



M.D.R.T. / leșire

Nr. 83642 / 07 / 11 / 2012

● Către:	Gheorghe HARJA, Director Direcția Organism Intermediar POR, Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est	Fax nr:	0233/ 218071
	Jenica CRĂCIUN, Director, Direcția Implementare POR Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Est		0339/401.017
	Mariana VIȘAN, Director adjunct Organism Intermediar Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia		0242/313.167
	Dorian DELUREANU, Șef al Departamentului Implementare POR, Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest		0251/419.496
	Dan ȘTEFĂNESCU, Director, Direcția Implementare POR Agenția pentru Dezvoltare Regională Vest		0256/491.923
	Sanda CĂTANĂ, Director executiv, Direcția Implementare Programe Operaționale Regionale Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Vest		0264/439.222
	Maria IVAN, Director, Departament Organism Intermediar Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru		0258/818.613
	Emilia BĂLĂLĂU, Director general adjunct Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov		021/315.9665
CC:	Constantin APOSTOL, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est		
	Luminița MIHAILOV, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Est		
	Liviu MUȘAT, Director Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia		
	Marilena BOGHEANU, Director Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest		
	Sorin MAXIM, Director Agenția pentru Dezvoltare Regională Vest		
	Claudiu COȘIER, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Vest		
	Simion CREȚU, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru		
	Dan NICULA, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov		021/202.5139
	Gabriela BOSTĂNESCU, Director Direcția Gestionare Fonduri Comunitare pentru Turism Ministerul Turismului		
● De la:	Cătălin SURDEANU, Director General Adjunct Autoritatea de management pentru POR	Data:	06.11.2012
● Ref:	Transmitere Instrucțiunea nr. 95 a Autorității de Management pentru POR	Pagini:	1

 Urgent Spre informare Spre comentarii Rugăm răspundeți Pentru comunicare**Regie**


PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL

Inițiativă locală. Dezvoltare regională.

Stimată Doamnă Director,
Stimate Domnule Director,

Vă transmitem anexat Instrucțiunea nr.95 privind asigurarea separării atribuțiilor persoanelor care sunt desemnate pentru efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare și ordonanțare de persoanele care sunt responsabile de efectuarea plăților în cadrul contractelor finanțate prin axa prioritară „Asistență tehnică” din cadrul Programului Operațional Regional.

Cu stimă,


Cătălin SURDEANU

Director General Adjunct



Regie
PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL

Inițiativă locală. Dezvoltare regională.

AUTORITATEA DE MANAGEMENT
PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL

Instrucțiunea nr. 95

Data: 06.11.2012

În temeiul art. 18, alin. (6) din capitolul VII "Drepturi și obligații ale AMPOR" din Acordul-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Operațional Regional 2007-2013 în România, versiunea consolidată, pentru OI din cadrul Agențiilor pentru Dezvoltare Regională (ADR),

Având în vedere prevederile Legii 500/2002 privind finanțele publice și a Ordinului MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,

Pentru îndeplinirea Planului de măsuri asumate în cadrul Comitetului de Monitorizare la nivelul POR ca urmare a Scrisorii CE nr. 1175005/05.10.2012 și a Scrisorii CE nr.1262769 din 25.10.2012

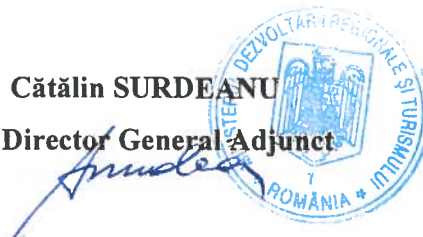
Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional emite următoarea:

Instrucțiune privind asigurarea separării atribuțiilor persoanelor care sunt desemnate pentru efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare și ordonanțare de persoanele care sunt responsabile de efectuarea plăților în cadrul contractelor finanțate prin axa prioritară „Asistență tehnică” din cadrul Programului Operațional Regional

În vederea implementării prezentei Instrucțiuni, Organismele Intermediare din cadrul POR vor modifica/actualiza procedurile proprii privind controlul financiar preventiv și procedura contabilă conform anexelor atașate prezentei Instrucțiuni, adaptându-le în funcție de structura organizatorică și de numărul de personal propriu fiecărei agenții.

Termenul de finalizare și transmitere a procedurilor modificate/actualizate este 15 noiembrie 2012.

Cătălin SURDEANU
Director General Adjunct



	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 1/52

PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 2/52

	Nume și Prenume	Semnătura	Data
ELABORAT :			
VERIFICAT :			
APROBAT :			

CUPRINS

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 3/52	

DOMENIU DE APLICARE	3
SCOP	4
DEFINITII SI ABREVIERI	4
REFERINTE NORMATIVE	6
DESCRIEREA PROCEDURII	6
FLUXUL OPERATIUNILOR PENTRU EXERCITAREA VIZEI DE CFFP	24
RESPONSABILITATI	27
INREGISTRARI	27
Anexa COD PO/XIV/OI A1 Lista de verificare a contractului de finantare	29
Anexa COD PO/XIV/OI B1 LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A CONTRACTULUI / COMENZII DE ACHIZITII PUBLICE	30
Anexa COD PO/XIV/OI B2 LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST) A REFERATULUI DE NECESITATE SAU ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND ORGANIZAREA UNEI ACȚIUNI	31
Anexa COD PO/XIV/OI B3 LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST) A REFERATULUI SAU ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE	32
Anexa COD PO/XIV/OI B4 LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ORDONANTARII DE PLATA PRIVIND ACHIZITIILE EFECTUATE	33
Anexa COD PO/XIV/OI B5 LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ORDONANTARII DE PLATA PRIVIND SERVICIILE PRESTATE	34
Anexa COD PO/XIV/OI B6 LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ORDONANTARII DE PLATA PRIVIND DEPLASARILE	35
Anexa COD PO/XIV/OI B7 LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ORDONANTARII DE PLATA ALE SALARIILOR, ALTOR DREPTURI SALARIALE ACORDATE PERSONALULUI, PRECUM SI ALE OBLIGATIILOR FISCALE AFERENTE ACESTORA	36
Anexa COD PO/XIV/OI C1 LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A AVIZULUI CERERII DE PREFINANTARE	37
Anexa COD PO/XIV/OI C2 LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A AVIZULUI CERERII DE RAMBURSARE	38
ANEXA COD C1 CADRUL GENERAL al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu	39
Anexa COD A1 DISPOZITIE	45
Anexa COD A2 REGISTRUL privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv	46
Anexa COD A3 Referat	47
Anexa COD C2 COD SPECIFIC de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu	48

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 4/52

1. DOMENIU DE APLICARE

Fac obiectul controlului financiar preventiv, proiectele de operatiuni care vizeaza, in principal:

- a) contracte de achizitie
- b) referate de necesitate sau act intern de decizie privind organizarea unei actiuni
- c) referate de necesitate sau act intern de decizie privind deplasarea in strainatate
- d) facturi pt achizitia de bunuri, servicii si lucrari ;
- e) ordonantarea cheltuielilor;
- f) state de plata pt salarii si alte drepturi salariale ;
- g) deconturi de cheltuieli
- h) ordinele de deplasare;
- i) ordine de plata
- j) dispozitii de plata/incasare catre casierie

Controlul financiar preventiv se exercita asupra tuturor operatiunilor care afecteaza fondurile si/sau patrimoniul agentiei.

Controlul financiar preventiv se exercita asupra documentelor in care sunt consemnate operatiunile patrimoniale, inainte ca acestea sa devina acte juridice, prin aprobarea lor de catre titularul de drept al competentei sau de catre titularul unei competente delegate in conditiile legii.

Nu intra in sfera controlului financiar preventiv analiza si certificarea situatiilor financiare si/sau patrimoniale, precum si verificarea operatiunilor deja efectuate.

Controlul financiar preventiv consta in verificarea sistematica a operatiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al :

- a) respectarii tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, in vigoare la data efectuarii operatiunilor (control de legalitate);
- b) indeplinirii sub toate aspectele a principiilor si a regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operatiuni din care fac parte operatiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c) incadrarii in limitele si destinatia prevederilor din Bugetul de venituri si cheltuieli si/sau de angajament, dupa caz (control bugetar).

Controlul financiar preventiv al operatiunilor se exercita pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente.

Operatiunile ce privesc acte juridice prin care se angajeaza patrimonial unitatea se supun controlului financiar preventiv dupa avizarea lor de catre compartimentul specialitate juridica si financiar-contabila.

Pt operatiunile prevazute la alineatul precedent, atunci cand actul juridic nu afecteaza patrimoniul agentiei (contracte de finantare ale beneficiarilor a caror operatiuni financiare nu se deconteaza prin agentie, etc) , controlul financiar preventiv se exercita numai de compartimentul juridic.

Conducatorii compartimentelor de specialitate raspund pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor ale caror acte si/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

Obtinerea vizei de control financiar preventiv pentru operatiuni care au la baza acte si/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerealitate, inexacte sau nelegale, nu exonereaza de raspundere sefiile compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 5/52

2. SCOP

Scopul acestui manual este de a constitui un suport teoretic si practic in exercitarea controlului financiar preventiv asupra actelor de gestiune a patrimoniului si fondurilor publice.

In structura acestui manual s-a pornit de la ideea ca activitatea de control financiar preventiv nu trebuie privita separat, ci integrata in actiunea manageriala. De asemenea, s-a considerat util ca in acest manual sa se detalieze continutul unor concepte si sa se faca o comparatie, atunci cand a fost necesar, intre reglementarile din legislatia romaneasca si cele cuprinse in Reglementarile financiare ale Uniunii Europene.

3. DEFINITII SI ABREVIERI

In baza Ordonantei Guvernului nr 119/1999, modificata si actualizata, se definesc urmasorii termeni:

a) angajament legal - orice act cu efect juridic, din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

b) conformitate - caracteristica unei operatiuni, a unor acte sau fapte administrative produse in cadrul unei entitati publice de a corespunde politicii asumate in mod expres in domeniul respectiv de catre entitatea in cauza sau de catre o autoritate superioara acesteia, potrivit legii;

c) control financiar preventiv - activitatea prin care se verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora;

d) control intern - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile;

e) controlor delegat - functionarul public al Ministerului Finantelor Publice, care exercita atributii de control financiar preventiv delegat, in mod independent, potrivit prezentei ordonante;

f) credit de angajament - limita maxima a cheltuielilor ce pot fi angajate in timpul exercitiului bugetar, in limitele aprobate;

g) credit bugetar - suma aprobata prin buget, reprezentand limita maxima pana la care se pot ordonanta si efectua plati in cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate in cursul exercitiului bugetar si/sau din exercitii anterioare pentru actiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanta si efectua plati din buget pentru celelalte actiuni;

h) economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activitati, cu mentinerea calitatii corespunzatoare a acestor rezultate;

i) eficacitate - gradul de indeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitatii respective;

j) eficienta - maximizarea rezultatelor unei activitati in relatie cu resursele utilizate;

k) fonduri publice - sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele institutiilor publice autonome, bugetele institutiilor publice finantate integral sau partial din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetele fondurilor speciale, dupa caz, bugetele institutiilor publice finantate integral din venituri proprii, bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat si ale caror rambursare, dobanzi si alte costuri se asigura din fonduri publice, bugetul fondurilor externe nerambursabile, credite externe contractate sau garantate de autoritatile administratiei publice locale, imprumuturi interne contractate de

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 6/52	

autoritatile administratiei publice locale, precum si din bugetele institutiilor publice finantate integral sau partial din bugetele locale;

l) inspectie - verificarea efectuata la fata locului, in scopul constatarii unor eventuale abateri de la legalitate si al luarii de masuri pentru protejarea fondurilor publice si a patrimoniului public si pentru repararea prejudiciului produs, dupa caz;

m) entitate publica - autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate comerciala la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public;

n) institutie publica - Parlamentul, Administratia Prezidentiala, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice, alte autoritati publice, institutiile publice autonome, precum si institutiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finantare a acestora;

o) legalitate - caracteristica unei operatiuni de a respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, in vigoare la data efectuarii acesteia;

p) operatiune - orice actiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

q) oportunitate - caracteristica unei operatiuni de a servi in mod adecvat, in circumstante date, realizarii unor obiective ale politicilor asumate;

r) ordonator de credite - persoana imputernicita prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispuna si sa aprobe operatiuni;

s) 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 statului si ale unitatilor administrativ-teritoriale se refera atat la bunurile din domeniul public, cat si la cele din domeniul privat al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale;

t) persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu - persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numita de conducatorul entitatii publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care indeplineste aceasta atributie pe baza de contract, in conditiile legii;

u) proiect de operatiune - orice document prin care se urmareste efectuarea unei operatiuni, in forma pregatita in vederea aprobarii sale de catre autoritatea competenta, potrivit legii;

v) regularitate - caracteristica unei operatiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care face parte.

Abrevieri

BMVP	Biroul Monitorizare si Verificare Proiecte
MVP	Monitorizare si Verificare Proiecte
CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
OI	Organism Intermediar
MDRT	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului
SMIS	Single Management Information System (Sistemul Unic de Management al Informatiilor)
ADR	Agentia pentru Dezvoltare Regională
CF	Cerere de Finanțare
POR 2007-2013	Programul Operațional Regional 2007-2013

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 7/52	

4. REFERINTE NORMATIVE

4.1. Standarde

SR EN ISO 9001 : 2008. Sisteme de management al calității

4.2 Legislatie

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.799/12.XI.2003)
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Norme Metodologice Generale din 16 aprilie 2003 referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv (actualizate pana la data de 9 iulie 2004*)
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1226/2003 pentru modificarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.522/2003 (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.666/19.IX.2003)
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1679/2003 pentru modificarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.522/2003, cu modificările ulterioare (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.874/9.XII.2003)
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.522/2003, cu modificările ulterioare (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.627/9.VII.2004)
- Regulamentul (CE, EURATOM) nr. 1605/2002 privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al CE

5. DESCRIEREA PROCEDURII

ACTORII FINANCIARI. PRINCIPIUL SEPARARII FUNCTIUNILOR. ORGANIZAREA CONTROLULUI PREVENTIV

Controlul preventiv propriu este integrat in sfera raspunderii manageriale. Acest fapt este reglementat de art. 52 (3) din Legea nr. 500/2002: "Operatiunile specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor sunt in competenta conducerii unitatii si se efectueaza pe baza avizelor compartimentelor de specialitate .

Organizarea controlului preventiv intern intra in competenta conducatorului unitatii si se bazeaza pe principiul separarii compartimentelor care initiaza operatiunea de cei care o verifica. Conform art. 13 (1) si art. 15 (1) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, cu modificarile si completarile ulterioare, "Entitatile publice, prin conducatorii acestora, au obligatia de a organiza controlul financiar preventiv propriu [...]" iar "Persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu nu trebuie sa fie implicata, prin sarcinile de serviciu, in efectuarea operatiunii supuse controlului financiar preventiv propriu."

Reglementari comunitare Art. 60 (4) din Regulamentul financiar nr. 1605/2002: "Ordonatorul delegat adopta [...] sisteme si proceduri de gestiune si de control intern adecvate executiei sarcinilor sale [...]. Inainte ca o operatiune sa fie autorizata, aspectele sale operationale si financiare sunt verificate de agenti distincti de agentii care au initiat operatiunea. Verificarea ex-

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 8/52

ante [...] si initierea unei operatiuni sunt functiuni separate.” Regulamentul financiar nr. 2343/2002. Aceasi conditie e prevazuta si in Standardele internationale de management/control intern nr 18 privind separarea atributiilor.

Prin initierea unei operatiuni trebuie inteles ansamblul operatiunilor susceptibile de a fi efectuate de unitati pentru pregatirea adoptarii actelor de executie bugetara de catre conducatori.

Prin verificarea ex-ante a unei operatiuni trebuie inteles ansamblul controalelor ex-ante definite de conducator pentru a verifica aspectele operationale si financiare.

Compartimentele initiatore ale operatiunilor raman responsabile pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor pe care le-au initiat

Viza de control financiar preventiv nu exonereaza de raspundere compartimentele initiatore. Acest principiu fundamental in organizarea controlului financiar preventiv este reglementat de art. 14 alin. 3 si 4 din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel:

- In vederea acordarii vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operatiuni se prezinta insotite de documentele justificative corespunzatoare, certificate in privinta realitatii si legalitatii prin semnatura conducatorilor compartimentelor de specialitate care initiaza operatiunea respectiva.
- Conducatorii compartimentelor de specialitate prevazuti la alin. precedent raspund pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au certificat. Obtinerea vizei de control financiar preventiv propriu pe documente care contin date nereale sau inexacte si/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonereaza de raspundere pe sefii compartimentelor de specialitate care le-au intocmit.

Compartimente implicate

Controlul financiar preventiv se exercita asupra tuturor actelor administrative care produc sau pot produce efecte financiare sau patrimoniale.

Operatiunile specifice angajarii implica compartimentul de specialitate juridica in controlul, sub forma preventiva, al legalitatii actelor administrative, prin avizul consultativ prealabil, atat exclusiv (pentru anumite acte administrative), cat si premergator exercitarii vizei de control financiar preventiv.

Legea nr. 514/2003 privind angajarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, la art 4 se prevede : "Consilierul juridic in activitatea sa asigura consultanta si reprezentarea autoritatii sau institutiei publice in serviciul careia se afla , avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic."

In cazurile in care dispozitiile legale prevad avizarea operatiunilor de catre compartimentul de specialitate juridica, proiectul de operatiune va fi prezentat pentru control financiar preventiv propriu directorului Directiei Juridice si Resurse Umane. Persoanele in drept sa exercite controlul financiar preventiv propriu pot cere avizul compartimentului de specialitate juridica ori de cate ori considera ca necesitatile o impun .

Daca titularul competentei nu se conformeaza avizului, atunci operatiunea se efectueaza pe propria raspundere a acestuia.

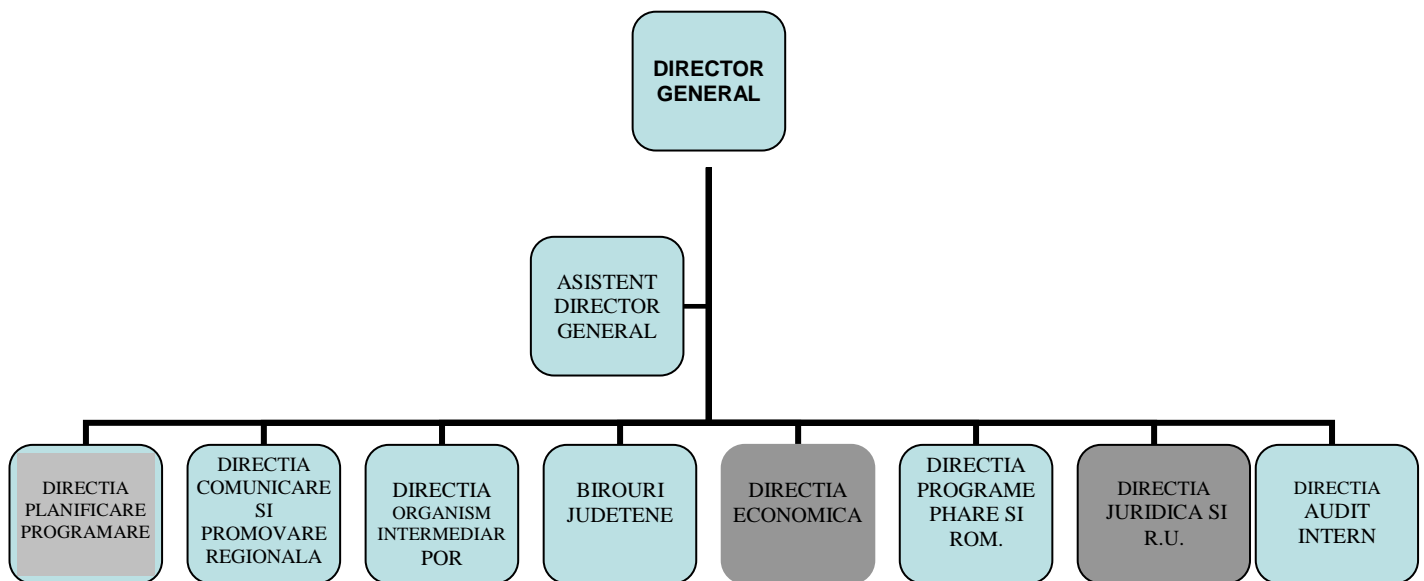
Al doilea compartiment de specialitate din cadrul agentiei implicat in controlul financiar preventiv este Directia Economica, care detine informatiile cu privire la executia bugetului si situatia patrimoniului la un moment dat.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 9/52	

In functie de natura operatiunilor si, mai ales, de continutul concret al operatiunii, compartimentele de specialitate juridic si financiar-contabil isi exercita atributiile de control separat sau conjugat, prin dublu aviz.

Controlul financiar preventiv se bazeaza in amonte pe institutia certificarii (prin semnatura) a realitatii, regularitatii si legalitatii precum si pe controlul ierarhic exercitat de directorii directiilor initiatoare ale operatiunilor.

STRUCTURA ADR IN PROCESUL CFPP



Raportul juridic de obligatie si angajare a unei cheltuieli, parcurge patru faze distincte si succesive:

- crearea sa printr-un act juridic constitutiv de drepturi si obligatii-faza de angajare;
- constatarea creantei/datoriei printr-un act juridic individual si declarativ-faza de lichidare;
- emiterea titlului executoriu catre agentul platitor-faza de ordonantare;
- stingerea raportului juridic de obligatie prin plata- faza de efectuare a platii.

Logica raportului juridic de obligatie a impus in normele de contabilitate urmatoarele reguli:

- Nici o plata nu poate fi facuta daca nu exista un titlu executor;
- Nici un titlu executor nu poate fi emis daca nu exista o creanta/datorie;
- Nici o creanta/datorie nu se poate constitui in afara unui act juridic constitutiv de drepturi si obligatii.

sau

- Nici o plata nu poate fi efectuata daca nu a fost ordonantata;
- Nici o ordonantare nu poate fi facuta daca nu exista o lichidare;
- Orice lichidare se face in baza unui angajament.

sau

- Nici o plata nu poate fi efectuata daca nu a fost dispusa;
- Nici o plata nu poate fi dispusa daca nu exista o datorie;

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 10/52

- Nici o datorie nu poate exista daca nu exista un act juridic din care rezulta o obligatie de plata.

Reglementari comunitare Art. 75 (1) din Regulamentul financiar nr. 1605/2002:

"Toate cheltuielile fac obiectul unui angajament, unei lichidari, unei ordonantari si unei plati."

Angajamentul juridic este actul de origine al cheltuielii. Toate celelalte faze prin care trece o cheltuiala pana a deveni efectiva sunt o consecinta a acestuia. Un angajament juridic, odata facut (prin vointa legiuitorului, a entitatii publice sau prin acord de vointa), agentia este tinuta sa-l respecte, atata timp cat angajamentul fiinteaza.

Angajamentul juridic este un act juridic creator de drepturi si obligatii directe sau indirecte , (din care rezulta o obligatie de plata), materializat intr-un contract administrativ sau civil.

Controlul financiar preventiv se desfasoara in trei faze de baza:

- controlul preventiv al angajamentelor
- Controlul preventiv al lichidarii
- *Controlul financiar preventiv al ordonantarii si platii*

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 11/52	

EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

A. Controlul preventiv al angajamentelor

a) Controlul bazei legale

Nici o cheltuiala nu poate fi inscrisa in buget si nici angajata si efectuata, daca nu exista baza legala pentru respectiva cheltuiala.

Baza legala este constituita din acte juridice (legi, ordonante, acorduri, hotarari ale Guvernului) din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata. Baza legala constituie izvorul obligatiei si, totodata, autorizarea legala a cheltuielii. Inainte ca ordonatorul sa creeze sau sa constate, printr-un act juridic individual, o obligatie de plata in sarcina institutiei, controlul preventiv trebuie sa constate daca angajamentul respectiv se face in baza unei autorizari legale. Controlul financiar preventiv privind legalitatea se exercita in cadrul agentiei noastre de Seful Compartimentului juridic. In conditiile in care acesta lipseste, viza de control financiar preventiv se acorda de directorul economic.

b) Controlul de conformitate

Nici o cheltuiala nu poate fi angajata si nici efectuata daca nu exista prevederi in Bugetul de Venituri si Cheltuieli al agentiei.

Pentru ca un act juridic individual, prin care se creeaza sau se constata o obligatie de plata, sa poata fi facut, trebuie sa existe nu numai autorizare legala, ci si autorizare bugetara, adica sa existe prevederi in buget.

Inainte ca ordonatorul sa creeze sau sa constate, printr-un act juridic individual, o obligatie de plata in sarcina agentiei, controlul preventiv trebuie sa constate daca exista prevederi si acestea corespund cu destinatia cheltuielii generate prin actul juridic individual.

Prin urmare, controlul preventiv de conformitate vizeaza:

- existenta prevederii bugetare. *Daca nu exista prevedere bugetara si legea permite suplimentarea acesteea prin rectificare de buget, mai intai se obtine aprobarea pt rectificare si apoi se angajeaza cheltuiala.* Finalitatea controlului preventiv de conformitate o constituie angajamentul bugetar.

- rezervarea bugetului in baza caruia se poate dispune ulterior plata, ca urmare a executarii angajamentului juridic individual.

Controlul financiar preventiv de conformitate al angajamentelor se exercita de seful compartimentului juridic. In conditiile in care acesta lipseste, viza de control financiar preventiv se acorda de directorul economic.

c) Controlul de regularitate

Acest control vizeaza respectarea normelor procedurale (incluzand in aceasta si exercitarea competentei legale, competentei delegate, concursul de competente, atat in forma directa, cat si indirecta - avize, acorduri, aprobari), garantandu-se utilizarea fondurilor pentru cheltuieli cu respectarea principiului unei bune gestiuni financiare, dar si respectarea unor drepturi subiective prin incalcarea carora se poate angaja raspunderea patrimoniala a institutiei. De asemenea se verifica respectarea procedurilor de achizitii publice, intrucat o mare parte din angajamentele juridice care intervin sunt in contractele de achizitii de lucrari, servicii si bunuri. Prin obligativitatea parcurgerii unor astfel de proceduri se garanteaza o buna gestiune a resurselor bugetare, deoarece contractul (act juridic generator de obligatii de plata) este rezultanta unei proceduri concurentiale.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 12/52	

La efectuarea unui angajament juridic, conducatorul unitatii trebuie sa se asigure daca:

- cheltuiala care rezulta prin executarea angajamentului juridic are baza legala;
- cheltuiala se incadreaza in prevederile bugetului care urmeaza a fi imputat care poate fi rezervat (angajament bugetar), astfel incat sa se poata dispune platile ca urmare a executarii angajamentului juridic;
- actul juridic indeplineste conditiile de forma, continut si procedurile prevazute de lege sau de alte reglementari aplicabile.

Obligatia de a respecta toate conditiile impuse angajamentelor juridice revine compartimentelor initiatore, prin care conducatorul isi realizeaza competentele. Orice viza de control preventiv nu exonereaza de raspundere sefii compartimentelor initiatore.

Controlul financiar preventiv al angajamentelor se realizeaza de seful departamentului juridic.

In conditiile in care acesta lipseste, viza de control financiar preventiv se acorda de directorul economic.

Documentele care se supun vizei de control financiar preventiv in faza de angajare sunt:

- contracte de achizitie
- act intern de decizie privind organizarea unei actiuni
- act intern de decizie privind deplasarea in strainatate

Procedura de exercitare a controlului financiar preventiv al angajamentelor este prezentata in schema de mai jos:

Compartimente de specialitate	Compartiment de specialitate juridica	Compartimentul de specialitate financiar - contabila	Conducatorul unitatii sau inlocuitorul acestuia
Se initiaza proiectul de act juridic, prin care se:	Se analizeaza, in special, conditiile prevazute la litera a), b) si c) Viza are caracter de aviz conform	Se analizeaza conditiile de la literele a, b si c. Viza are caracter de aviz consultativ, cu exceptia depasirii de buget, care este aviz conform	Exercitarea competentei, in formele prevazute de lege (act de dispozitie, aprobare, etc.).
1. In o masura din care ar putea rezulta o obligatie de plata prin angajarea raspunderii juridice	favorabil nefavorabil	Favorabil-aviz consultativ Se inregistreaza angajamentul bugetar Nefavorabil-aviz consultativ	Se exercita competenta. Se poate exercita competenta prin asumarea de raspundere cu exceptia depasirii de buget

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 13/52	

2. Se creeaza o obligatie de plata pe seama unitatii	favorabil	Favorabil-aviz consultativ Se inregistreaza angajamentul bugetar Nefavorabil-aviz consultativ	Se exercita competenta Se poate exercita competenta prin asumarea de raspundere, cu exceptia depasirii de buget
	nefavorabil	Se inregistreaza angajamentul bugetar si se consemneaza extracontabil Operatiunea Se analizeaza din punct de vedere financiar Se inregistreaza angajamentul bugetar si se consemneaza extracontabil	Se poate exercita competenta prin asumarea de raspundere cu exceptia depasirii de buget
3. Se constata o obligatie de plata pe seama institutiei	favorabil	Se reia procedura de la punctul 2	Se reia procedura de la punctul 2
	nefavorabil	Se reia procedura de la punctul 2	Se reia procedura de la punctul 2

Se fac urmatoarele precizari cu privire la unele din tipurile de angajamente juridice ale unitatii noastre:

1. Cu privire la contractele de achizitii publice se verifica daca au clauze care deriva din parcurgerea obligatorie a unei proceduri legale, iar actele procedurale sunt supuse contenciosului administrativ. De asemenea, clauzele in contractele de furnizare de agent termic sunt subordonate unor contracte-cadru reglementate de o autoritate competenta. Cunoasterea acestor aspecte este foarte importanta pentru exercitarea controlului financiar preventiv, deoarece incheierea unor astfel de contracte prin nesocotirea dimensiunii publice a regimului juridic aplicabil acestor acte juridice constituie o incalcare a dispozitiilor legale.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 14/52

De asemenea, din ratiuni de ordin practic, se reaminteste ca, in timpul derularii unui contencios, actiunea de control preventiv se suspenda.

2. Cu privire la actele juridice referitoare la stabilirea drepturilor salariale trebuie respectate prevederile din Manualul managementului resurselor umane. Insași legea prevede posibilitatea corecturilor ulterioare , a erorilor și recuperarea sumelor aferente drepturilor necuvenite.

3. Cu privire la actul de destituire care, prin el însuși, nu creează sau constată obligații de plată, se menționează ca el nu se supune unei proceduri complete de control financiar preventiv. Acest control se exercită numai din punct de vedere juridic, deoarece ar putea atrage răspunderea patrimonială. De asemenea, nici eventualele hotărâri judecătorești (care sunt angajamente juridice) nu sunt supuse controlului preventiv, ele însele reprezentând o acțiune de control - controlul judecătoresc. Controlul unui astfel de act juridic se face prin exercitarea cailor de atac prevăzute de lege, iar o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, prin nerecuzare sau prin epuizarea cailor de atac, trebuie pusă în executare.

4. Asigurarea (altă decât cea civilă obligatorie) reprezintă o achiziție a unui produs de pe piața asigurărilor. Regimul juridic al unor astfel de contracte constă în aplicarea regulilor dreptului civil, dar aceasta nu înseamnă că nu trebuie aplicată o procedură de achiziție concurențială, dacă piața este concurențială. Controlul preventiv al angajamentului juridic numit poliță de asigurare/contract de asigurare privește numai cele două autorizări, legală și bugetară.

5. Controlul preventiv asupra deciziilor de pensionare este inaplicabil într-o procedură standard. Actul juridic constitutiv de drepturi și obligații este însăși legea, conducătorul unității , prin actul juridic individual, neputând decât să constate obligația de plată.

Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru angajamente are la verificarea obiectivelor prevăzute în Listele de verificare COD B.1, B.2, B.3, anexate la prezenta procedură, după ce în prealabil au fost verificate și certificate obiectivele prevăzute în aceleași liste de verificare de către compartimentele de specialitate.

Listele menționate mai sus însoțesc fiecare contract sau referat și sunt semnate de persoanele care au realizat verificarea din partea compartimentului de specialitate și a persoanei care acordă viza de control financiar preventiv.

B. Controlul preventiv al lichidării

Angajamentele sunt acte juridice din care rezultă obligații de plată în sarcina unității. Dar obligația de plată nu devine datorie, iar dreptul de creanță al creditorului nu devine titlu de creanță decât dacă, în concret, se constată realitatea unor fapte pe care se întemeiază creanța creditorului și, în mod corelativ, datoria debitorului. Determinarea sumei datorate și, corelativ, a sumei în drept a fi încasată de creditor, este o operațiune tehnică ce are la bază, pe de o parte, realitatea faptelor pe care se întemeiază creanța creditorului și, pe de altă parte, elementele de cuantificare stabilite prin angajament. Prin urmare, lichidarea este operațiunea prin care se constată realitatea faptelor pe care se întemeiază creanța creditorului și cuantificarea în bani a acestei creanțe (determinarea sumei).

Reglementari comunitare Art. 79 din Regulamentul financiar nr. 1605/2002 al Consiliului European: „Lichidarea este actul prin care ordonatorul competent:

- a) *verifica existența drepturilor creditorului;*
- b) *verifica sau determină realitatea și suma creanței;*
- c) *verifica condițiile de exigibilitate ale creanței.*

” Reglementari interne Art. 2 (23) din Legea nr. 500/2002: "Lichidarea cheltuielilor - faza în procesul executiei bugetare în care se verifica existența angajamentelor, se determină sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective."

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 15/52	

Cea mai importanta faza a lichidarii este determinarea realitatii faptelor pe care se intemeiaza drepturile de creanta ale creditorului, determinarea sau verificarea sumei datorate fiind o consecinta a acestei faze. Tot in acest context, mai este necesara o precizare cu privire la expresia "determinarea sau verificarea sumei datorate". Cele doua alternative reflecta initiatiua lichidarii. Lichidarea se poate face la initiatiua creditorului, si atunci suma datorata se verifica de catre debitor (de ex., factura), sau se poate face la initiatiua debitorului, si atunci suma datorata se determina (de ex., statul de plata). Lichidarea fiind o operatiune de determinare sau verificare a realitatii faptelor pe care se intemeiaza dreptul creditorului si de determinare sau verificare a sumei datorate, toate acestea trebuie consemnate in documente justificative a caror descriere, inregistrare si arhivare este reglementata prin acte normative.

Structura si circuitul acestor documente are semnificatia stabilirii competentelor in efectuarea operatiunilor si in asumarea responsabilitatii pentru realitatea si legalitatea operatiunilor consemnate in acestea.

Reglementari interne:

- *Art. 6 din Legea nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare:*
- *„(1) 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.*
- *(2) Documentele justificative 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.”*
- *Art. 2 (12) din Legea nr. 500/2002: "contabilul - denumire generica pentru persoana/persoanele care lucreaza in compartimentul financiar-contabil, care verifica documentele justificative si intocmesc documentele de plata a cheltuielilor [...].", defineste responsabilitatea contabilului;*
- *Art. 14 (4) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1991, cu modificarile si completarile ulterioare: "Conducatorii compartimentelor de specialitate care initiaza operatiunea, raspund pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor ale caror documente justificative le-au certificat.", defineste responsabilitatea compartimentelor implicate.*

Reglementari comunitare Art. 97 din Regulamentul financiar nr. 2393/2002 al Comisiei, dat in aplicarea Regulamentului nr. 1605/2002 al Consiliului European: "

1. Operatiunile privind lichidarea se consemneaza in documente justificative care atesta drepturile de creanta ale creditorului intocmite in baza constatarii serviciului prestat, furniturii livrate, lucrarii efectuate, sau in baza altor titluri (drepturi constatate ale creditorului) care justifica obligatia de a plati

2. Ordonatorul competent procedeaza personal la examinarea documentelor justificative sau constata, sub responsabilitatea sa, ca acest examen a fost efectuat inainte de a lua decizia de a lichida cheltuiala.

