

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII COD: PO-17	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 13

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII

COD: PO-17

Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Ganea Maria	Găitan Adrian - Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Șef compartiment financiar-contabilitate	Secretar	Primar
Data :	04.06.2013	05.06.2013	06.06.2013
Semnătura :			

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</p> <p>COD: PO-17</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 2 din 13</p>


LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</p> <p>COD: PO-17</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 13</p>

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII COD: PO-17	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 13

1. SCOP

Procedura stabilește modul de organizare și conducere a contabilității din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în compartimentul financiar-contabilitate din Primăria Comunei Vama Buzăului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile;
OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea, și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
Regulamentul de organizare și funcționare;
PS-01 – Controlul documentelor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

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

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</p> <p>COD: PO-17</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 6 din 13</p>

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.

Buget – document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare al instituției.

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

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

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.

Articol bugetar – subdiviziune a clasificărilor 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.


Patrimoniu public - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

Ordonator de credite - persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni.

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

Contabil – denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice.

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

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</p> <p>COD: PO-17</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 7 din 13

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

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

Eficiență - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.

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

Regularitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

PO: procedură operațională.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Principii contabile

5.1.1. Principiul continuității activității - Presupune că instituția publică își continuă în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activității.

5.1.2. Principiul permanenței metodelor - Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

5.1.3. Principiul prudenței - Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă și în special trebuie să se țină cont de toate angajamentele apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data depunerii acestuia și trebuie să se țină cont de toate depreciările.

5.1.4. Principiul contabilității pe bază de angajamente - Efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare.

5.1.5. Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii - Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</p> <p>COD: PO-17</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 8 din 13

5.1.6. Principiul intangibilității - Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent.

5.1.7. Principiul necompensării - Orice compensare între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă, cu excepția compensărilor între active și datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală.

5.1.8. Principiul comparabilității informațiilor - Elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor.

5.1.9. Principiul materialității (pragului de semnificație) - Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare iar elementele cu valori ne semnificative dar care au aceeași natură sau au funcții similare trebuie însumate și prezentate într-o poziție globală.

5.1.10. Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparenței) - Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.


5.2. Obiectul contabilității

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

5.2.2. Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale.

5.2.3. Instituțiile publice, au obligația să conducă contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general, care cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</p> <p>COD: PO-17</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 9 din 13</p>

- clasa 2 "Conturi de active fixe";
- clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

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

5.2.5. În cazul în care apar modificări în oricare din aceste documente, ele vor fi refăcute și aprobate în aceleași condiții ca variantele inițiale.

5.3. Organizarea și conducerea contabilității


5.3.1. Primăria Comunei Vama Buzăului organizează și conduce contabilitatea într-un compartiment distinct, condus de către șeful compartimentului financiar - contabilitate.

5.3.2. Șeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil și care răspunde și de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor.

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

5.4. Documente justificative și registre

5.4.1. Efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, constituie contravenție la Legea contabilității, dacă nu este săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerată infracțiune.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</p> <p>COD: PO-17</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 10 din 13</p>

5.4.2. Instituțiile publice consemnează operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz.

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


5.4.4. Documentele justificative trebuie să cuprindă, următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

5.4.5. Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate "maestru-șah".

5.4.6. Registrele de contabilitate și formularele comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă, pot fi

adaptate în funcție de specificul și necesitățile instituțiilor publice, cu condiția respectării conținutului minimal de informații și a normelor de întocmire și utilizare a acestora.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</p> <p>COD: PO-17</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 11 din 13</p>

5.4.7. La instituțiile publice, forma de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare este "maestru-șah". În cadrul formei de înregistrare "maestru-șah", principalele registre și formulare care se utilizează sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare și Balanța de verificare.

5.4.8. Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

5.5. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor

5.5.1. Instituțiile publice au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

5.5.2. Termenul de păstrare a registrelor și documentelor justificative și contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 de ani. Situațiile financiare anuale se păstrează timp de 50 de ani.

5.5.3. Arhivarea registrelor de contabilitate, a documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

5.5.5. Documentele reconstituite potrivit legii, constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

5.6. Sistemul informatic

5.6.1. Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul Primăriei trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

5.6.2. La elaborarea și adaptarea programelor informatice trebuie avute în vedere criteriile minimale pentru programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</p> <p>COD: PO-17</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 12 din 13

5.6.3. Unitățile de informatică sau persoanele care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor poartă răspunderea prelucrării cu exactitate a informațiilor din documente, iar beneficiarii răspund pentru exactitatea și realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

5.6.4. Din punct de vedere al bazei de date, trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

5.7. Exercițiul financiar

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

5.7.2. Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie, cu excepția primului an de activitate, când acesta începe la data înființării instituției publice, potrivit legii.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Ordonatorii de credite


Răspund pentru organizarea și conducerea contabilității.

6.2. Șef compartiment financiar-contabilitate

Răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

6.3. Șefii de compartimente

Răspund împreună cu persoana împuternicită să îndeplinească funcția de șef compartiment financiar - contabilitate pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII COD: PO-17	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 13 din 13

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Plan de conturi	-	MFP	---	1	1-Contabilitate	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
2	Monografie contabilă		MFP	---	1	1-Contabilitate	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
3	Nomenclatorul formularelor financiar-contabile	-	Contabil	P	1	1-Contabilitate	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii