

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> elaborarea situațiilor financiare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 1 din 21	
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

**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](mailto:spas.simeria@gmail.com)

**APROBAT,**  
**Director executiv,**  
**Pintea Adrian-Iacob**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND**  
 Elaborarea situațiilor financiare  
 Cod: DAS-EF-PO-10  
*Ediția [1], Revizia [0], Data [10.11.2020]*

*Avizat,*  
*Membru comisie*  
*Șef Serviciu Beneficii Sociale*  
*Jur. Demian Nicolae*

*Verificat,*  
*Membru comisie*  
*Consilier ,*  
*Oprîșa Adrian*

***Elaborat:***

Jeler Maria – Consilier Compartiment Economico-Financiar

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> elaborarea situațiilor financiare	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 2 din 21 <b>Exemplarul nr.: 1</b>	

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 \_\_\_\_\_

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> elaborarea situațiilor financiare	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 3 din 21	
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	R ev izi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	10.11.2020	0	-		-	-

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 4 din 21	
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

## **1.0 Scopul procedurii operaționale**

- 1.1 Procedura stabilește pașii necesari de urmat în vederea elaborării, aprobării și depunerii situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale.
- 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 elaborare a situațiilor financiare în cadrul DAS Simeria și se aplică în cadrul compartimentului economico-financiar.
- 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) OUG nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr.292/2011 –Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr 454 din 18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 5 din 21 <b>Exemplarul nr.: 1</b>	

### 3.3 Legislație secundară:

- (1) Ordin 3256/2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019;
- (2) Ordin Nr. 1801/2020 din 25 martie 2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexebug;
- (3) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Reglementările contabile conforme cu directivele europene din 17.07.2015 publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 540bis din 20.07.2015;
- (5) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (6) OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- (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. 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;
- (12) 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;
- (13) 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;
- (14) HOTĂRÂRE nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICOFINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea situațiilor financiare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-10	
	Pag. 6 din 21	
		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) Fișa de post cu responsabilitățile persoanei angajate în cadrul compartimentului economico-financiar;
- (5) 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 desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplificarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 7 din 21	
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

		proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie
12.	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate
13.	Angajament legal	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
14.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă
15.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
16.	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
17.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
18.	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
19.	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
20.	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
21.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul
22.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget
23.	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 8 din 21	
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

24.	Lege de rectificare	Lege care modifica în cursul exercițiului bugetar legea bugetara anuala
25.	Lichidarea cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare în care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
26.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată
27.	Balanța de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de cate 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)
28.	Bilanț	Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul si capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege
29.	Cont	Procedeu contabil de urmărire permanenta și sistematica, într-o forma specială, în expresie valorica și uneori cantitativa, existenta și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora
30.	Control preventiv financiar	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
31.	Creanțe	Valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o suma de bani sau un serviciu) in
32.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație băneasca apăru în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amânarea plății pentru mărfurile /serviciile prestate
33.	Evidenta contabila	Înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social
34.	Extras de cont	Document ce atesta tranzacțiile cu disponibilități
35.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologica toate operațiile economice după documentele de evidenta și după articole contabile
36.	Furnizor	Datorie a organizației echivalentă valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți
37.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologica



<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 9 din 21 <b>Exemplarul nr.: 1</b>	

38.	Nota contabila	Document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetica și analitica, de regula pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornări, virări, etc.)
39.	Obligație de plata	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume suma sub sancțiunea constrângerii
40.	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
41.	Plata cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
42.	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
43.	Registru Jurnal	Documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologica a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea
44.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte
45.	Virare de credite bugetare	Operațiunea prin care se diminuează creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare care prezintă disponibilități și se majorează corespunzător o altă subdiviziune la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective.
46.	Rectificare bugetară locală	Operațiunea prin care se modifică, în cursul exercițiului bugetar, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr.273/2006-Legea finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare, cu obligativitatea menținerii echilibrului bugetar
47.	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.
48.	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. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND Elaborarea situațiilor financiare	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-10	
	Pag. 10 din 21	
		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.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	L	Lege
12.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
13.	HG	Hotărâre de Guvern
14.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
15.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
16.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
17.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
18.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
19.	OP	Ordin de Plata
20.	DAS Simeria	Direcția de Asistență Socială Simeria
21.	C.I.F.	Cod de Înregistrare Fiscală
22.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
23.	CS	Compartiment de Specialitate

#### 5.0 Descrierea procedurii

##### 5.1 Elaborarea Situațiilor Financiare se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

- (1) Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

##### 5.2 Documente utilizate:

- (1) Lista și proveniența documentelor:

**1** Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt următoarele:

- Bilanț;
- Balanța de verificare pe indicatori;
- Situația modificărilor în structura activelor nete sau capitalurilor proprii";
- Cont de execuție bugetară;
- Raport de execuție bugetară.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 11 din 21 Exemplarul nr.: 1	

**Note:**

- a) Nota 31 "Acțiuni și alte participații, deținute de entitățile publice, în numele statului
- b) român, la societăți, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme
- c) internaționale și companii străine";
- d) Nota 31B "Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale
- e) la operatorii economici";
- f) Nota 35a "Active fixe corporale";
- g) Nota 35c "Active fixe necorporale";
- h) Nota 37 "Situația stocurilor";

**Alte rapoarte/anexe:**

- a) anexa 4 "Cont de execuție non-trezor";
- b) anexa 30 "Plăți restante și situația numărului de posturi";
- c) anexa 19 "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă
- d) cheltuielilor finanțate din FEN postaderare";
- e) anexa 27 "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile postaderare -titlul 56 ;
- f) anexa 28 "Situația plăților efectuate la titlul 65 «Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă»";
- g) anexa 40 "Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice".
- h) Alte Anexe –F1133.

**BILANȚUL**

Bilanțul este documentul contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de active, datorii și capitaluri proprii ale instituției publice la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de lege. Prin diferența dintre total active și total datorii se determină indicatorul active nete, care trebuie să fie egal cu capitalurile proprii.

Pentru fiecare element de bilanț trebuie prezentată valoarea aferentă elementului respectiv pentru exercițiul financiar precedent. Dacă valorile prezentate anterior nu sunt comparabile, absența comparabilității trebuie prezentată în notele explicative; un element de bilanț pentru care nu există valoare nu trebuie prezentat, cu excepția cazului în care există un element corespondent pentru exercițiul financiar precedent.

Bilanțul se generează din sistem, pe baza ultimei balanțe de verificare. La nivelul instituției publice, balanța de verificare a conturilor sintetice trebuie pusă de acord cu balanța conturilor analitice, încheiată după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile economico-financiare aferente perioadei raportate.

**SITUAȚIA MODIFICĂRILOR IN STRUCTURA ACTIVELORE NETE/ CAPITALURI (ANEXA 34 LA SITUAȚIILE FINANCIARE ANUALE)**

Prezintă valoarea capitalurilor proprii rezultată din însumarea soldurilor creditoare ale conturilor de rezerve și fonduri, rezultat reportat și rezultat patrimonial.

Soldurile debitoare ale conturilor reprezentând rezultatul reportat și rezultatul patrimonial (deficit) se scad.

Modificările capitalurilor proprii ale unei instituții între începutul și finalul perioadei de raportare reflectă creșterea sau reducerea activului net în cursul perioadei.

În "Situația modificărilor în structura activelor nete sau capitalurilor proprii" se prezintă distinct

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	Pag. 12 din 21
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

ajustarea reprezentând corectarea pe seama rezultatului reportat a erorilor contabile.

