

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I Nr.de ex.
		Revizia: 0 Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 1 din 21
		Exemplar nr.

PROCEDURA OPERATIONALA

ORGANIZAREA SI CONDUCEREA

CONTABILITATII

COD PO – 01.07

Document de referinta:

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnatura
1.1	ELABORAT	Cracana Mihaela Ortansa	Consilier superior	31.07.2018	
1.2	VERIFICAT	Cracana Mihaela Ortansa	Consilier superior	31.07.2018	
1.3	APROBAT	Pestereanu Toma Marius	Primar	31.07.2018	

F-SCIM-09-01

Data intrarii in vigoare-31.07.2018

Avertisment: Documentul de fata este proprietatea **Primaria Costesti** Reproducerea si difuzarea documentului sunt in exclusivitate dreptul institutiei. Copiile sunt numerotate si tinute sub control.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I
		Nr.de ex.
		Revizia: 0
		Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 2 din 21
		Exemplar nr.

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

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia I, revizia 0	-	Elaborarea documentatiei pentru implementarea Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	31.07.2018

Cod F-SCIM -09-02

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I Nr.de ex.
		Revizia: 0 Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 3 din 21
		Exemplar nr.

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

Nr. crt.	Comp contabilop ul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Aplicare	1	Financiar Contabil	Consilier superior	Cracana Mihaela Ortansa	31.07.2018			
3.2	Aplicare	2	Financiar Contabil	Consilier superior	Cracana Mihaela Ortansa	31.07.2018			
3.3	Aplicare	2	Financiar Contabil	Consilier asistent	Borascu Mihaela	31.07.2018			
3.4	Aplicare	1	Casierie	Consilier asistent	Borascu Mihaela	31.07.2018			
3.4	Evidenta	1	Financiar Contabil	Consilier asistent	Borascu Mihaela	31.07.2018			
3.5	Arhivare	1	Financiar Contabil	Consilier asistent	Borascu Mihaela	31.07.2018			
3.6	Alte scopuri	4	Conducator institutie	Primar	Pestereanu Toma Marius	31.07.2018			

Cod F-SCIM-09-03

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I
		Nr.de ex.
		Revizia: 0
		Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 4 din 21
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Procedura urmareste modul de organizare si conducere a contabilitatii din cadrul **PRIMARIEI COSTESTI** pentru a asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, transmiterea, si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie atat pentru cerintele interne ale institutiei cat si pentru utilizatori externi stabiliti de reglementarile in vigoare.

4.2. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

4.3. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe ordonatorul de credite, in luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Contabilitatea **Primariei Costesti** asigura informatii ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului institutiei, rezultatul executiei bugetare si a patrimoniului aflat in administrare.

5.2. Procedura se aplica in cadrul **Primariei Costesti** de catre Compartimentul Financiar-Contabilitate, in elaborarea tuturor documentelor contabile ale institutiei.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata:

Contabilitatea institutiei asigura informatii ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, rezultatul executiei bugetare, patrimoniul aflat in administrare, rezultatul patrimonial, costul programelor aprobate prin buget, dar si informatii necesare pentru intocmirea situatiilor financiare.

5.4. Compartimente furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurata:

- Compartimentul financiar contabil, impozite si taxe
- Structura organizatorica a **Primariei Costesti** care ajuta la buna indeplinire a organizarii si conducerii contabilitatii, fiind un beneficiar direct al realizarii procedurii operationale.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I
		Nr.de ex.
		Revizia: 0
		Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 5 din 21
		Exemplar nr.

6. Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate:

6.1. Reglementari internationale

- Standardele internationale de contabilitate (IAS-uri)

6.2. Legislatie primara

6.1. Reglementari internationale:

Nu e cazul.

6.2. Legislatie primara:

- Constitutia Romaniei
- Legea nr. 82/1991, legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice , planul de conturi pentru institutiile publice. si instructiunile de aplicare a acestuia aprobate prin. OMFP nr.1917/2005
- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal;
- -OUG 79/2017 de modificare si completare a Legi 227/2015 privind Codul Fiscal
- .OMPF Nr.3512/2008- pentru aprobarea Normelor metodologice de intocmire si utilizare a registrelor si formularelor comune pe economie,privind activitatea financiara si contabila.
- Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, privind auditul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice.
- Ordinul 45/2018 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra achizitiilor publice
- OMPF nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice,precum si organizarea,evidenta si raportarea angajamentelor bugetaresi legale.
- Ordinul 23/2017 privind plata defalcata a TVA.