3. Decizia de lichidare se exprima prin semnatura, a carei semnificatie este <bun de plata> a ordonatorului competent, a unui functionar sau a altui agent tehnic competent. Decizia de abilitare se conserva, pentru a se putea face referiri ulterioare.”

Daca se are in vedere faptul ca: ordonatorul isi indeplineste functiile prin compartimentele de specialitate, Regulamentul de organizare si functionare si fisele posturilor reprezinta acte de delegare a responsabilitatilor, iar in compartimentele de specialitate se stabilesc raporturi ierarhice (personalul de executie lucreaza sub responsabilitatea sefului ierarhic.

Documentele care se supun vizei de control financiar preventiv in faza de lichidare sunt:

- facturi pt achizitia de bunuri, servicii si lucrari ;
- state de plata pt salarii si alte drepturi salariale ;
- deconturi de cheltuieli

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 16/52

- ordine de deplasare;

Lichidarea in cazul achizitiilor publice de servicii, bunuri si lucrari

Angajamentele juridice sint contractele de achizitii de servicii, bunuri si lucrari.

Drepturile de creanta ale creditorilor (furnizorii de bunuri, prestatorii de servicii, antreprenorii) isi au izvorul in contracte (temeiul juridic al drepturilor de creanta).

Dar dreptul de creanta nu s-a concretizat intr-un titlu de creanta pentru ca creditorul sa poata pretinde debitorului sau sa plateasca. Pentru aceasta trebuie prestate serviciile, livrate bunurile si executate lucrarile si realitatea acestor fapte trebuie constatata de ordonator.

Acesta este punctul la care incepe operatiunea de lichidare.

Reglementari comunitare Art. 98 din Regulamentul financiar nr. 2343/2002 al Comisiei: "Pentru platile ce corespund achizitiilor publice, semnificatia sintagmei <bun de plata> consta in a certifica ca:

a) O factura emisa de contractant a fost primita de unitatea achizitoare si a fost inregistrata formal.

Lichidarea se face la initiativa creditorului. Prin factura creditorul isi exprima pretentiile pentru serviciile prestate, lucrarile efectuate sau bunurile livrate. Dar factura nu este inca un titlu de creanta. Ea trebuie verificata daca exprima realitatea si daca pretentiile creditorului sunt intemeiate. Din aceasta cauza, la primire, factura nu se inregistreaza in contabilitate, ci intr-un registru de ordine si evidenta (inregistrarea formala si nu patrimoniala). O astfel de inregistrare nu este optionala, ci obligatorie, deoarece reprezinta dovada ca furnizorul, prestatorul, antreprenorul si-a exprimat pretentiile si ordonatorul este obligat sa constate si sa dispuna plata.

b) mentiunea <conform cu faptele> aplicata pe factura, sau pe un document intern care insoteste factura, sub semnatura unui functionar sau agent tehnic competent (tehnic competent are semnificatia unor anumite specializari pentru a se putea pronunta competent) desemnat de ordonator. Prin mentiunea <conform cu faptele> se certifica faptul ca serviciile, bunurile, lucrarile prevazute in contracte au fost prestate, livrate, executate in conformitate cu prevederile stipulate. Pentru bunuri si lucrari sunt necesare un certificat de receptie provizorie si unul de receptie definitiva, dupa expirarea perioadei de garantie. Aceste doua certificate au mentiunea <conform cu faptele>. Aceasta faza a lichidarii este esentiala, deoarece prin ea se confirma ca obligatiile contractuale au fost indeplinite. De cele mai multe ori, personalul care face constatarea trebuie sa fie de specialitate (tehnic competent) pentru a putea certifica realitatea faptelor. Persoanele care semneaza documentele constatatoare sunt responsabile de realitatea lor. Daca constatarea este nereala si calculul sumei datorate este nereal, nu exista culpa pentru cel care a autorizat plata unei facturi, daca documentele prin care se constata realitatea faptelor sunt nereale, ci este responsabilitatea persoanei care a verificat inaintea acesteea.

In functie de obiectul contractului (complexitatea acestuia), se numesc comisii speciale de receptie, iar documentele constatatoare pot fi note de receptie (materiale), procese-verbale de receptie (mijloace fixe), procese-verbale de punere in functiune, urmate de procese-verbale de receptie definitiva a unei lucrari de investitii. Atunci cand pentru lucrari mari, de lunga durata, platile sunt intermediare, pe faze de executie, apar si alte documente de constatare a realitatii faptelor, iar facturile sunt insotite de "situatii de lucrari", elaborate pe elemente de deviz. In alte cazuri, constatarea se face prin instrumente tehnice - contoare - iar documentele sunt note de confirmare a indecsilor. Realitatea este extrem de diversa si procedurile de constatare, de asemenea. Important este ca procedurile si documentele constatatoare sa fie reglementate, pentru a putea individualiza responsabilitatile si raspunderile.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 17/52

Mentiunea <conform cu faptele> va fi acordata de seful biroului administrativ sau seful biroului contabilitate

c) factura este verificata, din punct de vedere al respectarii procedurilor de achizitie, de catre responsabilul cu achizitiile din cadrul agentiei, care prin semnatura va certifica prin aplicarea stampilei **<respectat procedurile de achizitie>** ca a verificat daca achizitia efectuata a fost cuprinsa in planul anual de achizitii si a fost realizata si finalizata intreaga procedura de achizitie pt bunurile, serviciile si lucrarile inscrite in factura.

d) factura este verificata in toate aspectele sale de ordonatorul competent sau sub responsabilitatea sa, pentru a certifica sau determina suma datorata si caracterul liberator al platii." Determinarea sumei este a doua faza a lichidarii (cuantificarea in bani a creantei creditorului) si se bazeaza pe prima faza, in care s-a constatat realitatea faptelor pe care se intemeiaza dreptul de creanta al creditorului. Elementul de cuantificare este pretul, tariful, sau chiar un algoritm prevazut in angajamentul juridic (contract), sau obligatoriu a fi prevazut in angajamentul juridic, atunci cand un act juridic cu caracter normativ il reglementeaza. Aceasta verificare este efectuata de seful biroului de contabilitate, iar fapta este confirmata prin semnatura aplicata pe spatele facturii. Erori in determinarea sumei nu pot fi, in mod normal, decat de calcul, dar pot interveni si din cauza necunoasterii sau interpretarii eronate a legislatiei fiscale. Daca suma se confirma, inasa fara a se pretinde (sau exista) toate documentele justificative care sa ateste realitatea faptelor, atunci raspunderea se extinde si asupra persoanelor care confirma suma.

Operatiunea de lichidare nu este, in sine, o verificare de documente justificative, ci o operatiune complexa, prin care se realizeaza constatarea realitatii faptelor pe care se intemeiaza dreptul de creanta al tertului creditor si pe determinarea sumei de plata

Lichidarea in cazul cheltuielilor de personal

Angajamentul juridic general este legea de salarizare. Angajamentul juridic individual este ordinul de numire si incadrare in functie. Drepturile de creanta ale personalului isi au izvorul in ordinele de numire si incadrare. Dar dreptul de creanta nu s-a concretizat intr-un titlu de creanta pentru care creditorul (angajatul) sa poata pretinde debitorului sau (unitatea) sa il plateasca. Pentru aceasta trebuie prestata munca. In acest caz, operatiunea de lichidare se face la initiativa debitorului (unitatii). Operatiunea de lichidare consta in doua faze: constatarea realitatii faptelor pe care se intemeiaza dreptul de creanta si cuantificarea acestuia in bani, adica determinarea sumei cuvenite ca remuneratie.

Constatarea realitatii faptelor pe care se intemeiaza dreptul de creanta consta in certificarea de catre seful compartimentelor de specialitate in care personalul isi desfasoara activitatea ca munca a fost prestata printr-un document justificativ numit „ Foaie de Pontaj” Determinarea sumei datorate (cea de a doua faza a lichidarii) se face in baza pontajelor, ordinelor de incadrare si a altor documente justificative (de ex.: ore suplimentare, indemnizatii) prin aplicarea unui algoritm de calcul determinat in baza legii. Documentul de lichidare este statul de plata. Certificarea se face prin semnatura sefului compartimentului de specialitate pe statul de plata. *Odata cu lichidarea drepturilor de personal se face si lichidarea creantelor fiscale aferente.*

Lichidarea in cazul ordinelor de deplasare

Pentru personalul propriu care pleaca in deplasare sau detasat in alta localitate fata de cea de resedinta se intocmesc de catre secretariatul ADR ordine de deplasare. Acestea primesc un numar din Registrul ordinelor de deplasare si vor contine : numele persoanei, locul si scopul deplasarii, durata deplasarii, semnatura conducatorului unitatii si ștampila, precum si avansul acordat. Daca e cazul, ordinul de deplasare va contine si mentiunea „ Se deplaseaza cu mijloace de transport proprii”, impreuna cu semnatura conducatorului unitatii.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 18/52

Dupa efectuarea deplasarii aceste documente se completeaza si se semneaza de titularul avansului pentru deplasare, de seful de departament din care face parte persoana care a efectuat deplasarea, si se depun la contabilitate pt intocmirea dispozitiei de plata catre casierie. Persoana desemnata va verifica exactitatea si oportunitatea cheltuielilor inscrise in ordinul de deplasare, documentele anexate (facturile de cazare, biletele de tren / avion, bonurile de combustibil, etc.) si le semneaza pt verificare. Dupa verificarea acestora se intocmeste dispozitia de plata sau de incasare catre casierie si se prezinta aceste documente la viza de cotrol financiar preventiv exercitata directorului economic sau inlocuitorul acestuia si directorul general pentru aprobare.

Lichidarea in cazul deconturilor de cheltuieli

In cadrul ADR se acorda personalului avansuri de trezorerie pentru diverse cheltuieli. Evidenta avansurilor acordate si urmarirea justificarii lor la termenele stabilite se efectueaza in cadrul Biroului Contabilitate. Justificarea acestor avansuri se face prin intermediul decontului de cheltuieli. Acest document se completeaza de titularul avansului cu sumele primite sub forma de avans si documentele suport care atesta cheltuielile efectuate. Titularul avansului depune acest decont la contabilitatea unitatii, decont care a fost in prealabil semnat si de seful de departament. Dupa primire, deconturile se verifica de catre persoana desemnata si se semneaza atat de acesta cat si de directorul economic, pentru controlul control financiar preventiv si directorul general pentru aprobare. Biroul contabilitate, cu ocazia verificarii operatiunii, va intocmi, daca e cazul si dispozitia de plata sau de incasare pt diferentele achitate in minus sau in plus catre titularul avansului.

Controlul financiar al lichidarii este exercitat de directorul economic al agentiei, iar in lipsa acestuia de seful biroului planificare, programare, monitorizare din cadrul Directiei Planificare Programare.

C. Controlul financiar preventiv al ordonantarii platii

Prin lichidare se constata si se individualizeaza creanta creditorului si, in mod corelativ, datoria debitorului

Raportul juridic de obligatie se stinge prin plata. Pentru ca plata sa poata fi facuta, asupra agentului platitor trebuie sa se emita un ordin de a plati de catre o autoritate competenta. Autoritatea competenta este conducatorul unitatii. Conform principiului separarii functiunilor (gestiunilor), agentul investit cu competenta de a dispune este separat de agentul investit cu competenta de a executa.

Plata reprezinta stingerea unui raport juridic dintre ordonator (debitor) si un tert creditor.

Modalitatea in care se stinge acest raport juridic este denumita modalitate de plata.

Indiferent de modalitatea in care se realizeaza plata (stingerea raportului juridic de obligatie), aceasta presupune un act de dispozitie si unul de executie - principiul separarii gestiunilor.

Separarea gestiunilor presupune separarea competentei de a dispune de competenta de a executa dispozitia, deci a agentilor care exercita aceste competente.

Ordonantarea este operatiunea prin care se emite un titlu executor asupra agentului platitor, pentru ca acesta sa plateasca unui tert care detine un titlu de creanta asupra agentului care emite titlul executor.

Ordonantarea este actul prin care ordonatorul da dispozitie agentului platitor sa faca o plata unui tert dupa ce a constatat si individualizat creanta acestuia asupra sa (lichidarea).

Reglementari comunitare Art. 80 din Regulamentul financiar nr. 1605/2002 al Consiliului European: „Ordonantarea este actul prin care ordonatorul competent, dupa ce a verificat

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 19/52

disponibilitatea creditelor, da contabilului, prin emiterea unui ordin de plata, instructiuni sa plateasca suma rezultata ca urmare a lichidarii pe care a efectuat-o.”

Reglementari introduse prin Legea nr. 500/2002: „Instrumentele de plata se semneaza de contabil si de seful compartimentului financiar contabil”, insa legea nu defineste, in totalitate, ce competente reprezinta aceste semnături. Daca, in ceea ce priveste semnatura contabilului pe "instrumentul de plata", competenta exercitata este stabilita clar prin art. 2 (12) din Legea nr. 500/2002 (verifica documentele justificative care stau la baza platii), in cazul sefului compartimentului financiar-contabil, competenta exercitata prin semnatura nu este definita. Redactarea partii finale a art. 52 (5) nu cuprinde o formulare exclusiva de tipul "instrumentele de plata se semneaza numai de contabil si seful compartimentului financiar contabil". Prin urmare, semnatura ordonatorului, singurul (in sensul de titular al competentei de drept sau al unei competente delegate) care are competenta de a dispune (de a emite un titlu executor asupra trezoreriei), nu este exclusa. Daca seful compartimentului financiar contabil nu este agent platitor si nici ordonator, atunci semnatura sa de pe instrumentul de plata nu reprezinta decat viza (avizul compartimentului de specialitate prevazut la art. 52 (3) din Legea finantelor publice nr. 500/2002) de control preventiv asupra ordonantarii.

Definitia ordonantarii din Regulamentul financiar nr. 1605/2002 al Consiliului European, e prevazuta in art 80.

Art. 80 Ordonantarea este actul prin care ordonatorul competent (ministrul, conducatorii institutiilor, persoanele desemnate prin legi speciale, titularii unor competente delegate etc.), dupa ce a verificat disponibilitatea de credite (prin compartimentul de specialitate financiar-contabil), da contabilului (trezoreriei), prin emiterea unui ordin de plata, instructiuni sa plateasca suma rezultata in urma lichidarii pe care el a efectuat-o (prin compartimentele de specialitate care fac lichidarea, emitand documente justificative pe care le certifica si care sunt verificate de contabil ca agent al ordonatorului).

Instrumentele de plata (ordonantarile) intocmite de contabil trebuie insotite (la viza - semnatura sefului contabil pe instrumentele de plata) de documente justificative verificate de contabil si certificate in privinta exactitatii sumei de plata si a realitatii faptelor pe care se intemeiaza creanta creditorului [art. 52 (3) din legea 500/2002 - viza de certificare a compartimentelor initiatoare – in faza de lichidare.

Exceptii de la regula <serviciului facut>. Ordonantarea avansului.

Realitatea a impus exceptii de la regula <serviciului facut>, care inseamna ca tertul creditor este platit numai daca creanta sa a fost constatata si individualizata. Exceptia cea mai frecventa o constituie avansul, care nu reprezinta altceva decat acordarea cu anticipatie (in contul prestatiei viitoare) a unei sume de bani creditorului.

Avansul nu este o plata conform art. 2 (35) din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice. Prin natura sa, plata stinge raportul juridic creat prin angajamentul juridic (caracterul liberator al platii). Pentru ca avansul sa devina plata, el trebuie acoperit ulterior de prestatia creditorului. In termeni uzuali, operatiunea este cunoscuta sub numele de "decontare a avansului", care nu reprezinta altceva decat lichidarea. Prin lichidare, in acest caz: se constata realitatea faptelor pe care se intemeiaza dreptul creditorului; se determina suma datorata; se deduce avansul, care astfel devine plata; se constata diferenta, care, in cazul in care este pozitiva, se ordonanteaza plata, iar atunci cand este negativa se ordonanteaza incasarea

Modul de reglementare a recuperarii avansului impune din partea unitatii doua tipuri de actiuni:

- a) una prudentiala in a acorda avansurile;
- b) alta de natura juridica, mai precis crearea unui temei juridic in baza caruia sa poate pretinde restituierea avansului si, mai ales, a penalitatii fiscale.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 20/52

Fara crearea acestui temei juridic , unitatea nu are posibilitatea de a actiona in justitie. Temeiul juridic nu si-l poate crea decat prin contract, prin introducerea unor clauze speciale.

Ordine de plata

Toate platile efectuate prin banca se fac pe baza de ordine de plata. Numerotarea lor se evidentiaza intr-un registru special, deschis pe fiecare unitate bancara, la care agentia are contul de disponibil. Ordinele de plata se intocmesc in cadrul biroului contabilitate, se verifica si semneaza ca viza de compartiment , pe verso de seful biroului contabilitate , dupa care se vizeaza de control financiar preventiv de directorul economic , iar in lipsa acestuia de seful compartimentului juridic. Acestea se regasesc in extrasele de cont care se ridica vizate de banca

Plata drepturilor salariale in conturi de card

Aceasta operatiune de plata consta in urmatoarele: ordonatorul da ordin bancii sa transfere sumele aferente platii drepturilor salariale intr-un cont deschis la banca depozitara a conturilor de card ale salariatilor; asa cum e prevazut in conventia incheiata cu banca depozitara, iar aceasta transfera beneficiarilor platii (salariatilor) sumele transmise de unitate . (operatiunea de plata consta in transferarea sumelor din contul general in conturile de card)

Plata in numerar a drepturilor salariale.

In acest caz, ordonatorul da ordin unui agent al sau, care nu are calitatea de ordonator, ci de executor al platii, numit "casier" sa ridice fondurile necesare din banca, din care acest agent sa efectueze platile.

Dispozitii de plata catre casierie, dispozitii de incasare catre casierie

Toate iesirile de numerar din casieria ADR se fac in baza unei dispozitii de plata . Aceasta se intocmeste de catre biroul contabilitate, se semneaza de catre seful biroului contabilitate, care confirma daca persoana care primeste avansul si-a justificat la timp avansurile anterioare, dupa care se supune vizei de control financiar preventiv si se aproba de conducatorul unitatii.

Pentru restituirile avansurilor nejustificate sau orice alte incasari se intocmeste chitanta, avand la baza dispozitia de incasare catre casierie.

Dispozitia de incasare se intocmeste de birou contabilitate, iar chitanta de catre casier cu ocazia incasarii sumelor in numerar.

Controlul financiar preventiv in faza de lichidare se exercita de directorul economic al agentiei, iar in lipsa acestuia de seful compartimentului juridic.

Controlul financiar preventiv al ordonantarii platii urmareste in primul rand daca e indeplinit principul de baza: „ Pentru ca o plata in beneficiul tertului creditor (beneficiarul platii) sa poata fi dispusa (ordonantata) agentului platitor, prin emiterea unui ordin de a plati, aceasta trebuie sa fie datorata si sa existe prevedere in Bugetul de venituri si cheltuieli care poate fi imputat”. Plata este datorata atunci cand sunt indeplinite urmatoarele conditii:

- dreptul de creanta al tertului creditor rezulta dintr-un angajament juridic opozabil unitatii
- creanta tertului creditor a fost constatata si individualizata, ceea ce inseamna ca s-a facut lichidarea careia ii corespunde certificarea avand semnificatia <bun de plata>;
- creanta este exigibila.
- plata poate fi efectuata numai daca exista prevedere in Bugetul de venituri

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 21/52

Condițiile enunțate mai sus sunt necesare și suficiente pentru ca plata să poată fi făcută.

Având în vedere condițiile ce trebuie îndeplinite pentru ca plata să poată fi efectuată, înainte ca ordonatorul să semneze (exercitarea competenței de a dispune), controlul preventiv trebuie să constate dacă:

- ordinul de a plăti este emis în baza unui angajament juridic din care rezultă o obligație de plată;
- au fost întocmite de cei în drept documentele justificative prin care se atestă <serviciul făcut> sau <faptele pe care se întemeiază dreptul de creanță al creditorului>;
- suma datorată a fost determinată în conformitate cu condițiile prevăzute de angajamentul juridic și certificată prin semnatura ca fiind <bună de plată>;
- creanțele creditorului sunt exigibile;
- beneficiarul plății este titularul creanței și referințele bancare (banca, cont) ale acestuia sunt corect trecute în ordinul de a plăti;
- există prevederi bugetare disponibile;

Controlul financiar al ordonării plății este exercitat de directorul economic al agenției, iar în lipsa acestuia de șeful biroului planificare, programare, monitorizare din cadrul Direcției Planificare Programare.

Directorul economic va semna ordinele de plată pt control financiar preventiv pe verso acestora, iar înlocuitorul va semna pe verso acestuia, cu excepția cazurilor în care va avea semnatura de autorizare a plății în banca.

Persoanele însărcinate cu exercitarea controlului financiar preventiv, vor verifica pt fiecare tip de operațiune, realizarea condițiilor prevăzute în listele de verificare, conform anexelor, întocmind pt fiecare operațiune supusă controlului financiar preventiv câte o listă pe care o va semna.

Modelul Deciziei de numire a persoanelor desemnate să exercite controlul financiar preventiv este prezentat în **Anexa COD A1**

Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este redat în **Anexa COD A2**.

Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește la maxim 2 zile, de conducătorul unității în funcție de natură și complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului preventiv.

Refuzul de viza

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu intrunesc condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația prevederilor din buget și/sau de angajament, persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv vor refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, după modelul prevăzut în **Anexa COD A3**, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Refuzul de viza, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința conducătorului agenției, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnatura, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

Cu excepția cazurilor în care refuzul de viza se datorează depășirii prevederilor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viza se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului agenției

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 22/52

Efectuarea pe proprie raspundere a operatiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie interna emis de conducatorul agentiei. O copie de pe actul de decizie interna va fi transmisa persoanei care a refuzat viza si compartimentului de audit intern al agentiei

Controlul financiar preventiv propriu asupra Contractului de finantare din instrumente structurale ale beneficiarilor precum si a celor in care ADR este beneficiar intra in sfera angajamentelor si se exercita de catre de seful departamentului juridic.

In conditiile in care acesta lipseste, viza de control financiar preventiv se acorda de directorul economic.

Obiectivele supuse verificarii controlului financiar preventiv sunt prevazute in anexa **COD PO/XIV/OI A1** Lista de verificare a contractului de finantare

Exercitarea vizei de control financiar preventiv asupra avizelor de prefinantare/rambursare ale beneficiarilor de finantare nerambursabila

Persoanele desemnate să efectueze aceasta activitate sunt altele decât cele care inițiază operațiunea supusă vizei și altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

Persoanele desemnate cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu au competențele profesionale solicitate de această activitate.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor avizelor de prefinantare/ rambursare.

În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operațiuni se prezintă însoțite de documente justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătură a persoanelor implicate in procesul de verificare a dosarelor cererilor de prefinantare/rambursare din cadrul agentiei.

Dupa intocmirea Avizului de catre ofiterul de contract , avizarea acestuia de catre seful Biroului MVP, in doua exemplare, Dosarele Cererii de prefinantare/rambursare, impreuna cu documentele suport vor fi inaintate pentru CFPP. Dupa obtinerea avizului CFPP, documentatia se transmite pentru aprobare Sefului OI (Directorul Directiei Organism Intermediar POR)”

Seful Biroului Verificare Tehnica si Financiara Proiecte din cadrul ADR răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-a certificat sau avizat. Obținerea vizei de CFPP pe documente care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe persoanele care le-au întocmit.

Fac obiectul CFPP :

- Avizul Cererii de prefinantare
- Avizul Cererii de rambursare

Controlul financiar preventiv propriu asupra Avizului Cererii de prefinantare consta in verificarea :

- a. din punct de vedere al conformitatii daca:

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 23/52	

- Dosarul contine toate documentele justificative mentionate in Capitolul 1 care trebuie sa insoteasca Avizul de prefinantare :
- Contractul de finantare a fost inregistrat in SMIS
- Exista Cererea de prefinantare a Beneficiarului
- Exista Lista de verificare a Cererii de prefinantare semnata de cel ce a efectuat verificarea
- Exista Lista de verificare a procedurilor de achizitie publica semnata de cel ce a efectuat verificarea
- Exista copia Contractului de achizitie publica sau Dosarul continand documentele aferente procedurii de achizitie publica (daca este cazul);

b. din punct de vedere al corectitudinii sumelor si informatiilor inscrise

- Suma inscrisa in Avizul Cererii de prefinantare corespunde cu cea din Contractul de finantare ca prima transa si verificarea corectitudinii calculului sumei avizate (15% din valoarea eligibila a contractului de finantare)
- Codul proiectului este acelasi cu cel al Contractului
- Datele de identificare ale contului deschis in trezorerie/banca comerciala (daca sunt aceleasi cu cele din identificarea bancara);
- verificarea existentei semnaturilor autorizate.

Controlorul financiar preventiv propriu intocmeste Lista de verificare a Avizului de prefinantare si o ataseaza la Dosarul cererii de prefinantare – OI si aplica stampila si semnatura pe spatele Avizului, semneaza in pista de audit a proiectului si inregistreaza in baza de date avizul acordat

Controlul financiar preventiv propriu asupra Avizului Cererii de rambursare consta in verificarea :

a. din punct de vedere al conformitatii daca:

- Dosarul contine toate documentele justificative mentionate in Capitolul 1 care trebuie sa insoteasca Avizul de rambursare
- Contractul de finantare a fost inregistrat in SMIS
- Exista Cererea de rambursare a Beneficiarului
- Exista Lista de verificare a Cererii de rambursare semnata de cel ce a efectuat verificarea
- Exista Lista de verificare a procedurilor de achizitie publica semnata de cel ce a efectuat verificarea

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 24/52

- Exista Raportul vizitei pe teren semnat de persoanele care au efectuat verificarea la fata locului aprobat de Seful OI
- Exista Lista de verificare a Raportului vizitei pe teren semnata

b. din punct de vedere al corectitudinii sumelor si informatiilor inscrise

- suma avizata pentru cheltuielile eligibile se incadreaza in valoarea totala a sumei eligibile prevazuta in contractul de finantare
- suma avizata pentru TVA se incadreaza in valoarea totala a TVA prevazuta in contractul de finantare
- codul proiectului este acelasi cu cel din cererea de plata
- datele de identificare ale contului deschis in trezorerie/banca comerciala (daca sunt aceleasi cu cele din identificarea bancara/cererea de finantare)
- exista semnaturile autorizate.

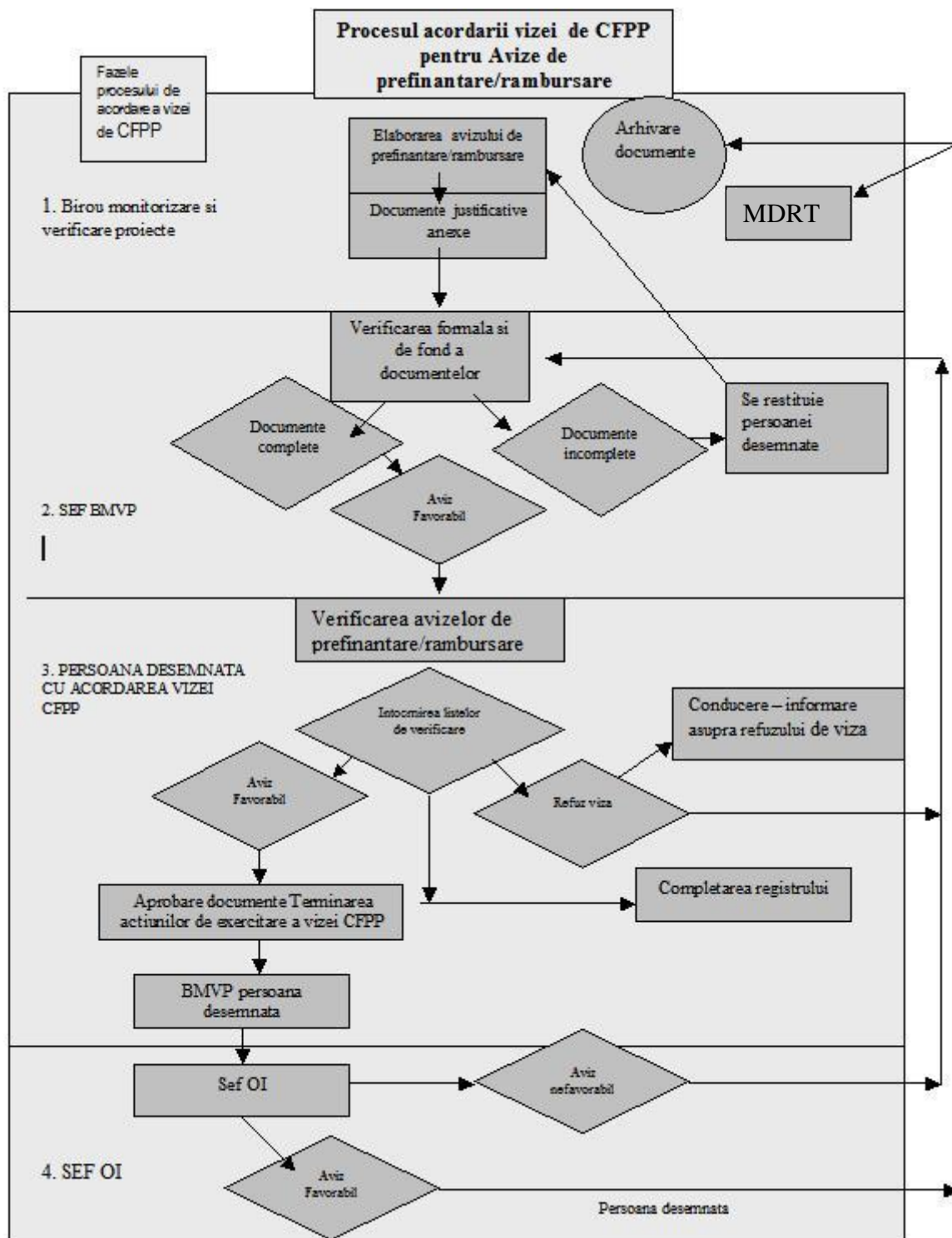
Controlorul financiar preventiv propriu intocmeste Lista de verificare a Avizului de rambursare si o ataseaza la Dosarul cererii de rambursare – OI si aplica stampila si semnatura pe spatele Avizului, semneaza in pista de audit a proiectului si inregistreaza in baza de date avizul acordat.

In cazul refuzului de viza, dosarul se returneaza Biroului MVP pentru completare si corectare , dupa care dosarul reia fluxul descris mai sus si se informeaza conducatorul unitatii..

Cele doua exemplare ale Dosarului cererii de prefinantare/rambursare vor fi inapoiate Biroului Monitorizare si Verificare Proiecte care se va ocupa de transmiterea acestuia la seful OI si la MDLPL .

Fluxul operatiunilor pt obtinerea vizei de control financiar preventiv propriu pentru Avizul de prefinantare/rambursare este descris mai jos.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 25/52	



	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 26/52	

Persoanele în drept să exercite CFPP răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele finanțarilor aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

Perioada maximă de verificare a operațiunilor și de pronunțare (acordare/refuzul vizei) este de 2 zile, calculată din data preluării de la Seful OI (Directorul Direcției Management POR) a Dosarului Cererii de Prefinanțare/ Rambursare OI care să cuprindă în mod obligatoriu :

- Avizul de prefinanțare/ rambursare
- Cererea de prefinanțare/ rambursare
- Lista de verificare a cererii de prefinanțare/ rambursare
- Lista de verificare a procedurilor de achiziții
- Raportul vizitei pe teren cu Lista de verificare a acestuia
- Copie Identificarea financiară conținând în care se solicită prefinanțarea/ rambursarea
- Copia contractului de finanțare
- Copia contractului de achiziții publice- în cazul cererilor de prefinanțare.
- Documente suport al activităților și cheltuielilor

Activitatea CFPP constă în :

- a. Verificarea existenței documentelor justificative avizate și aprobate menționate mai sus care însoțesc Cererea de prefinanțare/ rambursare;
- b. Verificarea corectitudinii informațiilor înscrise în Avizul de prefinanțare/rambursare și a semnăturilor autorizate;
- c. Intocmirea și semnarea check-list aferentă Cererii de prefinanțare/rambursare
- d. Aplicarea vizei CFPP pe Avizul de prefinanțare/ rambursare prin ștampila și semnatura, înscrisura în pista de audit a proiectului și în baza de date, a operațiunii de acordare a vizei

Viza de CFP propriu se exercită prin semnătura persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv și prin aplicarea sigiliului personal. Sigiliul trebuie să cuprindă următoarele informații:

- denumirea entității publice :” Agenția pentru Dezvoltare Regională”;
- mențiunea „Vizat pentru control financiar preventiv propriu”;
- numărul sigiliului (cel de identificare a titularului acestuia);
- data acordării vizei (an, lună, zi)

Documentele prezentate la viză se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

În efectuarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii, primită la viză, este obligatorie, dar nu și

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 27/52	

limitativă. În conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, și prezentele norme metodologice -, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viză - nu este îndeplinit, atunci operațiunea nu poate fi autorizată.

Pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, în astfel de situații nu se face consemnarea refuzului de viză, procedându-se la restituirea documentelor către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicându-se în scris motivele restituirii.

După efectuarea controlului formal, persoana împuternicită să exercite CFP propriu trece la verificarea de fond.

În cazuri deosebite, pentru edificare, persoana împuternicită cu exercitarea CFP propriu poate solicita și alte documente justificative, precum și avizul compartimentului juridic.

Dacă, în urma verificării, documentele prezentate corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu, persoana împuternicită acordă viza prin aplicarea semnăturii și a sigiliului personal. Sigiliul trebuie aplicat într-un loc vizibil, pe exemplarul documentului care va fi arhivat de ADR.

Prin acordarea vizei se certifică implicit și îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

În cazul în care, datorită circuitului documentului, nici un exemplar al acestuia nu rămâne la ADR, viza de CFP propriu se va aplica pe o copie special realizată de pe documentul în cauză.

După parcurgerea procedurii de verificare a documentelor și după acordarea vizei sau, după caz, a refuzului de viză, persoana împuternicită va completa în mod corespunzător registrul proiectelor de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv.

Proiectele de operațiuni vizate, însoțite de toate documentele justificative, se restituie sub semnătură departamentelor care le-au emis, pentru continuarea circuitului acestora.

Dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condiții de legalitate, regularitate și după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv vor refuza motivat, în scris, neacordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

Refuzul de viză, însoțit de documentele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința directorului general al ADR, și sefului AM POR, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, departamentelor care au efectuat operațiunea.

Operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere de către directorul general al ADR, efectuarea operațiunii făcându-se printr-un act de decizie internă emis de directorul general al ADR. O copie după actul de decizie internă va fi transmis persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al ADR.

Persoanele în drept să exercite viza de control financiar preventiv propriu au obligația de a ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de CFP.

Se supun aprobării directorului general al ADR numai proiectele de operațiuni care respectă întrutotul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate, care poartă viza de CFP propriu.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 28/52	

6 RESPONSABILITATI

Controlul financiar preventiv propriu se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate, desemnate în acest sens de către directorul general al agenției. Actul de numire întocmit conform modelului din Anexa A1 va cuprinde și limitele de competență în exercitarea controlului financiar preventiv propriu. Persoanele desemnate să efectueze aceasta activitate sunt altele decât cele care inițiază operațiunea supusă vizei și altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

Numirea, suspendarea, destituirea sau schimbarea personalului care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se face de către directorul general. Persoanele desemnate cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să aiba competențe profesionale solicitate de această activitate.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale și constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere al:

respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile (control de legalitate)

îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate)

încadrării în limitele și destinația prevederilor bugetare și / sau de angajament, după caz (control bugetar)

În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operațiuni se prezintă însoțite de documente justificative corespunzătoare, **certificate în privința realității și legalității prin semnătură conducătorilor departamentelor din cadrul ADR care inițiază operațiunea respectivă.**

Conducătorii departamentelor din cadrul ADR răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de CFP pe documente care se dovedesc ulterior nelegale nu îi exonerează de răspundere pe șefii de departamente care le-au întocmit.

