

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 1/17 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

Ediția I, Revizia 2, Data 2025-11-13

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția: I
		Revizia: 2
		Pag. 2/17
	Cod: PO-14.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2025-11-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2025-11-13	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-02-20
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2025-03-24
3.	Ediția I, Revizia 2	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Ordinul nr. 5389/2023, Adăugat: Legea nr. 214/2024, Ordinul nr. 699/2024, Ordinul nr. 6688/2024; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-11-13

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
		Cod: PO-14.01
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	JIJIE DANIELA	2025-11-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili etapele procesuale ce trebuie urmate pentru întocmirea corectă a situațiilor și raportărilor financiare, prezentarea la termen a acestora, în vederea asigurării tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducătorului colegiului.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul colegiului de către Compartimentul Contabilitate și conducătorul colegiului în activitatea de monitorizare a activității financiar-contabile, de reflectare a performanței financiare și a rezultatului patrimonial, potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității - Republicare*);
- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;
- Ordin nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Ordinul nr. 1176/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 1801/2020 pentru aprobarea componenței, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexbug;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 4/17 Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 1287/2023 privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a unor raportări financiare lunare centralizate întocmite de instituțiile publice începând cu anul 2023 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice;
- Ordinul nr. 699/2024 privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a unor raportări financiare lunare centralizate întocmite de instituțiile publice începând cu anul 2024 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice;
- Ordinul nr. 6688/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2024;
- Ordonanța de urgență nr. 47/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative și reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare;
- Ordonanța de urgență nr. 79/2014 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, 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. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Activ	Resursă controlată de către entitate ca rezultat al unor evenimente trecute, de la care se așteaptă să genereze beneficii economice viitoare pentru entitate. Este recunoscut în contabilitate și prezentat în bilanț atunci când este probabilă realizarea unui beneficiu economic viitor de către entitate și activul are un cost sau o valoare care poate fi evaluat/evaluată în mod credibil;
9.	Datoria	Obligația actuală a instituției publice ce decurge din evenimente trecute și prin decontarea căreia se așteaptă să rezulte o ieșire de resurse care încorporează beneficii economice;
10.	Capitalul propriu	Interesul rezidual al statului sau unităților administrativ-teritoriale, în calitate de proprietari ai activelor unei instituții publice după deducerea tuturor datoriilor;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 5/17 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Valoarea justă a unui bun	Reprezintă suma pentru care un activ ar putea fi schimbat de bună voie între două părți aflate în cunoștință de cauză, în cadrul unei tranzacții cu prețul determinat obiectiv;
12.	Valoare contabilă netă	Valoarea de intrare, mai puțin amortizarea și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, cumulate;
13.	Elemente monetare	Disponibilitățile bănești, și activele/ datoriile de primit/de plătit în sume fixe sau determinabile;
14.	Bilanț	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei entități la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația în vigoare;
15.	Balanța de verificare	Este documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordantei dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
16.	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
17.	Exercițiu bugetar	Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
18.	Exercițiu financiar	Reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic;
19.	Plăți restante	Sume datorate și neachitate care au depășit termenul de plată prevăzut de actele normative sau de contract/factură. Pentru sumele datorate și neachitate, reeșalonate la plată, cu acordul părților, se modifică termenul de plată în mod corespunzător.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională

8. Descrierea procedurii

Contabilitatea colegiului asigură informații ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat, fondurilor speciale, precum și a conturilor anuale de execuție ale bugetului local.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația să întocmească și să depună în sistemul național de raportare - Forexbug formularele din sfera raportării situațiilor financiare.

Pe baza datelor din balanța de verificare și a celorlalte formulare din sfera raportării situațiilor financiare transmise în sistem, sistemul național de raportare - Forexbug generează rapoartele privind situațiile financiare trimestriale și anuale, rapoartele privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe.