6.3. Legislatie secundara:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al

entităților publice

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I Nr.de ex.
		Revizia: 0 Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 6 din 21
		Exemplar nr.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale institutiei:

- Alte acte normative in vigoare care reglementeaza activitatile descrise la cap. 8: Legi, Ordonante, Hotarari de Guvern, Norme, Ordine ale ministrilor.
- Alte Hotarari ale Consiliului Local.
- Dispozitii ale primarului

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedura	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procedural
2	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata si difuzata
3	Revizie a unei proceduri	Actiunile de modificare, adaugare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4	Angajament legal	Orce act cu efecte juridice, din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public
5	Controlul financiar preventiv	Activitatea prin care se verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public inainte de aprobarea acestuia.
6	Buget	Document prin care sunt prevazute si aprobate in fiecare an veniturile si cheltuielile sau, dupa caz, numai cheltuielile, in functie de planul de finantare a institutiilor publice
7	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate in buget, in limitele si potrivit destinatiilor stabilite prin buget
8	Credit de angajament	Limita maxima a cheltuielilor ce pot fi angajate in timpul exercitiului bugetar, in limitele aprobate
9	Credit bugetar	Suma aprobata prin buget reprezentand limita maxima pana la care se pot ordona si efectua plati in cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate in cursul exercitiului bugetar si/sau in exercitii anterioare prin actiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona si efectua plati din buget pentru celelalte actiuni.
10	Clasificatie bugetara	Gruparea veniturilor si cheltuielilor bugetare intr-o ordine obligatorie si dupa criterii unitare
11	Articol bugetar	Subdiviziunea clasificatiei cheltuielilor, determinata de continutul economic al operatiunilor in care aceasta se concretizeaza si care desemneaza natura unei cheltuieli, indiferent de actiunea la care se refera.
12	Comp. financiar-contabilitate	Structura organizatorica din cadrul institutiei publice in care este organizata executia bugetara
13	Contabil	Denumire generica pentru persoana si/sau persoanele care lucreaza in SC, care verifica documentele justificative si intocmesc instrumentele de plata a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice
14	Bilant	Act de contabilitate prin care se constata situatia activului si pasivului unei activitati financiare pentru o anumita perioada de timp
15	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificatiei cheltuielilor bugetare, determinata in functie de caracterul economic al operatiunilor in care acestea se concretizeaza si care desemneaza natura unei cheltuieli,

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I
		Nr.de ex.
		Revizia: 0
		Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 7 din 21
		Exemplar nr.

		indiferent de actiunea la care se refera
16	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor si obligatiilor statului, unitatilor administrativ teritoriale sau ale entitatilor publice ale acestora, dobandite sau asumate cu orice titlu. Drepturile si obligatiile se refera atat la bunurile din domeniul public cat si la cele din domeniul privat al statului si al unitatilor administrativ teritoriale
17	Ordonator de credite	Persoana imputernicita prin lege sa dispuna si sa aprobe operatiuni
18	Operatiune	Orice actiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
19	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activitati cu mentinerea calitatii corespunzatoare a acestor rezultate
20	Eficacitate	Gradul de indeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitatii respective
21	Eficienta	Maximizarea rezultatelor unei activitati in functie de resursele utilizate
22	Legalitate	Caracteristica unei operatiuni de a respecta prevederile legale aplicabile la data efectuarii acesteia
23	Regularitate	Caracteristica unei operatiuni de a respecta ansamblul principiilor si regulilor procedurale si metodologice aplicabile categoriei de operatiuni din care face parte
24	Audit statutar	Examinarea efectuata de un profesionist contabil competent si independent asupra situatiilor financiare ale unei entitati in vederea exprimarii unei opinii motivate asupra imaginii fidele, clare si complete a pozitiei si situatiei financiare precum si a rezultatelor (performantelor) obtinute de aceasta.
25	Cont	Contul este un procedeu specific contabilitatii cu ajutorul caruia se tine evidenta fiecarui element patrimonial valoric si uneori cantitativ, atat in ceea ce priveste existentul (soldul) cat si miscarile intervenite la elementul patrimonial intr-o perioada de timp.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	PO	Procedura operationala
2	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
3	PV	Proces verbal
4	P	Primaria
5	CS	Compartiment de Specialitate
6	ALOP	Angajare, lichidare, ordonantare si plata
7	MFP	Ministerul Finantelor Publice
8	OMFP	Ordinul Ministerului Finantelor Publice
9	CFP	Control financiar preventiv
10	ANAF	Agentia Nationala de Administrare Fiscala
11	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
12	CFC	Compartiment Financiar Contabilitate
13	AFP	Administratia Finantelor Publice
14	T	Trezoreria

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I
		Nr.de ex.
		Revizia: 0
		Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 8 din 21
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

Conform legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, raspunderea pentru organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, revine ordonatorului de credite care are obligatia gestionarii entitatii respective, prin intermediul compartimentelor de specialitate

