

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

Procedura formalizată privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei

[Clic aici pentru varianta Word](#)

PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA, ACORDAREA ȘI JUSTIFICAREA AVANSURILOR ÎN NUMERAR ÎN LEI

COD: P.O.

Ediția.....

Revizia.....

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/Revizuit		Expert/Consilier/ Referent de specialitate		
1.2.	Verificat		Director economic/ șef serviciu		
1.3.	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
	COD P.O.	

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1. Procedura formalizată privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea privind înregistrarea, acordarea și justificarea (decontarea) avansurilor în numerar în lei, din cadrul (se va scrie numele entității publice).

5.2. În derularea activității privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în lei sunt implicate următoarele persoane:

- din Compartimentul de specialitate, care solicită și justifică avansul în lei;
- din Compartimentul financiar-contabil care înregistrează avansul în lei.

5.3. Principalele activități derulate pentru înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei sunt:

- Întocmirea și aprobarea documentelor în baza cărora se plătește avansul pentru cheltuieli materiale, pentru cheltuieli de protocol și pentru cheltuieli de deplasare;
- Justificare avansului pentru cheltuieli materiale, pentru cheltuieli de protocol și pentru cheltuieli de deplasare.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei sunt:

- Compartimentul financiar-contabil;
- Compartimentul de specialitate.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
	COD P.O.	

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată și completată prin Legea nr. 270/2013/Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, modificat și completat prin O.M.F.P. 529/2016;
- Normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare aprobate în fiecare an prin ordin al ministrului finanțelor publice.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat și completat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016;
- [Actul normativ de organizare și funcționare al entității publice;](#)
- Alte reglementări în domeniu privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea (se va scrie denumirea entității publice);
- Instrucțiuni (se vor menționa [Instrucțiuni ale entității publice](#));
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice (se vor menționa [Actele administrative ale conducerii entității publice](#));
-

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
	COD P.O.	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Situații financiare	Documentele oficiale de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea statului și a unităților administrativ-teritoriale, precum și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli la data întocmirii
2.	Exercițiul financiar	Perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic. Durata exercițiului financiar este de 12 luni.
3.	Balanța de verificare	Documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare
4.	Bilanțul contabil	Documentul contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii și capital propriu ale entității publice la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de lege
5.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
6.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
7.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
8.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
....	

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
	COD P.O.	

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Procedura formalizată vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în procesul de casare a activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar.

Conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii o dată pe an.

În cursul derulării procesului de inventariere, în situația în care comisia de inventariere constată că unele bunuri inventariate prezintă un grad avansat de uzură (fizică și/sau morală) și nu pot primi o altă destinație ori utilizare sau nu mai sunt întrebuințate, iar costul reparării sau modernizării depășește 60% din valoarea de înlocuire a mijlocului fix și au durata normală de funcționare depășită sau sunt dezmembrate și distruse, propune în procesul-verbal privind rezultatele inventarierii:

- scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- scoaterea din uz a obiectelor de inventar;
- declasarea sau casarea unor stocuri.

Casarea bunurilor materiale se face, pe compartimente de activitate, de către **comisia de casare** numită prin decizie a ordonatorului de credite care a aprobat scoaterea din funcțiune, comisie compusă din minimum 3 persoane.

Comisia de casare a bunurilor materiale are următoarele atribuții:

- să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc ca urmare a unor cauze imputabile unor persoane, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;
- să stabilească destinația materialelor re folosibile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- să asigure executarea operațiunii de casare potrivit prevederilor legale în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele re folosibile care trebuie să fie recuperate;
- să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;
- să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;
- să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;
- să respingă de la casare activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

Casarea a activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar se execută, de regulă, la instituția publică în a cărei evidență sunt bunurile respective.

Activele fixe/bunurile materiale de natura obiectelor de inventar existente în afara instituției publice se pot casa acolo unde se află, cu aprobarea ordonatorului de credite.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
	COD P.O.	

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar sunt: calculatoarele personale, birourile, rechizite,

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, precum și cele nominalizate în comisia de casare,

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar se va proceda la:

- Numirea comisiei de casare, prin act administrativ al conducătorului entității publice;
- Casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar;
- Întocmirea și aprobarea Procesului-verbal de casare;
- Depunerea Procesului-verbal de casare la Compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor contabile.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Comisia de casare, numită prin act administrativ al conducătorului entității publice, analizează propunerile de casare formulate de către comisia de inventariere;
- Comisia de casare procedează la dezmembrarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar propuse pentru casare;
- Comisia de casare întocmește Procesul-verbal de casare și îl înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;
- Procesul-verbal de casare se depune la Compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor contabile.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar

- Casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar în anul în care au fost făcute propunerile de către comisia de inventariere.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

11. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. PROPUNEREA COMISIEI DE INVENTARIERE					
1.	Comisia de inventariere	Întocmește procesul-verbal privind rezultatele inventarierii și propune casarea activelor fixe/bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.			Comisia de inventariere nu face propuneri de valorificare, scoatere din funcțiune, casare sau declasare.
II. NUMIREA COMISIEI DE CASARE					
1.	Conducătorul entității publice	Numește comisia de casare, formată din minimum 3 membri.			Conducătorul entității publice numește persoane incompatibile (gestionari).
2.	Compartimentul juridic	Analizează și avizează propunerea de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.			Compartimentul juridic nu avizează propunerea comisiei de inventariere.

