

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,  
director,  
prof. Rus Vasile Gabriel**

## **PROCEDURĂ RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ**

### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	8
10. Formulare	9

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Rus Erzsebet	Administrator financiar		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Președinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Contabilitate	Administrator financiar	Rus Erzsebet		
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili etapele procesuale ce trebuie urmate pentru întocmirea corectă a raportărilor contabile și financiare.

#### 4.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind: Raportarea financiară și contabilă.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**4.3. Asigura continuarea activitatii** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

**4.4. Sprijina auditul si /sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare** si/sau control, iar pe manager in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate in actiuni de auditare, pentru directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", in luarea deciziilor pentru asigurarea bunei functionari a activitatii unitatii de invatamant.

## 5. Domeniul de aplicare

### **Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala:**


Procedura se aplică tuturor persoanelor și compartimentelor din cadrul unității care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișele de post, în activitatea de raportare contabilă și financiară.


### **Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de unitate.**

S-au procedurat urmatoarele activitati:

- Depunerea situatiilor financiare trimestriale si a raportarilor financiare lunare - termene
- Modul de completare a urmatoarelor documente din cadrul situatiilor financiare
  - Bilantul (Cod 01)
  - Contul de rezultat patrimonial (cod 02)
  - Situatia fluxurilor de trezorerie (Cod 03 Si 04)
  - Contul de executie bugetara (cod 07)
  - Detalierea cheltuielilor pe clasificatia economica
  - Contul de executie a bugetului local
  - Venituri (cod 08)
  - Anexa 14b "Disponibil din mijloace cu dcestinatie speciala"
  - Anexa 30 "Plati restante"
  - Anexa 40/b "Situatia activelor si datoriilor institutiilor publice din administratia locala - Semnarea si depunerea situatiilor financiare
  - Note explicative
- Raportari financiare lunare

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

 **Listarea principalelor compartimente de care depinde** si/sau care depind de activitatea procedurata: toate compartimentele institutiei

 **Listarea compartimentelor furnizoare de date** si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate, listarea compartimente lor implicate in procesul activitati:

- a. compartimente furnizoare de date: - toate compartimentele unitatii
- b. compartimente beneficiare - compartimentul contabilitate

## **6. Documente de referință aplicabile activității procedural**

### **6.1 Reglementări internaționale – Standardele internaționale de control intern**

#### **6.2 Legislație primară**

- Legea nr. 82/1991 a contabilității - Republicare\*)
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice

#### **6.3 Legislația secundară**

- Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv\*) – Republicare
- Ordinul nr. 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
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### **6.4 Reglementări interne**

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- Regulament intern
- Fișe de post
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al unității

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

### 7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași”, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean;
8	Surse de finanțare	Sursele financiare, fie de natură publică sau private, în baza cărora se întocmește bugetul de venituri.
9	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		stabilite
10	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare

## 7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

## 8. Descrierea procedurii

Raportarea contabilă și financiară este un proces complex în care toate datele contabile joacă un rol important în generarea indicatorilor de tip economic și financiar care sunt mențiți să descrie situația financiară reală a entității, precum și rezultatele obținute în urma deciziilor economice implementate.

### 8.1. Generalități

Raportările contabile și financiare oferă o imagine fidelă a procesului de implementare a planului de obiective al entității, prin analiza situațiilor activelor, datoriilor, poziției financiare, precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial înregistrate de unitate.

Un alt rol al raportării financiare este acela de a oferi informații care sunt utile în anticiparea resurselor necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor propuse în cadrul planului de management, precum și modul în care poate fi organizat în cadrul unității fluxul de trezorerie viitor.

### 8.2 Resurse necesare:



Resurse materiale

- ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
- ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ linie telefonică;
- ✓ aparat fax;
- ✓ copiator;
- ✓ imprimantă;
- ✓ rechizite specific

 Resurse umane

- ✓ Personal contabilitate
- ✓ Director;
- ✓ Personal unitate

 Resurse financiare

- ✓ Conform bugetului unității pentru anul în curs.