In cadrul institutiei contabilitatea se organizeaza si se conduce in compartimente distincte, conduse de catre contabilul sef, cu studii economice superioare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

- Planul de conturi utilizat in institutiile publice – MFP
- Registru de casa insotit de documente justificative – CFC
- Registrul jurnal – CFC
- Registrul inventar - CFC
- Extrase de cont insotite de documente justificative - CFC
- Note de contabilitate insotite de note justificative sau note de calcul - CFC
- Fisa de cont pentru operatiuni diverse - CFC
- Balante de verificare - CFC
- Situatii financiare trimestriale si anuale - CFC

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

Documentele utilizate au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare in implementarea standardului aferent prezentei proceduri.

8.2.3. Circuitul documentelor

Documente financiar contabile utilizate de catre CFC, conform OMEF 3512/2008:

A. Contabilitate generala:

- **nota contabila:** Serveste ca document justificativ de inregistrare in contabilitatea sintetica si analitica, de regula pentru operatiunile care nu au la baza documente justificative (ex. stornari). Se intocmeste, circula la persoana care asigura contabilitatea sintetica si analitica si se arhiveaza la CFC.
- **extrasul de cont:** este formularul fara regim special intocmit si eliberat de T sau bancile la care institutia isi are deschise conturile si se arhiveaza la CFC, cand PRIMARIA isi achita/incaseaza suma care prezinta obiectul operatiunii desfasurate.
- **jurnal privind operatiunile de casa si banca:** Se intocmeste lunar sau pe masura efectuarii operatiunilor, in cadrul CFC, separat pentru fiecare cont sintetic, utilizandu-se formatul potrivit, in functie de numarul conturilor corespondente. Nu circula, fiind un document de inregistrare contabila si se arhiveaza la institutie.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I
		Nr.de ex.
		Revizia: 0
		Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 9 din 21
		Exemplar nr.

- **situatia platilor:** Se intocmeste pe masura efectuarii operatiunilor, in cadrul CFC, fie pentru toti furnizorii, fie separat pe feluri de furnizori. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila si se arhiveaza la CFC.
- **jurnal operatiuni diverse:** Se intocmeste pe masura efectuarii operatiunilor, de CFC. Modelul formularului se adapteaza, in functie de numarul conturilor folosite. Se completeaza document cu document sau pe baza de centralizatoare. Inscrierea conturilor se poate face pe genuri de operatiuni, pe grupe de conturi care au legatura intre ele sau in ordinea simbolurilor conturilor. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila. Se arhiveaza la CFC.
- **fisa de cont operatiuni diverse:** pentru tinerea contabilitatii sintetice a operatiunilor economico-financiare, fisele de cont se deschid pentru fiecare cont sintetic. La sfarsitul fiecărei perioade, in fisele analitice se totalizeaza rulajele pe perioada respectiva si cumulat de la inceputul anului, in vederea intocmirii balantei de verificare a conturilor analitice sau a situatiilor de solduri, iar in fisele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit si credit, precum si soldul contului, in vederea intocmirii balantei de verificare a conturilor sintetice. Nu circula, fiind un document de inregistrare contabila si se arhiveaza la CFC.
- **balanta de verificare:** Se intocmeste intr-un exemplar, la incheierea exercitiului financiar sau la termenele de intocmire a situatiilor financiare periodice, la alte perioade prevazute de actele normative in vigoare si ori de cate ori se considera necesar. Nu circula, fiind document de sinteza. Se arhiveaza la CFC.

B. Registrele de contabilitate: registrul jurnal, registrul inventar, registrul Cartea Mare. Nu circula, fiind documente de inregistrare contabila, se intocmesc si se arhiveaza la CFC. Registrele utilizate la CFC se prezinta pe listari informatice prin intermediul programului de contabilitate utilizat, dar se poate prezenta si sub forma de registru pe suport hartie.

C. Mijloace fixe:

- **fisa mijlocului fix:** este document pentru evidenta analitica a mijloacelor fixe. Se intocmeste intr-un exemplar de CFC pentru fiecare mijloc fix. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila si se arhiveaza la CFC;
- **procesul verbal de punere/scoatere/declasare din functiune:** Se intocmeste in doua exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar in folosinta si bunuri materiale aflate in gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentatiei prevazute in normele legale. Circula: la persoana autorizata sa aprobe scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale; la CFC pentru inregistrarea in evidenta la locul de folosinta a mijloacelor fixe scoase din functiune la magazie pentru primirea si descarcarea din gestiune; la CFC, pentru verificarea si inregistrarea operatiunilor privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta sau declasarea bunurilor materiale; la CS care a facut propunerile de scoatere din functiune, din uz sau de declasare, pentru inregistrare. Se arhiveaza: la CFC si CS care tine evidenta mijloacelor fixe;
- **procesul verbal de receptie:** Se intocmeste de catre secretarul comisiei numite pentru receptionarea obiectivului de investitii, in prezenta membrilor comisiei. Circula: la persoanele

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I
		Nr.de ex.
		Revizia: 0
		Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 10 din 21
		Exemplar nr.

care fac parte din comisie, la persoanele nominalizate sa exercite CFP si la CFC pentru verificarea si inregistrarea procesului verbal de receptie. Se arhiveaza la CFC.