### **CONTUL DE EXECUȚIE AL BUGETULUI INSTITUȚIEI PUBLICE-(BUGET LOCAL-CHELTUIELI)**

Se întocmește pe structura clasificăției funcționale(capitol, subcapitol, paragraf). Detalierea cheltuielilor se face conform clasificăției economice (capitol, titlu, articol, alineat). 8.1. Se elaborează pe fiecare sector și sursă de finanțare la nivel de COFOG3 (capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol și alineat), în structura bugetului aprobat

La raportarea anuală, informațiile sunt prezentate pe coloane, astfel:

- a) credite de angajament inițiale (coloana 1);
- b) credite de angajament definitive (coloana 2);
- c) credite bugetare inițiale (coloana 3);
- d) credite bugetare definitive (coloana 4).

(2) La raportările trimestrelor I - III, informațiile sunt prezentate pe coloane, astfel:

- a) credite de angajament anuale aprobate la finele perioadei de raportare (coloana 1);
- b) credite de angajament trimestriale cumulate la finele perioadei de raportare (col. 2);
- c) credite bugetare anuale aprobate la finele perioadei de raportare (coloana 3);
- d) credite bugetare trimestriale cumulate la finele perioadei de raportare (coloana 4).

**BALANTA DE VERIFICARE A CONTURILOR SINTETICE SI ANALITICE** se întocmește lunar și este documentul care oglindește rulajele debitoare și creditoare a conturilor sintetice preluate din fișa fiecărui cont sintetic. Ea reprezintă documentul care sta la baza întocmirii bilanțului contabil fiind parte a situațiilor financiare trimestriale și anuale.

Balanța de verificare se întocmește cu ajutorul aplicației informatice

În ambele variante balanța de verificare cuprinde: solduri inițiale, rulaje an curent, total sume și solduri finale.

**Nota 31 "Acțiuni și alte participații, deținute de entitățile publice,** în numele statului român, la societăți, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine"

Se elaborează pentru instituțiile publice care dețin în numele statului român acțiuni la societăți, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine.

**Nota 31b "Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ teritoriale la operatorii economici"**

Se elaborează pentru unitățile administrativ-teritoriale care dețin acțiuni și părți sociale la operatorii economici, direct sau indirect.

**Nota 35a "Active fixe corporale"**

În nota "Active fixe corporale" sunt prezentate informații cu privire la valoarea activelor fixe corporale și activelor fixe corporale în curs de execuție rezultată din însumarea soldurilor debitoare ale conturilor de active fixe corporale, diminuată cu valoarea amortizărilor și ajustărilor de depreciere aferente, pentru instituțiile publice care au în administrare active fixe corporale din domeniul public sau privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale, precum și active fixe corporale aflate în

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 13 din 21 <b>Exemplarul nr.: 1</b>	

proprietatea privată a instituției publice, după caz.

### **Nota 35c "Active fixe necorporale"**

Prezintă valoarea activelor fixe necorporale amortizabile, neamortizabile și activelor fixe necorporale în curs de execuție rezultată din însumarea soldurilor debitoare ale conturilor de active fixe necorporale, diminuată cu valoarea amortizărilor și ajustărilor de depreciere aferente.

### **Nota 37 "Situația stocurilor"**

Prezintă valoarea stocurilor existente rezultată din însumarea soldurilor debitoare ale conturilor de stocuri, corectată cu valoarea diferențelor de preț, cu valoarea ajustărilor de depreciere aferente sau cu valoarea TVA neexigibilă aferentă stocurilor de mărfuri.

### **Contul de execuție non-trezor**

În "Cont de execuție non-trezor" sunt prezentate următoarele informații:

a) încasări pe credit și plăți pe debit, atât în cazul veniturilor, cât și al cheltuielilor sau al altor disponibilități, conform regulilor extrasului bancar;

b) la codurile bugetare de venituri, respectiv de cheltuieli, nu există sold inițial;

c) în exercițiul financiar următor, conturile de disponibilități care nu sunt dezvoltate pe coduri bugetare sunt prezentate la rândul "Alte disponibilități" în coloana "Sold inițial creditor"; acestea trebuie să corespundă cu soldurile finale ale conturilor de disponibilități la instituțiile de credit din bilanța de verificare a lunii decembrie, generată de sistemul național de raportare;