### 8.3. Modul de lucru

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește bilanșa de verificare, cel puțin la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile, precum și la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile se semnează de către directorul economic, contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție. Situațiile financiare anuale și raportările contabile pot fi întocmite și semnate de persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile se semnează și de către administratorul sau persoana care are obligația gestionării entității. Situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice se semnează de ordonatorul de credite și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

În situația în care instituțiile publice nu au persoane încadrate cu contract individual de muncă sau numite într-o funcție publică, potrivit legii, situațiile financiare trimestriale și anuale se semnează de ordonatorul de credite și de persoanele fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

Procesul de raportare contabilă și financiară se întocmește în baza procedurilor operaționale specifice departamentului de contabilitate, din cadrul standardului 9 al documentației SCIM.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

**Angajații serviciului contabilitate**, care conform fișei postului, au obligația de a înregistra în contabilitate operațiunile economico-financiare răspund de:

- contabilizarea operațiunilor privind intrările de bunuri materiale;
- contabilizarea operațiunilor privind transferurile interne de bunuri materiale;
- contabilizarea operațiunilor privind ieșirile de bunuri materiale;
- contabilizarea operațiunilor privind creanțele și datoriile în relațiile cu terții;
- contabilizarea operațiunilor derulate prin casieria unității, conturile deschise la trezorerie și bănci;
- contabilizarea statelor de salarii și alte drepturi salariale;
- contabilizarea obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și terți creditori;
- exportul datelor pe softul informatic, în vederea transmiterii lor în format electronic la ordonatorul de credite ierarhic superior .

**Contabilul șef** răspunde de:

- analiza balanței de verificare și corelarea acesteia cu celelalte anexe ale „Situățiilor financiare”;
- verifică respectarea corectitudinii exportului datelor din bilanța de verificare în bilanț, la conturile bifuncționale și la conturile care presupun termene de încasare sau plată cu perioada mai mică sau mai mare de 1 an, precum și egalitatea între rândurile 40 și 47;
- întocmirea celorlalte anexe și corelarea acestora cu bilanțul, contul de rezultat patrimoniale, contul de execuție și bilanța de verificare;
- întocmirea politicilor contabile, a notelor explicative, raportului explicativ și a altor situații cerute de normele legislative;
- transmiterea la ordonatorul de credite ierarhic superior a situației la termenul stabilit, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
- urmărește respectarea întocmai a prezentei proceduri.

**Conducătorul** entității publice asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 10. Formulare

### FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Anexe, înregistrări, arhivări**

<b>Nr. anexa</b>	<b>Denumirea anexei</b>	<b>Elaborator</b>	<b>Aprobă</b>	<b>Nr. de exemplare</b>	<b>Difuzare</b>	<b>Loc</b>	<b>Arhivare Perioada</b>	<b>Alte elemente</b>
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-14.01	Model raportare	Administrator Financiar	Director		Comisie	Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**F01-PO-14.01** Model de Decizie