Persoanele în drept să exercite CFP propriu răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

Perioada maximă de verificare a operațiunilor și de pronunțare (acordare/refuzul vizei) se stabilește prin decizie internă, de conducătorul entității în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.

7. INREGISTRARI

Tipurile de operatiuni si documente pt care se vor intocmi , urmari si semna lista de verificare, anexa la prezenta procedura sunt:

- contract de finantare COD PO/XIV/OI A1
- contract/comanda de achizitie publica (COD PO/XIV/OI B1)
- referat sau act intern de decizie privind organizarea unei acțiuni si manifestări cu caracter specific (COD PO/XIV/OI B2)
- referat sau act intern de decizie privind deplasarea în străinătate (COD PO/XIV/OI B3)
- ordonanțarea la plată privind achiziția publică de produse (COD PO/XIV/OI B4)

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 29/52

- ordonanțarea la plată privind serviciile prestate pt agentie (COD PO/XIV/OI B5)
- ordonanțarea la plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora (COD PO/XIV/OI B7)
- ordonantarea la plata a deplasarilor (COD PO/XIV/OI B6)
- avizul Cererii de prefinantare (COD PO/XIV/OI C1)
- avizul Cererii de rambursare (COD PO/XIV/OI C2)

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 30/52	

COD PO/XIV/OI A1

Lista de verificare a contractului de finantare

Obiectul verificarii	Conditii		
	DA	NU	N.A.
Contractul respecta formatul din modelul elaborat de AM POR?			
Exista atasata la contract Anexa I, Masuri de monitorizare?			
Exista atasata la contract Anexa II Masuri de informare si publicitate?			
Exista atasata la contract Anexa III Instrucțiuni de prefinanțare și rambursare a cheltuielilor?			
Exista atasata la contract Anexa IV, Cererea de finantare in ultima forma aprobata, cu anexele tehnice si administrative?			
Exista corelare intre bugetul propus in cererea de finantare si valoarea contractului?			
Elementele de indentificare ale partilor contractului sunt corect indicate?			
Exista corelare intre datele privind contul bancar inscris in contract si <i>Identificarea bancara</i> atasata cererii de finantare?			
Exista corelare intre specificatiile din corpul contractului si masurile existente in anexele acestuia?			
Toate paginile contractului si anexele acestuia au fost numerotate, semnate si stampilate?			
Semnatura persoanei care a efectuat verificarea			

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 31/52

COD PO/XIV/OI B1

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A CONTRACTULUI / COMENZII DE ACHIZITII PUBLICE**

Nr crt	Obiectivele verificarii	Respon sabil cu achizitii le	CFP	Obser vatii
1.	Existenta actelor justificative	*	*	
1.1.	- Programul anual al achizitiilor publice	*	*	
1.2.	- Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achizitie	*	*	
1.3.	- Anuntul/invitatie de participare la procedura	*	*	
1.4.	- Documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei	*	*	
1.5.	- Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere	*	*	
1.6.	- Ofertele	*	*	
1.7.	- Documentul de aprobare a hotararii comisiei de evaluare/negociere	*	*	
1.8.	- Comunicarile catre ofertanti a rezultatului aplicarii procedurii	*	*	
1.9.	- Documentul privind solutionarea contestatiilor	*	*	
1.10.	- Actul de aprobare a documentatiei tehnico-economice a obiectivului de investitii (in cazul investitiilor)	*	*	
1.11.	- Nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor asimilate investitiilor (in cazul investitiilor)	*	*	
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru :	*	*	
2.1.	- Actele justificative de la punctul 1		*	
2.2.	- Proiectul de contract / comanda		*	
3.	Incadrarea valorii contractului / comenzii in :		*	
3.1.	- Bugetul aprobat		*	
3.2.	- Valoarea ofertei furnizorului / prestatorului /executantului castigator	*	*	
4.	Contractul :	*	*	
4.1.	- Sa fie cuprins in programul anual al achizitiilor publice	*	*	
4.2.	- Sa prevada calitatea si cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative	*	*	
4.3.	- Sa prevada constituirea garantiei de buna executie		*	
4.4.	- Sa prevada acordarea de avansuri cu respectarea legii		*	
4.5.	- Sa prevada actualizarea pretului cu respectarea legii		*	
4.6.	- Sa fie incheiat in perioada de valabilitate a ofertei		*	
4.7.	- Sa cuprinda datele de identificarea a partilor contractante	*	*	
	Semnatura persoanei care a efectuat verificarea			

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 32/52

COD PO/XIV/OI B2

LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST)
A REFERATULUI DE NECESITATE SAU ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND
ORGANIZAREA UNEI ACȚIUNI

	Obiectivele verificării	Responsabil cu achizițiile	CFP	Observatii
1	Existența actelor justificative	*	*	
1.1	- Nota de fundamentare a acțiunii de protocol a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific, după caz	*	*	
1.2	- Documente transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune		*	
2	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:		*	
2.1	- Actele justificative de la pct. 1		*	
2.2	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul		*	
3	Stabilirea corectă a valorii devizului	*	*	
4	Încadrarea valorii devizului în:	*	*	
4.1	- Nivelul prevederilor bugetare	*	*	
4.2	- Nivelul angajamentului bugetar		*	
4.3	- Limitele prevăzute de normele legale		*	
4.4	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acțiunii (unde este cazul)		*	
5	Procedura de achiziție	*	*	
5.1	-Este prevazut in Planul de achizitie anual	*	*	
5.2	-S-a initiat si se poate realiza in termen procedura de achizitie	*	*	
	Semnatura persoanelor care au efectuat verificarea			

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 33/52	

COD PO/XIV/OI B3

LISTA DE VERIFICARE (CHECK – LIST)
A REFERATULUI SAU ACTULUI INTERN DE DECIZIE PRIVIND DEPLASAREA ÎN STRĂINĂTATE

Nr. crt.	Obiectivele verificarii	Responsabil cu achizițiile	CFP	Observatii
1	Existența actelor justificative	*	*	
1.1	- Nota de fundamentare a deplasării în străinătate	*	*	
1.2	- Invitații, comunicări, alte documente de la partenerul extern	*	*	
1.3	- Nota-mandat privind deplasarea	*	*	
2	Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:	*	*	
2.1	- Actele justificative de la pct. 1.	*	*	
2.2	- Actul intern de decizie, inclusiv devizul	*	*	
3	Stabilirea corectă a valorii devizului	*	*	
4	Încadrarea valorii devizului în:	*	*	
4.1	- Nivelul alocațiilor bugetare	*	*	
4.2	- Nivelul angajamentelor bugetare	*	*	
4.3	- Baremurile prevăzute de normele legale	*	*	
5	Procedura de achiziție	*	*	
5.1	-Este prevazut in Planul de achizitie anual	*	*	
5.2	-S-a initiat si se poate realiza in termen procedura de achizitie	*		
	Semnatura persoanelor care au efectuat verificarea			

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 34/52	

COD PO/XIV/OI B4

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A ORDONANTARII DE PLATA PRIVIND ACHIZITIILE EFECTUATE DE ADR**

Nr crt	Obiectivele verificarii	Birou ad-tiv	Respon sabil cu achiziiti e	Comp. Contab.	CFP	Obser vatii
1.	Existenta actelor justificative	*	*	*	*	
1.1.	- Contractul/Comanda (sau alta forma de angajament juridic)		*	*	*	
1.2.	- Factura fiscala sau alte documente fiscale conform prevederilor legale		*	*	*	
1.3.	- Procesul verbal de receptie sau Nota de receptie si constatare de diferente	*	*	*	*	
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru :		*	*	*	
2.1.	- Actele justificative de la punctul 1		*	*	*	
2.2.	- Procedura de achizitie		*	*	*	
3.	Stabilirea corecta a sumei de plata			*	*	
4.	Incadrarea sumei propuse pentru plata in :			*	*	
4.1.	- Buget			*	*	
4.2.	- Valoarea cheltuielilor lichidate			*	*	
5.	Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din actele justificative pentru :	*	*	*	*	
5.1.	- Natura cheltuielii	*	*	*	*	
5.2.	- Numarul si data emiterii farcturii	*	*	*	*	
5.3.	- Beneficiarul sumei	*	*	*	*	
5.4.	- Banca beneficiarului			*	*	
6.	Corespondenta dintre continutul actelor justificative in ceea ce priveste :	*	*	*	*	
6.1.	- Cantitatea de produse receptionate	*	*	*	*	
6.2.	- Calitatea produselor receptionate	*	*	*	*	
6.3.	- Pretul unitar al produselor receptionate	*	*	*	*	
6.4.	- Termenele de livrare	*	*	*	*	
6.5.	- Modalitatile de plata			*	*	
	Semnatura persoanelor care au efectuat verificarea					

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 35/52	

COD PO/XIV/OI B5

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A ORDONANTARII DE PLATA PRIVIND SERVICIILE PRESTATE PT ADR**

Nr crt	Obiectivele verificarii	Birou ad-tiv	Respon sabil cu achizitiil e	Comp. Contab.	CFP	Obser vatii
1.	Existenta actelor justificative	*	*	*	*	
1.1.	- Contractul/Comanda (sau alta forma de angajament juridic)		*	*	*	
1.2.	- Factura fiscala sau alte documente fiscale conform prevederilor legale		*	*	*	
1.3.	- Procesul verbal de receptie sau Nota de receptie si constatare de diferente	*	*	*	*	
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru :		*	*	*	
2.1.	- Actele justificative de la punctul 1		*	*	*	
2.2.	- Procedura de achizitie		*	*	*	
3.	Stabilirea corecta a sumei de plata			*	*	
4.	Incadrarea sumei propuse pentru plata in :			*	*	
4.1.	- Buget			*	*	
4.2.	- Valoarea cheltuielilor lichidate			*	*	
5.	Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din actele justificative pentru :	*	*	*	*	
5.1.	- Natura cheltuielii	*	*	*	*	
5.2.	- Numarul si data emiterii farcturii	*	*	*	*	
5.3.	- Beneficiarul sumei	*	*	*	*	
5.4.	- Banca beneficiarului			*	*	
6.	Corespondenta dintre continutul actelor justificative in ceea ce priveste :	*	*	*	*	
6.1.	- Serviciile receptionate	*	*	*	*	
6.2.	- Calitatea serviciilor receptionate	*	*	*	*	
6.3.	- Pretul unitar al serviciilor receptionate	*	*	*	*	
6.4.	- Termenele de executare	*	*	*	*	
6.5.	- Modalitatile de plata			*	*	
	Semnatura persoanelor care au efectuat verificarea					

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 36/52

COD PO/XIV/OI B6

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A ORDONANTARII DE PLATA PRIVIND DEPLASARILE**

Nr crt	Obiectivele verificarii	Comp contab	CFP	Observatii
1.	Existenta actelor justificative	*	*	
1.1.	- Nota de fundamentare a deplasarii (daca este cazul)	*	*	
1.2.	- Invitatii, comunicari, alte documente	*	*	
1.3.	- Decontul de deplasare si referatul cu privire la deplasarea efectuata	*	*	
2.	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru :	*	*	
2.1.	- Actele justificative de la punctul 1	*	*	
2.2.	- Aprobarea ordinului de deplasare de seful de compartiment	*	*	
3.	Stabilirea corecta a sumei de plata	*	*	
4.	Incadrarea sumei propuse pentru plata in :	*	*	
4.1.	- Buget	*	*	
4.2.	- Valoarea cheltuielilor lichidate	*	*	
5.	Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din actele justificative pentru :	*	*	
5.1.	- Natura cheltuielii	*	*	
5.2.	- Numarul si data emiterii facturii/alt document fiscal justificativ (daca este cazul)	*	*	
	Semnatura persoanelor care au efectuat verificarea			

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 37/52

COD PO/XIV/OI B7

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A ORDONANTARII DE PLATA ALE SALARIILOR, ALTOR DREPTURI SALARIALE
ACORDATE PERSONALULUI, PRECUM SI ALE OBLIGATIILOR FISCALE AFERENTE
ACESTORA**

Nr crt	Obiectivele verificarii	Comp contab	CFP	Observatii
1.	Concordanta datelor din staul de plata cu :	*	*	
1.1.	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii	*	*	
1.2.	- Statul de functii	*	*	
1.3.	- Grila de salarizare	*	*	
1.4.	- Pontajele lunare	*	*	
2.	Existenta vizelor, certificatilor, aprobarilor, altor semnaturi legale, dupa caz, pentru :	*	*	
2.1.	- Actele justificative de la punctul 1	*	*	
2.2.	- Alocarea timpului pe proiecte	*	*	
3.	Stabilirea corecta a sumelor	*	*	
3.1.	- Salarii brute	*	*	
3.2.	- Retineri din salarii	*	*	
3.3.	- Salarii nete	*	*	
3.4.	- Contributii ale angajatorului	*	*	
4.	Incadrarea sumei propuse pentru plata in :	*	*	
4.1.	- Buget	*	*	
4.2.	- Valoarea cheltuielilor lichidate	*	*	
5.	Corespondenta datelor din ordonantarea de plata cu cele din actele justificative pentru :	*	*	
5.1.	- Tipul platii	*	*	
5.2.	- Numarul si data ordinelor de plata	*	*	
5.3.	- Beneficiarul sumei	*	*	
5.4.	- Banca beneficiarului sumei	*	*	
	Semnatura persoanelor care au efectuat verificarea			

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 38/52	

COD PO/XIV/OI C1

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A AVIZULUI CERERII DE PREFINANȚARE**

Nr.	Obiectivele verificării	DECIZIE		Comentarii
		DA	NU	
1	Avizul de plata este insotit de documente justificative			
1.1	Contractul înregistrat în SMIS			
1.2	Cererea de pre-finantare a beneficiarului			
1.3	Lista de verificare cererii de pre-finantare			
1.4	Lista de verificare a procedurilor de achizitie publica			
1.5	Copia contractului de achizitie publica			
1.6	Dosarul continand documentele aferente procedurii de achiziție publică (dacă este cazul)			
2	Avizul Aviz Pre-Finantare			
2.1	Suma avizata este calculata corect (15% din valoarea angajamentului legal)			
2.2	Codul contractului este acelasi cu cel din cererea de plata			
2.3	Datele de identificare a contului deschis in trezorerie/banca comerciala sunt aceleasi cu cele din identificarea bancara			
3	Existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor			
	Semnatura persoanelor care au efectuat verificarea			

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 39/52	

COD PO/XIV/OI C2

**LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)
A AVIZULUI CERERII DE RAMBURSARE**

Nr.	Obiectivele verificarii	DECIZIE		Comentarii
		DA	NU	
1	Avizul de plata este insotit de documente justificative			
1.1	Contractul înregistrat în SMIS			
1.2	Cererea de rambursare a beneficiarului			
1.3	Lista de verificare cererii de rambursare			
1.4	Lista de verificare a procedurilor de achizitie publica (daca este cazul)			
1.5	Raportul vizitei pe teren (daca este cazul)			
2	Avizul Cererii de Rambursare			
2.1	Suma avizata pentru cheltuielile eligibile se incadreaza în valoarea totală a acestora prevăzută în contractul de finanțare			
2.2	Suma avizata pentru TVA se incadreaza în valoarea totală a TVA prevăzută în contractul de finanțare (daca este cazul)			
2.3	Codul contractului este acelasi cu cel din cererea de plata			
2.4	Datele de identificare a contului deschis in trezorerie/banca comerciala sunt aceleasi cu cele din identificarea bancara/cererea de rambursare			
3	Existenta semnăturilor autorizate			
	Semnatura persoanelor care au efectuat verificarea			

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 40/52	

AGENTIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA

ANEXA COD C1

CADRUL GENERAL al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu

Nr. crt	Proiectul documentului supus controlului financiar preventiv propriu	Cadrul legal	Documentele justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
Controlul preventiv al angajamentelor				
	Contract / comanda de achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OG 119/1999 republicata ▪ OG 34/2006 ▪ Alte acte normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planul anual de investiții ▪ Documentul de aprobare de către conducătorul entității publice a procedurii selectate de achiziție ▪ Aprobarea documentațiilor tehnice economice (caiet de sarcini) ▪ Ofertele ▪ Hotărârea comisiei de evaluare ▪ Alte documente specifice 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectarea legalității si regularității specifice procedurii de achiziție ▪ Existenta aprobării de către conducătorul entității ▪ Existenta avizului compartimentului juridic ▪ Existenta disponibilului in cont
	Referate de necesitate sau act intern de decizie privind	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HG 537/2000 ▪ HG 518/1995 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nota de fundamentare a deplasării în străinătate 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ concordanța dintre obligațiile financiare angajate prin actul intern de decizie privind

PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 41/52

	deplasarea in strainatate		<ul style="list-style-type: none"> ▪ documente, invitații și comunicări scrise de la partenerul extern privitoare la acțiunea și la condițiile efectuării deplasării în străinătate; 	delegarea/detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurnă, alte cheltuieli) <ul style="list-style-type: none"> ▪ încadrarea în resursele aprobate cu această destinație; ▪ existența semnăturilor autorizate din compartimentele de specialitate;
	Referate de necesitate sau act intern de decizie privind deplasarea in strainatate.	Acte normative specifice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific; ▪ Documente transmise de parteneri cu privire la participarea la acțiune; ▪ Facturi fiscale; ▪ Documentele care atestă recepția cantitativă și calitativă a serviciilor; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ existența disponibilităților ; ▪ concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul acului intern de decizie și prevederile cadrului legal existent ; ▪ regularitatea completării documentului de plată; ▪ existența semnăturilor autorizate pe ordinul de plată; ▪ încadrarea în resursele aprobate cu această destinație ▪ existența avizului compartimentului juridic
Controlul preventiv al lichidării				
	Facturi pt achizitia de bunuri, servicii si lucrari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legea contabilității nr. 82/1991 ▪ Alte acte normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contractul/Comanda (sau alta forma de angajament juridic) ▪ Procesul verbal de receptie sau Nota de receptie si constatare de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificarea documentelor justificative ▪ Existența vizelor, certificatelor, aprobarilor, altor semnături legale ▪ Verificarea sumelor care compun valoarea facturată ▪ Incadrarea sumei propuse pentru plata in buget

PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 42/52

			diferente ▪ Dosarul de achizitie	▪ Concordanța între contract și factură ▪ Corespondența dintre conținutul actelor justificative în ceea ce privește cantitatea, calitatea, prețul ▪ Respectarea modului de întocmire a facturii și regularității completării
State de plată pt salarii și alte drepturi salariale	▪ Actele normative specifice ▪ Legea 154/1998 ▪ OUG 24/2000 cu modificările și completările ulterioare ▪ Codul muncii 53/2003 ▪ Legea 19/2000 ▪ Legea 76/2002 ▪ OUG 158/2005 ▪ Alte acte normative	▪ statul de funcții ; ▪ nota justificativă ; ▪ situația privind prezența persoanelor (pontajul) ▪ dispoziții interne ▪ ale documente	▪ existența disponibilităților, încadrarea statelor de plată în prevederile bugetului privind numărul maxim de posturi și fondurile destinate cheltuielilor cu salariile. ▪ concordanța dintre drepturile salariale stabilite prin stat și prevederile cadrului normativ specific; ▪ regularitatea completării documentului de plată; ▪ existența semnăturilor autorizate. ▪ Dacă au fost aplicate cotele legale de contribuții	
Deconturi de cheltuieli	▪ HG 1860/2006 ▪ HG 518/1995 ▪ Alte acte normative specifice	▪ Actul intern de decizie privind avansul acordat, după caz, referatul aprobat privind achiziția directă ;	▪ documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului ; ▪ prezentarea în termen legal a documentelor justificative pentru avansul primit ; ▪ corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere ; ▪ documentele de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților ; ▪ încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale ;	

PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 43/52

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar ;
	Ordine de deplasare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decretul nr. 209 / 1976 ▪ O.G. nr. 119 / 1999 ▪ H.G. nr. 543 / 1995 ▪ H.G. nr. 461 / 2001 ▪ - Alte acte normative cu caracter specific 	Actul intern de decizie (ordinul de deplasare) privind deplasarea în țara sau, după caz, referatul aprobat privind deplasarea în străinătate - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale din punct de vedere al formei și conținutului; ▪ prezentarea în termenul legal a documentelor justificative pentru avansul primit; ▪ corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere; ▪ documentul de restituire a avansurilor nejustificate și, după caz, a penalităților; ▪ încadrarea cheltuielilor în plafoanele legale; ▪ dacă valoarea cheltuielilor justificate prin decont se încadrează în angajamentul bugetar.
Controlul financiar preventiv al ordonantării plății				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinul de plată aferent achiziției publice pentru activitatea curentă și de investiții, inclusiv plăți consumabile, utilități necesare funcționării entității publice , etc.l 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OG 119/99- Republicata ▪ OUG 34/2006 ▪ HG 925/2006 ▪ Alte acte normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de fundamentare privind bugetul de venituri și cheltuieli ▪ Documentul de aprobare de către directorul general al ADR a procedurii selectate de achiziție publică ; ▪ Anunțul/ invitația de participare la procedura ; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificarea existenței achiziției publice în nota de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli; ▪ Sumele reprezintă obligativitatea de plată pentru entitatea publică în baza contractelor/comenzilor; ▪ Verificarea documentelor care atestă recepționarea bunurilor sau serviciilor comparativ cu prevederile contractuale și a măsurilor luate în cazul constatării unor eventuale diferențe; ▪ Concordanța dintre contract și factura cu privire la specificații, cantități, calitate și preț;

PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
		Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 44/52

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentația pentru elaborarea si prezentarea ofertei ; ▪ Actul de numire a comisiei de evaluare / negociere sau după caz a juriului ; ▪ Ofertele prezentate ; ▪ Hotărârea comisiei de evaluare privind stabilirea firmei câștigătoare ; ▪ Contract de achiziții publice; ▪ Factura fiscala; ▪ Document care să ateste recepționarea calitativă și cantitativă a bunurilor sau a situațiilor de lucrări; ▪ Declarația vamală de import 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stabilirea corectă a penalităților conform clauzelor contractuale; ▪ Încadrarea plăților în prevederile bugetare și/sau în disponibilități; ▪ Regularitatea completării documentelor de plată ▪ Verificarea corespondenței dintre titularul contului si datele de identificare ale contului
	<p>Ordinul de plată pentru virarea din cont a salariilor si obligatiilor catre bugetul statului, asigurarilor sociale si alte fonduri speciale, precum si a retenirilor din salarii, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legea bugetului de stat ▪ Legea bugetului asigurărilor sociale de stat; ▪ OG 73/99 ▪ Actele normative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Statele de plata si Situațiile lunare privind plata drepturilor salariale. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ concordanța dintre ordinele de plată pentru viramente și situațiile lunare privind plata drepturilor salariale; ▪ corectitudinea calculării obligației; ▪ existența prevederilor bugetare și a disponibilităților; ▪ regularitatea completării documentelor de plată ▪ existența semnăturii autorizate pe documentele de

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 45/52	

				plată a salariilor <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare nume și prenume salariați ▪ Verificare cod IBAN salariați
	Dispozitii de plata catre casierie, dispozitii de incasare catre casierie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decretul 209/76 ▪ Alte acte normative specifice ▪ OG119/1999 republicata 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nota de fundamentare; ▪ devizul sau documentul specific prin care s-a aprobat acțiunea; ▪ decontul justificativ de cheltuieli ▪ alte documente justificative specifice 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ concordanța sumelor ce urmează să fie eliberate cu documentul de angajare; ▪ regularitatea completării documentelor de plată ▪ existența semnăturilor autorizate; ▪ existența corespondenței dintre suma prevăzută în ordinul de încasare și documentația justificativă

ADR	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 46/52

AGENTIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA

COD A1

DISPOZITIE
Numar din data de

Domnul/Doamna _____ din cadrul (denumirea compartimentului) avand functia de _____ este desemnat / desemnata sa exercite controlul financiar preventiv in perioada _____ .

Competenta persoanei desemnate se refera la urmatoarele documente si operatii:

Nr. crt.	Denumirea documentului (operatiunii)	Limita valorica	Observatii
0	1	2	3

Pentru operatiunile de mai sus, Domnul/doamna poate fi inlocuit de Domnul/doamna

DIRECTOR GENERAL

ADR	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 48/52

AGENTIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA

COD A3

Domnule Director General

In conformitate cu prevederile art. 24 alin. (2) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, cu modificarile si completarile ulterioare, va aduc la cunostinta refuzul de viza de control financiar preventiv intern pentru

(tipul documentului, numarul si data emiterii, suma,

compartimentul emitent)

din urmatoarele motive:

.....
(se vor preciza actele normative si conditiile prevazute de acestea care se considera a fi nerespectate daca s-ar efectua operatiunea inscrisa in documente)

In situatia in care dispuneti efectuarea operatiunii pe raspunderea dumneavoastra, in conditiile art. 25 alin. (1) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, cu modificarile si completarile ulterioare, aceasta se poate face numai cu incadrarea in creditele bugetare aprobate.

Actul (decizie, ordin) prin care dispuneti efectuarea operatiunii

(se nominalizeaza

operatiunea)

va insoti documentele justificative pe baza carora operatiunea se inregistreaza si in contul de ordine si evidenta 912 "Documente respinse la viza de control financiar preventiv" si se intocmesc informarile prevazute de lege.

.....
(persoana desemnata cu exercitarea
controlului financiar preventiv propriu)

ADR	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 49/52

AGENTIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA

COD C2

COD SPECIFIC

de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu

Capitolul I

Dispozitii generale

Prevederile prezentului cod se aplica persoanelor numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu si inlocuitorilor acestora

Scopul acestui cod este stabilirea principalelor norme profesionale pe care persoanele desemnate cu exercitarea acestei activitati trebuie sa le indeplineasca, precum si crearea cadrului unitar pentru numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor care desfasoara activitati de control financiar preventiv propriu in agentie

Capitolul II

Conditile necesare a fi indeplinite de persoanele ce se numesc in activitatea de control financiar preventiv propriu si principiile care stau la baza exercitarii acestei activitati

Pot fi numite, in vederea exercitarii controlului financiar preventiv propriu, persoanele care sunt angajate ale agentiei si care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

- a. au numai cetatenie romana si domiciliul in Romania;
- b. cunosc limba romana scris si vorbit;
- c. au capacitate deplina de exercitiu;
- d. au studii superioare economice sau juridice
- e. au o vechime efectiva de minimum 3 ani in domeniul financiar-contabil sau juridic
- f. nu au fost condamnate pentru savarsirea unei infractiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activitati;

Persoanele care exercita controlul financiar preventiv propriu sunt, de regula, numite din cadrul Compartimentului financiar-contabil sau juridic ; persoanele respective trebuie sa fie altele decat cele care initiaza, aproba si efectueaza operatiunea supusa vizei.

Exercitarea atributiilor de control financiar preventiv de catre persoanele desemnate se realizeaza pe baza urmatoarelor principii:

- a) Competenta profesionala. Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie sa cunoasca si sa aplice cu consecventa si fermitate prevederile legale in domeniu, asigurand legalitatea si regularitatea proiectelor de operatiuni ce fac

ADR	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 50/52

obiectul vizei, precum si incadrarea acestora in limitele prevederilor bugetare sau ale celor de angajament. In acest scop, aceasta are obligatia sa cunoasca in permanenta toate reglementarile legale specifice domeniului in care isi exercita atributiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

b) Independenta decizionala in conditiile separarii atributiilor. Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu este independenta in luarea deciziilor si nu i se poate impune in nici un fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, intreprinse cu buna credinta, in exercitiul atributiilor sale si in limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectiva nu poate fi sanctionata sau schimbata din aceasta activitate. Conducerea unitatii in care se exercita activitatea de control financiar preventiv propriu este obligata sa ia masurile necesare pentru separarea atributiilor de aprobare, efectuare si control a operatiunilor, astfel incat acestea sa fie incredintate unor persoane diferite.

c) Obiectivitate. In exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu si, mai ales, in luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnata trebuie sa verifice sistematic si temeinic proiectele de operatiuni, sa nu cedeze unor prejudecati, presiuni sau influente ce i-ar putea afecta aprecierea corecta a acestora, sa dea dovada de imparțialitate, sa aiba o atitudine neutra, lipsita de subiectivism.

d) Conduita morala. Persoana desemnata cu exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu trebuie sa fie de o probitate morala recunoscuta, sa aiba o conduita corecta, sa dea dovada de comportare profesionala ireprosabila, la nivelul celor mai inalte standarde. Aceasta trebuie sa aiba o comportare demna in societate, sa-si desfasoare activitatea astfel incat sa aiba o buna reputatie.

e) Confidentialitate. Persoana desemnata sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligata sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, dupa caz, in legatura cu continutul proiectelor de operatiuni ce fac obiectul vizei, sa nu divulge in nici un fel informatiile unei terte persoane, cu exceptia cazurilor in care este autorizata in mod expres de catre cei in drept, sau in situatia in care furnizarea informatiei reprezinta o obligatie legala sau profesionala.

f) Incompatibilitate. Nu pot fi desemnate sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele aflate in curs de urmarire penala, de judecata, sau care au fost condamnate, pentru fapte privitoare la abuz in serviciu, fals, uz de fals, inselaciune, dare sau luare de mita si alte infractiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Daca in cazul urmaririi penale, al judecatii sau dupa condamnare a intervenit amnistia, persoana in cauza nu poate sa fie desemnata pentru exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu timp de doi ani de la data aplicarii amnistiei. Persoana careia i s-a suspendat conditionat executarea pedepsei nu poate sa exercite aceasta activitate in cursul termenului de incercare si pe parcursul a doi ani de la expirarea acestui termen.

Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanele care sunt sotii sau rude de gradul I cu conducatorul unitatii pe langa care urmeaza sa exercite aceasta activitate, cat si acele persoane care pot sa se afle intr-o

ADR	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 51/52

situatie de conflict de interese in legatura cu operatiunile care ii sunt supuse spre avizare. Persoana desemnata sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicata, prin sarcinile de serviciu, in aprobarea, efectuarea si inregistrarea operatiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu trebuie sa-si imbunatateasca cunostintele si practica profesionala printr-o pregatire continua.

Conducerea unitatii va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale.

Capitolul III **Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea** **persoanelor desemnate sa exercite activitate** **de control financiar preventiv propriu**

Persoanele care urmeaza sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite prin dispozitia conducatorului unitatii.

Suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atributiilor de control financiar preventiv propriu se fac prin act de dispozitie interna a conducatorului unitatii.

Pe durata suspendarii, schimbarii sau, dupa caz, destituirii, conducatorul unitatii numeste o alta persoana pentru indeplinirea activitatii de control financiar preventiv propriu, pentru o perioada care nu poate depasi 30 de zile consecutive.

Principalele situatii in care persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi suspendata sunt:

- se afla in concediu de maternitate sau in concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- efectueaza serviciul militar;
- este in curs de urmarire penala, de judecata sau este arestata preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;
- se afla in alte situatii in care intervine suspendarea raporturilor de munca.

Principalele situatii in care persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi schimbata sunt:

- a devenit incompatibila pentru aceasta activitate;
- a savarsit o abatere disciplinara (a incalcat normele legale, regulamentul intern, etc.) fata de care aceasta schimbare reprezinta sanctiune disciplinara pentru persoana respectiva;
- la cererea persoanei in cauza, pe motiv de boala sau din alte considerente;
- in urma rapoartelor de control sau audit s-au constatat operatiuni vizate pentru control financiar preventiv propriu care s-au dovedit nelegale si/sau neregulate;
- la modificarea locului de munca de catre angajator.

Destituirea din functie a persoanelor care exercita activitatea de control financiar preventiv propriu se face pentru cauze care conduc la incetarea raporturilor de munca.

ADR	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CFP/ MC
	PROCEDURA OPERATIONALA CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 52/52

Evaluarea activitatii persoanei care exercita control financiar preventiv propriu se face de catre conducatorul unitatii.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 1/85

PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII

	Nume și Prenume	Semnătura	Data
ELABORAT :			
VERIFICAT :			
APROBAT :			

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 2/85	

C U P R I N S

1	DOMENIU DE APLICARE	3
2	SCOP	3
3	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4	REFERINTE NORMATIVE	6
5	DESCRIEREA PROCEDURII	8
	I. ELEMENTE DE INTRARE	8
	A. DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	9
	B. EXERCITIUL FINANCIAR	15
	C. OBIECTUL CONTABILITATII IN ADR	15
	D. TRATAMENTE CONTABILE	16
	E. INREGISTRARI IN CONTABILITATE	16
	II CONTABILITATEA SINTETICA SI ANALITICA IN ADR	18
	A. ACTIVE IMOBILIZATE	18
	B. ACTIVE CIRCULANTE	21
	C. DATORII PE TERMEN SCURT	28
	D. DATORII PE TERMEN LUNG	28
	E. PROVIZIOANE PENTRU RISCURI SI CHELTUIELI	28
	F. SUBVENTII	28
	G. CAPITALURI PROPRII	28
	H. REZULTATUL REPORTAT, REZULTATUL EXERCITIULUI	29
	I. INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A OPERATIUNILOR PRIVIND CONTRACTELE DE AT SI ALTE PROIECTE ALE ADR	29
	III REGISTRELE DE CONTABILITATE	31
	IV INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	34
	V SITUATIILE FINANCIARE ANUALE	35
6	RESPONSABILITĂȚI	38
7	INREGISTRARI FORMULARE FINANCIAR-CONTABILE ȘI CIRCUITUL ACESTORA	43
8	ANEXA 1 PLAN DE CONTURI UTILIZAT ÎN ADR	47
9	ANEXA 2 MONOGRAFIE PRIVIND PRINCIPALELE OPERATIUNI CONTABILE	74
10	ANEXA 3 SITUATIA RAPORTARILOR IMPUSE DE LEGE	83
11	ANEXA 4 ORDONANTAREA LA PLATA	85

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 3/85

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul ADR de către Biroul Financiar, Contabilitate, Directia Economica pentru toate activitatile desfasurate de personalul acestuia si pentru toate inregistrarile in contabilitatea ADR.

Contabilitatea se ocupă cu "măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea persoanelor fizice și juridice". În care scop contabilitatea "trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori." (Legea contabilității nr.82/1991, art.2, al (1).

2. SCOP

Procedura urmărește modul de organizare și conducere a contabilității, astfel incat sa se asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la situatia economico - financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne ale ADR cât și pentru utilizatori externi stabiliți de reglementările în vigoare.

Contabilitatea ADR asigură informații cu privire la execuția bugetului ADR, rezultatul execuției bugetare și a patrimoniului aflat în administrare.

Prin procedura operationala se stabilesc:

- modalitatile de desfasurare a activitatii de intocmire a documentelor, circuitul acestora si responsabilitatea compartimentelor si persoanelor care desfasoara aceste activitati;
- obligatiile privind asigurarea existentei documentelor corespunzatoare, necesare fiecarei activitati desfasurate;
- conditiile privind asigurarea continuitatii activitatii, chiar si in cazul unor fluctuatii de personal;
- fluxurile de informatii, arhivarea documentelor ce constituie suport pentru auditori/sau a alte organisme/institutii pentru actiuni de audit si/sau control, si a Directorului General ADR in luarea deciziilor.