d) în coloanele "Rulaj cumulat (de la început an până la finele perioadei de raportare)" se completează sume pozitive în câmpul "Debit" și/sau câmpul "Credit", potrivit regulilor extrasului bancar;

e) în coloana "Valoare transferuri din rulaj cumulat debitor" se prezintă acele sume din rulajul cumulat debitor care sunt rezultatul transferurilor către unitățile Trezoreriei Statului (de exemplu: virarea în conturile de venituri bugetare deschise la Trezoreria Statului a veniturilor încasate în conturile bancare; restituirea sumelor transferate din conturile de cheltuieli bugetare deschise la Trezoreria Statului pentru procurarea de valută rămasă neutilizată etc.);

f) în coloana "Valoare transferuri din rulaj cumulat creditor" se prezintă acele sume din rulajul cumulat creditor care sunt rezultatul transferurilor din unitățile Trezoreriei Statului

(de exemplu: sumele transferate din conturile de cheltuieli bugetare deschise la Trezoreria Statului pentru procurarea de valută); datele din aceste coloane sunt obligatorii, deși nu sunt cuprinse în algoritmul de calcul al sistemului pentru calcularea soldurilor finale;

g) coloana "Sold final (la finele perioadei de raportare)" este completată

**Anexa 30 "Plăți restante și situația numărului de posturi"** (anexa nr. 20 la ordin) Prezintă plățile restante aferente plăților efectuate din: bugetul de stat, bugetele ocale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, credite externe, credite interne, fonduri externe nerambursabile, bugetul Fondului pentru mediu, din bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii/activități finanțate integral din venituri proprii, pentru autoritățile publice, ministere, celelalte organe ale administrației publice centrale, instituțiile publice autonome și instituțiile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea lor, pentru unitățile administrativ-teritoriale, precum și pentru instituțiile publice din

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 14 din 21 <b>Exemplarul nr.: 1</b>	

subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare.

**Anexa 19 "Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare"**

Se elaborează pentru instituțiile publice care au calitatea de beneficiari și care derulează proiecte cu finanțare externă nerambursabilă postaderare, pentru care plățile la titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014 - 2020", cu excepția situației în care fondurile externe nerambursabile sunt cuprinse în bugetul 08/D.

**Anexa 27 "Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile postaderare (titlul 56 și titlul 58)** prezintă informații privind totalul plăților efectuate de instituțiile publice la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare" și la titlul 58 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014 - 2020", pe fiecare sursă de finanțare, pe naturi de cheltuieli, care trebuie să corespundă cu totalul plăților din "Contul de execuție cheltuieli" (anexa nr. 7 la ordin), la cele două titluri.

**Anexa 28 "Situația plăților efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă""**) prezintă informații referitoare la plățile efectuate pentru programele cu finanțare rambursabilă, de către instituțiile publice finanțate integral din bugetul de stat și din venituri proprii, din cadrul administrației publice centrale. Totalul plăților de la titlul 65 detaliate pe surse de finanțare, pe naturi de cheltuieli, trebuie să corespundă cu totalul plăților din "Contul de execuție cheltuieli" (anexa nr. 7 la ordin).

**Anexa 40 "Situația activelor și datorii financiare ale instituțiilor publice"** Este comună tuturor instituțiilor publice: ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, alte autorități publice autonome și instituții publice de subordonare centrală, indiferent de sursa de finanțare a cheltuielilor, unități administrativ-teritoriale și instituții publice de subordonare locală, indiferent de sursa de finanțare a cheltuielilor, instituții și autorități publice finanțate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

Raportările financiare lunare prevăzute la pct. 1.6 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.998/2019 au caracter de rapoarte de verificare și se transmit în format electronic la Ministerul Finanțelor Publice și unitățile subordonate la termenele prevăzute la cap. III pct. 7 din Normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor rapoarte financiare lunare în anul 2013, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 505/2013.