Pentru datele înscrise în rapoartele privind situațiile financiare, rapoartele privind notele la situațiile financiare, alte rapoarte/anexe, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva întocmește raportul de analiză pe bază de bilanț care cuprinde note explicative.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 6/17 Exemplar nr. 1

Situațiile financiare anuale reprezintă documente oficiale de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea unității de învățământ, precum și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli la data de 31 decembrie a fiecărui an.

Rapoartele privind situațiile financiare, rapoartele privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe, generate din sistemul național de raportare - Forexebug se elaborează în lei, cu două zecimale, distinct, pe sectoare bugetare, cu excepția informațiilor referitoare la buget care sunt exprimate în lei, fără zecimale. În cadrul fiecărui sector bugetar, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate avea una sau mai multe surse de finanțare.

Pentru necesități proprii de informare și la solicitarea unor organisme internaționale Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate întocmi situații financiare și într-o altă monedă.

Formularele și machetele rapoartelor actualizate, conform structurii indicatorilor aprobați în legea bugetului de stat și legea bugetului asigurărilor sociale de stat și a reglementărilor în vigoare în domeniul contabilității instituțiilor publice, se aprobă de conducerea Ministerului Finanțelor Publice și pot fi descărcate de instituțiile publice prin accesarea "Sistemul național de raportare Forexebug/Informații publice/Formulare și machete rapoarte Forexebug" de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice sau pot fi puse la dispoziție de către unitățile Trezoreriei Statului la care sunt arondate instituțiile publice.

Situațiile financiare anuale agregate ale unității de învățământ se afișează pe pagina de internet proprie sau, în lipsa acesteia, la sediul acesteia.

Specificații privind elaborarea rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe generate din sistemul național de raportare – Forexebug

Rapoartele privind situațiile financiare, rapoartele privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe generate din sistemul național de raportare - Forexebug se elaborează pentru fiecare sector în parte, respectiv: 01 "Administrația centrală", 02 "Administrația locală", 03 "Asigurări sociale - pensii", 04 "Asigurări sociale - șomaj" și 05 "Asigurări sociale - sănătate", iar la fiecare sector pentru toate sursele acestuia, și anume: sursa A "Finanțare integrală din buget", sursa B "Credite externe", sursa C "Credite interne", sursa D "Fonduri externe nerambursabile", sursa E "Activități finanțate integral din venituri proprii", sursa F "Integral venituri proprii", sursa G "Venituri proprii și subvenții", sursa H "Bugetul aferent activității de privatizare", sursa I "Bugetul Fondului pentru Mediu", sursa J "Bugetul Trezoreriei Statului", sursa K "Reclasificate" și sursa L "Fondul de risc".

Conturile de active, datorii și capitaluri proprii abrogate/eliminate din Planul de conturi se păstrează în formularele din sfera raportării situațiilor financiare, în rapoartele privind situațiile financiare, în rapoartele privind notele la situațiile financiare și în alte rapoarte/anexe, până la sfârșitul exercițiului financiar, pentru soldurile inițiale, în vederea generării rapoartelor din sistem.

Conturile de venituri (7xx) și de cheltuieli (6xx) abrogate/eliminate din Planul de conturi se păstrează în formularele din sfera raportării situațiilor financiare, în rapoartele privind situațiile financiare, în rapoartele privind notele la situațiile financiare, până la sfârșitul exercițiului financiar, precum și în exercițiul financiar următor, în vederea generării rapoartelor din sistem.

La raportarea anuală, informațiile sunt prezentate pe coloane, astfel:

- credite de angajament inițiale (coloana 1);
- credite de angajament definitive (coloana 2);
- credite bugetare inițiale (coloana 3);
- credite bugetare definitive (coloana 4).

La raportările trimestrelor I-III, informațiile sunt prezentate pe coloane, astfel:

- credite de angajament anuale aprobate la finele perioadei de raportare (coloana 1);
- credite de angajament trimestriale cumulate la finele perioadei de raportare (col. 2);
- credite bugetare anuale aprobate la finele perioadei de raportare (coloana 3);
- credite bugetare trimestriale cumulate la finele perioadei de raportare (coloana 4).