D. Stocuri:

- **nota de receptie si constatare diferite:** se intocmeste de catre comisia de receptie legal constituita, Circula: la gestionar, pentru incarcarea in gestiune a bunurilor materiale receptionate, la SC pentru intocmirea formelor privind reglementarea diferentelor constatate si pentru inregistrarea in contabilitatea sintetica si analitica, atasata la documentele de livrare si la unitatea furnizoare. Se arhiveaza la CFC;
- **bonul de consum:** se intocmeste in doua exemplare de fiecare CS care efectueaza consumarea materialelor solicitate. Circula: la persoanele autorizate sa semneze pentru acordarea vizei de CFP, la magazia de materiale, pentru eliberarea cantitatilor prevazute, semnandu-se de predare de catre gestionar si de primire de catre delegatul care primeste materialele si la Primarie, pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica. Un exemplar se arhiveaza la CFC si un exemplar la CS emitent;
- **fisa obiectelor de inventar:** Se intocmeste la CFC intr-un exemplar, pe masura dariei in folosinta a bunurilor, pe fiecare persoana, de catre gestionarul care elibereaza obiectele respective sau de catre persoana desemnata sa tina evidenta acestora. Nu circula, fiind document de inregistrare si se arhiveaza la CFC.
- **registru stocurilor:** se intocmeste de C S, pe feluri de materiale, obiecte de inventar si produse, conturi, grupe, eventual subgrupe sau in ordine alfabetica, prin inscrierea stocurilor din fisele de magazie si evaluarea lor la preturile de inregistrare. Nu circula fiind document de inregistrare contabila. Se arhiveaza la CFC.
- **lista de inventariere:** se intocmeste de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe si se semneaza de catre membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar. Circula: la comisia de inventariere pentru stabilirea minusurilor/plusurilor/deprecierilor constatate la inventar si pentru consemnarea in procesul-verbal a rezultatelor inventarierii, la gestionar prin semnarea fiecarei file, la CFC pentru calcularea diferentelor si pentru verificarea calculelor efectuate, CFC cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor facute de catre comisia de inventariere, la conducatorul unitatii, impreuna cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra solutionarii propunerilor facute. Se arhiveaza la CFC si la compartimentul responsabil cu verificarea gestiunii.

E. Mijloace banesti/decontari:

- **dispozitia de plata/incasare catre casierie:** se intocmeste de CFC. circula: la persoana imputernicita sa exercite CFP, la casierie, la CFC ca anexa la registrul de casa. Se arhiveaza la CS.
- **registru de casa:** se intocmeste zilnic, manual, de catre casier si cu ajutorul softului informatic implementat la CFC. de catre persoana desemnata cu atributii in acest sens. Circula la casierie si la CS si se arhiveaza la CFC.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I
		Nr.de ex.
		Revizia: 0
		Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 11 din 21
		Exemplar nr.

F. Salarii si alte drepturi de personal:

- **statul de salarii:** Se intocmeste de CRU intr-un exemplar lunar, pe servicii, compartimente, birouri, pe baza documentelor de evidenta a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru personalul salarizat, a evidentei si a documentelor privind retenirile legale, a listelor de avans chenzinal, a concediilor de odihna, a certificatelor medicale. Se semneaza, pentru confirmarea exactitatii calculelor, de catre persoana care determina salariul cuvenit si intocmeste statul de salarii. Circula: la persoanele autorizate sa exercite CFP, la casieria unitatii pentru efectuarea platii sumelor cuvenite in numerar, dupa caz si la CFC pentru inregistrarea in contabilitate. Se arhiveaza: la CFC, separat de celelalte acte justificative de plati;
- **ordinul de deplasare:** Se intocmeste intr-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de catre persoana care urmeaza a efectua deplasarea, precum si pentru justificarea avansurilor acordate cu plata in numerar. Circula la persoana imputernicita sa dispuna deplasarea, pentru semnare, la persoana care efectueaza deplasarea, la persoanele autorizate ale unitatii la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii si plecarii persoanei delegate, la CS pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de catre titular, la intoarcerea din deplasare, stabilindu-se diferenta de primit sau de restituit, cu luarea in considerare a eventualelor penalizari si semnatura pentru verificare. Se arhiveaza la CFC.