Situațiile financiare anuale se întocmesc de instituțiile publice potrivit prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 129/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2018 și pentru modificarea altor norme metodologice în domeniul contabilității instituțiilor publice, cu modificările ulterioare, și prevederilor anexei nr. 2 „Corelații între și în cadrul formularelor de situații financiare anuale“ la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.177/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2017 și pentru

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 15 din 21 <b>Exemplarul nr.: 1</b>	

modificarea altor norme metodologice în domeniul contabilității, cu modificările și completările ulterioare. Situațiile financiare anuale se depun la instituțiile ierarhic superioare la termenele prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Situațiile financiare trimestriale prevăzute la art.2, alin. (1) din Ordin 3256/2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019 și situațiile financiare anuale prevăzute la art. 2 alin. (1<sup>2</sup>) din Ordin 3256/2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019 se transmit în format electronic la Ministerul Finanțelor Publice și unitățile subordonate la termenele prevăzute de lege, în vederea centralizării și verificării cu situațiile financiare realizate din sistemul național de raportare - Forexbug.

Rapoartele prevăzute la art.1, alin. (1) din Ordin 3256/2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019 se verifică și se validează de către instituțiile publice potrivit prevederilor cap. II subcap. II.16 „Completarea formularului «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare»“ și III.16 „Depunerea formularului «Lista de validare a rapoartelor recepționate pentru Situații Financiare»“ din anexa nr. 5 „Procedură privind modulul «Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice»“ la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.

### 5.3 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.

### 5.4 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

### 5.5 Resurse necesare:

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

### 5.6 Resurse umane:

- (1) Directorul executiv DAS Simeria;
- (2) Consilier compartiment resurse umane;
- (3) Consilier compartiment economico-financiar.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 16 din 21 Exemplarul nr.: 1	

### 5.7 Resurse financiare:

- (1) Conform Bugetului aprobat al Instituției.

### 5.8 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 Instituțiile publice autonome și instituțiile publice subordonate au obligația, potrivit legii contabilității să întocmească situații financiare, lunare, trimestriale și anuale.

2 Situațiile financiare reprezintă documente oficiale de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea statului și a unităților administrativ-teritoriale, precum și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli la sfârșitul anului financiar trecut.

3 Situațiile financiare se întocmesc pentru activitățile proprii.

4 Situațiile financiare anuale la nivelul DAS Simeria se compun din:

- a) Bilanț
- b) Raport de execuție bugetară ;
- c) Situația modificărilor în structura activelor nete sau capitalurilor proprii";
- d) Cont de execuție bugetară

5 Responsabil de proces: Compartimentul economico-financiar.

6 Date de intrare ale procesului:

- a) Bugetul în vigoare al instituției
- b) Contractele de Achiziție, Colaborare, Finanțare.
- c) Propunere de plata
- d) Angajament de plata
- e) Ordonanțare de plata
- f) Facturi de la furnizori
- g) Deconturi
- h) Inventare
- i) Extrase de cont

7 Date de ieșire ale procesului:

- a) Bilanț
- b) Balanța de verificare pe indicatori
- c) Raport de execuție bugetară ;
- d) Situația modificărilor în structura activelor nete sau capitalurilor proprii";
- e) Cont de execuție bugetară

8 Cadrul de desfășurare

- a) Potrivit prevederilor legale, ordonatorii principali de credite trebuie sa elaboreze "planuri de conturi cu dezvoltarea conturilor în analitice, precum și monografiile confinând operațiuni specifice domeniului de activitate respectiv". Planul de conturi pentru instituțiile publice și



<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 17 din 21 <b>Exemplarul nr.: 1</b>	

instrucțiunile de aplicare a acestuia, corespondentele stabilite în cadrul funcțiunii fiecărui cont, nu sunt limitative. Ele pot fi dezvoltate în cadrul fiecărei instituții, cu respectarea conținutului economic al operațiunii respective, a cerințelor contabilității bazate pe principiul drepturilor și obligațiilor și a prevederilor legale în vigoare.