**BILANȚ**  
**LA DATA DE \_\_\_\_\_**

cod 01				-lei-
<b>NR. CRT.</b>	<b>DENUMIREA INDICATORILOR</b>	<b>Cod rând</b>	<b>Sold la începutul anului</b>	<b>Sold la sfârșitul perioadei</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>A.</b>	<b>ACTIVE</b>	<b>01</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	<b>ACTIVE NECURENTE</b>	<b>02</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
1.	<b>Active fixe necorporale</b> (ct.203+205+206+208+233-280-290-293*)	<b>03</b>		
2.	<b>Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatură birotică și alte active corporale</b> (ct.213+214+231-281-291-293*)	<b>04</b>		
3.	<b>Terenuri și clădiri</b> (ct.211+212+231-281-291-293*)	<b>05</b>		
4.	<b>Alte active nefinanciare</b> (ct.215)	<b>06</b>		
5.	<b>Active financiare necurente (investiții pe termen lung) peste un an</b> (ct.260+265+2671+2672+2673+2675+2676+ 2678+2679-296) din care:	<b>07</b>		
	Titluri de participare (ct.260-296)	<b>08</b>		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6.	<b>Creante necurente – sume ce urmează a fi încasate după o perioadă mai mare de un an</b> (ct.4112+4118+4282+4612 – 4912 - 4962) din care:	09		
	Creante comerciale necurente – sume ce urmează a fi încasate după o perioadă mai mare de un an (ct. 4112+4118+4612 – 4912 - 4962)	10		
7.	<b>TOTAL ACTIVE NECURENTE (rd.03+04+05+06+07+09)</b>	15		
	<b>ACTIVE CURENTE</b>	18	X	X
1.	<b>Stocuri</b> (ct.301+302+303+304+305+307+309+331+ 332+341+345+346+347+349+351+354+356+ 357+358+ 359+361+371+381+/-348+/-378-391 -392-393-394-395-396-397-398)	19		
2.	<b>Creanțe curente – sume ce urmează a fi încasate într-o perioadă mai mică de un an-</b>	20	X	X
	<b>Creanțe din operațiuni comerciale, avansuri și alte decontări</b> (ct.232+234+409+4111+4118+413+418+425+4282+ 4611 + 473**+481+482+483 - 4911- 4961+5128) din care:	21		
	Creanțe comerciale și avansuri (ct.232+234+409+ 4111+4118 +413 +418+4611-4911-4961): din care	22		
	Avansuri acordate ( ct. 232+234+409)	22.1		
	<b>Creanțe bugetare</b> (ct.431**+437**+4424+ 4428**+ 444 **+ 446**+4482+ 461+463+ 464 +465+4664 +4665+4669+481**+482** - 497) din care:	23		
	Creanțele bugetului general consolidat (ct.463+464+465+4664+4665+4669 - 497)	24		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	<b>Creanțe din operațiuni cu fonduri externe nerambursabile și fonduri de la buget</b> (ct.4501+4503+4505+4507+4511+4513+4515 +4531+4541+4543+4545+4551+4553+4561 +4563 +4571+4572+4573+4581+4583+461+473** +474+476) din care:	<b>25</b>		
	Sume de primit de la Comisia Europeană (ct.4501+4503+4505+4507)	<b>26</b>		
	<b>Împrumuturi pe termen scurt acordate</b> (ct2671+2672+2673+2675+2676 +2678 +2679 +4681+ 4682 +4683+4684+ 4685+4686+ 4687 +4688+ 4689 + 469)	<b>27</b>		
	<b>Total creanțe curente (rd. 21+23+25+27)</b>	<b>30</b>		
3.	<b>Investiții pe termen scurt (ct.505-595)</b>	<b>31</b>		
4.	<b>Conturi la trezorerii și instituții de credit :</b>	<b>32</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	<b>Conturi la trezorerie, casă, alte valori, avansuri de trezorerie</b> (ct.510+5121+5125+5131+5141+5151+5153 +5161+5171+5187+5201+5211+5212+5221 +5222+523++5251+5252+5253+526+527+ 528+5291+5292 +5293+5294 +5299 +5311 +532 +542 +550 +551 +552 +553 +554 +555 +556 +557 +5581+5582+5591+5601+5602+ 561+562 +5711 +5712 +5713+5714 +5741+5742+5743+5744) din care:	<b>33</b>		
	depozite (ct. 5153+5187+5222+5602+5714+5744)	<b>34</b>		
	<b>Conturi la instituții de credit, casă, avansuri de trezorerie</b> (ct.5112+5121+5124+5125+5131+5132+5141+ 5142+ 5151+5152+5153+5161 +5162+5171 +5172 +5187 +5314+5411+5412+542+ 550+ 5583+5592+5601 +5602) din care:	<b>35</b>		
	depozite (ct. 5153+5187+5602)	<b>36</b>		
	<b>Total disponibilități (rd.33+35)</b>	<b>40</b>		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

5	<b>Conturi de disponibilități ale Trezoreriei Centrale</b> (ct.5126+5127+5187+5201+5202+5203+5241+5242+5243)	<b>41</b>		
6	<b>Cheltuieli în avans</b> (ct. 471 )	<b>42</b>		
7	<b>TOTAL ACTIVE CURENTE</b> (rd.19+30+31+40+41+42)	<b>45</b>		
8	<b>TOTAL ACTIVE</b> (rd.15+45)	<b>46</b>		
<b>B.</b>	<b>DATORII</b>	<b>50</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	<b>DATORII NECURENTE- sume ce urmează a fi plătite după-o perioadă mai mare de un an</b>	<b>51</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
1	<b>Sume necurente- sume ce urmează a fi plătite după o perioadă mai mare de un an</b> (ct.269+401+403+4042+405+4622+509) din care:	<b>52</b>		
	Datorii comerciale (ct.401+403+ 4042+405+4622)	<b>53</b>		
2	<b>Împrumuturi pe termen lung</b> (ct.1612+1622+1632+1642+1652+1661+1662+1672+168 -169)	<b>54</b>		
3	<b>Provizioane</b> (cont 151)	<b>55</b>		
	<b>TOTAL DATORII NECURENTE</b> (rd.52+54+55)	<b>58</b>		
	<b>DATORII CURENTE - sume ce urmează a fi plătite într-o perioadă de până la un an</b>	<b>59</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
1	<b>Datorii comerciale, avansuri și alte decontări</b> (ct.401+403+4041+405+408+419+4621+473+481+482+ 483+ 269+509+5128) din care:	<b>60</b>		
	Datorii comerciale și avansuri (ct. 401+403+4041+405+408+419+4621), din care:	<b>61</b>		
	Avansuri primite (ct.419)	<b>61.1</b>		
2	<b>Datorii către bugete</b> (ct.431+437+.440+441+4423+4428+444+446+	<b>62</b>		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