Registrele obligatorii de contabilitate si documentele ce stau la baza inregistrarilor in contabilitatea financiara se pastreaza in arhiva Primariei timp de 10 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu exceptia statelor de salarii, care se pastreaza in arhiva timp de 50 de ani.

Situatiile financiare anuale si raportarile trimestriale ale primariei se intocmesc si se semneaza de catre seful CFC, care organizeaza si conduce contabilitatea acestora, contabilul sef si ordonatorul de credite

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- materiale consumabile alocate pentru desfasurarea activitatii
- materiale informatice pentru procesarea, stocarea si difuzarea informatiilor, acces la baza de date si retea.

8.3.2. Resurse umane:

Pentru implementarea prezentei proceduri sunt implicate persoanele cu atributii referitoare la organizarea si conducerea contabilitatii.

8.3.3. Resurse financiare:

- sumele aferente alocate derularii acestei activitati in buget.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I Nr.de ex.
		Revizia: 0 Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 12 din 21
		Exemplar nr.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si a actiunilor activitatii

OBIECTIVE SPECIFICE	INDICATORI DE PERFORMANTA	ACTIVITATI	ACTIUNI / OPERATII	RISCURI
Organizarea si conducerea contabilitatii avand in vedere protejarea impotriva pierderilor si risipei fondurilor publice si a bunurilor din patrimoniu	Nr operatiuni efectuate / Nr operatiuni planificate-	Organizarea registrelor de contabilitate	Intocmirea registrelor contabile obligatorii conform prevederilor legale	Completarea eronata a registrelor contabile cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor
		Conducerea contabilitatii	Contabilitatea elementelor de trezorerie	Lipsa documentelor justificative la inregistrarea operatiunilor in contabilitate
			Contabilitatea subventiilor	
			Contabilitatea transferurilor	
			Contabilitatea investitiilor	
			Contabilitatea materiilor, materialelor, inclusiv a obiectelor inventar si materiale	Inventarierea patrimoniului stabileste in mod nereal situatia tuturor elementelor de activ si pasiv ale unitatii
			Contabilitatea cheltuielilor de personal	Stabilirea eronata a drepturilor salariale sau a statelor de plata

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I
		Nr.de ex.
		Revizia: 0
		Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 13 din 21
		Exemplar nr.

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Pentru realizarea procedurii operationale „Organizarea si conducerea contabilitatii” este obligatorie respectarea principiilor contabile:

Principiul continuitatii activitatii: Acest principiu presupune ca institutia isi continua in mod normal functionarea, fara a intra in stare de desfiintare sau reducere semnificativa a activitatii.

Principiul permanentei metodelor: Metodele de evaluare si politicile contabile, in general, trebuie aplicate in mod consecvent de la un exercitiu financiar la altul.

Principiul prudentei: Evaluarea trebuie facuta pe o baza prudenta si, trebuie sa se tina cont de toate angajamentele aparute in cursul exercitiului financiar curent sau al unui exercitiu financiar precedent, chiar daca acestea devin evidente numai intre data bilantului si data depunerii acestuia si trebuie sa se tina cont de toate deprecierile.

Principiul contabilitatii pe baza de angajamente -Efectele tranzactiilor si ale altor evenimente sunt recunoscute atunci cand tranzactiile si evenimentele se produc si nu pe masurarea numerarului sau echivalentului sau este incasat sau platit si sint inregistrate in evidentele contabile si raportate in situatiile financiare ale perioadei de raportare.

Principiul intangibilitatii bilantului: Bilantul de deschidere pentru fiecare exercitiu financiar trebuie sa corespunda cu bilantul de inchidere al exercitiului financiar precedent

Principiul independentei exercitiului: Trebuie sa se tina cont de veniturile si cheltuielile aferente exercitiului financiar, indiferent de data incasarii veniturilor sau data platii cheltuielilor

Principiul evaluarii separate a elementelor de active si de datorii: Componentele elementelor de activ si de datorii trebuie evaluate separat

Principiul necompensarii: Orice compensare intre elementele de active si datorii sau intre elementele de venituri si cheltuieli este interzisa

Principiul prevalentei economicului asupra juridicului: Informatiile contabile prezentate in situatiile financiare trebuie sa fie credibile, sa respecte realitatea economica a tranzactiilor sau a evenimentelor numai prin forma lor juridica.

Principiul pragului de semnificatie: Orice element care are o valoare semnificativa trebuie prezentat distinct in cadrul situatiilor financiare, iar elementele cu valori nesemnificative dar care au aceeasi natura sau functii similare trebuie insumate si prezentate intr-o pozitie globala.