- b)** Normele legale impun existența planului de conturi și a monografiei contabile pentru operațiunile economice derulate în fiecare instituție publică, avizate de ordonatorul principal de credite, instrumente de lucru care permit specialiștilor din compartimentele financiar-contabile aplicarea corespunzătoare și unitară a reglementărilor în domeniu.
- c)** Responsabilitate: Consilierul economico-financiar- elaborare, semnare
- d)** Directorul executiv DAS Simeria - aprobare

#### **9** Inițierea procesului

- a)** Se operează în programul de contabilitate toate datele și informațiile externe/interne de la persoanele fizice/juridice de drept privat sau public, de la Compartimentele funcționale ale instituției privind modificările apărute în structura activelor, în conturile bugetare și nebugetare ale instituției, în evidențele contabile, în listele de inventar, în stocurile de materiale/materii prime, etc.

#### **10** Responsabilitate:

- a)** Compartiment economico-financiar

#### **11** Control Financiar Preventiv

- a)** Toate Documentele privind plăți/cheltuieli din fondurile instituției trebuie să fie controlate din punct de vedere al respectării legislației și normelor financiare, control atestat prin viza controlului financiar preventiv CFPP.
- b)** Responsabilitate: Responsabil CFPP Elaborarea Situațiilor financiare proprii.

**12** Potrivit legii, instituțiile publice au obligația să organizeze și să conducă contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și, după caz, contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității. Aceste instituții urmează să organizeze contabilitatea de gestiune astfel încât informațiile obținute să satisfacă necesitățile managementului în luarea celor mai corecte decizii, iar procedeele și tehnicile ce se vor utiliza în contabilitatea de gestiune să fie stabilite în funcție de particularitățile activității desfășurate.

**13** La întocmirea situațiilor financiare anuale se va avea în vedere respectarea principiilor contabilității de angajamente.

**14** La elaborarea situațiilor financiare se vor respecta următoarele principii prevăzute de Legea Contabilității:

- a)** principiul continuității activității;
- b)** principiul permanentei metodelor;
- c)** principiul prudenței;
- d)** principiul contabilității pe baza de angajamente;
- e)** principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii;
- f)** principiul intangibilității;
- g)** principiul necompensării;
- h)** principiul comparabilității informațiilor;
- i)** principiul materialității (pragul de semnificație);
- j)** principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realitatea asupra aparentei),

**15** Pentru respectarea principiului contabilității pe baza de angajamente, potrivit căruia efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul de numerar este încasat sau plătit, iar

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	Pag. 18 din 21
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

veniturile și cheltuielile sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare, se va avea în vedere momentul constatării drepturilor și obligațiilor, al veniturilor și al cheltuielilor, astfel:

- a) pentru creanțe, datorii și capitaluri, când iau naștere drepturi și obligații cu valoare economică;
- b) pentru venituri, când au fost realizate (obținute);
- c) pentru cheltuieli, când au fost efectuate (resursele au fost utilizate, consumate).

**16** Momentul recunoașterii cheltuielilor:

- a) cheltuielile de personal - în perioada când munca a fost prestată;
- b) cheltuielile cu stocurile - când au fost consumate, cu excepția materialelor de natura obiectelor de inventar, al căror cost se recunoaște la scoaterea din folosință;
- c) costurile cu serviciile - în perioada când serviciile au fost prestate și lucrurile executate;
- d) costurile cu dobânzile - în perioada când sunt datorate conform contractului de împrumut;
- e) cheltuielile din diferențe de curs valutar - la momentul decontării creanțelor și datoriilor în valuta sau reevaluării acestora cu ocazia raportării în situațiile financiare;
- f) costurile de capital - lunar, sub forma amortizării care se înregistrează sistematic, pe parcursul duratei de viață utile a activului fix;
- g) transferurile între unități ale administrației publice (curente și de capital), alte transferuri (interne și în străinătate, contribuia României la bugetul Uniunii Europene) - ca și costuri la instituția care transfera fondurile.