La sfârșitul exercițiului financiar, informațiile prezentate în coloane trebuie să respecte următoarele corelații:

- angajamentele bugetare (coloana 5) nu pot depăși creditele bugetare definitive (coloana 4);

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 7/17 Exemplar nr. 1

- angajamentele legale (coloana 6) pot depăși creditele de angajament definitive (coloana 2) cu valoarea angajamentelor legale rămase neachitate la data de 31 decembrie an precedent evidențiate în soldul contului 8067000 "Angajamente legale";
- angajamentele legale (coloana 6) nu pot depăși creditele bugetare definitive (coloana 4) pentru celelalte acțiuni, altele decât cele multianuale (de exemplu, cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, subvenții, transferuri etc.);
- plățile efectuate (coloana 7) trebuie să se încadreze în creditele bugetare definitive (coloana 4) și în angajamentele bugetare (coloana 5);
- angajamentele legale de plătit (coloana 8) reprezintă valoarea angajamentelor legale efectuate în limita creditelor bugetare aprobate sau a creditelor de angajament la finele perioadei de raportare, respectiv angajamentele legale rămase neachitate la sfârșitul exercițiului financiar, evidențiate în soldul contului 8067000 "Angajamente legale".

Situațiile financiare trebuie să ofere o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare (active nete/patrimoniu net/capital propriu), precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial.

Înainte de întocmirea situațiilor financiare anuale, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația de a efectua inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv și a celorlalte bunuri și valori aflate în gestiune, potrivit normelor emise în acest scop de Ministerul Finanțelor Publice.

Situațiile financiare trimestriale și anuale cuprind:

- bilanțul;
- contul de rezultat patrimonial;
- situația fluxurilor de trezorerie;
- situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor;
- anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative;
- contul de execuție bugetară.

Situațiile financiare trimestriale se întocmesc utilizând conturile contabile la nivel de cont sintetic de gradul III, în moneda națională, respectiv în lei, fără subdiviziunile leului.

Situațiile financiare se semnează de conducătorul colegiului și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

Situațiile financiare anuale sunt de o declarație scrisă a persoanelor responsabile cu gestionarea entității publice, prin care își asumă răspunderea pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și confirmă că:

- politicile contabile utilizate la întocmirea situațiilor financiare anuale sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
- situațiile financiare anuale oferă o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată;
- persoana juridică își desfășoară activitatea în condiții de continuitate.

Componența situațiilor financiare

Bilanțul

1. Generalități

Bilanțul este documentul contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii și capital propriu ale unității de învățământ la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de legislația în vigoare. Prin diferența dintre total active și total datorii se determină indicatorul active nete, care trebuie să fie egal cu capitalurile proprii.

Pentru fiecare element de bilanț trebuie prezentată valoarea aferentă elementului respectiv pentru exercițiul financiar precedent. Dacă valorile prezentate anterior nu sunt comparabile, absența comparabilității trebuie prezentată în notele explicative.

Un element de bilanț pentru care nu există valoare nu trebuie prezentat, cu excepția cazului în care există un element corespondent pentru exercițiul financiar precedent.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 8/17 Exemplar nr. 1

"Bilanțul" se generează din sistem, pe baza ultimei balanțe de verificare. La nivelul colegiului, balanța de verificare a conturilor sintetice trebuie pusă de acord cu balanța conturilor analitice, încheiată după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile economico-financiare aferente perioadei raportate.

În bilanț, elementele de natura activelor sunt prezentate în funcție de gradul crescător al lichidității, iar elementele de natura datoriilor sunt prezentate în funcție de gradul crescător al exigibilității.

Activele și datoriile curente se prezintă în bilanț distinct de activele și datoriile necurente.

Capitalurile proprii se mai numesc și active nete sau patrimoniu net și se determina ca diferența între active și datorii.

În funcție de necesitățile de informare, Ministerul Finanțelor Publice poate solicita prezentarea în bilanț a unor informații suplimentare față de cele care trebuie prezentate.

Formatul bilanțului nu poate fi modificat de la un exercițiu financiar la altul.

