din 14
		Exemplarul nr.: 1

concordanta soldurilor din balanța cu cele din extrasele de cont.

- 10** Soldurile conturilor de stocuri, inclusiv soldul conturilor de amortizare din balanța de verificare trebuie sa fie egale cu cele din balanțele analitice si alte situații centralizatoare listate cu ajutorul programului informatic din modulul gestiune.
- 11** Soldul conturilor 103, 104, 212, 213, 214, 281 trebuie sa fie egal cu valoarea mijloacelor fixe si valoarea amortizata a acestora aparținând domeniului public si privat conform situației privind aceasta corelație listata din modulul mijloace fixe.
- 12** Totalul soldurilor conturilor din clasa 3 trebuie sa fie egal cu totalul valorii stocurilor din situațiile analitice privind bunurile materiale si anume:
- 13** grupa 30 si 38 sa reflecte valoarea materialelor aflate in stoc conform listei centralizatoare pe gestiuni si surse de finanțare listate din modulul gestiune
- 14** Soldul creditor al contului 401 trebuie sa fie egal cu vătura rămasa neachitata a ordonanțarilor de plata aferente facturilor angajate si neachitate.
- 15** Soldurile conturilor de clasa 4 privind obligațiile de plata a drepturilor bănești de natura salariala si ale contribuțiilor aferente acestora trebuie sa fie egale cu restul de plata si cu celelalte obligații înregistrate rezultate din statele de plata.
- 16** Conturile de clasa 6 si 7 (mai puțin 770) nu trebuie sa prezinte sold.

(3) In realizarea balanței de verificare se parcurg următorii pași:

- 1** se înregistrează toate documentele din perioada la care se referă, prin indicarea formulei contabile;
- 2** se trec toate operațiunile în Registrul-jurnal (evidență cronologică);
- 3** se trec toate operațiunile din Registrul-jurnal în registrul Cartea mare (evidența sistematică);
- 4** se efectuează calculele în conturi pentru: rulaje, totalul sumelor și soldurile finale;
- 5** se transpun datele din conturi în balanța de verificare, respectând conținutul seriilor de egalități;
- 6** se totalizează fiecare coloana a balanței de verificare;
- 7** se verifică egalitățile între totalul celor două coloane corespunzătoare fiecărei serii de egalități;
- 8** se controlează dacă totalul rulajelor (debitoare și creditoare) din balanța de verificare este egal cu totalul registrului-jurnal;
- 9** dacă există neconcordanțe se identifică erorile, se corectează și se parcurg aceiași pași până la obținerea corelațiilor impuse.

(4) Valorificarea rezultatelor activității:

- 1** Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea balanței de verificare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-09	Pag. 12 din 14
		Exemplarul nr.: 1

6.0 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Directorul executiv:

- (1)** Aprobă procedura
- (2)** Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- (3)** Monitorizează procedura

6.2. Consilierul economico-financiar

- (1)** înregistrează în programul informatic toate documentele primare justificative care stau la baza operațiunilor economico-financiare (extrase de cont, facturi fiscale, note de recepție, bonuri de consum, bonuri de predare/transfer/restituire, bonuri de mișcare a mijloacelor fixe etc.);
- (2)** verifică înregistrările contabile efectuate în mod cronologic, privind:
 - 1** execuția bugetară (plată efectivă-cheltuială efectivă);
 - 2** soldurile conturilor sintetice și analitice;
 - 3** concordanța între evidența contabilă și realitatea patrimonială..
- (3)** procedează la închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;
- (4)** răspund de corecta operare în programul informatic de contabilitate a documentelor justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor economico-financiare prin respectarea planului de conturi și a clasificăției bugetare, conform precizărilor din prezenta procedură;
- (5)** editează balanța de verificare lunară.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea balanței de verificare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-09	
	Pag. 13 din 14	
		Exemplarul nr.: 1

7.0 Formulare

7.1 Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Director Executiv	Pintea Adrian-Iacob	Favorabil			
2	Consilier Control Intern/managerial	Oprișa Adrian	Favorabil			

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Întocmirea balanței de verificare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-09	
	Exemplarul nr.: 1	

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

Nr Cr t.	Scopul difuzării	Ex nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Evidența, Arhivare	1	Compartiment economico-financiar	Consilier	Jeler Maria	09.11.2020		09.11.2020	
2	Aplicare, Informare	2	Director Executiv	Director Executiv	Pintea Adrian-Iacob	09.11.2020		09.11.2020	
3	Evidență, Informare	1	Consilier	Compartiment control intern /manageria	Oprișa Adrian	09.11.2020		09.11.2020	

8.0 Anexe, înregistrări, arhivări

8.1 Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se află în dosarele compartimentului economico-financiar.

8.2 Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

8.3 Anexe

(1) **Anexa nr.1-Balanța de verificare**