**17** Momentul recunoașterii veniturilor:

- a) veniturile fiscale - la momentul declarării pe baza de declarație fiscală sau decizie a organului fiscal;
- b) veniturile din activități economice - la momentul transferului dreptului de proprietate către clienți (la emiterea facturii);
- c) veniturile din diferențe de curs valutar - la momentul decontării creanțelor și datoriilor în valuta sau reevaluării acestora cu ocazia raportării în situațiile financiare;
- d) veniturile din dobânzi - pe măsura generării veniturilor respective (când sunt cuvenite).

**18** Situațiile financiare se întocmesc în moneda națională, respectiv în lei, fără subdiviziunile leului.

Pentru necesități proprii de informare și la solicitarea unor organisme internaționale, se pot întocmi situații financiare și într-o altă monedă.

**19** Situațiile financiare anuale se întocmesc pe modelele aprobate, având în vedere corelațiile dintre formularele de situații financiare și anexele la acestea, adaptate structurii indicatorilor aprobări, precum și altor reglementări în vigoare.

**20** Responsabilitate:

**21** Compartimentul economico-financiar, Semnare

**22** Situațiile Financiare se semnează de către consilierul economico-financiar și se aproba de către Directorul executiv DAS Simeria.

**23** În situația în care există obiecții în faza de semnare sau aprobare, se reia procedura, ținându-se cont de obiecțiile formulate.

**24** Responsabilitate: Consilierul economico-financiar- elaborare, semnare

**25** Directorul executiv DAS Simeria - aprobare

**26** Centralizarea situațiilor financiare și elaborarea situațiilor financiare centralizate

- a) Situațiile financiare primite de la DAS Simeria centralizează la nivelul Primăriei orașului Simeria în scopul elaborării situațiilor financiare centralizate (consolidate)
- b) Centralizarea se realizează prin cumularea sumelor înscrise pe fiecare formular din

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 19 din 21 <b>Exemplarul nr.: 1</b>	

compunerea situațiilor financiare.

- c) Situațiile financiare centralizate (consolidate) se supun aprobării ordonatorului de credite
- d) După aprobare, se înaintează către Agenția Județeană a Finanțelor Publice Deva, în format tipărit și în format electronic.

**27** Responsabilitate: Consilierul economico-financiar- centralizare, elaborare, semnare

**28** Directorul executiv DAS Simeria – aprobare

**29** Situația execuției bugetare, precum și bilanțul DAS Simeria vor fi publicate pe pagina de internet a instituției publice, în conformitate cu prevederile HG nr. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare și a Memorandumului de finanțare creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public.

**(3) Valorificarea rezultatelor activității:**

**1** Rezultatele activității vor fi valorificate de către compartimentul economico-financiar

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>	
	Pag. 20 din 21 <b>Exemplarul nr.: 1</b>	

## **6.0 Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **6.1. Directorul executiv:**

- (1) Asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea în termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
- (2) Dispune executarea controlului inopinat asupra casieriei, atunci când consideră necesar.
- (3) Vizează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, în calitate de conducător al compartimentului economico-financiar;
- (4) Asigură organizarea și conducerea contabilității precum și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora;

### **6.2. Consilierul economico-financiar**

- (1) Răspunde de organizarea și conducerea contabilității corectă și la zi, de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- (2) Răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora;
- (3) Răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare

### **6.3. Consiliul Local al orașului Simeria**

- (1) Aprobă contul de încheiere al exercițiului bugetar;

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND</b> Elaborarea situațiilor financiare	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1	
	<b>Cod: DAS-EF-PO-10</b>		Pag. 21 din 21
			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	Oprisa Adrian	Favorabil			

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

Nr. Crt.	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	Economico-financiar	Consilier	Jeler Maria				
2	Aplicare, Informare	2	Director Executiv	Director Executiv	Pintea Adrian-Iacob				
3	Evidență, Arhivare	1	Control intern/managerial	Consilier	Oprisa Adrian				

## 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. Bilanț
2. Balanța de verificare pe indicatori
3. Situația modificărilor în structura activelor nete sau capitalurilor proprii
4. Cont de execuție bugetară