Prin aceasta Procedura Operationala se stabilesc pentru Biroul Financiar, Contabilitate din cadrul Directiei Economice a Agentiei de Dezvoltare Regionala, urmatoarele:

- Procedurile contabile in legatura cu organizarea si alte activitati ale ADR;
- Procedurile contabile specifice si inregistrarile care se folosesc pentru reflectarea in evidenta contabila a proiectelor finantate din fonduri guvernamentale;
- Procedurile contabile specifice si inregistrarile care se folosesc pentru reflectarea in evidenta contabila a asistentei financiare nerambursabile primita de ADR in cadrul:
 - Contractelor de Finantare (Management) incheiate cu MDRT pentru sarcinile delegate pentru implementarea POR 2007-2013;
 - Proiectelor internationale la care ADR participa in calitate de coordonator sau partener.

Pentru alte sarcini ale ADR, procedurile contabile vor respecta legislatia in vigoare si contractele semnate de ADR cu alte entitati.

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 4/85

Obiectivul principal al contabilitatii il constituie reflectarea in expresie banneasca a bunurilor mobile si imobile, disponibilitatile banesti, titlurile de valoare, drepturile si obligatiile institutiei, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute de aceasta, oferind o imagine clara si completa cu privire la patrimoniu, rezultate si situatia financiara.

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

In cadrul agentiei elementele operationale și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare sunt separate.

Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni are drept scop incredintarea unor persoane diferite a atribuțiilor de angajare, lichidare si plata. Astfel, se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.

Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Definitii

Nr	Termen	Definitie si/sau activitate care defineste termenul
1	Patrimoniu	In <i>patrimoniu</i> se cuprind totalitatea drepturilor si obligatiilor care au o estimare banneasca. Existenta patrimoniului este legata de existenta unei persoane fizice sau juridice ca subiect de patrimoniu, care sa aiba posesia si gestiunea bunurilor materiale , drepturilor si obligatiilor cu conditia de a exercita liber acte de dispozitie si administratie asupra acestora.
2	Activ	Prin <i>activ</i> se intelege patrimoniul economic, adica valorile economice sub forma lor fizica concreta, cum ar fi, de pilda, cladirea sau un autovehicul.
3	Pasiv	Prin <i>pasiv</i> se intelege patrimoniul juridic, adica relatia in care se afla subiectul patrimoniului cu valori care fac parte din activ. Pasivul este o prezentare a raporturilor in care se afla subiectul patrimoniului (institutia) cu activul- averea institutiei sub forma fizica.
4	Partida dubla	Procesarea unei tranzactii prin inregistrarea simultana in evidenta contabila prin debitul unui cont concomitent cu creditul altui cont contabil
5	Cont	Instrumentul de lucru cel mai frecvent folosit in contabilitate este contul care reprezinta suma inscrisa ce reflecta existenta si miscarea unui mijloc economic sau proces (de la frantuzescul comte = calcul, socoteala). Cu ajutorul conturilor se tine evidenta elementelor de

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 5/85

		<p>patrimoniu.</p> <p>Dupa continutul si functiunea lor, conturile se clasifica in :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conturi de activ, care incep prin a se debita, se debiteaza cu toate intrarile, se crediteaza cu toate iesirile si au sold debitor ; ▪ Conturi de pasiv, care incep prin a se credita, se crediteaza cu toate intrarile, se debiteaza cu toate iesirile si au sold creditor ; ▪ Conturi bifunctionale, care incep sa functioneze alternativ, fie dupa regula conturilor de activ, fie dupa regula conturilor de pasiv si pot avea sold debitor sau creditor.
6	Planul de conturi	Planul de conturi contine Lista tuturor conturilor contabile grupate in noua clase de conturi simbolizate cu o cifra, grupe de conturi simbolizate cu doua cifre, conturi sintetice de gradul I simbolizate cu trei cifre, conturi sintetice de gradul II simbolizate cu patru cifre, si, dupa caz, conturi analitice.
7	Debit, Credit, Sold	<p>In practica activitatii contabile, contul se prezinta sub forma unui T (teu) in care partea stanga se numeste debit, iar partea dreapta credit, denumiri care provin din dreptul roman, potrivit caruia debitor este persoana care a primit ceva si are obligatia sa restituie, in timp ce creditor este persoana care a dat ceva si are dreptul sa primeasca.</p> <p>Diferenta dintre debit si credit se numeste sold.</p> <p>Dupa natura soldului vom avea :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cont cu sold debitor, cand debitul contului este mai mare decat creditul sau ; ▪ Cont cu sold creditor, cand creditul contului este mai mare decat debitul acestuia ; ▪ Cont soldat, cand debitul este egal cu creditul. Contul soldat nu prezinta decat interes statistic cu privire la rulajul sumelor pe debit sau pe credit (prin rulaj intelegandu-se totalul inregistrat pe debitul sau pe creditul contului)
8	Bilant	Documentul contabil de sinteza prin care se prezinta elementele de activ, datorii si capital propriu, grupate dupa natura si lichiditate respectiv natura si exigibilitate. Document de sinteza contabila in care se infatiseaza patrimoniul economic si juridic al unei organizatii la un moment dat. Se realizeaza obligatoriu periodic, conform legii, precum si ori de cate ori este considerat necesar.
9	Buget	Previziunea cifrica a resurselor disponibile si a cheltuielilor aferente, corelata cu repartizarea de responsabilitati pentru realizarea obiectivelor firmei in conditii de rentabilitate.
10	Registru Jurnal	Documentul contabil obligatoriu de inregistrare cronologica si sistematica a modificarii elementelor de activ si de pasiv ale unitatii.
11	Postarea	Transferul debitelor sau creditelor conturilor contabile din registrul jurnal in cartea mare.
12	Reconcilierea	Verificarea concordantei soldului conturilor de disponibilitati din balanta

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 6/85	

	soldurilor de numerar	de verificare lunara cu soldurile din extrasele bancare
13	Fluxuri de numerar	Diferenta intre intrarile de numerar si iesirile de numerar prevazute in buget.
14	Activele curente	Active lichide care se estimeaza ca vor fi transformate in numerar in maxim un an.
15	Datorii curente	Datorii pe termen scurt cu scadenta de maxim un an.
16	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în buget, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin buget.
17	Birou contabilitate	Structura organizatorică din cadrul ADR in care este organizată execuția bugetară.
18	Expert la Birou Contabilitate	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.
19	Management Financiar	Totalitatea operatiunilor de planificare si programare a fluxului fondurilor proprii ale ADR, controlul financiar preventiv, plati si contabilitate.
20	O.N.G.	Organizatie Ne-Guvernamentala.
21	Anul financiar	Anul calendaristic care incepe la 1 ianuarie si se termina la 31 decembrie.
22	Beneficiar	Persoane (fizice sau juridice) in folosul carora se produce schimbarea urmarita de proiect.
23	Furnizor	Persoane fizice sau juridice care ofera (contra cost sau cu titlu gratuit) diferite bunuri, desfasoara lucrari si presteaza servicii necesare pentru desfasurarea unor activitati.

Abrevieri

MDRT – Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului

DE – Directia Economica

EBC - Expert la Biroul Contabilitate

MFP – Ministerul Finantelor Publice

AF - Administratia Financiara

BVC – Buget de venituri si cheltuieli;

4. REFERINTE NORMATIVE

4.1 Standarde

SR EN ISO 9001 : 2008. Sisteme de management al calității

4.2 Legislatie

1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicata in M.Of. nr. 454 din 18.06.2008, modificata si completata prin Legea 259/2007, Ordonanta de urgenta nr.102/2007;

PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 7/85

2. Ordinul Ministrului Economiei si Finantelor nr.1969/2007 privind aprobarea Reglementarilor contabile pentru persoanele juridice fara scop patrimonial;
3. Ordinul nr. 3055/12.11.2099 pentru aprobarea Reglementarilor contabile conforme cu directivele europene, modificat si completat prin Ordinul nr. 2869 din 23.12.2010, Ordinul nr. 2239 din 30.06.2011, Ordinul nr. 2382 din 03.08.2011, Ordinul 1118 din 20.08.2012;
4. Ordinul 2861 din 09 octombrie 2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv, publicate in M.Of. partea I nr. 704 /2009;
5. Ordinul MFP 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, modificat si completat prin Ordinul 3421/2008, Ordinul nr. 547/2009;
6. Ordinul MFP nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice si al persoanelor juridice fara scop patrimonial;
7. Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal si normele metodologice de aplicare, cu modificarile si completarile ulterioare
8. HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe
9. Ordonanta 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare Ordonanta nr.3/2005, OUG nr.103/2007, Legea nr.79/2008;
10. OMFP nr. 3512/2008 privind documente financiar contabile, cu modificarile aduse de ordinul 2869/2010;
11. OMF 2226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabilede catre persoanele revazute la art. 1 din Legea Contabilitatii nr. 82/1991 republicata, cu modificarile aduse de Ordinul 3.420/2009.
12. Ordin Nr. 1826 din 22 decembrie 2003 pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune
13. Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificarile si completarile ulterioare prin Ordinul 1389/2006 si Ordinul 1649/2011;
14. Ordonanta nr.119/1999, privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata in M.Of nr. 799 din 12.11.2003, cu modificarile ulterioare;
15. Ordinul nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, modificata prin Ordinul nr.1226/2003, Ordinul nr.1679/2003, Ordinul 912/2004, Ordinul 3291/2009;
16. HG nr.518/1995, cu modificarile si completarile ulterioare privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
17. HG nr.1860/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii, in cadrul localitatii, in interesul serviciului;
18. Regulamentului intern de organizare și funcționare a ADR.

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 8/85

5. DESCRIEREA PROCEDURII

I. ELEMENTE DE INTRARE

- Registru de casă însoțit de documente justificative;
- Extrase de cont însoțite de documente justificative;
- Note de contabilitate însoțite de note justificative sau note de calcul.

Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale agentiei, cât și în relațiile cu membrii fondatori, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

Pe tot parcursul acestei activitati trebuie avute in vedere si aplicate principiile contabile:

Principiul continuității activității: Agentia isi continua in mod normal functionarea intr-un viitor previzibil, fara a intra in stare de lichidare sau reducere semnificativa a activitatii.

Principiul permanenței metodelor: metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

Principiul independenței exercitiului: sunt luate in considerare toate veniturile si cheltuielile corespunzatoare exercitiului financiar pentru care se face raportarea, fara a se tine seama de data incasarii sumelor sau a efectuării platilor.

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

Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii: componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.

Principiul necompensării, potrivit caruia elementele de activ si de pasiv trebuie sa fie evaluate si inregistrate in contabilitate separat, nefiind admisa compensarea intre posturile de activ si cele de pasiv ale bilantului, precum si intre veniturile si cheltuielile din contul de rezultate.

Principiul prudentei, potrivit caruia nu este admisa supraevaluarea elementelor de activ si a veniturilor, respectiv subevaluarea elementelor de pasiv si a cheltuielilor tinand cont de deprecierea, riscurile si pierderile posibile generate de desfasurarea activitatii exercitiului financiar curent sau anterior; acest principiu se aplica numai pentru activitatile economice din structura organizatiei.

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

Sistemul de Management al Calității PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Codul: PO CONT/MC
	Editia : 2
	Revizia : 0
	Nr. ex :
	Pagina : 9/85

A. DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

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

Documentele care stau la baza înregistrării în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

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.

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.

Inscrierea datelor în documentele justificative se face manual sau cu mijloace de prelucrare automata, astfel încât acestea să fie lizibile, nefiind admise ștersaturi, razaturi, modificări sau alte asemenea procedee, precum și lasarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea.

ADR, organism neguvernamental de utilitate publică, înființată în baza legii 151/1998 privind Dezvoltarea regională în România, abrogată și înlocuită în 2004 cu Legea 315 privind Dezvoltarea Regională în România, folosește pentru înregistrările contabile prevederile OMF nr. 1969/2007 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial.

ADR gestionează Fondul de Dezvoltare Regională, care este tratat ca fond cu destinație specială (contul 791) conform planului de conturi pentru ONG-uri.

ADR folosește un sistem contabil cu înregistrare în partida dublă și reflectă :

- înregistrarea completă, precisă și operativă;
- o imagine exactă și corectă a operațiunilor financiare.

Sistemul pentru păstrarea înregistrărilor contabile și a datelor asupra implementării operațiunilor este asigurat prin intermediul programului informatic CONT GSW, prin care se asigură respectarea legislației naționale și europene în vigoare și totodată a prevederilor art. 60 pct c) și d) din Regulamentul CE 1083 de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999, prin care trebuie:

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 10/85

(a) să se asigure că există un sistem de înregistrare și de depozitare sub formă electronică a documentelor contabile pentru fiecare operațiune în cadrul programului operațional și că sunt colectate datele privind aplicarea, necesare pentru gestiunea financiară, monitorizare, verificări, auditi și evaluare;

(b) să se asigure că beneficiarii și alte organisme care participă la aplicarea operațiunilor aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea, fără a aduce atingere standardelor contabile naționale.

De asemenea prin acest program informatic se respecta si art. 22, lit H din Regulamentul CE 1828/2006 stabilind regulile pentru implementarea Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1083/2006 în care se stabilesc prevederile generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și pentru implementarea Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului pentru Fondul European de Dezvoltare Regională, raspunzand pozitiv prevederii:

(h) sistemul de păstrare a înregistrărilor contabile detaliate privind operațiunile și a datelor cu privire la implementare menționate în Articolul 14(1), în cadrul programului operațional.

Tranzacțiile contabile se stocheaza intr-un server legat cu inca 3 calculatoare intr-o retea separata. Protectia acestui sistem informatic impotriva inregistrarilor neautorizate se face cu ajutorul parolelor introduse la pornirea programului . Accesarea programului informatic de contabilitate se face de pe 4 (1+3) computere legate in retea in baza parolei fiecarui utilizator.

Utilizatorii programului informatic de contabilitate sunt:

- directorul economic, care are acces la toate nivelele programului ;
- sef birou contabilitate care acces la toate intrarile de date si functiile de raportare ;
- 3 experti economisti pentru operatiuni in realizarea procesului contabil.

Datele inregistrate in contabilitate se salveaza astfel:

- zilnic pe serverul biroului contabilitate prin salvare automata concomitenta ;
- trimestrial pe un CD in 3 exemplare, o copie la contabilitate, o copie in gestiunea responsabilului IT al ADR si alta se depoziteaza intr-un spatiu special destinat din arhiva, intr-o locatie diferita de sediul agentiei;
- anual pe 4 CD-uri care se pastreaza astfel : cate unul la directorul economic, contabilitate, responsabilul IT si alta se depoziteaza intr-un spatiu special destinat din arhiva, intr-o locatie diferita de sediul agentiei.

Ca si utilizator a acestui sistem de prelucrare automata a datelor ADR are obligatia sa asigure respectarea normelor contabile, stocarea, pastrarea sub forma suportilor tehnici si controlul datelor inregistrate in contabilitate.

Organizarea sistemului de prelucrare automata a datelor trebuie sa asigure toate informatiile necesare unui eventual control. Sistemele de prelucrare automata a datelor trebuie sa precizeze tipul de suport pentru pastrarea datelor de intrare, pe hirtie sau alt suport care asigura conservarea acestora in conditii de siguranta, precum si listele inregistrarilor efectuate in evidenta contabila pe baza de documente justificative care sa fie numerotate in ordine cronologica, interzicandu-se inserari, intercalari, precum si orice eliminari sau adaugiri ulterioare. Originea, continutul si apartenenta fiecărei date trebuie sa fie

Sistemul de Management al Calității PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Codul: PO CONT/MC
	Editia : 2
	Revizia : 0
	Nr. ex :
	Pagina : 11/85

indicate cu claritate. Fiecare data inregistrata in contabilitate trebuie sa aiba la baza continutul unui document scris, la care sa poata avea acces atat beneficiarii cat si organele de control.

Sistemul de prelucrare automata a datelor utilizat in cadrul ADR trebuie sa permita, in orice moment, reconstituirea elementelor si a continutului conturilor, a listelor si informatiilor supuse verificarii, pornind fie de la datele de intrare, fie, in ordine inversa, de la continutul sintetic al conturilor, listelor si altor informatii pe baza carora sa se poata determina datele de intrare.

Toate soldurile contabile trebuie sa fie rezultatul unei liste de inregistrari si, dupa caz, al unui sold anterior al acelu cont. Fiecare inregistrare trebuie sa aiba la baza elementele de identificare a datelor supuse prelucrării.

Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate sunt :

- facturi;
- ordine de plata;
- ordine de deplasare;
- deconturi de cheltuieli;
- dispozitii de plata catre casierie, dispozitii de incasare catre casierie, chitante;
- state de plata;
- nota de receptie si constatare diferente;
- bon de consum, etc.

Facturile

Servesc ca :

- document pe baza caruia se intocmeste instrumentul de decontare a produselor si marfurilor livrate, a lucrarilor executate sau a serviciilor prestate;
- document justificativ de inregistrare in contabilitatea furnizorului si a cumparatorului.

Se intocmeste manual sau cu mijloace informatice, in trei exemplare, de catre compartimentul desemnat, pe baza documentelor care atesta executarea lucrarilor si prestarea serviciilor si se semneaza de acesta. Pe factura se trece si CNP al celui care intocmeste factura.

Facturile sosite de la furnizori si avizate de catre responsabilul cu achizitiile se depun la Biroul Financiar, contabilitate si li se ataseaza referatele de necesitate si, dupa caz, procesul verbal de receptie. Facturile folosesc ca baza pentru intocmirea ordonatariei de plata. Pentru urmarirea realizarii bugetului de venituri si cheltuieli si corelarea acestuia cu planul anual de achizitii, programul de ordonantari cuprinde liniile bugetare grupate pe coduri CPV. Ordonatarea si ordinul de plata se semneaza de catre persoanele autorizate sa angajeze plata si sunt avizate de responsabilul de viza CFP, dupa care se depune la banca. Pe factura se va inscrie numarul ordinului de plata si data platii. Dupa efectuarea platii, facturile se indosariaza in ordine cronologica intr-un dosar denumit "Facturi-luna-anul". Dupa indosariere facturile de la furnizori se inregistreaza in contabilitate, de catre persoana responsabila, conform fisei postului, generandu-se astfel note contabile care se vor prelua automat in balanta de verificare analitica si sintetica.

Seful de birou financiar, contabilitate intocmeste si transmite facturile emise de catre ADR, conform clauzelor contractuale. Facturile emise se indosariaza si se inregistreaza in contabilitate.

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 12/85

Ordine de plata

Toate platile efectuate prin banca se fac pe baza de ordine de plata. Acestea se regasesc in extrasele de cont care se ridica vizate de banca. Dupa ridicarea lor de la banca, biroul contabilitate le indosariaza intr-un dosar numit „Banca –luna-anul ”. Dosarele cu documentele de banca se grupeaza pe tipuri de banci si conturi ale ADR. Dupa indosariere, aceste documente se inregistreaza in contabilitate si se preiau automat in balanta.

Ordinele de deplasare

Pentru personalul propriu care pleaca in deplasare sau detasat in alta localitate fata de cea de resedinta se intocmesc de catre secretariatul ADR ordine de deplasare. Acestea primesc un numar din Registrul ordinelor de deplasare si vor contine: numele persoanei, locul si scopul deplasarii, durata deplasarii, semnatura conducatorului unitatii si ștampila, precum si avansul acordat. Daca e cazul, ordinul de deplasare va contine si mentiunea „Se aproba deplasare cu autoturism proprietate personala”, impreuna cu semnatura conducatorului unitatii.

Dupa efectuarea deplasarii aceste documente se completeaza si se semneaza de titularul avansului pentru deplasare, de seful de departament din care face parte persoana care a efectuat deplasarea, si se depun la contabilitate pentru intocmirea dispozitiei de plata catre casierie.

Persoana desemnata va verifica exactitatea si oportunitatea cheltuielilor inscrise in ordinul de deplasare, documentele anexate (facturile de cazare, biletele de tren, bonurile de combustibil, etc.) si le semneaza pentru verificare. Dupa verificarea acestora se intocmeste dispozitia de plata sau de incasare catre casierie si se prezinta aceste documente la viza de control financiar preventiv exercitata de directorul economic sau inlocuitorul acestuia si directorul general pentru aprobare. Dupa verificare si semnare, acestea se predau la casierie pentru decontare, respectiv incasare / plata.

Ordinele de deplasare se indosariaza intr-un dosar numit „Casa-luna-anul”. Dupa indosariere persoana desemnata inregistreaza in programul de contabilitate aceste documente generandu-se astfel note contabile care se vor prelua automat in balanta de verificare.

Deconturile de cheltuieli

In cadrul ADR se acorda personalului avansuri de trezorerie pentru diverse cheltuieli. Evidenta avansurilor acordate si urmarirea justificarii lor la termenele stabilite se efectueaza in cadrul Biroului Financiar, contabilitate. Justificarea acestor avansuri se face prin intermediul decontului de cheltuieli. Acest document se completeaza de titularul avansului cu sumele primite sub forma de avans si documentele suport care atesta cheltuielile efectuate. Titularul avansului depune acest decont la biroul financiar, contabilitate, decont care a fost in prealabil semnat si de seful de departament. Dupa verificarea acestora se intocmeste dispozitia de plata sau de incasare catre casierie pentru diferentele achitate in minus sau in plus catre titularul avansului si se prezinta aceste documente la viza de control financiar preventiv exercitata de directorul economic sau inlocuitorul acestuia si directorul general pentru aprobare.

Odata verificate si decontate / platite deconturile se indosariaza intr-un dosar numit Dosar „Casa-luna-anul” si se inregistreaza in contabilitatea unitatii.

Dispozitii de plata catre casierie, dispozitii de incasare catre casierie, chitante

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 13/85
Emitent :		

Toate iesirile de numerar din casieria ADR se fac in baza unei dispozitii de plata. Aceasta se intocmeste de catre un expert biroul financiar, contabilitate, se semneaza de catre seful acestui birou, care confirma daca persoana care primeste avansul si-a justificat la timp avansurile anterioare, dupa care se supune vizei de control financiar preventiv si se aproba de conducatorul unitatii.

Pentru restituirea avansurilor nejustificate sau orice alte incasari se intocmeste chitanta, avand la baza dispozitia de incasare catre casierie.

Dispozitia de incasare se intocmeste de birou contabilitate, iar chitanta de catre casier cu ocazia incasarii sumelor in numerar.

Chitanta serveste ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume in numerar la casieria agentiei;
- document justificativ de inregistrare in registrul de casa si in contabilitate.

Se intocmeste in doua exemplare, un exemplar circula la depunator iar celalalt ramane in carnet, fiind folosit ca document de verificare a operatiunilor efectuate in registrul de casa.

Registrul de casa

- se intocmeste zilnic in format manual, de catre casierul agentiei pe baza documentelor justificative de incasari si plati ;
- se completeaza zilnic, in ordinea efectuarii operatiilor fara a se lasa spatii libere ;
- se inregistreaza toate incasarile si platile, dupa care acestea se totalizeaza (inclusiv soldul de casa al zilei precedente) ;
- soldul de casa al fiecarei zile se reporteaza pe primul rand al registrului de casa al zilei urmatoare ;
- se verifica si se depune zilnic, la Biroul Financiar, Contabilitate impreuna cu documentele suport.

Persoana responsabila din cadrul Biroului financiar, Contabilitate verifica zilnic registrul de casa si documentele suport primite de la casier si le indosariaza intr-un dosar numit Dosar „Casa-luna-anul”. Dupa indosariere se inregistreaza in contabilitate toate operatiunile de casa generandu-se astfel note contabile care se vor prelua automat in balanta de verificare lunara.

Statele de plata

Salarizarea personalului este o activitate care se desfasoara in cadrul Biroului Financiar, Contabilitate al ADR si consta in :

- primirea foilor colective de prezenta si centralizarea acestora ;
- verificarea foilor colective cu condica de prezenta si cu cererile de concedii de odihna, concediile medicale, alte concedii;
- calculul salariilor personalului ADR in baza foilor colective de prezenta si a statului de personal valabil in luna respectiva;
- listarea statelor de plata, a centralizatoarelor si semnarea acestora: pentru intocmit de seful biroului, pentru avizat de directorul economic si pentru aprobat de directorul general;
- intocmirea borderourilor de salarii;
- intocmirea ordinelor de plata si depunerea acestora la banca ;

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 14/85

- listarea si distribuirea fluturasilor de salariu si semnarea de luare la cunostinta a salariilor virate pe card,
- indosarierea statelor de plata , a centralizatoarelor si a documentelor support.

Dupa efectuarea operatiunilor de mai sus, se inregistreaza lunar in contabilitate, generandu-se note contabile care se preiau automat in balanta de verificare.

Nota de receptie si constatare diferente

Servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- act de probă în litigiile cu cărașii și furnizorii, pentru diferențele constatate la recepție;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește în două exemplare de către comisia de recepție legal constituită, cu ajutorul mijloacelor informatice de calcul.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

Un exemplar ramane la administrator, iar un exemplar la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică. Se indosariaza într-un dosar numir "NIR/ bon consum - luna - an".

Formularul trebuie sa contina:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii;
- numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar și valoarea;
- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție; data primirii în gestiune și semnătura gestionarului.

Bon de consum

Servește ca:

- document de eliberare din magazie pentru consumul materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

Se întocmește în două exemplare, cu ajutorul mijloacelor informatice de calcul, pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum, de catre administrator.

Bonul de consum (colectiv), se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiași cont de materiale și loc de consum.

În bonul de consum, coloanele "Unitatea de măsură" și "Cantitatea necesară" de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură.

Dacă operațiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere înscrie pe documentul respectiv mențiunea "predat în timpul inventarierii".

Circulă:

- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către administrator și de primire de către salariatul care primește materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

Formularul trebuie sa contina:

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 15/85

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produs; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul);
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată; prețul unitar; valoarea;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

B. EXERCITIUL FINANCIAR

Exercitiul financiar incepe la 1 ianuarie si se incheie la 31 decembrie, cu exceptia primului an de activitate, cand acesta incepe la data infiintarii persoanelor juridice fara scop patrimonial, potrivit legii.

C. OBIECTUL CONTABILITATII IN ADR

Contabilitatea ADR asigura informații conducătorului unitatii cu privire la execuția bugetului 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 situațiilor financiare.

Instituția conduce contabilitatea în partida dubla cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general aprobat prin OMFP nr. 1969/2007.

Planul de conturi general (capitolul III) cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de imobilizari";
- clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi de trezorerie";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri".

În cadrul claselor exista mai multe grupe de conturi, iar grupele sunt dezvoltate pe conturi sintetice de gradul I și II. Conturile sintetice sunt dezvoltate în conturi analitice.

Cu ajutorul acestor conturi, agentia 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.

Inregistrarea operatiunilor patrimoniale in contabilitate trebuie facuta cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, dupa data de intocmire sau de intrare in unitate si sistematic, in

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 16/85

conturi sintetice si analitice, cu ajutorul registrului-jurnal, potrivit planului de conturi si normelor de utilizare a acestuia.

D. TRATAMENTE CONTABILE

In conformitate cu prevederile art. 8 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, pentru evaluarea elementelor din bilant, bunurile sunt evaluate astfel:

a) la data intrarii in unitate, se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea de intrare, denumita valoare contabila, care se stabileste astfel:

- bunurile reprezentand aport la patrimoniul social, la valoarea de aport, stabilita in urma evaluarii;
- bunurile obtinute cu titlu gratuit, la valoarea justa.

Costul de achizitie al unui bun este egal cu pretul de cumparare, taxele nerecuperabile, cheltuielile de transport-aprovizionare si alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea in stare de utilizare sau intrarea in gestiune a bunului respectiv.

In cazul in care in primul exercitiu financiar de aplicare a acestor reglementari, costul de achizitie sau costul de productie al unui activ nu este cunoscut si nu exista informatii privind preturile sau cheltuielile necesare pentru determinarea lor sau in cazul in care astfel de informatii nu pot fi obtinute fara cheltuieli sau intarzieri nejustificate, costul de achizitie sau costul de productie va fi reprezentat de valoarea justa atribuita activului. Aceasta situatie trebuie mentionata in notele explicative;

b) evaluarea elementelor de activ si de pasiv cu ocazia inventarierii se face la valoarea actuala a fiecarui element, denumita valoare de inventar, stabilita in functie de utilitatea bunului, starea acestuia si pretul pietei.

In cazul creantelor si datoriilor, aceasta valoare se stabileste in functie de valoarea lor probabila de incasat, respectiv de plata;

c) la incheierea exercitiului financiar, elementele de activ si de pasiv de natura datoriilor se evalueaza si se reflecta in situatiile financiare anuale la valoarea de intrare, respectiv valoarea contabila, pusa de acord cu rezultatele inventarierii.

d) la data iesirii din unitate sau la darea in consum, bunurile se evalueaza si se scad din gestiune la valoarea lor de intrare.

E. INREGISTRARI IN CONTABILITATE

Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură.

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

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 17/85

ADR folosește forma de înregistrare în contabilitate "maestru - șah simplificat", contabilitatea sintetică se ține pe "Fise de cont pentru operații diverse", deschise pentru fiecare cont sintetic în Cartea-mare (șah), iar contabilitatea analitică se ține pe fișele menționate la forma de înregistrare "maestru - șah".

În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.

În cazul stornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menționează documentul, data și numărul de ordine al operațiunii care fac obiectul stornării.

Corectarea înregistrărilor în contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate întocmite în acest scop.

Contabilitatea operațiunilor economico-financiare se ține în limba română și în moneda națională.

Înregistrările în contabilitate se face utilizând sistemele informatice de prelucrare automată a datelor.

Contabilitatea în ADR este ținută cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se înregistrează prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în unitate. În această situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 18/85

II. CONTABILITATEA SINTETICA SI ANALITICA IN ADR

Planul de conturi folosit în ADR este prezentat în anexa 1.

Conținutul și funcțiunea conturilor sunt prevăzute de OMFP nr. 1969/2007 capitolul V.

Monografia privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare ce se derulează în agentie este cea stabilită în anexa 2 (Alte exemple privind înregistrarea în contabilitate se găsesc în capitolul VI din OMFP nr. 1969/2007).

Contabilitatea analitica se tine distinct pentru activitatea fara scop patrimonial si activitatea economica.

A. ACTIVE IMOBILIZATE

Activele imobilizate reprezinta bunurile si valorile destinate sa serveasca o perioada indelungata in activitatea persoanei juridice fara scop patrimonial, care nu se consuma la prima utilizare.

Contabilizarea imobilizarilor se tine pe urmatoarele categorii: imobilizari necorporale, imobilizari corporale si imobilizari financiare.

Valoarea ce urmeaza a fi inscrisa in bilant pentru fiecare imobilizare este reprezentata de costul de achizitie.

In cazul imobilizarilor cu durata de viata limitata, costul de achizitie se va diminua in mod sistematic, pe perioada duratei de functionare a activului, prin calcularea amortismentelor corespunzatoare.

Imobilizari necorporale

Un activ necorporal este un activ identificabil nemonetar, fara suport material si detinut pentru utilizare in procesul de productie sau furnizare de bunuri sau servicii, pentru a fi inchiriat tertilor sau pentru scopuri administrative.

In cadrul imobilizarilor necorporale se cuprind:

- cheltuielile de constituire;
- cheltuielile de dezvoltare;
- concesiunile, brevetele, licentele, marcile comerciale si alte drepturi si valori similare;
- fondul comercial;
- alte imobilizari necorporale; si
- imobilizarile necorporale in curs.

In cadrul altor imobilizari necorporale se inregistreaza programele informatice create de unitate sau achizitionate de la terti, pentru necesitatile proprii de utilizare, precum si alte imobilizari necorporale. Valoarea programelor informatice se amortizeaza conform legislatiei in vigoare.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 19/85
Emitent :		

Un activ necorporal se inregistreaza initial la costul de achizitie si trebuie prezentat in bilant la cost, mai putin amortizarea cumulata aferenta si provizioanele cumulate din depreciere.

Activul necorporal trebuie scos din evidenta la cedare sau casare, atunci cand nici un beneficiu viitor nu mai este asteptat din utilizarea sa ulterioara.

Imobilizari corporale si amortizarea lor

Activele imobilizate reprezinta bunurile si valorile destinate sa serveasca o perioada indelungata in activitatea agentiei, care nu se consuma la prima utilizare. Contabilitatea imobilizarilor se tine pe urmatoarele categorii: imobilizari necorporale, imobilizari corporale si imobilizari financiare.

In cadrul imobilizarilor corporale se cuprind terenurile si mijloacele fixe. Contabilitatea terenurilor se tine pe doua categorii: terenuri si amenajari de terenuri. Terenurile se inregistreaza in contabilitate, la intrarea in patrimoniu, la valoarea stabilita potrivit legii, in functie de clasele de fertilitate, suprafata si amplasarea acestora, precum si alte criterii, la costul de achizitie sau valoarea de aport de utilitate, dupa caz.

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

Mijloacele fixe, la intrarea in patrimoniu, se inregistreaza in contabilitate la valoarea de intrare, prin care se intelege:

- a) costul de achizitie, pentru mijloacele fixe procurate cu titlu oneros;
- b) costul de productie pentru mijloacele fixe construite sau produse de agentia;
- c) valoarea actuala, estimata la inscrierea lor in activ, tinand seama de valoarea mijloacelor fixe cu caracteristici tehnice similare sau apropiate, pentru mijloacele fixe obtinute cu titluri gratuit;
- d) valoarea de aport de utilitate acceptata de parti, pentru mijloacele fixe intrate in patrimoniu cu ocazia asocierii, fuziunii etc., conform statutelor si contractelor;
- e) valoarea rezultata in urma reevaluarii, pentru mijloacele fixe reevaluate in baza unei dispozitii legale exprese.

Un activ corporal trebuie recunoscut in bilant daca se estimeaza ca va genera beneficii pentru persoana juridica fara scop patrimonial si costul activului poate fi evaluat in mod credibil.

Imobilizarile corporale sunt active care:

- a) sunt detinute pentru a fi folosite in scopuri administrative;
- b) sunt utilizate pe parcursul unei perioade mai mari de un an; si
- c) au valoarea mai mare decat limita prevazuta de reglementarile legale in vigoare.

In cadrul imobilizarilor corporale se cuprind:

- terenuri si amenajari de terenuri;
- constructii;

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 20/85
Emitent :		

- instalatii tehnice, mijloace de transport, animale si plantatii;

- mobilier, aparatura birotica, echipamente de protectie a valorilor umane si materiale si alte active corporale;

- imobilizari corporale in curs.

O imobilizare corporala recunoscuta ca activ trebuie evaluata initial la costul sau determinat potrivit regulilor de evaluare din prezentele reglementari, in functie de modalitatea de intrare in unitate.

Documente privind intrarea in patrimoniu a mijloacelor fixe :

- la mijloacele fixe independente fara montaj *Procesul verbal de receptie*, intocmit in 2 exemplare de comisia de receptie pe baza documentelor de achizitie;
- la mijloacele fixe care necesita montaj dar nu necesita probe tehnologice precum si in cazul cladirilor si constructiilor cu caracter administrativ *Procesul-verbal de receptie (preliminara sau definitiva)*, intocmit de constructor in prezenta beneficiarului, pentru un obiect independent sau un obiect complex desfasurat pe mijloacele fixe componente, cu caracteristicile tehnice, accesoriile si valorile fiecaruia, delimitarea si incadrarea mijloacelor fixe ca obiecte distincte de evidenta facandu-se de comisia de receptie potrivit clasificarii fondurilor fixe pe economie;
- la mijloacele fixe care necesita montaj si probe tehnologice *Procesul-verbal de punere in functiune*;

Documente privind iesirea mijloacelor fixe :

- prin repartizare catre birourile judetene care nu au contabilitate proprie: *Procesul-verbal de predare primire* a mijloacelor fixe transferate in doua exemplare , pe baza documentelor contabile existente;
- prin vanzare : contractul de vanzare cunparare si factura.