2. Structura Bilanțului

ACTIVE

- Active necurente
- Active fixe necorporale
- Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatura birotică și alte active corporale
- Terenuri și clădiri
- Alte active nefinanciare
- Active financiare
- Creanțe (peste un an)
- Total active necurente
- Active curente
- Stocuri
- Creanțe (sub un an)
- Investiții pe termen scurt
- Conturi la trezorerie și bănci
- Cheltuieli în avans
- Total active curente
- Total active.

DATORII

- Datorii necurente
- Datorii (peste un an)
- Împrumuturi pe termen lung
- Provizioane
- Total datorii necurente
- Datorii curente
- Datorii (sub un an)
- Împrumuturi pe termen scurt
- Împrumuturi pe termen lung ce trebuie plătite în exercițiul curent
- Venituri în avans
- Provizioane
- Total datorii curente
- Total datorii
- Active nete/Capitaluri proprii = Total active - Total datorii.

Capitaluri proprii

- Rezerve și fonduri
- Rezultatul patrimonial
- Rezultatul reportat.

3. Reguli generale de evaluare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 9/17 Exemplar nr. 1

Pentru evaluarea elementelor din bilanț, se stabilesc următoarele reguli:

a. Evaluarea la data intrării în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva:

La data intrării în patrimoniu bunurile se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea de intrare, denumită valoare contabilă (costul istoric), care se stabilește astfel:

- la cost de achiziție - pentru bunurile procurate cu titlu oneros;
- la cost de producție - pentru bunurile produse în instituție;
- la valoarea justă - pentru bunurile obținute cu titlu gratuit.

Costul de achiziție al bunurilor cuprinde: prețul de cumpărare, taxele de import și alte taxe (cu excepția acelor pe care instituția publică le poate recupera de la autoritățile fiscale), cheltuielile de transport, manipulare și alte cheltuieli care pot fi atribuite direct achiziției bunurilor respective.

Reducerile comerciale acordate de furnizor nu fac parte din costul de achiziție.

Costul de producție al unui bun cuprinde: costul de achiziție al materiilor prime și materialelor consumabile și cheltuielile de producție direct atribuite bunului.

Costul de producție sau de prelucrare al stocurilor, precum și costul de producție al activelor fixe cuprind cheltuielile directe aferente producției, și anume: materiale directe, energie consumată în scopuri tehnologice, manopera directă și alte cheltuieli directe de producție, precum și cota cheltuielilor indirecte de producție alocată în mod rațional ca fiind legată de fabricația acestora.

Următoarele elemente reprezintă exemple de costuri care nu trebuie incluse în costul stocurilor, ci sunt recunoscute drept cheltuieli ale perioadei în care au survenit:

- pierderile de materiale, manopera sau alte costuri de producție înregistrate peste limite normal admise;
- cheltuielile de depozitare, cu excepția cazurilor în care aceste costuri sunt necesare în procesul de producție, anterior trecerii într-o nouă fază de fabricație;
- regiile (cheltuielile) generale de administrație care nu participă la aducerea stocurilor în forma și locul final;
- costurile de desfacere.

Pentru bunurile care au valoare de piață, valoarea justă este identică cu valoarea de piață.

b. Evaluarea cu ocazia inventarierii:

Evaluarea elementelor de activ și pasiv cu ocazia inventarierii se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței, conform normelor emise în acest scop de Ministerul Finanțelor Publice.

c. Evaluarea la încheierea exercițiului financiar:

La încheierea exercițiului financiar, elementele de activ și de pasiv de natura datoriilor se evaluează și se reflectă în situațiile financiare anuale la valoarea de intrare, pusă de acord cu rezultatele inventarierii.

În acest scop, valoarea de intrare se compară cu valoarea stabilită pe baza inventarierii, respectiv valoarea de inventar. În acest caz, se vor avea în vedere printre altele:

- pentru elementele de activ, diferențele constatate în minus între valoarea de inventar și valoarea contabilă neta se înregistrează în contabilitate pe seama unei ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare, atunci când deprecierea este temporară, aceste elemente menținându-se, la valoarea lor de intrare;
- pentru elementele de pasiv de natura datoriilor, diferențele constatate în plus între valoarea de inventar și valoarea de intrare se înregistrează în contabilitate, pe seama elementelor corespunzătoare de datorii.