	4481+4555+4671+4672+4673+4674+4675+ 4679 +473+481+482) din care:			
	Datoriile instituțiilor publice către bugete (ct.431+437+4423+4428+444+446+4481) din care	<b>63</b>		
	Contribuții sociale (ct.431+437)	<b>63.1</b>		
	Sume datorate bugetului din Fonduri externe nerambursabile (ct.4555)	<b>64</b>		
<b>3</b>	<b>Datorii din operațiuni cu Fonduri externe nerambursabile și fonduri de la buget, alte datorii către alte organisme internaționale</b>	<b>65</b>		
	(ct.4502+4504+4506+4512+4514+4516+4521 +4522+4532+4542+4544+4546+4552+4554 +4564+ 4584+ 4585+459+462+473 +475 )			
	din care: sume datorate Comisiei Europene (ct.4502+4504+4506+459+462)	<b>66</b>		
<b>4</b>	<b>Împrumuturi pe termen scurt- sume ce urmează a fi plătite într-o perioadă de până la un an</b>  (ct.5186+5191+5192+5193+5194+5195+5196+ 5197+5198)	<b>70</b>		
<b>5</b>	<b>Împrumuturi pe termen lung – sume ce urmează a fi plătite în cursul exercițiului curent</b> (ct.1611+1621+1631+1641+1651+1661+1662 +1671 +168-169)	<b>71</b>		
<b>6</b>	<b>Salariile angajaților</b>  (ct.421+423+426+4271+4273+4281)	<b>72</b>		
<b>7</b>	<b>Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizații de șomaj, burse)</b>  (ct.422+424+426+4272+4273+429+438)din care:	<b>73</b>		
	Pensii, indemnizații de șomaj, burse (ct.422+424+429)	<b>73.1</b>		
<b>8</b>	<b>Venituri în avans (ct.472)</b>	<b>74</b>		



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

9	Provizioane (ct. 151)	75		
10	<b>TOTAL DATORII CURENTE</b> (rd.60+62+65+70+71+72+73+74+75)	78		
11	<b>TOTAL DATORII (rd.58+78)</b>	79		
12	<b>ACTIVE NETE = TOTAL ACTIVE – TOTAL DATORII = CAPITALURI PROPRII</b> (rd.80= rd.46-79 = rd.90)	80		
<b>C.</b>	<b>CAPITALURI PROPRII</b>	83	<b>X</b>	<b>X</b>
1.	<b>Rezerve, fonduri</b> (ct.100+101+102+103+104+105+106+131+ 132+133+134+135+136+137+1391+1392+1393+ 1394+1396+1399)	84		
2.	<b>Rezultatul reportat</b> (ct.117- sold creditor)	85		
3.	<b>Rezultatul reportat</b> (ct.117- sold debtor)	86		
4.	<b>Rezultatul patrimonial al exercitiului (ct.121- sold creditor)</b>	87		
5.	<b>Rezultatul patrimonial al exercitiului (ct.121- sold debitor)</b>	88		
6	<b>TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd.84+85-86+87-88)</b>	90		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Anexa 2: CONTUL DE REZULTAT PATRIMONIAL la data de .....**

Nr. crt.	DENUMIREA INDICATORULUI	Cod rând	An precedent	An curent
A	B	C	1	2
I.	VENITURI OPERAȚIONALE	01		
1.	Venituri din impozite, taxe, contribuții de asigurări și alte venituri ale bugetelor (ct. 730+731+732+733+734+735+736+ +739+745+746+750+751)	02		
2.	Venituri din activități economice (ct. 701+702+703+704+705+706+707+708+/-709)	03		
3.	Finanțări, subvenții, transferuri, alocații bugetare cu destinație specială (ct. 770+771+772+773+774+776+778+779)	04		
4.	Alte venituri operaționale (ct. 714+719+721 +722+781)	05		
	<b>TOTAL VENITURI OPERAȚIONALE (rd. 02+03+04+05)</b>	<b>06</b>		
II.	CHELTUIELI OPERAȚIONALE	07		
1.	Salariile și contribuțiile sociale aferente angajaților (ct. 641+642+645+646+647)	08		
2.	Subvenții și transferuri (ct. 670+671+672+673+674+676+677+ 679)	09		
3.	Stocuri, consumabile, lucrări și servicii executate de terți (ct. 601+602+603+606+607+608+609+610+611+612+613+614+622+623+624+626+627+628+629)	10		
4.	Cheltuieli de capital, amortizări și provizioane (ct. 681+682+689)	11		
5.	Alte cheltuieli operaționale (ct. 635+654+658)	12		
	<b>TOTAL CHELTUIELI OPERAȚIONALE (rd. 08+09+10+11+12)</b>	<b>13</b>		
III.	REZULTATUL DIN ACTIVITATEA OPERAȚIONALĂ	14		
	- EXCEDENT (rd. 06 - rd. 13)	15		
	- DEFICIT (rd. 13 - rd. 06)	16		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