Alte miscari ale mijloacelor fixe :

- comodat: contract de comodat si tinerea evidentei acestora in conturile in afara bilantului.

Pentru evidenta tehnico-operativa a mijloacelor fixe se folosesc urmatoarele documente:

- Fisa mijlocului fix, intocmita intr-un singur exemplar de catre un expert din cardul biroului financiar, contabilitate care serveste ca baza pentru inregistrarea lunara in contabilitate a amortizarii ;
- Registrul numerelor de inventar, se intocmeste de catre un expert din cardul biroului financiar, contabilitate, pe grupe de mijloace fixe, prin inregistrarea cronologica a mijloacelor fixe intrate in agentie.

O imobilizare corporala trebuie prezentata in bilant la cost, mai putin amortizarea cumulata aferenta si provizioanele cumulate din depreciere.

Valoarea amortizabila a unei imobilizari corporale este egala cu valoarea sa contabila si trebuie inregistrata in mod sistematic pe parcursul duratei de viata utila a activului.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 21/85

ADR amortizeaza imobiliarile corporale, potrivit legii utilizand amortizarea lineara, care consta in repartizarea uniforma a valorii de intrare a imobiliarilor corporale pe toata durata de viata utila stabilita a acestora.

O imobilizare corporala este scoasa din evidenta la cedare sau casare, atunci cand nici un beneficiu viitor nu mai este asteptat din utilizarea sa ulterioara.

Imobilizari financiare

In cadrul imobiliarilor financiare se cuprind:

- titlurile de participare;
- interesele de participare detinute;
- alte titluri imobilizate;
- creantele imobilizate.

Titlurile de participare reprezinta drepturile sub forma de actiuni si alte titluri cu venit variabil detinute in capitalul unor unitati patrimoniale, a caror detinere pe o perioada indelungata este considerata utila acesteia.

B. ACTIVE CIRCULANTE

Un activ se clasifica ca activ circulant atunci cand:

- este achizitionat pentru consum propriu sau in scopul comercializarii si se asteapta a fi realizat in termen de 12 luni de la data bilantului;
- este reprezentat de creante aferente ciclului de exploatare;
- este reprezentat de numerar sau echivalente de numerar a caror utilizare nu este restrictionata.

In cadrul activelor circulante se cuprind:

- stocuri, inclusiv valoarea serviciilor prestate pentru care nu a fost intocmita factura;
- creante;
- investitii financiare pe termen scurt;
- casa si conturi la banci.

Activele circulante se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie.

Stocuri

Stocurile sunt active circulante:

In cadrul stocurilor, in cadrul agentiei, se cuprind:

- materialele consumabile (materiale auxiliare, combustibili, materiale pentru ambalat, piese de schimb si alte materiale consumabile), care participa sau ajuta la procesul de exploatare
- materialele de natura obiectelor de inventar;

Contabilitatea analitica a stocurilor se tine distinct pentru activitatile fara scop patrimonial si activitatile economice.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 22/85

Potrivit art. 11 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, detinerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar si alte drepturi si obligatii, precum si efectuarea de operatiuni economice, fara sa fie inregistrate in contabilitate, sunt interzise.

In aplicarea acestor prevederi este necesar sa se asigure:

a) receptionarea tuturor bunurilor materiale intrate in unitate si inregistrarea lor la locurile de depozitare. Bunurile materiale in custodie se receptioneaza si inregistreaza distinct ca intrari in gestiune. In contabilitate, valoarea acestor bunuri se inregistreaza in conturi in afara bilantului;

b) in situatia unor decalaje intre aprovizionarea si receptia bunurilor care se dovedesc a fi in mod cert in proprietatea unitatii, se procedeaza astfel:

- bunurile sosite fara factura se inregistreaza ca intrari in gestiune atat la locul de depozitare cat si in contabilitate, pe baza receptiei si a documentelor insotitoare;

- bunurile sosite si nereceptionate se inregistreaza distinct in contabilitate ca intrare in gestiune;

c) bunurile aprovizionate sau vandute cu clauze privind dreptul de proprietate se inregistreaza la intrari si, respectiv, la iesiri, atat in gestiune, cat si in contabilitate, potrivit contractelor incheiate.

Costul stocurilor trebuie sa cuprinda toate costurile aferente achizitiei si prelucrarii, precum si alte costuri suportate pentru a aduce stocurile in forma si in locul in care se gasesc.

La iesirea din gestiune a stocurilor si altor active fungibile, acestea se evalueaza si inregistreaza in contabilitate prin aplicarea pretului de intrare.

Potrivit art. 12 alin. (2) din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, contabilitatea stocurilor se tine cantitativ si valoric sau numai valoric, functie de natura bunului, prin folosirea inventarului permanent.

In conditiile folosirii inventarului permanent, in contabilitate se inregistreaza toate operatiunile de intrare si iesire, ceea ce permite stabilirea si cunoasterea in orice moment a stocurilor, atat cantitativ, cat si valoric.

Obiectele de inventar

Obiectele de inventar reprezinta bunuri cu o valoare mai mica decat limita prevazuta de lege (1.800 lei) pentru a fi considerate mijloacele fixe, indiferent de durata lor de serviciu, sau cu o durata mai mica de un an, indiferent de valoarea lor.

Obiectele de inventar in folosinta se evidentiaza distinct in contabilitatea analitica.

Valoarea obiectelor de inventar se include in cheltuieli integral, la darea lor in folosinta.

La sfarsitul fiecărei luni referentul contabilitate inregistreaza in programul de contabilitate darea in folosinta a obiectelor de inventar intrate in agentie in luna respectiva pe baza bonurilor de consum prin includerea integrala pe cheltuieli a valorii acestora.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 23/85

Tichetele de masa

In conformitate cu prevederile contractului colectiv de munca incheiat la nivelul ADR, personalul primeste lunar tichete de masa. Comanda se intocmeste si se transmite de catre biroul contabilitate, iar distributia si pastrarea tichetelor de masa se face de catre casier. Dupa distributie consumul lunar al tichetelor de masa, inscrite in borderou, se inregistreaza de catre Biroul Financiar, Contabilitate, iar nota contabila aferenta se preia automat in registrul – jurnal si in balanta de verificare.

Terti

Contabilitatea tertilor asigura evidenta datoriilor si creantelor unitatii in relatiile cu furnizorii, clientii, personalul, asigurarile sociale, bugetul statului si bugetele locale, unitatile din cadrul grupului, debitorii si creditorii diversi.

In contabilitatea furnizorilor si clientilor se inregistreaza operatiunile privind cumpararile, respectiv livrarile de marfuri si produse serviciile prestate, precum si alte operatiuni efectuate.

Avansurile acordate furnizorilor, precum si cele primite de la clienti se inregistreaza in contabilitate in conturi distincte.

Creantele si datoriile persoanei juridice fara scop patrimonial se inregistreaza in contabilitate la valoarea lor nominala.

Creantele si datoriile in devize se inregistreaza in contabilitate atat in lei, la cursul de schimb in vigoare la data efectuarii operatiunilor, cat si in devize.

Contabilitatea furnizorilor si clientilor, a celorlalte datorii si creante, se tine pe categorii, precum si pe fiecare persoana fizica sau juridica.

Creantele incerte se inregistreaza distinct in contabilitate.

Contabilitatea decontarilor cu personalul cuprinde drepturile salariale, sporurile, adaosurile, premiile din fondul de salarii, indemnizatiile pentru concediile de odihna, precum si cele pentru incapacitate temporara de munca, platite din fondul de salarii si alte drepturi in bani si/sau in natura datorate de unitate personalului pentru munca prestata si care se suporta, potrivit reglementarilor in vigoare, din fondul de salarii.

Drepturile de personal neridicate in termenul legal se inregistreaza intr-un cont distinct, pe persoane.

Retinerile din salariile personalului pentru cumparari cu plata in rate, chirii sau pentru alte obligatii ale salariatilor, datorate tertilor (popriri, pensii alimentare si altele), se efectueaza numai in baza unor titluri executorii sau ca urmare a unor relatii contractuale.

Sumele datorate si neachitate personalului (concediile de odihna si alte drepturi de personal), respectiv eventualele sume ce urmeaza a fi incasate de la acesta, aferente exercitiului financiar in curs, se inregistreaza ca alte datorii si creante in legatura cu personalul.

Contabilitatea decontarilor privind asigurarile sociale cuprinde obligatiile pentru contributia la asiguarari sociale si la constituirea fondului pentru ajutorul de somaj.

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 24/85

Eventualele sume datorate sau care urmeaza a se incasa in perioadele urmatoare, aferente exercitiului financiar in curs, se inregistreaza ca alte datorii si creante sociale.

Impozitul pe venituri de natura salariilor, ce se inregistreaza in contabilitate, cuprinde totalul impozitelor individuale, calculate asupra veniturilor impozabile lunare ale personalului unitatii, precum si impozitul retinut din drepturile banesti acordate colaboratorilor de orice fel, potrivit legii.

Inregistrarea in contabilitate a salariilor se face in baza centralizatoarelor statelor de plata

Cheltuielile cu salariile se inregistreaza in conturi analitice distincte, aferente fiecarui proiect in care personalul ADR este implicat, astfel :

- cheltuielile cu salariile pentru personalul implicat in activitati POR se inregistreaza distinct in contul de cheltuieli codificat in asa fel incat sa reflecte operatiunile desfasurate in cadrul proiectului;
- cheltuielile cu salariile personalului neimplicat POR se inregistreaza separat, in contul de cheltuieli codificat in asa fel incat sa reflecte operatiunile desfasurate care reflecta celelalte activitati din ADR.

Odata cu calculul salariilor, biroul contabilitate face calculul si plata obligatiilor bugetare aferente veniturilor din salarii.

Situatia obligatiilor fiscale datorate la bugetul de stat si legislatia care le reglementeaza:

Nr. Crt.	Denumire creanta fiscala	Temei legal
1.	Impozit pe venitul din salarii	Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
2.	Impozit pe profit datorat de persoane juridice romane	Legea nr. 571/2003, cu modificarile si completarile ulterioare
3.	Contributia individuala de asigurari sociale retinuta de la asigurati	Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006 cu modificările și completările ulterioare.
4.	Contributia de asigurari sociale datorata de angajator	Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006 cu modificările și completările ulterioare.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 25/85	

5.	Contributia de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale datorata de angajator	Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată.
6.	Contributia pentru asigurari sociale de sanatate retinuta de la asigurati	Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
7.	Contributia pentru asigurari sociale de sanatate datorata de angajator	Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
8.	Contribuția de asigurări sociale de sănătate, pentru persoanele care se află în concediu medical pentru incapacitate de muncă, din cauză de accident de muncă sau boală profesională, suportat de angajator	Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
9.	Contribuția pentru concedii și indemnizații de la persoanele juridice sau fizice care au calitatea de angajator	Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006, cu modificările și completările ulterioare.
10.	Contribuția individuală de asigurări pentru șomaj reținută de la asigurați	Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare
11.	Contribuția de asigurări pentru șomaj datorată de angajator	Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare
12.	Contribuția angajatorilor la Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale	Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare . Legea nr.200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, cu modificările și completările ulterioare.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 26/85

13.	Contrib. pt .pers. cu handicap neincadrate	Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata
14.	Contribuția individuală de asigurări sociale datorată de persoanele care realizează venituri de natură profesională, altele decât cele de natură salarială	art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.58/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal și alte măsuri financiar-fiscale, cu modificările ulterioare
15.	Contribuția individuală de asigurări pentru șomaj datorată de persoanele care realizează venituri de natură profesională, altele decât cele de natură salarială	art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.58/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal și alte măsuri financiar-fiscale, cu modificările ulterioare
16.	Impozit pe veniturile din activități desfășurate în baza contractelor /convențiilor civile încheiate potrivit Codului civil	Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Dupa calculul si plata salariilor si a contributiilor fata de bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale, seful Biroului Financiar, Contabilitate intocmeste si depune lunar online la ANAF "Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate".

La alte impozite, taxe si varsaminte datorate bugetului de stat sau bugetelor locale se cuprind: accizele, impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat si alte impozite si taxe. Acestea se defalca in contabilitatea analitica pe feluri de impozite, taxe si varsaminte datorate bugetului de stat sau bugetelor locale.

Contabilitatea decontarilor in cazul unitatilor de grup cuprinde operatiile care se inregistreaza reciproc si in aceeasi perioada de gestiune, atat in contabilitatea unitatii debitoare, cat si a celei creditoare, apartinand aceluiasi grup, si, de asemenea, conturile coparticipantilor referitoare la operatiunile efectuate in comun, in cazul asocierilor in participatie.

Debitele provenite din avansuri de trezorerie nedecontate, din distribuirii de uniforme si echipamente de lucru, precum si debitele provenite din pagube materiale, amenzile si penalitatile stabilite in baza unor hotarari ale instantelor judecatoresti, si alte creante fata de personalul unitatii se inregistreaza ca alte creante in legatura cu personalul.

Creantele fata de alte persoane fizice sau juridice se inregistreaza in conturile de debitori diversi.

Sumele datorate de unitate unor terte persoane juridice sau fizice, altele decat personalul propriu, furnizorii si clientii-creditori, se inregistreaza in contul de creditori diversi.

Operatiunile care nu pot fi inregistrate direct in conturile corespunzatoare, pentru care sunt necesare clarificari ulterioare, se inregistreaza, provizoriu, intr-un cont distinct. Sumele inregistrate in acest cont trebuie clarificate de catre persoana juridica intr-un termen de cel mult trei luni de la data constatarii.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 27/85
Emitent :		

Diferentele de curs valutar ce apar cu ocazia decontarii creantelor si datoriilor in valuta la cursuri diferite fata de cele la care au fost inregistrate initial pe parcursul perioadei sau fata de cele la care au fost raportate in situatiile financiare anuale anterioare trebuie recunoscute ca venituri sau cheltuieli in perioada in care apar.

Cheltuielile efectuate si veniturile realizate in perioada curenta, dar care privesc perioadele sau exercitiile financiare urmatoare, se inregistreaza distinct in contabilitate, la cheltuieli in avans, respectiv venituri in avans.

Investitii financiare pe termen scurt, casa si conturi la banci

Contabilitatea trezoreriei asigura evidenta existentei si miscarii titlurilor de plasament, disponibilitatilor in conturi la banci/casierie, creditelor bancare pe termen scurt si altor valori de trezorerie.

Titlurile de plasament reprezinta actiunile achizitionate, obligatiunile emise si rascumparate, obligatiunile achizitionate si alte titluri de plasament achizitionate in vederea realizarii unui castig intr-un termen scurt.

La intrarea in unitate, titlurile de plasament se evalueaza la costul de achizitie, prin care se intelege pretul de cumparare, sau la valoarea stabilita potrivit contractelor.

Conturile la banci cuprind: valorile de incasat, cum sunt cecurile si efectele comerciale depuse la banci, disponibilitatile in lei si valuta, cecurile unitatii, creditele bancare pe termen scurt, precum si dobanzile aferente disponibilitatilor si creditelor acordate de banci in conturile curente.

Conturile curente la banci se dezvoltă in analitic pe fiecare banca.

Dobanzile de incasat, aferente disponibilitatilor aflate in conturi la banci, se inregistreaza distinct in contabilitate, fata de cele de platit, aferente creditelor acordate de banci in conturile curente, precum si cele aferente creditelor bancare pe termen scurt.

Dobanzile de platit si cele de incasat, aferente exercitiului financiar in curs, se inregistreaza la cheltuieli financiare, respectiv venituri financiare.

Contabilitatea disponibilitatilor aflate in banci/casierie, precum si a miscarii acestora, ca urmare a incasarilor si platilor efectuate, se tine distinct in lei si in valuta.

Operatiunile privind incasarile si platile in valuta se inregistreaza in contabilitate la cursul zilei, comunicat de Banca Nationala a Romaniei.

Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor financiare in lei sau devize se efectueaza cu respectarea regulamentului operatiunilor de casa, a regulamentelor emise de Banca Nationala a Romaniei potrivit legii si a altor reglementari.

Sumele depuse la banci, precum si sumele in numerar, puse la dispozitia personalului sau a tertilor, in vederea efectuării unor plati in favoarea persoanei juridice, se inregistreaza in contabilitate in conturi distincte.

In contul de viramente interne se inregistreaza transferurile de disponibilitati banesti intre conturile la banci, precum si intre conturile la banci si casieria persoanei juridice.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 28/85

Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor financiare in lei sau in valuta se efectueaza cu respectarea regulamentului operatiunilor de casa, a regulamentelor emise de Banca Nationala a Romaniei si a altor reglementari emise in acest scop.

C. DATORII PE TERMEN SCURT: sunt sume ce trebuie platite intr-o perioada de pana la un an.

D. DATORII PE TERMEN LUNG: sunt sume ce trebuie platite intr-o perioada mai mare de un an.

Contabilitatea imprumuturilor si datoriilor asimilate acestora se tine pe urmatoarele categorii: imprumuturi din emisiuni de obligatiuni si prime de rambursare a acestora, credite bancare pe termen lung, datorii legate de participatii si alte imprumuturi si datorii asimilate, precum si dobanzile aferente acestora.

E. PROVIZIOANE PENTRU RISCURI SI CHELTUIELI

Provizionul pentru riscuri si cheltuieli reprezinta un pasiv cu exigibilitate sau valoare incerta.

Provizioanele pentru riscuri si cheltuieli se constituie pentru elemente cum sunt:

- a) litigiile, amenzile si penalitatile, despagubirile, daunele si alte datorii incerte;
- b) cheltuielile legate de activitatea de service in perioada de garantie si alte cheltuieli privind garantia acordata clientilor;
- c) alte provizioane.

Contabilitatea provizioanelor pentru riscuri si cheltuieli se tine pe feluri, in functie de natura si scopul sau obiectul pentru care au fost constituite.

F.SUBVENTII

In categoria subventiilor se cuprind subventiile aferente activelor si subventiile aferente veniturilor. Acestea pot fi primite de la: guvernul propriu-zis, agentii guvernamentale si alte institutii similare nationale si internationale.

Subventiile aferente activelor reprezinta subventii pentru acordarea carora principala conditie este ca persoana juridica beneficiara sa cumpere, construiasca sau achizitioneze active cu ciclu lung de fabricatie.

Subventiile aferente veniturilor cuprind toate subventiile, altele decat cele pentru active.

Subventiile se recunosc, pe o baza sistematica, drept venit pe perioadele corespunzatoare cheltuielilor aferente pe care aceste subventii urmeaza a le compensa. Aceste subventii nu trebuie creditate direct in conturile de capital si rezerve.

G.CAPITALURI PROPRII

Capitalurile proprii reprezinta totalitatea surselor de finantare stabile, aflate la dispozitia persoanelor juridice fara scop patrimonial, dupa deducerea tuturor datoriilor.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 29/85

Capitalurile proprii cuprind: aporturile, rezervele, rezultatul reportat, rezultatul exercitiului.

Aporturi

Aporturile reprezinta contributiile in natura si/sau in numerar ale membrilor pentru constituirea patrimoniului social al persoanei juridice fara scop patrimonial si se inregistreaza in cont distinct pe baza actelor de constituire ale acesteia, potrivit legii.

Operatiunile ce se inregistreaza in contabilitate cu privire la majorarea sau micșorarea aporturilor la patrimoniul social sunt cele prevazute de lege sau actele de constituire a unitatii.

Rezerve din reevaluare

Plusul sau minusul rezultat din reevaluarea imobilizarilor corporale, in conformitate cu prevederile prezentelor reglementari, trebuie reflectate in debitul sau creditul contului "Rezerve din reevaluare.

Rezerva din reevaluare trebuie prezentata in bilant la un subpost separat in cadrul postului de capitaluri proprii.

Rezervele din reevaluare pot fi utilizate numai in conditiile prevazute de reglementarile in vigoare.

Rezerve

Contabilitatea rezervelor se tine pe categorii de rezerve: rezerve legale, rezerve statutare sau contractuale si alte rezerve.

Rezervele legale se constituie anual din excedentul/profitul obtinut de persoana juridica fara scop patrimonial, in cotele si limitele prevazute de lege, si din alte surse prevazute de lege.

Rezervele legale pot fi utilizate numai in conditiile prevazute de lege.

Rezervele statutare sau contractuale se constituie anual din rezultatul net al exercitiului conform prevederilor din statut.

H. REZULTATUL REPORTAT, REZULTATUL EXERCITIULUI

Contabilitatea rezultatului reportat, rezultatului exercitiului si a repartizarii rezultatului exercitiului se tine distinct pentru activitatile fara scop patrimonial, activitatile cu destinatie speciala si activitatile economice, dupa caz.

I. INREGISTRAREA IN CONTABILITATE A OPERATIUNILOR PRIVIND CONTRACTELE DE AT SI ALTE PROIECTE ALE ADR

Inregistrarea in contabilitatea noastra a operatiunilor privind contractele de finantare nerambursabila pentru asistenta tehnica POR si pentru alte proiecte se face utilizand o codificare contabila adecvata a aceluasi plan de conturi, pentru toate tranzacțiile privind operatiunile, fără a aduce atingere standardelor contabile naționale.

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 30/85

Operatiunile contabile aferente contractelor de AT si nu numai sunt similare cu cele pentru activitatile proprii ale ADR cu mentiunea ca documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate trebuie sa poarte inscris codul proiectului de finantare nerambursabila.

Acest cod de proiect se inscrie pe toate facturile, ordinele de deplasare, deconturile de cheltuieli sau orice alt document contabil in momentul initierii cheltuielii respective.

Atat pentru contractele de asistenta tehnica cat si pentru celelalte proiecte in cadrul Biroului Financiar, Contabilitate se tine o evidenta clara si precisa a cheltuielilor efectuate.

Toate documentele justificative care reflecta cheltuielile efectuate pentru aceste contracte si proiecte au inscrise codurile proiectelor in cadrul carora vor fi prezentate la decontare.

Pentru a evita pierderea sau deteriorarea documentelor originale, ele se pastreaza in acelasi loc, iar expertul din cadrul Biroului financiar, Contabil intocmeste pentru fiecare contract / proiect un dosar cu copii xerox ale documentelor .

Pentru fiecare proiect se intocmesc liste cu aceste cheltuieli pe categorii, pentru a putea avea oricand o imagine cat mai clara a fondurilor care s-au consumat si a modului in care acestea au fost consumate.

Pentru fiecare proiect extern in care ADR este implicat ca si coordonator sau partener, se intocmesc rapoarte financiare periodice. Aceste rapoarte au la baza cheltuielile efectuate de catre ADR in scopul proiectului. Aceste cheltuieli se regasesc atat in listele intocmite cat si in evidenta contabila.

O data cu raportarile financiare ale fiecarui proiect, se anexeaza si extrase din contabilitate (note contabile), care reflecta suma ceruta la rambursare in raportul financiar. Astfel, va exista permanent o imagine fidela a fiecarui proiect/ program in contabilitatea analitica.

La inregistrarea in contabilitate a acestor documente justificative care reflecta cheltuieli eligibile si care urmeaza a se deconta trebuie avute in vedere urmatoarele :

- pentru proiectele externe se va inregistra in contabilitate integral sumele de pe documentele justificative;

- in cadrul contractului de finantare nerambursabila pentru AT POR trebuie avute in vedere urmatoarele aspecte:

- **Cheltuielile generale:**

Cheltuielile generale ale proiectului se pot inregistra in contabilitate in conturile codificate corespunzator daca se bazeaza pe costurile reale legate de punerea în aplicare a operațiunii finanțate din fondurile structurale (de exemplu prin facturi) și cu condiția ca ele să fie alocate in baza unei *pro rate* calculate după o metodă justificată în mod corespunzător.

Cheltuielile generale pot fi cheltuieli precum energia electrică, gaze, încălzirea, telefon, fax, Internet, chirii sau alte cheltuieli relevante în implementarea proiectului și care pot fi repartizate proiectului.

Când aceste cheltuieli sunt comune cu cele ale activității curente ADR atunci repartizarea acestora pe proiect este permisă dacă sunt întrunite următoarele condiții:

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 31/85

- cheltuielile sunt eligibile conform FEDR și pot fi auditate;
- valoarea lor este clar identificată (sunt cheltuieli adiționale activității curente sau pot fi atribuite proiectului);
- metoda de repartizare folosită și costul efectiv al fiecărui proiect sunt determinate luând în considerare costurile efectuate în cadrul proiectului.

Calcularea pro ratei trebuie sa fie bine documentată și revizuită cu ocazia incheierii unui nou contract de finantare. Aceasta metoda se stabileste de comun acord cu MDRT. Contractul de finantare nerambursabila are prevazuta modalitatea de determinare a pro-ratei si categoriile de cheltuieli eligibile, iar determinarea si inregistrarea acestora ca aferente contractului va fi facuta cu respectarea clauzelor prevazute.

Avand in vedere cele prezentate mai sus se impune tinerea unei evidente clare, corecte si precise in cadrul Biroului Financiar, Contabilitate privind repartizarea acestor categorii de cheltuieli.

- **Cheltuielile aferente proiectelor de asistenta tehnica**, vor fi inregistrate la preturi fara TVA, iar TVA va fi inregistrat separat in vederea intocmirii documentatiei pentru solicitarea rambursarii acestuia.

Evidența contabilă a operațiunilor privind finanțările nerambursabile primite agentie

Această secțiune a manualului stabilește procedurile contabile specifice și înregistrările folosite de către Directia Economica pentru contabilizarea proiectelor finanțate din diverse fonduri nerambursabile (CE, POR, finantari guvernamentale)

La elaborarea acestei sectiuni s-a tinut seama de urmatoarele aspecte (prevazute in Regulamentul CE 1083/2006):

- Contabilitatea în cadrul programelor comunitare trebuie să fie distincta/separată de orice alt proces contabil;
- Contabilitatea trebuie să furnizeze nivelul de control specificat de Comisia Europeană și de legislația română în vigoare;
- Operațiunile contabile trebuie să demonstreze o transparență totală în ceea ce privește toate tranzacțiile contabile;
- Operațiunile contabile trebuie să furnizeze toate informațiile necesare.

Evidenta contabila este organizata pe conturi analitice distincte, astfel incat pot fi identificate cu usurinta atat veniturile cat si cheltuielile aferente fiecarui proiect. In balanta de verificare de la 31.12 a fiecarui an, pot fi identificate cheltuielile eligibile aferente cererilor de rambursare intocmite pentru fiecare proiect in cursul anului, precum si sumele primite cu titlu de prefinantare/ rambursare.

Inregistrarea operatiunilor patrimoniale in contabilitate trebuie facuta cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor justificative, dupa data de intocmire sau de intrare in unitate si sistematic, in conturi sintetice si analitice, cu ajutorul registrului-jurnal, potrivit planului de conturi si normelor de utilizare a acestuia.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 32/85

III REGISTRELE DE CONTABILITATE

Principalele registre care se folosesc in contabilitatea ADR sunt: registrul-jurnal, registrul-inventar si registrul "cartea mare".

Registrul-jurnal este un document contabil obligatoriu in care se inregistreaza prin articole contabile, in mod cronologic, operatiunile patrimoniale prin respectarea succesiunii documentelor dupa data de intocmire sau de intrare a acestora in unitate.

Operatiunile de aceeasi natura, privind acelasi loc de activitate, pot fi recapitulate intr-un document centralizator, care sta la baza inregistrarii in registrul-jurnal.

Inregistrările operatiunilor patrimoniale in registrul-jurnal cuprind elemente cu privire la: felul, numarul si data documentului justificativ, sumele partiale si totale, explicatiile si conturile debitoare si creditoare corespunzatoare operatiunilor efectuate.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu in care se inregistreaza toate elementele patrimoniale de activ si de pasiv, grupate in functie de natura lor, conform posturilor din bilantul contabil, inventariate potrivit normelor legale. Elementele patrimoniale inscrise in registrul-inventar au la baza listele de inventariere sau alte documente care justifica continutul fiecarui post din bilantul contabil.

Registrul "cartea mare" este un document contabil obligatoriu in care se inscriu lunar, direct sau prin regrupare pe conturi corespondente, inregistrările efectuate in registrul-jurnal, stabilindu-se situatia fiecarui cont, respectiv soldul initial, rulajele debitoare, rulajele creditoare si soldurile finale.

"Cartea mare" sta la baza intocmirii balantei de verificare.

Registrele de contabilitate pot fi prezentate sub forma de registre, foi volante, fise, documente informatice.

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

Registrele de contabilitate se numereaza inainte sau pe masura intocmirii lor, iar la inchiderea conturilor, acestea se bareaza, nefiind admisa inregistrarea unor operatiuni ulterioare.

Orice operatiune patrimoniala se consemneaza in momentul efectuării ei intr-un in scris care sta la baza inregistrării in contabilitate, dobandind astfel calitatea de document justificativ.

Pentru verificarea inregistrării corecte in contabilitate a operatiunilor patrimoniale se intocmeste lunar **balanta de verificare**.

Balanta de verificare este un document contabil care serveste pentru intocmirea bilantului contabil.

Balanta de verificare cuprinde pentru toate conturile agentiei, de regula, urmatoarele elemente: simbolul si denumirea conturilor, in ordinea de conturi, soldurile initiale debitoare si creditoare, rulaje debitoare si creditoare, totalul sumelor debitoare si creditoare, soldurile finale debitoare si creditoare.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 33/85

Cu ajutorul balantei de verificare se verifica corelatiile dintre egalitatile generate de dubla inregistrare a operatiunilor patrimoniale in contabilitate, respectiv concordanta dintre totalul inregistrarilor din registrul-jurnal, totalul rulajelor debitoare si totalul rulajelor creditoare din balanta, precum si concordanta dintre totalul soldurilor finale debitoare si creditoare din "cartea mare" si totalul soldurilor finale debitoare si creditoare din balanta.

Balanta de verificare se intocmeste atat pentru conturile sintetice cat si pentru cele analitice; pentru conturile analitice se poate intocmi numai situatia soldurilor.

Prin intermediul balantei de verificare analitice se verifica concordanta dintre conturile sintetice si conturile lor analitice.

Registrele de contabilitate, precum si documentele justificative, care stau la baza inregistrarii lor in contabilitate, se pastreaza in arhiva agentiei 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 timp de 50 de ani.

Registrele de contabilitate, precum si documentele justificative se pastreaza in arhiva, in forma lor originala, grupate in functie de natura operatiunilor si in ordine cronologica, in cadrul exercitiului financiar la care acestea se refera. Arhivarea documentelor contabile trebuie sa asigure pastrarea si consultarea acestora in termenele prevazute de lege.

Persoanele responsabile, din cadrul fiecarui birou, cu pregatirea si predarea dosarelor la arhiva sunt prevazute in Procedura de arhivare.

In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile, se vor lua masuri de reconstituire a acestora in termen de maximum 30 de zile de la constatare.

Documentele contabile reconstituite vor purta mentiunea "Reconstituit".

La sfarsitul fiecarei luni toate operatiunile contabile inregistrate in programul de contabilitate se inregistreaza in registrul jurnal general.

Seful biroului financiar, contabilitate verifica operatiunile inscrise in registrul jurnal si in balanta de verificare si semneaza aceste documente.

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 34/85
Emitent :		

IV INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

ADR are obligatia sa efectueze inventarierea generala a patrimoniului cel putin o data pe an pe parcursul functionarii precum si in urmatoarele cazuri :

- la cererea organelor de control cu prilejul efectuării controlului sau a altor organe prevazute de lege ;
- ori de cate ori intervine o predare – primire de gestiune ;
- in alte cazuri prevazute de lege.

Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv se efectueaza in conformitate cu prevederile OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii fiecarei unitati, precum si a bunurilor si valorile detinute cu orice titlu, apartinand altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale, care trebuie sa asigure o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei entitatii pentru respectivul exercitiu financiar.

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii reprezinta ansamblul operatiunilor prin care se constata existenta tuturor elementelor respective, cantitativ – valoric sau numai valoric, dupa caz, existente in patrimoniul Agentiei la data la care acesta se efectueaza.

Etapele inventarierii patrimoniului constau in :

- pregatirea conditiilor necesare inventarierii : stabilirea datei de incepere si terminare a operatiunilor de inventariere, componenta comisiei de inventariere, gestiunea supusa inventarierii;
- efectuarea faptica a inventarierii ;
- determinarea rezultatelor inventarierii si inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii.

Rezultatele inventarierii se consemneaza intr-un proces – verbal de inventariere, in care se inscriu, in principal : data intocmirii, numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere, numarul si data deciziei de numire a comisiei de inventariere , gestiunea inventariata, data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si a lipsurilor constatate si la persoanele vinovate precum si propuneri de masuri in vederea reintegrarii lor in circuitul economic, propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar si mijloace fixe si de clasare sau casare a unor stocuri, constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune precum si alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Rezultatele inventarierii vor fi inregistrate in evidenta dupa aprobarea procesului verbal de inventariere de catre directorul economic si directorul general al agentiei.

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 35/85

V SITUATIILE FINANCIARE ANUALE

La sfarsitul fiecarui exercitiu financiar, seful biroului financiar, contabilitate intocmeste situatiile financiare anuale si le inainteaza spre avizare directorului economic. Acesta, dupa intocmirea raportului de executie a BVC si verificarea acestora, le transmite spre aprobare directorului general .

Situatiile financiare anuale se compun din: bilant, contul rezultatului exercitiului, politici contabile si note explicative si este insotit de Raportul de executie a Bugetului de venituri si cheltuieli, Raportul comisiei de cenzori si Raportul auditorului independent.

Bilantul contabil se intocmeste obligatoriu anual, precum si in situatia incetarii, potrivit legii, a activitatii agentiei dupa caz.

Bilantul este documentul contabil de sinteza prin care se prezinta activul si pasivul agentiei la incheierea exercitiului financiar, precum si in celelalte situatii prevazute de lege.

In activul bilantului se cuprind urmatoarele grupe principale de elemente:

- a) activele imobilizate (imobilizari necorporale; imobilizari corporale; imobilizari financiare);
- b) activele circulante (stocuri, creante, titluri de plasament, disponibilitati si alte valori);
- c) conturile de regularizare si asimilate – activ (cheltuieli inregistrate in avans, diferentele de conversie - activ si alte elemente tranzitorii si de regularizat de activ);
- d) primele de rambursare a obligatiunilor.

Pasivul bilanturilor cuprinde urmatoarele grupe principale de elemente:

- a) capitalurile proprii (aporturi, diferentele de reevaluare; rezervele; rezultatul raportat nerepartizat; rezultatul exercitiului financiar; fondurile proprii; subventiile pentru investitii si provizioanele reglementate);
- b) provizioanele pentru riscuri si cheltuieli;
- c) datoriile (imprumuturi si datorii asimilate; furnizori si conturi asimilate; datorii fata de personal; datorii fata de bugetul statului, asigurarile sociale, creditorii si alte datorii);
- d) conturile de regularizare si asimilare - pasiv (veniturile inregistrate in avans; diferentele de conversie - pasiv; alte elemente tranzitorii si de regularizat de pasiv).

Contul rezultatului exercitiului cuprinde: veniturile si cheltuielile exercitiului financiar, grupate dupa natura lor pe feluri de activitati, precum si rezultatul exercitiului financiar (excedentul sau deficitul).

La intocmirea bilantului contabil se au in vedere urmatoarele reguli:

- a) posturile inscrise in bilant sa corespunda cu datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarului;
- b) compensarile intre conturile ce se inscriu in bilant si, respectiv, dintre veniturile si cheltuielile din contul rezultatului exercitiului nu sunt admise.

Bilantul si contul rezultatului exercitiului cuprind: soldurile debitoare si creditoare, respectiv veniturile, cheltuielile si rezultatul privind exercitiul financiar incheiat si cel precedent.