Anexa 1:

Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în angajare, lichidare, ordonanțare și plată

..... (se va scrie denumirea entității publice)

ORDIN / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE Nr. _____

..... (se va scrie funcția conducătorului entității publice, de exemplu: Ministrul finanțelor publice, Președintele Autorității ... etc.)

Având în vedere prevederile art. ... (se vor trece prevederile din actul legislativ care reglementează organizarea și funcționarea entității, în virtutea cărora conducătorul entității poate emite acte administrative, cum ar fi: ordin, decizie, instrucțiuni etc.) din H.G. nr. /..... privind organizarea și funcționarea Ministerului/Autorității/Oficiului/Spitalului;

Ținând seama de prevederile alin. (2) art. 17 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 22 alin. 2 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare/În temeiul prevederilor art. 23 alin. 2 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele locale, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completare unor acte normative, precum și alte măsuri, și ale O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;

Emite următorul/următoarea:

ORDIN / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE:

Art. 1 – Se aprobă Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, care are ca obiect stabilirea persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor bugetare care se efectuează din ... (se va trece, în funcție de finanțare, credite bugetare, venituri proprii, subvenții).

Art. 2 – Începând cu data de ..., calitatea de ordonator (se va trece, în funcție de categoria corespunzătoare, terțiar/secundar/principal) de credite o au următoarele persoane:

– (numele și prenumele ordonatorului de credite) – (se va trece funcția conducătorului entității publice) – pe toată structura bugetului și fără limită de sumă;

– (numele și prenumele persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite) – (se va trece funcția persoanei căreia îi va delega atribuția de ordonator de credite) – pe toată structura bugetului și fără limită de sumă, în perioada delegațiilor în țară/străinătate sau a concediului de odihnă/incapacității temporare de muncă.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4.	Scopul procedurii formalizate	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Procedura	
12.	Cuprins	

IMPORTANT DE ȘTIUT!

Pentru scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință se va întocmi formularul **Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declarare a unor bunuri materiale** (cod 14-2-3/aA) prevăzut în anexele 2, respectiv 3 la O.M.F.P nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din H.G. nr. 544/2003, după aprobarea comisiei de selecționare prevăzute la art. 11 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, și cu avizul Arhivelor Naționale, **sigiliile (ștampilele)** din cauciuc scoase din uz se distrug.

În vederea distrugerii sigiliilor din cauciuc scoase din uz se constituie, în cadrul fiecărei autorități publice, o comisie de casare, numită prin ordin, dispoziție sau, după caz, decizie a conducătorului instituției publice. Comisia de casare va proceda la distrugerea sigiliilor din cauciuc, prin ardere, consemnându-se acest fapt într-un proces-verbal.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind circuitul documentelor financiar-contabile COD P.O.	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

Procedura formalizată privind circuitul documentelor financiar-contabile

[Clic aici pentru varianta Word](#)

PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

COD: P.O.

Ediția.....

Revizia.....

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/Revizuit		Expert/Consilier/ Referent de specialitate		
1.2.	Verificat		Director economic/ Șef serviciu		
1.3.	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura formalizată privind circuitul documentelor financiar- contabile	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
	COD P.O.	

Anexa 1: Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile

Entitatea publică

Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile

Nr. crt.	Denumire document*/ Cod document	Număr exemplare**	Momentul întocmirii	Compartiment/ Persoana care întocmește documentul	Circulă la	Compartiment arhivare	Obs.
I. REGISTRELE DE CONTABILITATE							
1.	Registrul-jurnal Cod 14-1-1		Lunar, începând cu prima zi lucrătoare a fiecărei luni	Compartimentul financiar-contabilitate	Nu circulă	Compartimentul financiar-contabilitate	
2.	Registrul-inventar Cod 14-1-2		- La începutul activității; - La sfârșitul exercițiului financiar; - Cu ocazia încetării activității	Compartimentul financiar-contabilitate	Nu circulă	Compartimentul financiar-contabilitate	
3.	Cartea-mare Cod 14-1-3		Lunar, pe măsura înregistrărilor operațiunilor	Compartimentul financiar-contabilitate	Nu circulă	Compartimentul financiar-contabilitate	
4.	Cartea-mare (șah) Cod 14-1-3/a		Lunar, pe măsura înregistrărilor operațiunilor	Compartimentul financiar-contabilitate	Nu circulă	Compartimentul financiar-contabilitate	