Obiectul contabilitatii

Contabilitatea, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea institutiilor publice, trebuie sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie.

Contabilitatea institutiilor publice ofera informatii ordonatorilor de credite cu privire la executia bugetelor de venituri si cheltuieli, rezultatul executiei bugetare, patrimoniul aflat in administrare, rezultatul patrimonial, costul programelor aprobate prin buget, dar si informatii necesare pentru intocmirea situatiilor financiare.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I
		Nr.de ex.
		Revizia: 0
		Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 14 din 21
		Exemplar nr.

Institutia conduce contabilitatea in partida dubla cu ajutorul conturilor prevazute in planul de conturi general aprobat prin OMFP nr. 1917/2005, care cuprinde urmatoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de active fixe";
- clasa 3 "Conturi de stocuri si productie in curs de executie";
- clasa 4 "Conturi de terti";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului si banci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri si finantari";
- Clasa 8 "Conturi speciale".

Cu ajutorul acestor conturi, institutiile publice inregistreaza operatiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilitatii drepturilor si obligatiilor, respectiv in momentul crearii, transformarii sau disparitiei/anularii unei valori economice, a unei creante sau unei obligatii.

Pentru respectarea continutului economic al operatiunilor, a cerintelor contabilitatii bazate pe principiul drepturilor si obligatiilor si a prevederilor legale in vigoare, ordonatorul de credite dispune elaborarea urmatoarelor documente:

- planul de conturi, conform OMF 1917/2005
 - monografia cu operatiunile specifice domeniului de activitate conform OMFP 1917/2005
 - nomenclatorul formularelor financiar contabile folosite, conform OMEF nr. 3512/2008.
- In cazul in care apar modificari legislative, aceste documente vor fi refacute.

Organizarea si conducerea contabilitatii

Institutiile publice organizeaza si conduc contabilitatea in compartimente distincte, conduse de contabil sef si sefi de servicii/compartimente de specialitate.

Seful CFC este persoana care ocupa functia de conducere a compartimentului financiar contabilitate si raspunde de activitatea de plata a cheltuielilor.

Persoanele care raspund de organizarea si conducerea contabilitatii trebuie sa asigure, potrivit legii, conditiile necesare pentru organizarea si conducerea corecta si la zi a contabilitatii, organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv, precum si valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de intocmire a situatiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele in drept si pastrarea documentelor justificative, a registrelor si situatiilor financiare.

Evidenta contabila

Contabilitatea imobilizarilor se tine pe categorii si pe fiecare obiect de evidenta.

Contabilitatea stocurilor se tine cantitativ si valoric, in conditiile stabilite de reglementarile legale.

Inregistrarea, evaluarea si prezentarea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se efectueaza conform reglementarilor contabile aplicabile.

Contabilitatea cheltuielilor se tine pe feluri de cheltuieli, dupa natura sau destinatia lor, dupa caz.

Contabilitatea Primariei asigura inregistrarea drepturilor constatate, veniturilor incasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, platilor de casa si a cheltuielilor efective, pe

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I
		Nr.de ex.
		Revizia: 0
		Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 15 din 21
		Exemplar nr.

subdiviziunile clasificatiei bugetare, in conformitate cu bugetul aprobat si cu normele metodologice emise de MFP.

Registrele de contabilitate obligatorii se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestora si se prezinta in mod ordonat si astfel completate incat sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.

Primaria utilizeaza pentru evidenta contabila sisteme informatice de prelucrare automata a datelor, prin aceasta administratorul aplicatiei obligandu-se sa asigure prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, cu formularele si situatiile financiare ce trebuie utilizate in conditiile in care au fost stabilite prin norme metodologice ale MFP, in conformitate cu controlul si pastrarea acestor inregistrari pe suport tehnic timp de 10 ani.

Orice operatiune economico-financiara efectuata se consemneaza in momentul efectuarii ei intr-un document care sta la baza inregistrarii in contabilitate, dobandind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele justificative, asa cum nominalizate in lista de verificare a documentelor supuse CFP, care stau la baza inregistrarii in contabilitate, angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat, precum si a celor care le-au inregistrat in contabilitate, dupa caz.

Documentele justificative trebuie sa cuprinda, urmatoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea si, dupa caz, sediul unitatii care intocmeste documentul;
- numarul documentului si data intocmirii acestuia;
- mentionarea partilor care participa la efectuarea operatiunii economico-financiare (cand este cazul);
- continutul operatiunii economico-financiare si, atunci cand este necesar, temeiul legal al efectuarii acesteia;
- datele cantitative si valorice aferente operatiunii economico-financiare efectuate;
- numele si prenumele, precum si semnaturile persoanelor care raspund de efectuarea operatiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atributii de control financiar preventiv si ale persoanelor in drept sa aprobe operatiunile respective, dupa caz;
- alte elemente menite sa asigure consemnarea completa a operatiunilor efectuate.