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 36/85

Anexa are ca obiective principale completarea si explicarea datelor inscrise in bilantul si contul rezultatului exercitiului si contine informatii cu privire la situatia patrimoniala si financiara, rezultatele aferente exercitiului financiar incheiat, cum sunt:

- a) activele imobilizate;
- b) disponibil cu destinatie speciala;
- c) repartizarea excedentului exercitiului financiar;

Raportul privind Executia bugetului de venituri si cheltuieli contine, in principal, urmatoarele: veniturile si cheltuielile, grupate pe surse de provenienta si respectiv categorii de cheltuieli, analiza lor comparativa intre prevederi si realizari, rezultatele financiare ale activitatii desfasurate, prezentarea situatiei agentiei pe anul incheiat si evolutia sa previzibila; elementele deosebite intervenite in activitatea agentiei dupa incheierea exercitiului financiar; alte referiri cu privire la activitatea desfasurata, care sunt considerate necesare a fi inscrise.

Bilanturile contabile sunt supuse verificarii si certificarii de catre o comisie de cenzori, conform prevederilor statutare, precum si auditului financiar conform prevederilor art. 3 al Ordinului Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 1969/ 2007.

Prin verificarea si certificarea bilanturilor se confirma ca acestea dau o imagine fidela, clara si completa a patrimoniului, a situatiei financiare si a rezultatului exercitiului financiar. In acest scop, pe baza verificarilor din cursul anului, precum si a altor elemente apreciate ca fiind necesare in vederea formularii unor concluzii corecte cu privire la certificarea bilanturilor contabile, se intocmeste un raport din care sa rezulte, in principal, urmatoarele:

- daca bilantul contabil concorda sau nu cu registrele de contabilitate;
- daca registrele de contabilitate sunt tinute in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- respectarea cu buna-credinta a regulilor privind evaluarea patrimoniului si a celorlalte norme si principii contabile.

Bilantul contabil poate fi certificat fara rezerve, cu rezerve sau se refuza certificarea acestuia.

Motivele certificarii cu rezerve sau ale refuzului de certificare se mentioneaza in raport.

Modelele bilanturilor contabile se stabilesc de ministerul finantelor publice.

Normele metodologice privind utilizarea modelelor bilanturilor contabile cuprind reguli privind intocmirea bilanturilor contabile, corelatiile ce trebuie asigurate intre indicatorii prevazuti in continutul acestora, periodicitatea, verificarea si depunerea acestora la organele in drept, precum si modul de centralizare.

Bilantul contabil, certificat si aprobat, insotit de raportul cenzorilor si al auditorului se depune la Directia Generala a Finantelor Publice.

Bilantul contabil se pastreaza timp de 10 de ani, in arhiva agentiei.

Pentru realizarea unei evidente contabile corecte trebuie sa existe un sistem de control.

Implementarea unui sistem eficace de control presupune:

- a) verificarea înregistrărilor în contabilitate și a ținerii la zi a contabilității;

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 37/85

- b) verificarea întocmirii bilanței de verificare lunare și a concordanței conturilor din bilanța de verificare sintetică cu bilanțele de verificare analitice
- c) verificarea modului de întocmire și completare a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- d) verificarea modului de efectuare a inventarierii ADR elementelor de activ și de pasiv și înregistrarea rezultatelor.

Obiectivele procesului de evidenta contabila sunt:

- înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, ținerea la zi a contabilității;
- întocmirea bilanței lunare de verificare;
- aprobarea, păstrarea și reconstituirea documentelor;
- întocmirea situațiilor financiare anuale.,

astfel incat sa obtinem indicatorul : nici o neconformitate identificata in derularea procesului, iar elementele de iesire, respectiv:

- Registrul-jurnal
- Fișa de cont pentru operațiuni diverse
- Balanțe de verificare
- Situații financiare anuale,

Sa fie intocmite si depuse in termen

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 38/85
Emitent :		

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Director Economic

Roluri:

Atributiile prezentate mai jos se refera atat la coordonarea activitatilor financiar-contabile pentru implementarea POR cat si pentru celelalte programe desfasurate de Agentie:

- propune Directorului general bugetul anual de venituri si cheltuieli;
- propune masuri disciplinare pentru combaterea neglijentelor de serviciu si eliberarea din functie a salariatilor din birourile subordonate;
- propune Directorului general efectuarea deplasarilor in interesul serviciului
- intocmeste fisele postului pentru personalul din subordine
- ia masuri pentru pastrarea integritatii patrimoniului Agentiei;
- in cadrul Agentiei, acorda viza de Control Financiar Preventiv (CFP) al lichidarii, ordonantarii si platii, care afecteaza fondurile si /sau patrimoniul acesteia
- in conditiile in care Directorul Directiei Juridice si Resurse Umane lipseste, acorda viza de Control Financiar Preventiv (CFP) al angajamentelor care afecteaza fondurile si/sau patrimoniul Agentiei
- asigura indeplinirea obligatiilor Agentiei catre bugetul de stat si terti, in conformitate su dispozitiile legale in vigoare;
- organizeaza si conduce contabilitatea in cadrul Agentiei, si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare a balantei de verificare si a bilantului;
- participa la organizarea sistemului informational al Agentiei, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile si se preocupa de informatizarea lucrarilor din domeniul financiar contabil;
- rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar - contabila;
- organizeaza inventarierea bunurilor;
- intocmeste bilantul contabil si situatia principalilor indicatori economico -financiari;
- propune, potrivit legii, trecerea pe seama cheltuielilor a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere in cazul in care acestea nu se datoreaza culpei cuiva precum si scaderea din contabilitate a oricaror alte pagube;
- exercita un control direct asupra compartimentelor din subordine, precum si in locurile in care se pastreaza si se vehiculeaza valori materiale;
- semnarea Avizelor de plata si acordarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu (CFPP) pentru cererile de prefinantare/rambursare ale beneficiarilor POR 2007-2013;
- supravegherea elaborarii rapoartelor de monitorizare trimestriale si finale ale ADR pentru toate programele de finantare intermediare de Agentie(pe POR si alte tipuri de finantari);
- are atributii de evaluare a activitatii si performantei personalului din subordine;

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Codul: PO CONT/MC
	Editia : 2
	Revizia : 0
	Nr. ex :
	Pagina : 39/85

- identifica si transmite responsabilului de nereguli fiecare suspiciune de neregula descoperita in procesul de implementare POR;
- se implica in procesul de gestiune a riscurilor, prin actiuni de identificare, evaluare, prioritizare si masuri de diminuare a acestora.

Responsabilități :

1. Răspunde pentru efectuarea corectă și la timp a atribuțiilor și sarcinilor repartizate conform fișei postului;
2. Răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a tuturor regulamentelor, procedurilor și normelor interne de lucru;
3. Răspunde pentru respectarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), normelor de conduită etică și profesională („Ghidul de conduita la locul de munca”);
4. Răspunde pentru păstrarea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale si a procedurii de arhivare aprobata de Agentie;
5. Raspunde de protectia si siguranta informatiilor/datelor in posesia carora se afla, respectand procedurile si normele de securitate aprobate intern ;
6. Răspunde pentru asigurarea secretului profesional și de serviciu și pentru asigurarea confidențialității informațiilor care pot prejudicia interesele clienților, a instituțiilor cu care colaborează, a Agenției pentru Dezvoltare Regională;
7. Asigura si raspunde de buna functionare si organizare a activitatii financiare a Agentiei, in conformitate cu dispozitiile legale;
8. Raspunde de eficienta si de respectarea legalitatii intregii activitati financiar-gestionare care se desfasoara sub indrumarea si controlul acestuia. desfasoara activitatea de contabilitate din cadrul Agentiei ;
9. Urmareste incasarea contributiilor de la bugetele comunelor, oraselor, municipiilor si judeteleor componente ale Regiunii ;
10. Intocmeste si asigura executia bugetului de venituri si cheltuieli al Agentiei ;
11. Organizeaza si supravegeaza rețeaua de calculatoare si sistemul informatic din cadrul Agentiei ;
12. Asigura desfasurarea in bune conditii a activitatilor administrative din cadrul Agentiei.
13. Angajeaza, alaturi de Directorul general cheltuielile materiale si banesti ale Agentiei, si raspunde de respectarea disciplinei contractuale si financiare, de integritatea patrimoniului, dezvoltarea si gospodarirea eficienta a bunurilor avand obligatia de a refuza, in conditiile legii orice operatiune patrimoniala care contravine dispozitiilor legale.
14. Răspunde pentru integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea directiei;
15. Răspunde disciplinar, material, civil și penal în cazul în care, prin neîndeplinirea unor atribuții, se aduc prejudicii Agenției pentru Dezvoltare Regională.

C. Roluri si responsabilitati protectia reglementata (SSM si SU)

6.2. Sef Birou financiar, contabilitate

Roluri:

- coordoneaza activitatea desfasurata in cadrul biroului financiar, contabilitate;

PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 40/85

- întocmeste situațiile lunare și anuale, statele de plată a salariilor, întocmeste până în data de 25 a lunii Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- urmărește încasarea veniturilor la Fondul pentru Dezvoltare Regională și redactarea corespondenței aferente, precum și încasarile și plățile către Birourile Regionale pentru Cooperare Transfrontalieră Iași și Suceava;
- organizează și urmărește aplicarea adecvată a procedurilor de licitații privind achizițiile de bunuri și servicii;
- întocmeste facturile pentru cererile de plată privind asistența tehnică în diferite programe la termenele prevăzute în contracte;
- ține evidența cheltuielilor și a documentelor justificative pentru acestea, în cazul contractelor de finanțare din cadrul axei prioritare 6 a POR;
- efectuează plata către furnizorii serviciilor/ bunurilor achiziționate în cadrul contractelor de finanțare semnate în cadrul axei 6 de asistență tehnică din POR ;
- înregistrează în contabilitate utilizând conturi analitice distincte pentru operațiunile aferente contractelor de finanțare încheiate de OI în cadrul axei 6 de asistență tehnică a POR ;
- pune la dispoziția Directorului Direcției Organism Intermediar toate documentele necesare întocmirii cererilor de rambursare în cadrul contractelor de finanțare din cadrul axei 6 de asistență tehnică a POR;
- ține evidența cheltuielilor și a documentelor justificative pentru proiectele cu finanțare externă în care agenția este partener;
- întocmeste rapoartele financiare în cadrul proiectelor cu finanțare externă în care este numit responsabil financiar;
- întocmirea atunci când este cazul a adreselor către instituțiile publice, consiliile locale și județene, bănci, etc.;
- coordonează efectuarea operațiunilor de decontare cu băncile, furnizorii, clienții și instituțiile publice;
- semnează (prima semnătură) în numele Agenției, documentele de plată depuse la Trezoreria Piatra Neamț;
- semnează (a doua semnătură) în numele Agenției, documentele de plată ce se depun la băncile comerciale;
- exercită controlul de compartiment pentru operațiunile delegate;
- răspunde de urmărirea veniturilor și cheltuielilor pe fiecare sursă de proveniență, respectiv centru de cost și furnizarea documentelor pentru raportări financiare ale proiectelor proprii;
- identifică și transmite (raportează) responsabilului de nereguli fiecare suspiciune de neregulă descoperită în procesul de implementare POR sau a altor tipuri de programe;
- se implică în procesul de gestionare a riscurilor, prin acțiuni de identificare, prioritarizare și transmitere a acestora către superiori ierarhici;
- participă în calitate de membru în cadrul Comisiilor de licitații pentru achizițiile efectuate de Agenție, cunoscând și aplicând în acest sens normele legale și procedurile interne de lucru.
- coordonează activitatea de arhivare în cadrul biroului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul economic .

B. Responsabilități:

1. Răspunde pentru efectuarea corectă și la timp a atribuțiilor și sarcinilor repartizate conform fișei postului;
2. Răspunde de însușirea și aplicarea prevederilor legale, în domeniul contabilității și legislației fiscale în cadrul biroului;

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII Emitent :	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 41/85

3. Răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a tuturor regulamentelor, procedurilor și normelor interne de lucru;
4. Răspunde pentru respectarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), normelor de conduită etică și profesională („Ghidul de conduita la locul de munca”);
5. Răspunde pentru păstrarea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale si a procedurii de arhivare aprobata de Agentie;
6. Raspunde de protectia si siguranta informatiilor/datelor in posesia carora se afla, respectand procedurile si normele de securitate aprobate intern ;
7. Răspunde pentru asigurarea secretului profesional și de serviciu și pentru asigurarea confidențialității informațiilor care pot prejudicia interesele clienților, a instituțiilor cu care colaborează, a Agenției pentru Dezvoltare Regională;
8. Răspunde pentru integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea directiei;
9. Răspunde disciplinar, material, civil și penal în cazul în care, prin neîndeplinirea unor atribuții, se aduc prejudicii Agenției pentru Dezvoltare Regională.

C. Roluri si responsabilitati protectia reglementata (SSM si SU) :

6.3. Expert Birou financiar, contabilitate

Roluri:

- activitati financiar-contabile specifice, legate de operatiunile analitice privind implementarea Programului Operational Regional, in cadrul Organismului Intermediar;
- intocmirea corespunzatoare a documentelor contabile primare (ordine de plata, dispozitii de plata externe, dispozitii de plata/incasare casierie, facturi, comenzi, situatii lunare consum bonuri benzina, etc.), precum si pastrarea lor in conformitate cu prevederile legale;
- inregistrarea corespunzatoare a operatiunilor contabile primare: operatiuni de casa (in Lei, Euro), facturi, NIR-uri, bonuri de consum, note contabile privind salariile, incasarile la FDR, bonuri de combustibil, tichete de masa, timbre, realizand evidenta analitica a acestora, pe POR si restul activitatii, etc.;
- intocmirea corespunzatoare a ordonantarii privind cheltuielile efectuate din bugetul institutiei ;
- intocmirea lunara a situatiei analitice si centralizatoare privind tichetele de masa acordate salariatilor si verificarea soldului tichetelor de masa;
- inregistreaza in contabilitate utilizand conturi analitice distincte pentru operatiunile aferente contractelor de finantare incheiate de OI in cadrul axei 6 de asistenta tehnica a POR ;
- pune la dispozitia Directorului Directiei Organism Intermediar toate documentele necesare intocmirii cererilor de rambursare in cadrul contractelor de finantare din cadrul axei 6 de asistenta tehnica a POR;
- tine evidenta cheltuielilor si a documentelor justificative pentru proiectele cu finantare externa in care agentia este partener;
- efectueaza controlul financiar preventiv al cererilor de prefinantare si de rambursare a beneficiarilor POR;
- semneaza (prima semnatura - rezerva) in numele Agentiei, documentele de plata depuse la Trezorerie;
- semneaza (a doua semnatura semnatura - rezerva) in numele Agentiei, documentele de plata depuse la bancile comerciale
- intocmirea situatiilor recapitulative cu privire la cheltuielile legate de implementarea POR ;
- intocmirea curenta a:
 - adeverintelor de orice fel pentru salariatii institutiei;
 - adreselor catre institutiile publice, consiliile locale si judetene, banci, etc. ;
 - alte activitati in cadrul biroului de Contabilitate legate de operatiunile financiar-contabile;

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 42/85

- identifica si transmite (raporteaza) responsabilului de nereguli fiecare suspiciune de neregula descoperita in procesul de implementare POR sau a altor tipuri de programe ;
- se implica in procesul de gestiune a riscurilor, prin actiuni de identificare, prioritizare si transmitere a acestora catre superiori ierarhici.

B. Responsabilitati:

1. Răspunde pentru efectuarea corectă și la timp a atribuțiilor și sarcinilor repartizate conform fișei postului;
2. Răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a tuturor regulamentelor, procedurilor și normelor interne de lucru;
3. Răspunde pentru respectarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), normelor de conduită etică și profesională („Ghidul de conduita la locul de munca”);
4. Răspunde pentru păstrarea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale si a procedurii de arhivare aprobata de Agentie;
5. Raspunde de protectia si siguranta informatiilor/datelor in posesia carora se afla, respectand procedurile si normele de securitate aprobate intern ;
6. Răspunde pentru asigurarea secretului profesional și de serviciu și pentru asigurarea confidențialității informațiilor care pot prejudicia interesele clienților, a instituțiilor cu care colaborează, a Agenției pentru Dezvoltare Regională;
7. Răspunde pentru integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în dotarea directiei;

C. Roluri si responsabilitati protectia reglementata (SSM si SU) .

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 43/85

7. INREGISTRARI

FORMULARE FINANCIAR-CONTABILE ȘI CIRCUITUL ACESTORA								
A. ACHIZITII, ORDONANȚARE ȘI PLATĂ								
Nr crt	Documentul	Întocmit de	Circula la			Aproba sau avizeaza	Se arhiveaza la	Detalii
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Factura fiscala	Furnizor, executant, prestator	Administrator-pentru viza „Se certifica ca bunurile au fost receptionate, serviciile au fost prestate”	Sef Birou Financiar Contabilitate pentru verificarea condițiilor de exigibilitate; se atașează la ordonanțarea de plată	Director Economic pentru acordarea vizei de CFPP	Director General pentru acordarea vizei „Bun de plata – Vizat Ordonator de Credite”. Prin acordarea vizei pe factură se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate	Birou financiar contabilitate	Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate se efectuează de către persoanele împuternicite de ordonatorul de credite pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție. Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata)
2	Ordonanțare de plată	Expert birou financiar contabilitate	Expert birou financiar contabilitate	Sef Birou financiar contabilitate	Director Economic pentru acordarea vizei de CFPP	Directorul General	Birou financiar contabilitate	Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție biroului financiar, contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor. Ordonanțarea de plată este însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din comp. de specialitate, care să confirme corectitudinea încadrării pe linia bugetara, a sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea ADR și în contabilitatea acesteia

PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 44/85

3	Notă de recepție și constatare de diferențe Proces verbal de punere în funcțiune a mijloacelor fixe	Comisia de recepție	Administrator pt. încărcarea în gestiune	Birou financiar contabilitate pt. înregistrare în contabilitate	-	1 ex la Birou financiar contabilitate 1 ex.la administrator
4	Proces-verbal de recepție	Comisia de recepție	Administrator pt. încărcarea în gestiune	Birou financiar contabilitate pt. înregistrare în contabilitate	-	Birou financiar contabilitate
5	Bon de consum	Administrator	Administrator pt.scaderea din gestiune	Persoana care primește bunurile		1 ex la Birou financiar contabilitate 1 ex.la administrator

B. DECONTARI

6	Ordin de plată	Expert Birou financiar contabilitate	Expert Birou financiar contabilitate	Sef Birou financiar contabilitate	Persoanele cu drept de semnatura stabilite prin dispozitie interna.	Directorul General sau persoana cu drept la prima semnătură in banca	Birou financiar contabilitate	Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată. Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui furnizor.
7	Dispoziție de plată-încasare	Expert Birou financiar contabilitate	Expert Birou financiar contabilitate	Sef Birou financiar contabilitate	Persoanele cu drept de viza CFP stabilite prin dispozitie interna.	Directorul General	Birou financiar contabilitate	Prin casieria proprie se efectueaza numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament

C. SALARII

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :	Pagina : 45/85	

8	Stat de plata Recapitulatia statelor de plata a salariilor	Sef Birou financiar contabilitate		Sef Birou financiar contabilitate	Director Economic pentru acordarea vizei de CFPP	Directorul General	Birou financiar contabilitate	
D. DELEGARE, DETASARE								
9	Ordin de deplasare	Asistent Director General (secretariat)	Persoana care va efectua deplasarea, Sef compartiment	Expert Birou financiar contabilitate	Director Economic pentru acordarea vizei de CFPP	Directorul General pentru aprobare	Birou financiar contabilitate	
10	Referat avans deplasare	Persoana care solicita avansul	Director Directie			Directorul General pentru aprobare	Birou financiar contabilitate	
11	Decont justificativ	Persoana care a solicitat avansul	Director Directie	Expert Birou financiar contabilitate	Director Economic pentru acordarea vizei de CFPP	Directorul General pentru aprobare	Birou financiar contabilitate	
E. ALTE FORMULARE FINANCIAR-CONTABILE								
12	Proces-verbal de valorificare a rezultatelor inventarierii	Comisia de inventariere	-	Comisia de inventariere	Director Director Juridic si RU Director Economic	Directorul General pentru aprobare	Birou financiar contabilitate	
13	Proces-verbal privind propunerea scoaterii din uz a obiectelor de inventar si a mujloacelor fixe depreciate	Comisia de inventariere	-	Comisia de inventariere	Director Director Juridic si RU Director Economic	Directorul General pentru aprobare	Birou financiar contabilitate	

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 46/85

14	Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe	Comisia de casare	-	Comisia de casare	Director Director Juridic si RU Director Economic	Directorul General pentru aprobare	Birou financiar contabilitate	
----	---	-------------------	---	-------------------	---	---------------------------------------	----------------------------------	--

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 47/85

ANEXA 1

PLAN DE CONTURI UTILIZAT IN ADR

Simbol cont

Cont	Denumire	Cont sintetic
1	APORTURI,REZERVE SI FONDURI	
10	APORTURI SI REZERVE	
102	Aporturi	
105	Rezerve din reevaluare	
1050	Rezerve din reevaluarea terenurilo	105
1050.01	Rezerve din reev.teren.act.f.scop	1050
1050.02	Rezerve din reev.teren.activ.econo	1050
1051	Rezerve din reev.amenaj.terenuri	105
1051.01	Rezerve din reev.amen.teren.act.f.	1051
1051.02	Rezerve din reev.amen.teren.activ.	1051
1052	Rezerve din reevaluarea construct.	105
1052.01	Rezerve din reev.constr.activ.f.sc	1052
1052.02	Rezerve din reev.constr.activ.econ	1052
1053	Rezerve din reev.echipam.tehnologi	105
1053.01	Rezerve din reev.echip.act.f.scop	1053
1053.02	Rezerve din reev.echip.act.economi	1053
1054	Rezerve din reev.apar.inst.mas.ctr	105
1054.01	Rez.din reev.apar.inst.mas.ctr.f.s	1054
1054.02	Rez.din reev.apar.inst.mas.ctr.act	1054
1055	Rezerve din reev.mijl.transport	105
1055.01	Rez.din reev.mijl.transp.act.f.sco	1055
1055.02	Rez.din reev.mijl.transp.act.econo	1055
1056	Rezerve reev.anim.si plantatii	105
1056.01	Rez.reev.anim.si plant.activ.f.sco	1056
1056.02	Rez.reev.anim.si plant.activ.econo	1056
1057	Rezerve din reev.mobilier,birot.	105
1057.01	Rez.din reev.mobilier,birot.act.f.	1057
1057.02	Rez.din reev.mobilier,birot.act.ec	1057
106	Rezerve	
1061	Rezerve legale	106
1063	Rezerve statutare	106
1065	Rez.repr.surplus rez.din reevaluare	106
1068	Alte rezerve	106
11	FONDURI PRIV.ACT.F.SCOP PATR.SI RE	
113	Fd.social al membr. C.A.R.	
114	Fd.ajutor in caz deces membr.CAR	
115	Fd.rulment membrii asoc.propr.	
116	Alte fonduri pr.activ.f.s.patrim.	
117	Rezultat reportat	
1171	Rezultatul rep.act.fara scop patri	117
1171.01	Rezult.rep.actv.fara scop patrimon	1171
1171.02	Rezult.rep.actv.destin.speciala	1171
1171.02.01	Rez.rep.act.cu dest.spec.1999	1171.02

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 48/85

1171.02.02	Rez.rep.act.cu dest.spec.2000	1171.02
1171.02.03	Rez.rep.act.cu dest.spec.2001	1171.02
1171.02.04	Rez.rep.act.cu dest.spec.2002	1171.02
1171.02.05	Rez.rep.act.cu dest.spec.2003	1171.02
1171.02.06	Rez.rep.act.cu dest.spec.2004	1171.02
1171.02.07	Rez.rep.act.cu dest.spec.2005	1171.02
1171.02.08	Rez.rep.act.cu dest.spec.2006	1171.02
1171.02.09	Rez.rep.act.cu dest.spec.2007	1171.02
1171.02.10	Rez.rep.act.cu dest.spec.2008	1171.02
1171.02.11	Rez.rep.act.cu dest.spec.2009	1171.02
1171.02.12	Rez.rep.act.cu dest.spec.2010	1171.02
1171.02.13	Rez.rep.act.cu dest.spec.2011	1171.02
1172	Rezult.rep.actv. econom.	117
1174	Rezult.report.prov.corect.erorilor	117
12	REZULTATUL EXERCITIULUI FINANCIAR	
121	Excedent/profit sau deficit/pierde	
1211	Exced./def.priv.activ.fara scop pa	121
1211.01	Exced./def.activ.fara scop patrimon	1211
1211.02	Exced./deficit.activ.destin.specia	1211
1211.02.01	Exced./def.act.cu organizare si fu	1211.02
1211.02.02	Exced./def.activ.din programe	1211.02
1212	Profit sau pierdere.activ.economic	121
129	Repartiz.excedentului/profitului	
1291	Repatiz.excedentului pr.act.f.s.pa	129
1291.01	Repatiz.excedentului pr.act.f.s.pa	1291
1292	Repart.profitului priv.activ.econ.	129
13	SUBVENTII PENTRU INVESTITII	
131	Subventii pentru investitii	
131.01	Subventii mijl.fixe Phare	131
131.02	Subventii pt.finant.proiecte FNDR	131
131.04	Subventii mijl.fixe DFID	131
131.05	Subventii mijl.fixe-MDRT	131
132	Impr.neramb.-subv.pt.investitii	
133	Donatii pt.investitii	
134	Plusuri de inv.de nat.imobilizaril	
138	Alte sume primite-subv.pt.investit	
15	PROVIZIOANE PT.RISCURI SI CHELT.	
151	Provizioane	
1511	Provizioane pentru litigii	151
1512	Prov.pt.garantii acord.clientilor	151
1514	Provizioane pt.restructurare	151
1515	Prov.pt.pensii si oblig.similare	151
1516	Prov.pt.impozite	151
1518	Alte provizioane	151
16	IMPRUMUTURI SI DATORII ASIMILATE	
161	Imprumuturi din emisiuni de oblig.	
1614	Impr.externe emis.oblig.gar.stat	161
1615	Impr.externe emis.oblig.gar.banci	161
1617	Impr.interne emis.oblig.gar.stat	161
1618	Alte impr.emis.de obligatiuni	161
162	Cred.banc.pe termen lung	

PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 49/85

1621	Cred.banc.pe termen lung	162
1621.01	Cred.banc.peT.L.-	1621
1622	Cred.banc.pe t.l.neramb.la scad.	162
1623	Credite externe guvernamentale	162
1624	Credite externe garantate de stat	162
1625	Credite externe garantate de banci	162
1626	Credite de la trezoreria statului	162
1627	Credite bancare interne gar.de sta	162
166	Datorii ce privesc imob.financiare	
1661	Datorii fata de entitati afiliate	166
1663	Datorii entitati-interese particip	166
167	Alte imprum.si datorii asimilate	
168	Dob.af.datoriilor si imprum.asimil	
1681	Dob.af.imprum.din emis.de oblig.	168
1682	Dob.af.cred.banc.pe termen lung	168
1682.01	Dob.af.cred.banc.pe T.L.-	1682
1685	Dob.af.dat.catre soc.din cadrul gr	168
1686	Dob.af.dat.legate de participatii	168
1687	Dob.af.altor imprum.si dat.asimil.	168
169	Prime priv.rambursarea oblig.	
2	CONTURI DE IMOBILIZARI	
20	IMOBILIZARI NECORPORALE	
201	Cheltuieli de constituire	
2011	Chelt.const.activ.f.scop patrimoni	201
2012	Chelt.const.activ.economice	201
203	Cheltuieli de dezvoltare	
2031	Chelt.c.d.activ.f.scop patrimonial	203
2032	Chelt.c.d.activ.economice	203
205	Conces.brevete si alte drept.sim.	
2051	Conc.brev.a.d.s.activ.f.scop patri	205
2052	Conc.brev.a.d.s.activ.economice	205
207	Fond comercial	
208	Alte imobilizari necorporale	
2081	Alte imob.necorp.act.f.scop patrim	208
2081.01	Alte imob.necorp.act.f.scop patrim	2081
2081.02	Alte imob.necorp.f.s.patr.OI	2081
2081.03	Alte imob necorp f.sp. OI TVA	2081
2081.06	Alte im.necorp.act.f.s.p.COPFIM	2081
2081.07	Alte imob necorp OI DOM II	2081
2081.08	Alte imob necorp OI DOM II -TVA	2081
2081.09	Alte imob.necorp.f.s.patr.RIS	2081
2081.13	Alte im.necorp.f.s.patr.F.Europa	2081
2081.14	Imob necorp POR 09	2081
2081.15	Alte imob necorp TVA POR 09	2081
2081.16	Alte imob necorp - DOM I 2011-2012	2081
2081.17	Alte imob necorp DOM I TVA	2081
2081.38	Alte imob necorp POAT	2081
2081.39	Alte imob necorp -Poat-TVA	2081
2082	Alte imob.necorp.act.economice	208
21	IMOBILIZARI CORPORALE	
211	Terenuri si amenajari de terenuri	

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 50/85

2111	Terenuri	211
2111.01	Terenuri ptr.activ.f.scop patrimon	2111
2111.02	Terenuri ptr.activ.economice	2111
2112	Amenajari de terenuri	211
2112.01	Amenaj.de terenuri ptr.activ.f.sco	2112
2112.02	Amenaj.teren.ptr.activ.economice	2112
212	Constructii	
2121	Constructii	212
2121.01	Constr.ptr.activ.f.scop patrimonia	2121
2121.02	Constr.ptr.activ.economice	2121
213	Instal.th.mijl.tr.animale,plantati	
2131	Echipam.tehnologice	213
2131.01	Echip.tehnologice activ.f.scop pat	2131
2131.01.01	Echipam.tehnologice activ.f.scop p	2131.01
2131.01.02	echipamente tehnologice OI	2131.01
2131.01.03	Echipamente tehnologice OI- TVA	2131.01
2131.01.11	Echipa.tehnologice	2131.01
2131.01.12	Echip tehnologic	2131.01
2131.01.14	Echip.tehnologice POR 09	2131.01
2131.01.15	Echimp tehnologice POR-TVA	2131.01
2131.02	Echipam.tehnologice activ.economic	2131
2132	Aparate instal.mas.ctrl.reglare	213
2132.01	Apar.inst.mas.ctrl.activ.f.scop pa	2132
2132.01.01	Apar.inst.mas.ctrl.activ.f.scop pa	2132.01
2132.01.02	Aparate,masura,control OI	2132.01
2132.01.03	Ap.,inst.mas.ctrl OI TVA	2132.01
2132.01.04	Ap.inst.mas.ctrl.act.f.s.-DFID	2132.01
2132.01.05	Ap.inst.mas.ctrl.act.f.s-MDRT	2132.01
2132.01.06	Ap.instr.mas.ctrl.a.f.s.COPFIM	2132.01
2132.01.07	Ap. mas.ctrl Dom II	2132.01
2132.01.08	Ap. mas.ctrl dom II TVA	2132.01
2132.01.09	Aparate masura control	2132.01
2132.01.10	Aparate masura, control	2132.01
2132.01.11	Aparate masura control	2132.01
2132.01.12	Ap.inst E.D. 2010	2132.01
2132.01.14	Ap.si instr. POR 09	2132.01
2132.01.15	Ap.si instr. de mas POR 09 TVA	2132.01
2132.01.16	Ap. si intrum. POR 2011-2011	2132.01
2132.01.17	Ap. si instrum. POR TVA 2011-2012	2132.01
2132.01.38	Ap instr. POAT	2132.01
2132.01.39	Ap instr POAT TVA	2132.01
2132.02	Echipam.tehnologice activ.economic	2132
2133	Mijloace de transport	213
2133.01	Mijloace de transp.activ.f.scop.pa	2133
2133.01.01	Mijloace de transp.activ.f.scop.pa	2133.01
2133.01.02	Mijloace transp.f.sc.pat.OI	2133.01
2133.01.03	Mijloace trans.s.f.s.p. OI-TVA	2133.01
2133.01.05	Mijl.transp.cu t.gratuit	2133.01
2133.01.14	Mijloace de transport POR	2133.01
2133.01.15	MILOACE DE TRANSPORT TVA POR 09	2133.01
2133.01.16	Mijl. transport POR 2011-2012	2133.01

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 51/85

2133.01.17	Mijl. de transpot TVA 2011-2012	2133.01
2133.02	Mijloace de transp.activ.economice	2133
2134	Animale si plantatii	213
2134.01	Animale si plantatii activ.f.scop	2134
2134.02	Animale si plantatii activ.econom.	2134
214	Mobilier,apart.birot.echip.protect	
2141	Mobilier,apart.birot.echip.protect	214
2141.01	Mobil.apar.birot.activ.f.scop patr	2141
2141.01.01	Mobil.apar.birot.activ.f.scop patr	2141.01
2141.01.02	Mob. ap. birot. echi p OI - 1	2141.01
2141.01.03	Mob , ap birotica OI 1-TVA	2141.01
2141.01.04	Mobil.ap.birot.act.f.s.p.-DFID	2141.01
2141.01.07	Mobilier,ap .birotica OI DOM II	2141.01
2141.01.08	Mob, ap. birotica -DOM II -TVA	2141.01
2141.01.11	Mobil.ap.birot.act.f.s.p-Eur.Dir.	2141.01
2141.01.13	Mobil,apar.bir.act.f.s.p.Fd.EUR	2141.01
2141.01.14	Mobilier si ap birot. POR 09	2141.01
2141.01.15	Mobilier si ap birotica TVA POR 09	2141.01
2141.01.16	Ap bir. mobilier POR 2011-2012	2141.01
2141.01.17	Mobilier, ap bir. POR 2011-2012 -	2141.01
2141.01.38	Mobilier si ap birotica POAT	2141.01
2141.01.39	Mobilier ap birotica POAT-TVA	2141.01
2141.02	Mobilier,apar.birot.activ.econom.	2141
23	IMOBILIZARI IN CURS	
231	Imobilizari corporale in curs	
2311	Imob.corp.in curs act.f.sop patrim	231
2312	Imob.corp.in curs act.economice	231
232	Avansuri acord.pt.imob.corporale	
233	Imobilizari necorporale in curs	
2331	Imobil.necorp.in curs act.f.scop p	233
2332	Imobil.necorp.in curs act.economic	233
234	Avansuri acord.pt.imob.necorporale	
26	IMOBILIZARI FINANCIARE	
261	Actiuni detinute la entit.afiliate	
263	Interese de participare	
265	Alte titluri imobilizate	
267	Creante imobilizate	
2671	Sume datorate de entitati afiliate	267
2672	Dob.aferinta sumelor datorate de f	267
2673	Creante legate de interes.de parti	267
2674	Dob.afer.crean.leg.de inter.de par	267
2675	Imprumuturi acord.pe termen lung	267
2676	Dob.afer.imprumut.acord.pe termen	267
2678	Alte creante imobilizate	267
2679	Dob.afer.altor creante imobilizate	267
269	Vars.de efectuat pt.imob.financ.	
2691	Vars.de efect.act.detin.la entit.a	269
2692	Vars.de efect.interese participare	269
2693	vars.de efect.alte imob.finan.	269
28	AMORTIZARI PRIVIND IMOBILIZARILE	
280	Amortizari priv.imob.necorporale	