IV. VENITURI FINANCIARE (ct. 763+764+765+766+767+768+769+786)	17		
V. CHELTUIELI FINANCIARE (ct. 663+664+665+666+667+668+669+686)	18		
VI. REZULTATUL DIN ACTIVITATEA FINANCIARĂ	19		
- EXCEDENT (rd. 17 - rd. 18)	20		
- DEFICIT (rd. 18 - rd. 17)	21		
VII. REZULTATUL DIN ACTIVITATEA CURENTĂ	22		
- EXCEDENT (rd. 15+20-16-21)	23		
- DEFICIT (rd. 16+21-15-20)	24		
VIII. VENITURI EXTRAORDINARE (ct. 790+791)	25		
IX. CHELTUIELI EXTRAORDINARE (ct. 690+691)	26		
X. REZULTATUL DIN ACTIVITATEA EXTRAORDINARĂ	27		
- EXCEDENT (rd. 25 - rd. 26)	28		
- DEFICIT (rd. 26 - rd. 25)	29		
XI. REZULTATUL PATRIMONIAL AL EXERCITIULUI	30		
- EXCEDENT (rd. 23+28-24-29)	31		
- DEFICIT (rd. 24+29-23-28)	32		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Anexa 3: SITUAȚIA FLUXURILOR DE TREZORERIE la data de .....**

**Cod 03**

DENUMIREA INDICATORULUI	Cod rând			
A	B	1	2	3
I. NUMERAR DIN ACTIVITATEA OPERAȚIONALĂ	01			
1. Încasări	02			
2. Plăți	03			
3. Numerar net din activitatea operațională (rd. 02 - rd. 03)	04			
II. NUMERAR DIN ACTIVITATEA DE INVESTIȚII	05			
1. Încasări	06			
2. Plăți	07			
3. Numerar net din activitatea de investiții (rd. 06-07)	08			
III. NUMERAR DIN ACTIVITATEA DE FINANȚARE	09			
1. Încasări	10			
2. Plăți	11			
3. Numerar net din activitatea de finanțare (rd. 10 - rd. 11)	12			
IV. CREȘTEREA (DESCREȘTEREA) NETĂ DE NUMERAR ȘI ECHIVALENT DE NUMERAR (rd. 04+rd. 08+rd. 12)	13			
V. NUMERAR ȘI ECHIVALENT DE NUMERAR LA ÎNCEPUTUL ANULUI	14			
VI. NUMERAR ȘI ECHIVALENT DE NUMERAR LA SFÂRȘITUL PERIOADEI (rd. 13+rd. 14), din care:	15			
Depozite	16			

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-14.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Anexa 4: SITUAȚIA FLUXURILOR DE TREZORERIE la data de .....**

**Cod 04**

DENUMIREA INDICATORULUI	Cod rând			
A	B	1	2	3
I. NUMERAR DIN ACTIVITATEA OPERAȚIONALĂ	01			
1. Încasări	02			
2. Plăți	03			
3. Numerar net din activitatea operațională (rd. 02 - rd. 03)	04			
II. NUMERAR DIN ACTIVITATEA DE INVESTIȚII	05			
1. Încasări	06			
2. Plăți	07			
3. Numerar net din activitatea de investiții (rd. 06-07)	08			
III. NUMERAR DIN ACTIVITATEA DE FINANȚARE	09			
1. Încasări	10			
2. Plăți	11			
3. Numerar net din activitatea de finanțare (rd. 10 - rd. 11)	12			
IV. CREȘTEREA (DESCREȘTEREA) NETĂ DE NUMERAR ȘI ECHIVALENT DE NUMERAR (rd. 04+rd. 08+rd. 12)	13			
V. NUMERAR ȘI ECHIVALENT DE NUMERAR LA ÎNCEPUTUL PERIOADEI	14			
VI. NUMERAR ȘI ECHIVALENT DE NUMERAR LA SFÂRȘITUL ANULUI (rd. 13+rd. 14), din care:	15			
1. Depozite	16			
2. Disponibilități la bănci în străinătate	17			
3. Diferențe din reevaluare	18			