In cazul operatiunilor contabile pentru care nu se intocmesc documente justificative, inregistrarea in contabilitate se fac pe baza de note de contabilitate care au la baza note justificative sau note de calcul, dupa caz.

In cazul stornarilor, pe documentul initial se mentioneaza numarul si data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operatiunii, iar in nota de contabilitate de stornare se mentioneaza documentul, data si numarul de ordine al operatiunii care fac obiectul stornarii.

Corectarea inregistrarii in contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate intocmite in acest scop.

Contabilitatea operatiunilor economico-financiare se tine in limba romana si in moneda nationala.

Pentru primarie documentul oficial de prezentare a situatiei patrimoniului aflat in administrarea unitatii administrativ-teritoriale si a executiei bugetului de cheltuieli este situatia financiara trimestriala si anuala, intocmita de CFC.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I Nr.de ex.
		Revizia: 0 Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 16 din 21
		Exemplar nr.

In cadrul primariei ca institutie publica, forma de inregistrare in contabilitate a operatiunilor economico-financiare este „Maestru-sah”. In cadrul formei de inregistrare „Maestru-sah”, principalele registre si formulare utilizate de CFC sunt: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Registrul Cartea Mare si Balanta de Verificare.

Utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor trebuie sa asigure prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate in conformitate cu normele contabile aplicate, controlul si pastrarea acestora pe suporturi tehnice.

Registrele de contabilitate se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestora si se prezinta in mod ordonat si astfel completate incat sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.

Registrele obligatorii si documentele justificative se pastreaza in arhiva institutiei timp de 10 ani, exceptie facand statele de salarii care se pastreaza timp de 50 de ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

In cadrul Primariei , rezultatul executiei bugetare se stabileste anual.

Pentru verificarea inregistrarii corecte in contabilitate a operatiunilor economice desfasurate, CFC intocmeste balanta de verificare, la incheierea exercitiului financiar, la termenele de intocmire a situatiilor financiare, a raportarilor contabile.

Exercitiul financiar prezinta perioada pentru care trebuie intocmite situatiile financiare anuale si coincide cu anul calendaristic - 12 luni.

Situatiile financiare ale institutiei se intocmesc trimestrial si anual, conform normelor elaborate de MFP si se semneaza de ordonatorul de credite - Primar, seful CFC si personalul de executie al CFC cu atributii referitoare la intocmirea acestora. Situatiile financiare se intocmesc si se semneaza de persoanele care organizeaza si conduc contabilitatea acestora.

Situatiile financiare intocmite se depun la unitatea teritoriala de trezorerie in conformitate cu prevederile legale si se pastreaza in arhiva institutiei timp de 10 ani.

Ministerul Finantelor Publice poate stabili intocmirea si depunerea la unitatile teritoriale ale MFP a unor raportari si la alte perioade decat anual, in cadrul unui exercitiu financiar.

Pentru valorificarea eficienta a rezultatelor activitatii este necesar:

- verificarea inregistrarilor in contabilitate si a tinerii la zi a contabilitatii;
- verificarea intocmirii balantei de verificare lunare si a concordantei conturilor din balanta de verificare sintetica cu balantele de verificare analitice;
- verificarea modului de intocmire si completare a situatiilor financiare trimestriale si anuale;
- verificarea modului de efectuare a inventarierii elementelor de activ si de pasiv si inregistrarea rezultatelor inventarierii. .

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I
		Nr.de ex.
		Revizia: 0
		Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 17 din 21
		Exemplar nr.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

9.1 Primar

- semneaza situatiile financiare ale primariei intocmite trimestrial si anual, conform normelor elaborate de MFP;
- asigura conditiile necesare intocmirii documentelor justificative privind evenimentele economice desfasurate;
- raspunde de buna organizare a lucrarilor de inventariere a institutiei;
- aproba ordonantarile de plata intocmite de CFC