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 52/85

2801	Amortizarea chelt.de constituire	280
2801.01	Amortiz.chel.de constit.act.f.scop	2801
2801.02	Amortiz.chel.de constit.act.econom	2801
2803	Amortizarea chelt.de dezvolt.	280
2803.01	Amortiz.chel.de dezvolt.act.fara scop	2803
2803.02	Amortiz.chel.de dezvolt.act.economice	2803
2805	Am.concesiunilor,brevetelor,etc.	280
2805.01	Am.concesiun.brevet.activ.f.scop p	2805
2805.02	Am.concesiun.brevet.activ.economic	2805
2807	Amortizarea fondului comercial	280
2807.02	Amortizarea fond.comercial activ.e	2807
2808	Amortizarea altor imob.necorporale	280
2808.01	Amort.altor imob.necor.activ.f.sco	2808
2808.02	Amort.altor imob.necor.activ.econo	2808
281	Amortizari priv.imob.corporale	
2811	Amortiz.amenajarilor de terenuri	281
2811.01	Amort.amenaj.de teren.activ.f.scop	2811
2811.02	Amort.amenaj.de teren.activ.econom	2811
2812	Amortizarea constructiilor	281
2812.01	Amort.constr.activ.fara scop patri	2812
2812.01.01	Am.constr.act.f.sc.patr.-ap.+sedi	2812.01
2812.02	Amort.constr.activ.economice	2812
2813	Amortiz.echip.tehnologice	281
2813.01	Amortiz.echip.tehnolog.activ.f.sco	2813
2813.01.01	Amortiz.echipam.	2813.01
2813.02	Amortiz.echip.tehnolog.activ.econo	2813
2814	Am.apar.inst.mas.ctrl.si reglare	281
2814.01	Am.apar.inst.mas.ctrl.activ.f.scop	2814
2814.01.01	Am.apar.inst.mas.ctrl.activ.f.scop	2814.01
2814.01.02	Am.apar.mas.ctrl.activ.f.sc.CBC	2814.01
2814.01.04	Am.ap.mas.ctrl.act.f.s.p.-DFID	2814.01
2814.01.05	Am.ap.mas.ctrl.act.f.s.p.-MDRT	2814.01
2814.02	Am.apar.inst.mas.ctrl.activ.econom	2814
2815	Am.mijloacelor de transport	281
2815.01	Am.mijloac.de transp.activ.f.scop	2815
2815.01.01	Am.mijloac.de transp.activ.f.scop	2815.01
2815.01.04	Am.mijl.de transp.act.f.s.-DFID	2815.01
2815.02	Am.mijloac.de transp.activ.economi	2815
2816	Amortiz.animalelor si plantatiilor	281
2816.01	Amort.anim.si plantat.act.f.scop p	2816
2816.02	Amort.anim.si plantat.act.economic	2816
2817	Am.mobilier.birotica,echip.protect	281
2817.01	Am.mob.bir.ech.prot.activ.f.scop p	2817
2817.01.01	Am.mob.bir.ech.prot.activ.f.scop p	2817.01
2817.01.04	Am.mob.bir.ech.pr.a.f.s.p-DFID	2817.01
2817.02	Am.mob.bir.ech.prot.activ.economic	2817
29	PROV.PT.DEPRECIEREA	
	IMOBILIZARILOR	
290	Prov.pt.deprec.imob.necorporale	
291	Prov.pt.deprec.imob.corporale	
293	Prov.pt.deprec.imob.in curs	

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 53/85

296	Prov.pt.deprec.imob.financiare	
3	CONTURI DE STOCURI SI PROD.IN EXEC	
30	STOCURI DE MATERII PRIME SI MATERI	
301	Materii prime	
302	Materiale consumabile	
3021	Materiale auxiliare	302
3022	Combustibili	302
3023	Materiale pentru ambalat	302
3024	Piese de schimb	302
3025	Seminte si materiale de plantat	302
3026	Furaje	302
3028	Alte materiale consumabile	302
303	Mater.de nat.obiectelor de invent.	
308	Dif.de pret la mater.prime si mate	
33	PRODUCTIA IN CURS DE EXECUTIE	
331	Produse in curs de executie	
332	Lucrari si serv.in curs de exec.	
34	PRODUSE	
341	Semifabricate	
345	Produse finite	
346	Produse reziduale	
348	Diferente de pret la produse	
35	STOCURI AFLATE LA TERTI	
351	Materii,materiale aflate la terti	
354	Produse aflate la terti	
356	Animale aflate la terti	
357	Marf.aflate la terti	
358	Ambalaje aflate la terti	
36	ANIMALE	
361	Animale si pasari	
368	Dif.de pret la animale si pasari	
37	MARFURI	
371	Marfuri	
378	Diferente de pret la marfuri	
38	AMBALAJE	
381	Ambalaje	
388	Diferente de pret la ambalaje	
39	AJUST.PT.DEPREC.STOC.PROD.IN EXEC.	
391	Ajust.pt.deprec.mater.prime	
392	Ajust..pt.deprec.materialelor	
3921	Ajust..pt.deprec.material.consumab	392
3922	Ajust..pt.deprec.material.ob.de in	392
393	Ajust..pt.deprec.prod.in curs exec	
394	Ajust..pt.deprec.produselor	
395	Ajust.pt.deprec.stoc.aflate terti	
396	Ajust.pt.deprec.animalelor	
397	Ajust.pt.deprec.marfurilor	
398	Ajust.pt.deprec.ambalajelor	
4	CONTURI DE TERTI	
40	FURNIZORI SI CONTURI ASIMILATE	

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 54/85

401	Furnizori	
403	Efecte de platit	
404	Furnizori de imobilizari	
405	Efecte de platit pt.imobilizari	
408	Furnizori - facturi nesosite	
409	Furnizori - debitori	
4091	Furnizori-debitori-bunuri stocuri	409
4092	Furnizori-debitori-prest.serv.lucr	409
41	CLIENTI SI CONTURI ASIMILATE	
411	Cienti	
4111	Cienti	411
4111.01	Cienti contributii consilii laFDR	4111
4111.01.01	Cienti contrib.consilii 1999	4111.01
4111.01.02	Cienti contrib.consilii 2000	4111.01
4111.01.03	Cienti contrib.consilii 2001	4111.01
4111.01.04	Cienti contrib.consilii 2002	4111.01
4111.01.05	Cienti contrib.consilii 2003	4111.01
4111.01.06	Cienti contrib.consilii 2004	4111.01
4111.01.07	Cienti contrib.consilii 2005	4111.01
4111.01.08	Cienti contrib.consilii 2006	4111.01
4111.01.09	Cienti contrib.consilii 2007	4111.01
4111.01.10	Cienti contrib.consilii 2008	4111.01
4111.01.11	Cienti contrib.consilii 2009	4111.01
4111.01.12	Cienti contrib.consilii 2010	4111.01
4111.01.13	Cienti contrib.consilii 2011	4111.01
4111.01.14	Cienti contrib.consilii 2012	4111.01
4111.02	Alti clienti	4111
4111.02.01	Cienti -	4111.02
4111.02.02	Cienti - refact.en.electrica	4111.02
4111.02.02.01	Cienti -	4111.02.02
4111.02.02.02	Cienti -	4111.02.02
4111.02.02.03	Cienti -	4111.02.02
4111.03	Cienti	4111
4118	Cienti incerti sau in litigiu	411
413	Efecte de primit de la clienti	
418	Cienti - facturi de intocmit	
419	Cienti - creditor	
42	PERSONAL SI CONTURI ASIMILATE	
421	Personal - salarii datorate	
422	Pensionari - pensii datorate	
423	Personal - ajutoare mat.datorate	
424	Prime-particip.pers.la profit	
425	Avansuri acordate personalului	
426	Drepturi de personal neridicate	
427	Retineri din remun.datorate terti.	
427.01	Pensie intretinere	427
427.02	Chirie apartam.	427
427.03	Pensie intretinere	427
427.04	Rata asigurare	427
427.05	Retinere	427
427.06	Pensie facultat..	427

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 55/85
Emitent :		

427.07	Retinere	427
427.08	Retinere pensie -	427
427.09	Retinere	427
427.10	Retinere-poprire	427
427.11	Poprire	427
428	Alte dat.si creante in leg.cu pers	
4281	Alte datorii in leg.cu personalul	428
4281.01	Ajutor inmormantarea din BASS	4281
4281.02	Alte dat.in leg.cu pers.-cadouri	4281
4281.03	Alte dat.in leg.cu pers.-tinuta lu	4281
4281.04	Alte dat.in leg.cu pers-ajut.inmor	4281
4282	Alte creante in leg.cu personalul	428
43	ASIG.SOC,PROT.SOC.SI CONTURI ASIM.	
431	Asigurari sociale	
4311	Contrib.unit.la asig.sociale	431
4311.01	Contrib.unit.la asig.sociale	4311
4311.02	Contrib.unit.la asig.soc.-act.ec.	4311
4312	Contrib.personal.la asigurari soc.	431
4312.01	Contrib.personal.la asigurari soc.	4312
4312.02	Contrib.pers.la asig.soc.-act.ec.	4312
4312.03	Contrib asig soc contr prest serv	4312
4312.04	Contr.pers.asig.soc.colab.-act.ec.	4312
4313	Contrib.angaj.la asig.soc.sanat.	431
4313.01	Contrib.angaj.la asig.soc.sanat.	4313
4313.02	Contr.angaj..asig.soc.san.-act.ec.	4313
4314	Contrib.angajati asig.soc.sanat.	431
4314.01	Contrib.angajati asig.soc.sanat.	4314
4314.02	Contr.angajati asig.soc.san.-act.e	4314
4315	Contrib.la fd.accid.si boli profes	431
4315.01	Contrib.la fd.accid.si boli profes	4315
4315.02	Contr.fd.accid.si boli prof.-act.e	4315
4316	Contrib.la FNUASS	431
4316.01	Contrib.la FNUASS	4316
4316.01.38	Contrib la FNUASS POAT	4316.01
4316.02	Contrib.la FNUASS - act.ec.	4316
4317	Contr.pt.pers.handicap	431
4318	Contrib.colab.la asigurari soc.	431
437	Ajutor de somaj	
4371	Contrib.unit. fondul de somaj	437
4371.01	Contrib.unit. fondul de somaj	4371
4371.02	Contr.unit. fondul de som.-act.ec.	4371
4372	Contrib.pers. fondul de somaj	437
4372.01	Contrib.pers. fondul de somaj	4372
4372.02	Contr.pers. fondul de som.-act.ec.	4372
4372.03	Contr. pers fd somaj ctr prest ser	4372
4372.04	Contr.pers. fd.som.colab.-act.ec.	4372
4373	Contr.fond garantare	437
4373.01	Contr.fond garantare	4373
4373.02	Contr.fond garantare-act.ec.	4373
4374	Contib.colab.la fondul de somaj	437
438	Alte datorii si creante sociale	

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 56/85
Emitent :		

4381	Alte datorii sociale	438
4382	Alte creante sociale	438
44	BUG.STAT,FOND.SPEC.SI CONT.ASIM.	
441	Impozitul pe profit	
442	Taxa pe valoarea adaugata	
4423	TVA de plata	442
4424	TVA de recuperat	442
4426	TVA deductibila	442
4427	TVA colectata	442
4427.01	TVA colectata-achizitii intracomun	4427
4428	TVA neexigibila	442
444	Impozitul pe venituri de nat.salar	
444.01	Impozitul pe venituri de nat.salar	444
444.02	Impozitul pe ven.de nat.salar-act.	444
445	Subventii	
4451	Subventii guvernamentale	445
4452	Impr.neramb.primite cu car.subv.	445
4458	Alte sume primite cu car.de subven	445
446	Alte impoz.taxe si varsaminte.asim	
446.01	Impozit contract prestari servicii	446
446.02	Impozit autoturisme	446
446.03	Impozit contract prest serv.	446
446.04	Imp.contr.prestari servicii-act.ec	446
446.06	Impozit apartament + cladire	446
446.07	taxe af impozit teren	446
446.08	Taxe edilitara +protec civila	446
446.12	Impozit colab.Eur.Dir.	446
447	Fond.speciale-taxe si vars.asim.	
447.01	Comision Camera de Munca	447
447.02	Contr.fond pers.handicap	447
448	Alte dat.si creante cu bug.stat.	
4481	Alte datorii fata de bug.stat.	448
4482	Alte creante privind bug.stat.	448
45	GRUP SI ASOCIATI	
451	Decontari in cadrul grupului	
4511	Decontari intre entit.afiliate	451
4511.01	Decontari entit -	4511
4518	Dob.af.decont.intre entit.afiliate	451
453	Decontari priv.interesele de parti	
4531	Decontari priv.interesele de parti	453
4538	Dob.afer.dec.priv.interesele de pa	453
458	Decont.din oper.in participatie	
4581	Dec.din oper.in participatie-pasiv	458
4582	Dec.din oper.in participatie-activ	458
46	DEBITORI SI CREDITORI DIVERSI	
461	Debitori diversi	
461.01	Debitori diversi-	461
461.02	Debitori diversi-	461
461.03	Debitori diversi-	461
461.04	Debitori diversi-	461
461.05	Debitori diversi-	461

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 57/85

461.06	Debitori diversi-amenda CNADNR	461
461.07	Debitori	461
461.08	Debitori div. vanz auto	461
461.09	Debit div. vanz calculatoare	461
462	Creditori diversi	
462.01	Creditori diversi-	462
462.03	Creditori diversi-	462
462.04	Creditori diversi-	462
462.05	Creditori div.- gar.lic.tipar	462
462.06	Creditori div.- gar.lic.presa scri	462
462.07	Creditori div.- gar.lic-serv.exper	462
462.08	creditori div.-gar lic publicitate	462
462.09	Creditori div. -gar lic. birotica	462
462.10	Creditori div.- gar.lic-exp.	462
462.11	Cred. diversi-lectori	462
462.12	Cred.diversi-gar.licit.calculatoar	462
462.13	Creditori div.- gar.lic.asfaltare	462
462.27	Creditori div.- gar.lic.asigurari	462
462.28	Creditori div.- gar. lic. masini	462
462.29	Creditori div.-gar part lic	462
462.30	creditori diversi MDRT	462
462.31	creditori diversi lectori examen	462
47	CONTURI DE REGULARIZARE SI ASIMILA	
471	Cheltuieli inregistrate in avans	
471.04	Chelt.inreg.in avans-dob.credit	471
472	Venituri inregistrate in avans	
472.01	Venituri contrib.in avans 1999	472
472.02	Venituri contrib.in avans 2000	472
472.03	Venituri contrib.in avans 2001	472
472.04	Venituri contrib.in avans 2002	472
472.05	Venituri contrib.in avans 2003	472
472.06	Venituri contrib.in avans 2004	472
472.07	Venituri contrib.in avans 2005	472
472.08	Venituri contrib.in avans 2006	472
472.09	Venituri contrib.in avans 2007	472
472.10	Venituri contrib.in avans 2008	472
472.11	Venituri contrib.in avans 2009	472
472.12	Venituri contrib.in avans 2010	472
472.13	Venituri contrib.in avans 2011	472
472.14	Venituri contrib. in avans 2012	472
473	Dec.din operatii in curs de clarif	
48	DECONTARI IN CADRUL UNITATII	
481	Decont.intre unitate si subunitati	
482	Decontari intre subunitati	
489	Decont.act.f.scop.patn.si act.ec.	
49	AJUST.PT.DEPRECIEREA CREANTELOR	
491	Ajust.pt.deprec.creantelor-clienti	
495	Ajust.pt.deprec.creantelor-dec.uni	
496	Ajust.pt.deprec.creantelor-deb.div	
5	CONTURI DE TREZORERIE	
50	INVESTITII FINANC.PE TERMEN SCURT	

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 58/85

501	Actiuni detin.la entit.afiliate	
505	Obligatiuni emise si rascumparate	
506	Obligatiuni	
508	Alte invest.fin.pe ts si creante a	
5081	Alte titluri de plasament	508
5088	Dob.la oblig.si tit.de plasam.	508
509	Vars.de efectuat pt.investitii TS	
5091	Vars.pt.actiunile det.la entit.efi	509
5092	Vars.de efect.pt.alte invest.pe TS	509
51	CONTURI LA BANCI	
511	Valori de incasat	
5112	Cecuri de incasat	511
5113	Efecte de incasat	511
5114	Efecte remise spre scontare	511
512	Conturi curente la banci	
5121	Conturi la banci in lei	512
5121.01	Conturi la banci in lei-	5121
5124	Conturi la banci in valuta	512
5124.01	Disp.in valuta priv.act.fara scop	5124
5124.02	Disp.valuta activ.economice	5124
5125	Sume in curs de decontare	512
518	Dobinzi	
5186	Dobinzi de platit	518
5187	Dobinzi de incasat	518
519	Credite bancare pe termen scurt	
5191	Credite bancare pe termen scurt	519
5192	Cred.banc.pe t.sc.neramb.la scad.	519
5193	Credite externe guvernamentale	519
5194	Credite externe garantate de stat	519
5195	Credite externe garantate de banci	519
5196	Credite de la trezoreria statului	519
5197	Credite interne garantate de stat	519
5198	Dob.af.cred.banc.pe termen scurt	519
53	CASA	
531	Casa	
5311	Casa in lei	531
5311.01	Casa in lei act. fara scop patrim	5311
5311.02	Casa in lei act. economica	5311
5314	Casa in valuta	531
5314.01	Casa in valuta act.fara scop patri	5314
5314.02	Casa in valuta priv.activ.economic	5314
5314.03	Casa in valuta - birou Bruxelles	5314
532	Alte valori	
5321	Timbre fiscale si postale	532
5322	Bilete de tratament si odihna	532
5323	Tichete si bilete de calatorie	532
5324	Bonuri valorice carburanti	532
5324.01	BCF-	5324
5324.02	BCF-	5324
5324.03	BCF-	5324
5324.04	Carduri combustibil	5324

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 59/85
Emitent :		

5324.05	BCF 24 ADR	5324
5324.06	BCF 34 ADR	5324
5324.07	BCF - 20ADR	5324
5324.08	BCF 22 ADR	5324
5324.09	BCF -14 ADR	5324
5324.10	BCF 17 ADR	5324
5324.11	BCF 35 ADR	5324
5324.12	BCF 23 ADR	5324
5324.13	BCF 27 DNE	5324
5324.14	BCF 13 ADR	5324
5324.15	BCF 09 ADR	5324
5324.16	BCF 21 ADR	5324
5324.17	BCF 2	5324
5324.18	BCF -4	5324
5324.19	BCF NE5	5324
5324.20	NE3-BCF	5324
5324.21	BCF -1	5324
5324.23	BCF 33 ADR	5324
5324.24	BCF 32ADR	5324
5324.25	NT 11 RIV	5324
5324.26	NT 11 XWT	5324
5324.27	NT 13WXM	5324
5324.28	NT 22 WTW	5324
5328	Alte valori	532
5328.01	Tichete de masa	5328
54	ACREDITIVE	
541	Acreditiv	
5411	Acreditiv in lei	541
5412	Acreditiv in valuta	541
5412.01	Acreditiv in valuta act.f.s.patri	5412
5412.02	Acreditiv in valuta act.economice	5412
542	Avansuri de trezorerie	
542.01	Avansuri de trezorerie	542
542.02	Avansuri in valuta	542
550	Disponibil.cu dest.speciala	
5501	Disp.aplic.tmb.lit.cinem.teatr.muz.	550
5501.01	Disp.aplic.timbru literar	5501
5501.02	Disp.aplic.timbru cinematografic	5501
5501.03	Disp.aplic.timbru teatral	5501
5501.04	Disp.aplic.timbru muzical	5501
5501.05	Disp.aplic.timbru folcloric	5501
5501.06	Disp.aplic.timbru arte plastice	5501
5501.07	Disp.aplic.timbru arhitectura	5501
5501.08	Disp.aplic.timbru divertisment	5501
5509	Dispon.destin.spec.alte ven.destin	550
5509.01	Dispon.destin.spec.alte ven.destin	5509
5509.01.01	Dispon.cu dest.spec.la Trezorerie	5509.01
5509.01.01.01	Dispon.dest.spec.organiz.si functi	5509.01.01
5509.01.01.02	Dispon.cu dest.spec.Phare 06	5509.01.01
5509.01.01.03	Disp.dest.spec.-Prefinantare	5509.01.01
5509.01.01.03.01	Disp.dest.spec.-Prefin.POR	5509.01.01.03

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 60/85

5509.01.01.03.02	Disp.dest.spec.-Prefin.POAT	5509.01.01.03
5509.01.01.03.03	Disp.dest.spec.-Prefin.Dom.6.2	5509.01.01.03
5509.01.01.05	Dispon.cu destin.spec.Trez.-ramb.	5509.01.01
5509.01.02	Disponibil cu dest.spec.la	5509.01
5509.01.02.01	Dispon.cont curent	5509.01.02
5509.01.02.02	Dispon.depozit dest.spec.	5509.01.02
5509.01.02.03	Dispon.depozit capit.dob.dest.spec	5509.01.02
5509.01.02.04	Dispon.depozit "over night"	5509.01.02
5509.01.02.11	Disponib.ct.crt.-spons.	5509.01.02
5509.01.02.12	Disponib.ct.crt	5509.01.02
5509.01.02.13	Disponib.ct.c	5509.01.02
5509.01.03	Dispon.cu dest.spec.la	5509.01
5509.01.03.01	Dispon.cont curent	5509.01.03
5509.01.03.02	Disp.ct.crt	5509.01.03
5509.01.03.03	Disp. cu dest sp.	5509.01.03
5509.01.04	Dispon.cu destin.spe	5509.01
5509.01.04.01	Dispon.cont curent	5509.01.04
5509.01.04.02	Dispon.depozit cap.dob.dest.spec.	5509.01.04
5509.01.04.03	Dispon.depozit "over night"	5509.01.04
5509.01.04.04	Dispon.cont curent	5509.01.04
5509.01.04.05	Dispon.cont curent	5509.01.04
5509.01.04.06	Dispon.cont curent	5509.01.04
5509.01.05	Dispon.cu dest.spec.	5509.01
5509.01.05.01	Dispon.cu dest.spec.-	5509.01.05
5509.01.06	Dispon.cu dest.spec.-	5509.01
5509.01.06.01	Disp.cu destin.spec-	5509.01.06
5509.01.06.02	Disp.cu destin.spec.	5509.01.06
5509.01.07	Dispon.cu dest.spec.-	5509.01
5509.01.07.01	Dispon.cu dest.spec.-	5509.01.07
5509.01.07.02	Dispon.cu dest.spec.-depoz.la term	5509.01.07
5509.01.07.03	Dispon.cu dest.spec.prefin. POSDRU	5509.01.07
5509.01.07.04	Dispon.cu dest.spec.-ramb.POSDRU	5509.01.07
5509.04	Dispon.dest.spec.alte ven.val.	5509
5509.04.02	Disp.dest.spec.val.-	5509.04
5509.04.02.01	Disp.dest.spec.val.-	5509.04.02
5509.04.02.12	Disp.dest.spec.val.-	5509.04.02
5509.04.02.13	Disp.dest.spec.val.-	5509.04.02
5509.04.03	Disp.dest.spec.val.-	5509.04
5509.04.03.01	Disp.dest.spec.val.-	5509.04.03
5509.04.03.02	Disp.dest.spec.val.-	5509.04.03
5509.04.04	Disp.dest.spec.val.-	5509.04
5509.04.04.01	Disp.dest.spec.val.-	5509.04.04
5509.04.04.02	Disp.dest.spec.val.-	5509.04.04
5509.04.05	Disp.dest.spec.val.-	5509.04
5509.04.05.01	Disp.dest.spec.val.-	5509.04.05
5509.04.05.02	Disp.depozit dest.sp.val.	5509.04.05
5509.04.06	Disp.dest.spec.val.-	5509.04
5509.04.06.01	Disp.dest.spec.val.-	5509.04.06
5509.04.06.02	Disp.dest.spec.val.-	5509.04.06
5509.04.07	Dispon.-BBVA-garantie sediu Bruxel	5509.04
58	VIRAMENTE INTERNE	

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 61/85

581	Viramente interne	
	AJUST.PT.DEPREC.CONT.DE	
59	TREZORERIE	
591	Ajust.pt.deprec.inv.fin.la soc.din	
593	Ajust.pt.deprec.actiunilor	
595	Ajust.pt.deprec.oblig.emise si ras	
596	Ajust.pt.deprec.obligatiunilor	
598	Ajust.pt.deprec.inv.fin.si crean.a	
6	CONTURI DE CHELTUIELI	
60	CHELT.PRIVIND STOCURILE	
601	Chelt.cu materiile prime	
602	Chelt.cu materialele consumabile	
6021	Chelt.cu materialele auxiliare	602
6022	Chelt.priv.combustibilii	602
6022.01	Chelt.priv.combustibilii	6022
6022.01.01	Chelt.priv.combustibilii	6022.01
6022.01.12	Chelt.priv. combustibili - Eur.Dir	6022.01
6022.01.13	Chelt comb	6022.01
6022.01.16	Chelt comb POR 6.1 2011-2012	6022.01
6022.01.17	Chelt.comb.TVA POR 6.1 2011-2012	6022.01
6022.01.38	Chelt comb POAT	6022.01
6022.01.39	Chelt. comb .POAT -TVA	6022.01
6022.01.40	Chelt combustibil	6022.01
6022.01.45	Chelt combustibil	6022.01
6022.01.47	Chelt.combustibil	6022.01
6022.01.48	Chelt combustibili	6022.01
6022.01.49	Chelt comb	6022.01
6022.01.50	Chelt combustibil Recultivature	6022.01
6022.02	Chelt.priv.combustibilii-act.ec.	6022
6023	Chelt.priv.materialele pt.ambalat	602
6024	Chelt.priv.piese de schimb	602
6024.01	Chelt privind piese de schimb	6024
6024.01.01	Chelt privind piese de schimb	6024.01
6024.01.16	Chelt piese schimb POR	6024.01
6024.01.17	Chelt privind piese TVA POR	6024.01
6024.01.38	Chelt piese de schimb POAT	6024.01
6024.01.39	Chelt piese schimb POAT TVA	6024.01
6025	Chelt.priv.seminte si mat.de plant	602
6026	Chelt.priv.furajele	602
6028	Chelt.priv.alte mater.consumabile	602
6028.01	Chelt.priv.alte mater.consumabile	6028
6028.01.01	Chelt.priv.alte mater.consumabile	6028.01
6028.01.12	Chelt. matr.cons.	6028.01
6028.01.16	Chelt. priv.mater.cons.-POR 6.1	6028.01
6028.01.17	Chelt. priv.mater.cons-POR 6.1 TVA	6028.01
6028.01.18	Chelt mat cons. POR 6.2	6028.01
6028.01.19	Chelt mat cons POR 6.2 TVA	6028.01
6028.01.20	Ch.mater.serv.birou Bruxelles	6028.01
6028.01.38	Chelt.mater.cons. POAT	6028.01
6028.01.39	Chelt.mater.cons. POAT TVA	6028.01
6028.01.40	Chelt materiale	6028.01

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 62/85

6028.01.45	Chelt mat cons	6028.01
6028.01.46	Chelt mat cons	6028.01
6028.01.47	Ch mat consum	6028.01
6028.01.48	Chelt. mater. cons.	6028.01
6028.01.49	Chelt mat.consumabile	6028.01
6028.01.50	Chelt materiale cons -	6028.01
6028.01.51	Chelt. mater. consum.	6028.01
6028.02	Chelt.priv.alte mater.cons-act.ec.	6028
603	Chelt.priv.mat.de nat.ob.de invent	
603.01	Chelt.priv.mater.de nat.ob.de inv.	603
603.01.01	Chelt.priv.mater.de nat.ob.de inv.	603.01
603.01.12	Chelt de nat ob. inv.-Eur. Direct	603.01
603.01.16	Ch.mat.de nat ob.de inv.-POR 6.1	603.01
603.01.17	Ch.mat.de nat ob. inv.-POR 6.1 TVA	603.01
603.01.20	Chelt.ob.inv. birou Bruxelles	603.01
603.01.38	Chelt ob inventar POAT	603.01
603.01.39	chelt ob inventar POAT TVA	603.01
603.02	Ch.mater.de nat.ob.de inv.-act.ec.	603
604	Chelt.priv.materialele nestocate	
604.01	Chelt.priv.mater.nestoc.-carti,pub	604
604.01.01	Chelt.priv.mater.nestocate-carti,p	604.01
604.01.12	Carti si publicatii	604.01
604.01.16	Ch.mat.nest.,cart.public.-POR 6.1	604.01
604.01.17	Ch.mat.nest.,carti,publ.-POR6.1TVA	604.01
604.02	Chelt.priv.mater.nestocate-act.ec.	604
605	Chelt.priv.energia si apa	
605.01	Chelt.priv.energia si apa	605
605.01.01	Chelt.priv.energia si apa	605.01
605.01.12	Chelt. cu energie,apa	605.01
605.01.16	Chelt.pv.energie apa POR 6.1 2011-	605.01
605.01.17	Chelt.energie,apa-POR 6.1 TVA	605.01
605.01.20	Chelt cu eneregia si apa Bruxelles	605.01
605.01.38	Chelt energie, apa POAT	605.01
605.01.39	Chelt energie, apa POAT - TVA	605.01
605.01.40	Chelt energie apa	605.01
605.01.45	Chelt cu energie si apa	605.01
605.01.46	Chelt energie si apa	605.01
605.01.48	Chelt eneregie si apa	605.01
605.02	Chelt.priv.energia si apa- act.ec.	605
606	Chelt.cu animalele si pasarile	
607	Chelt.priv.marfurile	
608	Chelt.priv.ambalajele	
61	CHELT.CU LUCR, SERV.EXEC.DE TERTI	
611	Chelt.de intretinere si reparatii	
611.01	Chelt.de intretinere si reparatii	611
611.01.01	Chelt.de intretinere si reparatii	611.01
611.01.16	Chelt.intret.repar.POR 6.1 2011-12	611.01
611.01.17	Ch.intr.si reparatie POR 6.1 TVA	611.01
611.01.38	Chelt reparatii intretinere POAT	611.01
611.01.39	Chelt intretinere reparatii TVA PO	611.01
611.02	Chelt.de intretin.si repar-act.ec.	611

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 63/85

612	Chelt.cu redevente.loc.gest.chirii	612
612.01	Chelt.cu redevente.loc.gest.chirii	612.01
612.01.01	Chelt.cu redevente.loc.gest.chirii	612.01
612.01.12	Cheltuieli chirie	612.01
612.01.16	Chelt.chirii POR 6.1 2011-2012	612.01
612.01.17	Chelt chirie POR 6.1 TVA	612.01
612.01.20	Chelt chirie Bruxelles	612.01
612.01.38	Chelt chirie POAT	612.01
612.01.39	Chelt chirie POAT -TVA	612.01
612.02	Chelt.redev.loc.gest.chirii-act.ec	612
613	Chelt.cu prime de asigurare	613
613.01	Chelt.cu primele de asigurare	613.01
613.01.01	Chelt.pr.asig.depl.strainatate	613.01
613.01.02	Chelt.pr.asig.auto	613.01
613.01.02.01	Chelt asig auto - RCA	613.01.02
613.01.02.02	Chelt asig auto CASCO	613.01.02
613.01.03	Chelt.pr.asig.accid munca sal.	613.01
613.01.04	Chelt cu prime de asig cladire	613.01
613.01.12	Chelt.prime asig.	613.01
613.01.16	Chelt asig RCA POR 6.1	613.01
613.01.20	Ch.prime asig.birou Bruxelles	613.01
613.01.38	Chelt asig RCA POAT	613.01
613.02	Chelt.cu primele de asig.-act. ec.	613
614	Chelt.cu studiile si cercetarile	
62	CHELT.CU ALTE SERV.EXEC.DE TERTI	
621	Chelt.cu colaboratorii	621
621.01	Chelt.cu colaboratori	621.01
621.01.01	Chelt.cu colaboratorii	621.01
621.01.20	Chelt.cu colaboratori -.	621.01
621.02	Chelt.cu colaboratori - activ.ec.	621
622	Chelt.priv.comisioanele,onorariile	
623	Chelt.protocol,reclama,publicitate	623
623.01	Chelt.protocol,reclama,publicitate	623.01
623.01.01	Cheltuieli protocol	623.01
623.01.02	Chelt.reclama,publicitate	623.01
623.01.12	Chelt prot reclama	623.01
623.01.12.01	Chelt publicitate	623.01.12
623.01.12.02	Chelt protocol	623.01.12
623.01.16	Ch.prot.publicit.-POR 6.1	623.01
623.01.16.01	Cheltuieli protocol POR 6.1	623.01.16
623.01.16.02	Cheltuieli publicitate POR 6.1	623.01.16
623.01.17	Chelt. prot., public. POR 6.1-TVA	623.01
623.01.18	Chelt pub.prot POR 6.2	623.01
623.01.19	Chelt pub. POR 6.2 TVA	623.01
623.01.38	Chelt pub POAT	623.01
623.01.39	Chelt publ POAT -TVA	623.01
623.01.47	Chelt publicitate si protocol	623.01
623.01.47.01	Chelt publicitate	623.01.47
623.01.51	Chelt cu pub si protocol	623.01
623.01.51.01	Chelt cu publicitate	623.01.51
623.02	Chelt.cu reclama,publ.-act.ec.	623

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 64/85

623.02.01	Chelt cu protocol act ec	623.02
623.02.02	Chelt reclama -act ec	623.02
624	Chelt.cu transp.bunuri si personal	
625	Chelt.cu deplasari,detasari,transf	
625.01	Cheltuieli cu deplasari	625
625.01.01	Cheltuieli cu deplasari-Romania	625.01
625.01.02	Cheltuieli cu deplasari-strainat.	625.01
625.02	Cheltuieli cu diurna	625
625.02.01	Cheltuieli cu diurna-Romania	625.02
625.02.02	Cheltuieli cu diurna-strainatate	625.02
625.03	Chelt.cu cazarea	625
625.03.01	Cheltuieli cu cazarea-Romania	625.03
625.03.02	Cheltuieli cu cazarea-strainatate	625.03
625.12	Ch.depl.detas.	625
625.12.01	Chelt.deplasare	625.12
625.12.02	Chelt.diurna	625.12
625.12.03	Chelt cazare	625.12
625.13	Chelt cu deplasari detasari	625
625.13.01	Chelt deplasari	625.13
625.13.02	Cheltuieli diurna	625.13
625.13.03	Cheltuieli cazare	625.13
625.14	Chelt cu deplasari, detasari	625
625.14.01	Chelt. deplasari	625.14
625.14.02	XChelt diurna	625.14
625.14.03	Chelt. cazare	625.14
625.16	Chelt depl.,detasari POR 2011-2012	625
625.16.01	Chelt deplasare POR	625.16
625.16.02	Chelt diurna POR	625.16
625.16.03	Chelt. cazare POR	625.16
625.17	Chelt.depl. TVA POR 2011-2012	625
625.20	Chelt.depl.detasari Birou Bruxelles	625
625.20.01	Chelt.depl.birou Bruxelles	625.20
625.20.02	Chelt.diurna birou Bruxelles	625.20
625.20.03	Chelt.cazare birou Bruxelles	625.20
625.38	Cheltuieli diuna. deplasari POAT	625
625.38.01	Chelt deplasari POAT	625.38
625.38.02	Chelt diurna POAT	625.38
625.38.03	Chelt cazare POAT	625.38
625.39	Chelt diurna, deplas POAT -TVA	625
625.40	Chelt cu deplasari	625
625.40.01	Chelt diurna	625.40
625.40.02	Chelt. deplasare	625.40
625.40.03	Chelt.cazare	625.40
625.45	Ch.depl, detasari	625
625.45.01	Chelt deplasari	625.45
625.45.02	Chelt diurna	625.45
625.45.03	Chelt cazare	625.45
625.46	Chelt deplasari	625
625.46.01	Chelt transp	625.46
625.46.02	Chelt.diurna -	625.46
625.47	Chelt.depl, diurna, cazare	625

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 65/85

625.47.01	Chelt.depl.	625.47
625.47.02	Chelt.diurna	625.47
625.47.03	Chelt. cazare	625.47
625.48	Chlet deplasare	625
625.48.01	Chelt depl.	625.48
625.48.02	Chelt.diurna	625.48
625.48.03	Chelt cazare	625.48
625.49	chelt deplasari	625
625.49.01	Chelt transport	625.49
625.49.02	Chelt diurna	625.49
625.49.03	Chelt cazare	625.49
625.50	Chelt deplasari	625
625.50.01	Chelt deplasari	625.50
625.50.02	Chelt diurna	625.50
625.50.03	Chelt cazare	625.50
625.52	Chelt cu deplasare	625
625.52.01	Chelt cu transport	625.52
625.52.02	Cheltuieli diurna	625.52
626	Chelt.postale,taxe de telecomunic.	
626.01	Chelt.postale,taxe de telecomunic.	626
626.01.01	Chelt. postale	626.01
626.01.02	Chelt.taxe de telecomunicatii	626.01
626.01.12	Chelt.telefon, postale	626.01
626.01.12.01	Cheltuieli postale	626.01.12
626.01.12.02	Chelt telefoane	626.01.12
626.01.13	Chelt cu telefona si taxe postale	626.01
626.01.13.01	Chelt cu taze postale -	626.01.13
626.01.16	Chelt.posta,telefon POR	626.01
626.01.16.01	Chelt.posta OI POR	626.01.16
626.01.16.02	Chelt.telef. OI POR	626.01.16
626.01.17	Chelt posta, telef, TVA OI POR	626.01
626.01.20	Chelt.posta, tel. birou BRUXELLES	626.01
626.01.20.01	Chelt.posta birou Bruxelles	626.01.20
626.01.20.02	Chelt.tel.birou Bruxelles	626.01.20
626.01.38	Chlet postale si telefoane POAT	626.01
626.01.38.01	Chelt postale POAT	626.01.38
626.01.38.02	Chelt telefonie, internet POAT	626.01.38
626.01.39	Chelt posta , telef POAT TVA	626.01
626.01.40	Chelt.posta, telef	626.01
626.01.40.01	Chelt posta	626.01.40
626.01.40.02	Chelt telefoane	626.01.40
626.01.45	Chelt postale si telefon	626.01
626.01.45.01	Chelt postale	626.01.45
626.01.46	Chelt telef	626.01
626.01.46.01	chelt postale	626.01.46
626.01.46.02	Chelt telef	626.01.46
626.01.47	Chelt postale si tel	626.01
626.01.47.01	Chelt serv postale	626.01.47
626.01.47.02	Chelt telef	626.01.47
626.01.48	Chelt telef , posta	626.01

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 66/85
Emitent :		

626.01.48.02	Chelt telef	626.01.48
626.01.49	chelt postale si telef	626.01
626.01.49.01	Chelt postale	626.01.49
626.01.50	Chelt telef si taxe postale	626.01
626.01.50.01	Chelt posta	626.01.50
626.01.50.02	Chelt telefoane	626.01.50
626.01.51	Chelt postale, telecom	626.01
626.01.51.01	Chelt postale	626.01.51
626.01.52	Chelt taxe postale, abon	626.01
626.01.52.01	Chelt taxe postale	626.01.52
626.02	Chelt.postale,taxe telec.-act.ec.	626
627	Chelt.cu serv.bancare si asimilate	
627.01	Chelt.cu serv.bancare si asimilate	627
627.02	Chelt.cu serv.bancare - act.ec.	627
628	Chelt.cu servicii exec.de terti	
628.01	Alte ch.cu serv.exec.de terti	628
628.01.01	Alte ch.cu serv.exec.de terti	628.01
628.01.09	Alte cheltuieli	628.01
628.01.12	Alte ch.serv.p.terti	628.01
628.01.16	Alte chelt prest serv POR 6.1	628.01
628.01.17	Alte chelt prest serv TVA POR 6.1	628.01
628.01.18	Alte chelt.prest.serv.POR 6.2	628.01
628.01.19	Alte chelt.prest.serv.POR 6.2 TVA	628.01
628.01.20	Chelt.exec.terti Birou Bruxelles	628.01
628.01.38	Chelt prestari serv POAT	628.01
628.01.39	Chelt prest servicii POAT TVA	628.01
628.01.40	Alte chelt cu prest servicii	628.01
628.01.45	Chelt prest serv terti	628.01
628.01.46	Chelt serv executate terti -	628.01
628.01.47	Chelt serv terti	628.01
628.01.48	Chelt serv exect terti	628.01
628.01.49	Chelt serv tertit -	628.01
628.01.50	Chelt cu serv terti \	628.01
628.01.51	chelt serv prest terti -	628.01
628.01.52	Chelt serv prestate-	628.01
628.02	Alte ch.serv.exec.terti-act.ec.	628
63	CHELT CU IMPOZ.TAXE SI VARS.ASIM.	
635	Chelt.cu alte impoz.taxe vars.asim	
635.01	Chelt.cu alte impoz.taxe vars.asim	635
635.01.01	Chelt.cu taxe de timbru	635.01
635.01.02	Chelt.cu alte taxe	635.01
635.01.03	Chelt.fond.pers.handicap	635.01
635.01.04	Chelt. fond de mediu	635.01
635.01.05	Chelt.cu taxe autoturism	635.01
635.01.06	Chelt.cu taxe -apartament + cladir	635.01
635.01.07	Chelt.cu taxe-teren	635.01
635.01.08	Chelt alte taxe - taxe edili.+prot	635.01
635.01.16	Chelt.alte taxe POR	635.01
635.01.17	Chelt cu alte taxe POR-tva	635.01
635.01.20	Chelt.taxe birou Bruxelles	635.01
635.02	Chelt.cu al.imp.taxe vars.-act.ec.	635

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 67/85
Emitent :		

64	CHELTUIELI CU PERSONALUL	
641	Chelt.cu salariile pers.	
641.01	Chelt.cu salariile pers	641
641.01.01	Chelt.cu salariile pers.	641.01
641.01.12	Chelt.cu salariile pers.-	641.01
641.01.13	Chelt cu salariile pers.	641.01
641.01.16	Chelt.cu salarii pers.POR	641.01
641.01.38	Chelt cu salariile pers - POAT	641.01
641.01.40	Chelt.cu salariile pers.-	641.01
641.01.45	Chelt salarii	641.01
641.01.46	Chelt.cu salarii	641.01
641.01.47	Chelt salarii	641.01
641.01.48	Chelt cu salariile pers-	641.01
641.01.49	Chelt salarii	641.01
641.01.50	Chelt. salari.	641.01
641.02	Chelt.cu salariile pers- act.ec.	641
642	Chelt. tichete de masa acordate sa	
642.01	Chelt. tichete de masa acordate sa	642
642.02	Chelt.tichete de masa act.ec.	642
645	Chelt.priv.asig.si protec.sociala	
6451	Contrib.unit.la asig.soc.	645
6451.01	Contrib.unit.la asig.soc.	6451
6451.01.01	Contrib.unit.la asig.soc.	6451.01
6451.01.12	Contr.unit.la asig.soc.-	6451.01
6451.01.13	Contrib unit la asig soc.-	6451.01
6451.01.16	Contr.unit.la asig.soc.-POR	6451.01
6451.01.38	Contr.unitatii la asig soc.-POAT	6451.01
6451.01.40	Contr.unit.la asig.soc.-	6451.01
6451.01.45	Chelt unit la asig soc	6451.01
6451.01.46	Chelt unit la asig soc	6451.01
6451.01.47	Chelt unit la asig soc	6451.01
6451.01.48	Contr.unit.la asig.soc.-	6451.01
6451.01.49	Chelt unit.la asig sociale- effect	6451.01
6451.01.50	Chelt unit asig soc-recultivature	6451.01
6451.02	Contrib.unit.la asig.soc.-act.ec.	6451
6452	Contrib.unit.pt.ajut.somaj	645
6452.01	Contr.unit.pt.aj.somaj	6452
6452.01.01	Contr.unit.pt.aj.somaj	6452.01
6452.01.12	Contr.unit.pt.aj.somaj-	6452.01
6452.01.13	Contrib unit pt aj. somaj -	6452.01
6452.01.16	Contr.unit.pt.aj.somaj-POR	6452.01
6452.01.38	Contrib. unit la aj. somaj - POAT	6452.01
6452.01.40	Contr.unit.pt.aj.somaj-	6452.01
6452.01.45	Chelt unit pt. aj. somaj	6452.01
6452.01.46	Contrib.unit.pt.ajut.somaj	6452.01
6452.01.47	Chelt unitatii la somaj	6452.01
6452.01.48	Contr.unit.pt.aj.somaj-	6452.01
6452.01.49	Contr.unit la fd.somaj-	6452.01
6452.01.50	Chelt unit fd.somaj -	6452.01
6452.02	Contr.unit.pt.aj.somaj - act.ec.	6452
6453	Contr.unit.pt.asig.soc.sanat.	645

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 68/85
Emitent :		

6453.01	Contr.unit.asig.soc.san.	6453
6453.01.01	Contr.unit.asig.soc.san.	6453.01
6453.01.12	Contr.unit.asig.soc.san.-	6453.01
6453.01.13	Contrib unit.asig soc.san-	6453.01
6453.01.16	Contr.unit.asig.soc.san.-POR	6453.01
6453.01.38	Contr.unit la asig.de san.-POAT	6453.01
6453.01.40	Contr.unit.asig.soc.san.-	6453.01
6453.01.45	Contrib.unit.asig.soc.san.	6453.01
6453.01.46	Contrib.unit.asig.soc.san	6453.01
6453.01.47	Chelt.unit.asig.soc.san.	6453.01
6453.01.48	Contr.unit.asig.soc.san.-	6453.01
6453.01.49	Contr. unit asig soc de san-	6453.01
6453.01.50	Chelt unit asig soc san-	6453.01
6453.02	Contr.unit.asig.soc.san.-act.ec.	6453
6454	Contr.angajator pt. FNUASS	645
6454.01	Contr.unit.pt. FNUASS	6454
6454.01.01	Contr.unit.pt. FNUASS	6454.01
6454.02	Contr.unit.pt. FNUASS - act.ec.	6454
6456	Contr. angaj. la fd.gar.cr.sal.	645
6456.01	Contr. angaj. la fd.gar.cr.sal.	6456
6456.01.01	Contr. angaj. la fd.gar.cr.sal.	6456.01
6456.01.12	Contr.angaj.fd.gar.cr.sal.	6456.01
6456.01.16	Contr.angaj. fd.gar.cr.sal.POR	6456.01
6456.01.38	Contb unit garant.sal.-POAT	6456.01
6456.01.46	Contr.angaj.fd.gar.cr.sal.	6456.01
6456.02	Contr.angaj.fd.gar.cr.sal.-act.ec.	6456
6458	Alte chelt.priv.asig.protec.soc.	645
6458.01	Alte chelt.priv.asig.protec.soc.	6458
6458.01.01	Contr.fd.accid.si boli prof.	6458.01
6458.01.01.01	Contr.fd.accid.si boli prof.	6458.01.01
6458.01.01.12	Contr.fd.ac.si boli prof.-	6458.01.01
6458.01.01.13	Contrib unit fd.acc si boli prof-	6458.01.01
6458.01.01.16	Contr.fd.ac.si boli prof.-POR	6458.01.01
6458.01.01.38	Contb unit la fd.risc acc. -POAT	6458.01.01
6458.01.01.40	Contr.fd.ac.si boli prof.-	6458.01.01
6458.01.01.45	Contr.fd.ac.si boli prof	6458.01.01
6458.01.01.46	Contr.fd.ac.si boli prof	6458.01.01
6458.01.01.47	Chelt fd risc si acc	6458.01.01
6458.01.01.48	Contr.fd.ac.si boli prof.-	6458.01.01
6458.01.01.49	Contr. fd. ac.si boli prof-	6458.01.01
6458.01.01.50	Chelt.unit.fd.acc si boli prof -re	6458.01.01
6458.01.02	Alte ch.priv.asig.prot.soc.-aj.dec	6458.01
6458.01.03	Alte ch.priv.asig.prot.soc.-casat.	6458.01
6458.01.04	Alte ch.priv.asig.prot.soc-cadouri	6458.01
6458.01.05	Alte ch.priv.asig.prot.soc-tinuta	6458.01
6458.02	Alte chelt.pr.asig.pr.soc.-act.ec.	6458
6458.02.01	Contr.fd.accid.si boli prof	6458.02
6458.02.04	Alte ch.priv.asig.prot.soc-cadouri	6458.02
6458.02.05	Alte ch.priv.asig.prot.soc-tinuta	6458.02
65	ALTE CHELTUIELI DE EXPLOATARE	
654	Pierderi din creante si debitori d	

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 69/85

655	Cotiz.si contr.dat.p.j.f.s.patrim.	
6551	Cotiz.si contr.la org.tara	655
6552	Cotiz.si contr.la organism.intern.	655
656	Chelt.cote parti dat.potr.statut	
657	Aj.impr.neramb.transf.p.j.f.s.pat	
6571	Aj.impr.neramb.tara tr.p.j.f.s.pat	657
6572	Aj.impr.neramb.strain.tr.p.j.f.s.p	657
658	Alte chelt.de exploatare	
6581	Despagubiri,amenzi,penalitati	658
6581.01	Chelt majorari neeligibil arhiva 0	6581
6581.02	Amenda CN de Autostrazi si Drumuri	6581
6582	Donatii si subv.acordate	658
6583	Chelt.priv.act.cedate si a.op.de c	658
6588	Alte chelt.de exploatare	658
6588.01	Alte chelt.de exploatare	6588
6588.02	Alte ch.de exploatare-plati	6588
66	CHELTUIELI FINANCIARE	
663	Pierderi din creante leg.particip.	66
664	Chelt.priv investitii fin.cedate	66
6641	Chelt.priv.imob.fin.cedate	664
6642	Chelt.priv investitii fin.t.s.ceda	664
665	Chelt.din dif.de curs valutar	66
665.01	Chelt.din dif.de curs val.	665
665.01.01	Chelt.din dif.curs val.	665.01
665.01.02	Chelt.din dif.de curs val-	665.01
665.01.03	Chelt.din dif.de curs val.-	665.01
665.01.04	Chelt.dif.curs val.-	665.01
665.01.05	Chelt.dif.curs val.-	665.01
665.01.06	Chelt.dif.curs val.-	665.01
665.01.07	Chelt.dif.curs val.-credit	665.01
665.01.08	Chelt.dif.curs val.-	665.01
665.01.09	Chelt.dif.curs val.-	665.01
665.01.10	Chelt.dif.curs val.-	665.01
665.01.11	Chelt. dif.curs val.	665.01
665.01.12	Dif.curs val.-	665.01
665.02	Chelt.din dif.de curs val.-act.ec.	665
666	Chelt.priv.dobanzile	66
666.01	Chelt.priv.dobanzile- credit	666
667	Chelt.priv.sconturile acordate	66
668	Alte cheltuieli financiare	66
668.01	retur sume neutilizate	668
67	CHELTUIELI EXTRAORDINARE	
671	Chelt.priv.calamit.si alte ev.extr	
68	CHELT.CU AMORTIZ.SI PROVIZIOANE	
681	Chelt.expl.priv.amortiz.si prov.	
6811	Chelt.expl.priv.amortiz.imobiliz.	681
6811.01	Chelt.expl.priv.amortiz.imobilizar	6811
6811.01.01	Chelt.expl.priv.amortiz.imobiliz.c	6811.01
6811.01.02	Chelt.expl.priv.amortiz.imob.necor	6811.01
6811.01.04	Chelt.expl.priv.am.imob.corp.-DFID	6811.01
6811.01.05	Chelt.expl.priv.am.imob.corp-MDRT	6811.01

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 70/85

6811.01.38	Chelt.expl.priv.am.imob.corp-POAT	6811.01
6811.01.48	Chelt.expl.priv.am.imob.corp-AMI	6811.01
6811.02	Chelt.expl.priv.am.imob.-act.ec.	6811
6811.38.02	Chelt. expl.priv.am.im.necorpPOAT	6811.01
6812	Chelt.expl.priv.provizioanele	681
6813	Ch.expl.priv.ajust.pt.deprec.imob	681
6813.01	Ch.expl.priv.ajust.pt.deprec.imob	6813
6814	Ch.expl.priv.ajust.pt.deprec.act.c	681
686	Chelt.financ.priv.amortiz.si ajust	
6863	Chelt.fin.priv.ajust.pt.depr.im.fi	686
6864	Chelt.fin.priv.ajust.pt.pier.val.a	686
6868	Chelt.fin.am.prim.ramb.a oblig.	686
69	CHELTUIELI CU IMPOZ.PE PROFIT	
691	Cheltuieli cu impoz.pe profit	
7	CONTURI DE VENITURI	
70	CIFRA DE AFACERI NETA	
701	Venit.din vanzarea prod.finite	
702	Venit.din vanzarea semifabric.	
703	Venit.din vanzarea prod.reziduale	
704	Venit.din lucr.exec.si serv.prest.	
705	Venit.din studii si cercetari	
706	Venit.din redev,loc.gest,chirii	
707	Venit.din vanzarea marfurilor	
708	Venit.din act.div.	708
71	VARIATIA STOCURILOR	
711	Variatia stocurilor	
72	VENIT.DIN PRODUCTIA DE IMOBILIZARI	
721	Venit.din prod.de imob.necorporale	
722	Venit.din prod.de imob.corporale	
73	VENITURI DIN ACTIV.F.SCOP PATRIM.	
731	Venit.din cotiz.membr.contr.banes.	
7311	Venit.din cotiz.si taxele membr.	731
7312	Venit.din contrib.ban.nat.membr.si	731
732	Ven.tax.e inreg.stab.conf.legis.	
733	Venit.din donatii sume,bunuri spon	
7331	Venituri din donatii	733
7331.01	Venituri din donatii - Microbuz	7331
7331.02	Venituri din donatii - 2% IVG	7331
7332	Venituri din sponsorizari	733
734	Venit.dob.si div.act.f.scop lucrat	
7341	Venit.dob.plas.dispon.act.f.s.patr	734
7342	Venit.div.obt.plas.dispon.act.f.s.	734
735	Venit.ptr.care se dat.impoz.spect.	
736	Res.obt.de la BS sau BL	
737	Ven.act.intamp.org.sindic.sc.soc.p	737
738	Ven.ex.ced.act.corp.alt.decat act.	
739	Alte venit.din activ.f.scop patr.	
7391	Venit.cote-parti prim.conf.statutu	739
7392	Ajut.si impr.neramb.strain.	739
7393	Venit.despag.de asig.-pagube	739
7394	Venituri din diferente de curs val	739

PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
		Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 71/85

7399	Alte venit.activ.f.scop patrim.	739
7399.01	Incas garantie Bruxelles	7399
7399.02	Alte venituri - deseuri metalice	7399
7399.03	Alte venit - Vanzare calculatoare	7399
74	VENIT.DIN SUBVENTII DE EXPLOATARE	
741	Venit.din subventii de exploatare	
7411	Venit.din subv.de expl.af.cifra.afa	741
7417	Venit.din subv.de expl.af.altor ve	741
75	ALTE VENITURI DIN EXPLOATARE	
754	Venituri din creante react.deb.div	
758	Alte venituri din exploatare	
7581	Ven.din desp.,amenzi,penalit.	758
7582	Ven.din donatii si subv.primite	758
7583	Ven.vanz.activelor si a.op.capital	758
7583.01	Venit din vanz activelor - auto	7583
7584	Ven.subventii pt.invest.	758
7584.05	Venituri din subventii-MDRT	7584
7588	Alte ven.expl.	758
76	VENITURI FINANCIARE	
761	Venit.din imob.financiare	
7611	Ven.din act.detin.la entit.afil.	761
7613	Ven.din interese de participare	761
762	Venit.din invest financiare TS	
763	Venit.din creante imobilizate	
764	Venit.din invest.fin.cedate	
7641	Ven.din imob.fin.cedate	764
7642	Castiguri din inv.fin.pe TS cedate	764
765	Venit.din dif.de curs val.	76
766	Venit.din dobanzi	
767	Venit.din sconturi obtinute	
768	Alte venituri financiare	
77	VENITURI EXTRAORDINARE	
771	Venit.subv.even.extra.si altele si	
78	VENITURI DIN PROVIZIOANE	
781	Venit.din prov.priv.activ.exploat.	
7812	Venit.din provizioane	781
7813	Venit.din ajust.pt.deprec.imobiliz	781
7814	Venit.din ajust.pt.deprec.act.circ	781
786	Venit.financiare din ajust.pt.pier	
7863	Ven.fin.ajust.pierd.val.im.finan.	786
7864	Ven.fin.ajust.pierd.val.act.circ.	786
79	VENITURI CU DESTINATIE SPECIALA	
791	Venituri cu destinatie speciala	
7911	Venit.apl.tmb.lit.cinem.teatr.etc.	791
7911.01	Venituri aplic.timbru literar	7911
7911.02	Venituri aplic.timbru cinematogr.	7911
7911.03	Venituri aplic.timbru teatral	7911
7911.04	Venituri aplic.timbru muzical	7911
7911.05	Venituri aplic.timbru folcloric	7911
7911.06	Venituri aplic.timbru arte plast.	7911
7911.07	Venituri aplic.timbru arhitectura	7911

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 72/85

7911.08	Venituri plic.timbru divertisment	7911
7919	Alte venit.cu destinatie speciala	791
7919.01	Venituri din contrib.consiliilor	7919
7919.02	Venituri - contr.	7919
7919.03	Venituri -	7919
7919.04	Venituri - POR DMI6.1 2011-2012	7919
7919.05	Venituri - POR TVA DMI 6.1 2011-20	7919
7919.06	Venituri POR DMI 6.2 2011-2012	7919
7919.07	Venituri POR TVA DMI 6.2 2011-201	7919
7919.08	Venituri	7919
7919.09	Venituri	7919
7919.35	Venituri -	7919
7919.57	Venituri -	7919
7919.58	Venituri asist.tehn.POR 1	7919
7919.59	Venituri asist.tehn.POR 1 TVA	7919
7919.60	Venituri asist.tehn.POR 2	7919
7919.61	Venituri asist.tehn.POR 2 TVA	7919
7919.67	Venituri -	7919
7919.71	Venituri - Asist.th.axa 6 dom.6.1	7919
7919.72	Venituri asist.tehn.POAT	7919
7919.73	Venituri asist.tehn.POAT - TVA	7919
7919.74	Venituri -asis.th.axa6 dom.6.1-TVA	7919
7919.75	Venituri -asis.th.axa6 dom.6.2	7919
7919.76	Venituri -asis.th.axa6 dom.6.2-TVA	7919
7919.77	Venituri -	7919
7919.78	Venituri -	7919
7919.79	Venituri -	7919
7919.80	Venituri -	7919
7919.81	Venituri -	7919
7919.82	Venituri	7919
8	CONTURI SPECIALE	
80	CONTURI IN AFARA BILANTULUI	
801	Angajamente acordate	
8011	Giruri si garantii acordate	801
8018	Alte aranjamente acordate	801
802	Angajamente primite	
8021	Giruri si garantii primite	802
8028	Alte angajamente primite	802
803	Alte conturi in afara bilantului	
8031	Imob.corp.luata cu chirie	803
8032	Val.mat.primite spre prel.sau rep.	803
8033	Val.mat.primite in pastrare,custod	803
8034	Deb.scosi din activ,urm.in contin.	803
8036	Redev,loc.gest,chirii,alte dat.sim	803
8037	Efecte scontate neajunse la scad.	803
8038	Alte valori in afara bilantului-te	803
804	Obiecte de inv.in folosinta	
804.04	Obiecte de inv.donatie	
805	Dobcontr.leasing si ale contr.asim	
8051	Dobanzi de platit	
8052	Dobanzi de incasat	

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 73/85

809	Contrapartida
89	BILANT
891	Bilant de deschidere
892	Bilant de inchidere

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 74/85

ANEXA 2

MONOGRAFIE PRIVIND PRINCIPALELE OPERATIUNI CONTABILE

Nr. crt.	Explicații	Debit	Credit
1.	Aportul in natura si in numerar la constituirea patrimoniului social	% 205, 208, 211, 212, 213, 214, 231, 261, 262, 263, 265, 301, 302, 303, 361, 371, 381, 503, 506, 508, 512, 531	102
2.	Reducerea patrimoniului social cu deficitele din exercitiile financiare precedente (exclusiv activatille cu destinatie speciala)	102	117
3.	Subventii pentru investitii,de primit	445	131
4.	Subventii pentru investitii primite	5509;5124	131
5.	Inregistrarea subventiei de restituit sau restituita	131	462,513
6.	Credite bancare pe termen lung primite	5509;5124	162
7.	Dobanzi datorate aferente creditelor bancare pe termen lung	666	168
8.	Rambursarea creditelor bancare pe termen lung	162	5124;5509

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 75/85

9.	Plata dobanzilor	168	5124,5509
10.	Primirea bunurilor in leasing	212,213	167
11.	Dobanda aferenta	666	168
12.	Inregistrarea facturii pentru rata scadenta	%	404
	-rata scadenta	167	
	-dobanda aferenta	168	
13.	Imobilizari necorporale si corporale achizitionate de la terti pentru activitatile fara scop lucrativ	20x, 21x	404
14.	Imobilizari financiare achizitionate	261 la 265	269
15.	Platile efectuate pentru imobilizarile financiare achizitionate	269	512,5509,531
16.	Amortizarea imobilizarilor necorporale si corporale	681	280, 281
17.	Vanzarea imobilizarilor corporale privind activitatile fara scop patrimonial	461	7399
18.	Valoarea amortizata a imobilizarilor corporale privind activitatile fara scop patrimonial	281	211,212,213,214
19.	Valoarea neamortizata a imobilizarilor corporale privind activitatile fara scop patrimonial	658	211,212,213,214
20.	Achizitionarea de stocuri pentru activitatile fara scop patrimonial	302,303	401
21.	Stocuri primite cu titlu gratuit pentru activitatile fara scop patrimonial	301,302,303,361	7399

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 76/85

22.	Stocuri rezultate din dezmembrarea imobilizarilor privind activitatile fara scop patrimonial	301,302,303	739
23.	Plusuri de natura stocurilor pentru activitatile fara scop patrimonial, constatate la inventariere:		
	- materii prime	301	601
	- materiale consumabile	302	602
	- materiale de natura obiectelor de inventar	303	603
24.	Consum de materiale consumabile si minusuri de inventar	602	302
25.	Consum de materiale de natura obiectelor de inventar si minusuri de inventar	603	303
26.	Imputarea lipsurilor persoanelor vinovate	428,461	758
27.	Înregistrat consumuri utilitati	605.01	401
28.	Înregistrat consumuri utilitati-act.economica	605.02	401
29.	Înregistrat consumuri utilitati-proiecte	605.01.xx	401
30.	Inregistrat cheltuieli cu materiale consumabile	602x.01	302
31.	Inregistrat cheltuieli cu materiale consumabile- act.economica	602x.02	302
32.	Inregistrat cheltuieli cu materiale consumabile-proiecte	602x.01.xx	302
33.	Inregistrat cheltuieli cu materiale de natura obiectelor de inventar	603.01	303

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 77/85

34.	Inregistrat cheltuieli cu materiale de natura obiectelor de inventar- act.economica	603.02	303
35.	Inregistrat cheltuieli cu materiale de natura obiectelor de inventar-proiecte	603.01.xx	303
36.	Lucrari si servicii executate de terti	61x.01 62x.01	401
37.	Lucrari si servicii executate de terti- act.economica	61x.02 62x.02	401
38.	Lucrari si servicii executate de terti-proiecte	61x.01.xx 62x.01.xx	401
39.	Achitarea furnizorilor	401,404	513,5509
40.	Acordarea de avansuri furnizorilor	409	513,5509
41.	Decontarea avansurilor acordate furnizorilor	401	409
42.	Diferente favorabile de curs valutar rezultate in urma lichidarii datoriilor in valuta pentru activitati fara scop patrimonial	401	739
43.	Inregistrare contributie datorata la FDR	4111.xx	472.xx
44.	Incasare contributie la FDR	5509	4111.xx
45.	Incasare contributie la FDR	472.xx	7919.01
46.	Inregistrare venituri asistenta tehnica programe	5509	7919.xx

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 78/85

47.	Inregistrare alte venituri (taxa participare, sponsorizare, etc)	5509	4112.xx
48.	Incasare contributii pentru BRCT	5509	7919.xx
49.	Contributii BRCT	658	461
50.	Platit contributii catre BRCT	461	5509
51.	Incasare venituri activitate economica	5121	4112
52.	Diferente nefavorabile de curs valutar rezultate in urma lichidarii creantelor in valuta	5124,665	4112
53.	Diferente favorabile de curs valutar rezultate in urma lichidarii creantelor in valuta	5124	4112,739
54.	Incasare alte venituri	5509	4112.xx
55.	Salarii datorate personalului	641.01	421
56.	Retineri din salarii	421	425,427,428, 431,437,444
57.	Plata avansurilor	425	5509
58.	Achitare salarii	421	5509
59.	Virarea catre terti a retinerilor	427	5509
60.	Evidentierea salariilor si altor drepturi de personal neridicate	421	426
61.	Achitarea drepturilor de personal neridicate	426	5509

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 79/85

62.	Evidentierea ajutoarelor materiale	431	423
63.	Achitarea sumelor nete reprezentand ajutoare materiale	423	5509
64.	Prescrierea drepturilor de personal neridicate	426	739
65.	Contributia societatii la asigurarile sociale si la bugetul asigurarilor pt.somaj	645x	431x,437x
66.	Virarea sumelor datorate bugetului asigurarilor sociale si bugetului asigurarilor pt.somaj	431x,437x	5509
67.	Salarii datorate cenzorilor	621.01	401
68.	Impozit aferent salariilor datorate cenzorilor	401	446.01
69.	Contributia la fd.de sanatate-cenzori	401	4314
70.	Achitare impozite si taxe	444,446,447	5509
71.	Datorii catre alte organisme publice	635	447
72.	Alte datorii fata de bugetul statului (amenzi, majorari, penalitati etc.)	658	448
73.	Sumele datorate de bugetul statului unitatii	448	739,7919
74.	Incasarea de la bugetul statului a sumelor convenite	5509	448
75.	Plata catre bugetul statului a sumelor datorate	448	5509
76.	Disponibilitati intrate in cont, neidentificate	512,5509	473

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 80/85

77.	Sume restituite de unitate in urma clarificarii	473	512,5509
78.	Diferente de curs valutar rezultate cu ocazia evaluarii debitorilor diversi in valuta la inchiderea exercitiului financiar sau la decontare: - nefavorabile - favorabile	665 461	461 739
79.	Sume incasate de la creditorii diversi si necuvenite	512,513,5509	462
80.	Lichidarea datoriilor fata de creditorii diversi	462	512,513,5509
81.	Ridicare numerar de la banca	581	5509,5121,5124
82.	Ridicare numerar de la banca	531	581
83.	Depuneri de numerar la banca	581	531
84.	Depuneri de numerar la banca	5124,5509, 5121	581
85.	Acordare avansuri de trezorerie	542	531
86.	Decontare avansuri de trezorerie	401,404,531, 601 la 628	542
87.	Incasarea dobanzilor aferente disponibilitatilor in conturi la banci	513	734
88.	Cumpararea de timbre postale, tichete si bilete de calatorie si alte valori	532	401

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
		Pagina : 81/85
Emitent :		

89.	Achizitionarea investitiilor financiare pe termen scurt	503,505,506	509,5509
90.	Vanzarea investitiilor financiare pe termen scurt:		
	- in situatia obtinerii unui castig financiar	461	503,506,764
	in situatia inregistrarii unei pierderi financiare	461,664	503,506
91.	Sume incasate reprezentand credite bancare pe termen scurt	513	519
92.	Dobanzi datorate aferente creditelor bancare pe termen scurt	666	519
93.	Restituirea creditelor bancare pe termen scurt si a dobanzilor aferente	519	513
94.	Inregistrat carburant	5324	401
		3022	5324
95.	Consum carburant	6022	3022
96.	Inregistrat amortizare lunara	6811	28x
97.	Cheltuieli din diferente de curs valutar	665.01	5124,5509.04
98.	Venituri din diferente de curs valutar	5124,5509.04	734
99.	Comisioane bancare	627	513,5124
100.	Inchidere conturi de cheltuieli	1211	Conturi cl.6
101.	Inchidere conturi de venituri	Conturi cl.7	1211

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
Emitent :		Pagina : 82/85

102.	Inchidere conturi de cheltuieli activ.economica	1212	Conturi cl.6
103.	Inchidere conturi de venituri activ.economica	Conturi cl.7	1212
104.	Deficitul realizat in exercitiul financiar precedent	117	121
105.	Excedentul realizat in exercitiul financiar precedent	121	117

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 83/85

ANEXA 3

SITUATIA RAPORTARILOR IMPUSE DE LEGE

Nr. crt.	Documentul	Data depunerii	Unde se depune	Formatul documentului este furnizat de autoritati	Forma in care se depune	Cine intocmeste si semneaza documentul
1.	Bilant contabil	O data pe an in termen de 120 de zile de la inchiderea exercitiului financiar	Administratia financiara	da	Electronic Suport de hartie	Sef Birou Finan., Contabilitate, Director general si Director Economic
2.	Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate	O data pe luna pana in ziua de 25 a lunii urmatoare celei la care se refera documentul	Administratia Financiara	da	On line	Sef Birou Finan., Contabilitate, Director Economic
6.	Declaratie privind obligatiile de plata la Bugetul de Stat	Trimestrial pana in ziua de 25 a lunii urmatoare celei la care se refera documentul	Administratia Financiara	da	On line	Sef Birou Finan., Contabilitate, Director Economic
7.	Declaratia privind impozitul pe profit	Anual, conform Codului Fiscal	Administratia Financiara	da	On line	Sef Birou Finan., Contabilitate, Director Economic

	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT/MC
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 2
		Revizia : 0
		Nr. ex :
	Emitent :	Pagina : 84/85

8.	Fise fiscale (privind veniturile angajatilor) si declaratie informativa (pt. contr.civile)	Odata pe an pana la data de 28 Februarie a anului urmator	Administratia Financiara Piatra Neamt	da	Electronic Suport de hartie	Contabil, Director general sau Director Economic
9	Declaratie de inregistrare fiscale/Declaratie de mentiuni pentru persoane juridice, asociatii familiale si asocieri fara personalitate juridica (010)	Ori de cate ori se modifica datele declarate anterior.	Administratia Financiara Piatra Neamt	da	Suport de hartie	Contabil, Director general sau Director Economic

ADR	Sistemul de Management al Calității	Codul: PO CONT
	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII	Editia : 1
		Revizia : 0
		Nr. ex : 1
Emitent : Directia Economica	Pagina : 85/85	

**AGENTIA PENTRU DEZVOLTARE
REGIONALA**

ANEXA nr. 3
Data emiterii «data»
Compartimentul de specialitate
Birou financiar, Contabilitate
Nr «nr»

ORDONANTARE DE PLATA

Natura cheltuielii

Lista documentelor justificative

«doc1»

«doc2»

«doc3»

«doc4»

Modul de plata (virament/numerar) «**mod_plata**»

Lei/Valuta «**lei_valuta**»

Suma datorata beneficiarului «**suma_dator**»

Avansuri acordate si retinute beneficiarului «**avans**»

Suma de plata (lei) «**suma_plata**»

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

-lei-

Subdiviziunea clasificatiei bugetare	Disponibil inaintea efectuarii platii (ct.950)	Suma de plata	Disponibil dupa efectuarea platii
0	1	2	3= col.1-2
Tip categorie Capitol bugetar	Buget initial	« suma_plata »	Buget final
Denumire achizitie (cod CPV)	Suma initiala	« SUMA_PLATA »	Suma ramasa

Numele si adresa beneficiarului
«**BENEFICIAR**»

Numar cont «**CONT**»
Trezoreria (Banca) «**BANCA**»

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate *	<i>Control financiar preventiv</i>
Data.....	Data.....	<i>CFPP</i> Data.....
Semnatura.....	Semnatura.....	Viza Semnatura.....

* = Raspunde de datele inscrise in col.1

Ordonator de credite,

Data :
Semnatura :