9.2. Sef CFC/ Contabil sef/consilier superior

- asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar contabile din cadrul primariei , in conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste fisele de post prin stabilirea sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine;
- controleaza si asigura executarea si aplicarea deciziilor luate de personalul din subordine;
- raspunde de respectarea legislatiei in efectuarea cheltuielilor din cadrul institutiei;
- raspunde de intocmirea la termenele stabilite si in conformitate cu dispozitiile legale a situatiilor financiare trimestriale si anuale;
- analizeaza si ia masuri corespunzatoare cu privire la imbunatatirea activitatii economico-financiare desfasurate;
- urmareste executia bugetara pentru activitatea proprie;
- urmareste permanent realizarea bugetului pentru activitatea proprie si ia masurile necesare pentru buna administrare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- raspunde de organizarea contabilitatii si a inregistrarilor financiare conform cerintelor finantatorului pentru proiecte;
- verifica corectitudinea tuturor operatiunilor financiare implicate de activitatea proiectului;
- urmareste respectarea legislatiei financiare si a executiei bugetare a proiectelor cu finantare europeana, asigurand totodata consultanta financiara membrilor UIP;
- controleaza intocmirea si transmiterea la termen a declaratiilor cu caracter fiscal;
- organizeaza si raspunde de activitatea casieriei interne a primariei
- verifica si semneaza documentele de plata;
- dispune masuri corespunzatoare de plata la termenele legale a sumelor care constituie obligatii ale primariei;
- dispune masuri pentru respectarea circuitului documentelor justificative si contabile;
- asigura, in conformitate cu dispozitiile legale, arhivarea, conservarea si pastrarea documentelor financiar contabile pana la predarea acestora la arhiva institutiei;
- asigura pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, in conformitate cu prevederile legale;
- asigura buna gospodarie a bunurilor din dotarea CFC si conditii corespunzatoare de munca pentru personalul din subordine;
- participa la sedintele organizate in cadrul primariei , ori de cate ori este necesar;
- poate participa in calitate de membru in comisiile de examinare la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul CFC, propune promovarea in functie a personalului din subordine;

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I Nr.de ex.
		Revizia: 0 Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 18 din 21
		Exemplar nr.

- organizeaza evidenta corespondentei repartizate CFC si solutioneaza in termenul legal solicitarile comunicate;

9.3. Personal de executie al CFC

- realizeaza evidenta contabila informatizata la nivelul primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare si inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate toate operatiunile economico-financiare care se deruleaza direct in cadrul institutiei;
- verifica exactitatea operatiunilor inscrite in extrasele de cont emise de T si existenta disponibilului din cont inainte de fiecare plata;
- urmareste incadrarea platilor in prevederile bugetare si efectuarea acestora cu respectarea prevederilor legale si a destinatiilor aprobate;
- intocmeste ordonantarile, dispozitiile de plata pentru avansuri spre decontare si ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrari si servicii;
- inregistreaza cantitativ si valoric, pe gestiuni, intrarile si iesirile de materiale, obiecte de inventar si alte valori;
- inregistreaza in contabilitate diferentele rezultate in urma inventarierii patrimoniului;
- intocmeste si verifica fisele conturilor contabile sintetice si analitice si verifica la finele anului soldurile conturilor si inchiderea acestora;
- intocmeste statele privind drepturile salariale ale personalului primariei si indemnizatiile consilierilor locali si intocmeste declaratiile fiscale si pe cele privind contributiile asiguratilor si angajatorului si le depune in termenele stabilite de norme in vigoare;
- intocmeste raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie;
- verifica facturile pentru serviciile executate, stipulate in contractele de lucrari si servicii;

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I Nr.de ex.
		Revizia: 0 Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 19 din 21
		Exemplar nr.

10. Anexe, Inregistrari, Arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de pastrare		Alte elemente
						loc	perioada	
1	Planul de conturi utilizat in institutiile publice	MFP	-	1	CFC	CFC	Permanent	-
2	Monografie privind inregistrarea in contabilitate a principalelor operatiuni	CFC	-	1	CFC	CFC	Permanent	-
3.	Formulare financiar contabile utilizate	MFP	-	1	CC	CC	Permanent	-

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I Nr.de ex.
		Revizia: 0 Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 20 din 21
		Exemplar nr.

11. FORMULAR ANALIZA PROCEDURA

Lista de analiza procedura								
Nr crt	Compartiment	Conducator compartiment Nume si prenume Functie	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil observatii	Semnatura	Data
				Semnatura	data			
1	Conducere	Pestereanu Toma - primar						
2	Conducere	Borascu Vasile - viceprimar						
3	Conducere	Neagu Vasile - secretar						
4	Contabilitate	Cracana Mihaela						
5	Impozite si taxe locale	Borascu Mihaela						
6	Asistenta sociala	Predoiu Bucura						
7	Administratie publica locala	Becheru Claudiu						
8	Agricol	Huidu Maria						

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII COD: PO-01.07	Editia: I Nr.de ex.
		Revizia: 0 Nr.de ex.
		Data -31.07.2018
		Pag. 21 din 21
		Exemplar nr.

12. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4	Scopul procedurii operationale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6	Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate	5
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6-7
8	Descrierea procedurii operationale	8-16
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitati	17-18
10	Anexe, Inregistrari, Arhivari	19
11	Formular analiza procedura	20
12	Cuprins	21