La fiecare dată a bilanțului:

- elementele monetare exprimate în valută (disponibilități și alte elemente asimilate, cum sunt acreditivele și depozitele bancare, creanțe și datorii în valută) trebuie evaluate și raportate utilizând cursul de schimb comunicat

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 10/17 Exemplar nr. 1

de Banca Națională a României, valabil la data încheierii exercițiului financiar. Diferențele de curs valutar, favorabile sau nefavorabile, între cursul de la data înregistrării creanțelor sau datoriilor în valută sau cursul la care au fost raportate în situațiile financiare anterioare și cursul de schimb de la data încheierii exercițiului financiar, se înregistrează la venituri sau la cheltuieli financiare, după caz;

- pentru creanțele și datoriile, exprimate în lei, a căror decontare se face în funcție de cursul unei valute, eventualele diferențe favorabile sau nefavorabile, care rezultă din evaluarea acestora se înregistrează la venituri sau cheltuieli financiare;
- elementele nemonetare achiziționate cu plata în valută și înregistrate la costul istoric (active fixe, stocuri) trebuie raportate utilizând cursul de schimb de la data efectuării tranzacției;
- elementele nemonetare achiziționate cu plata în valută (active fixe, stocuri) și înregistrate la valoarea justă trebuie raportate utilizând cursul de schimb existent la data determinării valorilor respective.

d. Evaluarea la data ieșirii din unitate:

La data ieșirii din instituție sau la darea în consum, bunurile se evaluează și se scad din gestiune la valoarea lor de intrare.

Contul de rezultat patrimonial

Contul de rezultat patrimonial prezintă situația veniturilor, finanțărilor și cheltuielilor din cursul exercițiului curent.

Veniturile și finanțările sunt prezentate pe feluri de venituri după natura sau sursa lor, indiferent dacă au fost încasate sau nu.

Cheltuielile sunt prezentate pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, indiferent dacă au fost plătite sau nu.

În contul de rezultat patrimonial (economic) sunt prezentate și veniturile calculate (ex. venituri din reluarea provizioanelor și ajustărilor de valoare) care nu implică o încasare a acestora precum și cheltuielile calculate (ex. cheltuieli cu amortizările, provizioanele și ajustările de valoare) care nu implică o plată a acestora.

Pentru fiecare element din contul de rezultat patrimonial trebuie prezentată valoarea aferentă elementului corespondent pentru exercițiul financiar precedent.

Dacă valorile prevăzute anterior nu sunt comparabile, absența comparabilității trebuie prezentată în notele explicative.

Un element din contul de rezultat patrimonial pentru care nu există valoare nu trebuie prezentat, cu excepția cazului în care exista un element corespondent pentru exercițiul financiar precedent.

Rezultatul patrimonial este un rezultat economic care exprimă performanța financiară a instituției publice, respectiv excedent sau deficit patrimonial. Acest rezultat se determină pe fiecare sursă de finanțare în parte, precum și pe total, ca diferență între veniturile realizate și cheltuielile efectuate în exercițiul financiar curent.

Formatul Contului de rezultat patrimonial nu poate fi modificat de la un exercițiu financiar la altul.

Structura Contului de rezultat patrimonial este:

- Venituri operaționale
 - venituri din impozite și taxe, contribuții de asigurări și alte venituri ale bugetelor
 - venituri din activități economice;
 - finanțări, subvenții, transferuri, alocații bugetare cu destinație specială - alte venituri operaționale.
- Total venituri operaționale
- Cheltuieli operaționale
 - cheltuieli cu salariile și contribuțiile aferente
 - subvenții, transferuri
 - cheltuieli privind stocurile, lucrările și serviciile executate de terți
 - cheltuieli de capital, amortizări și provizioane
 - alte cheltuieli operaționale.
- Total cheltuieli operaționale
- Excedent (deficit) din activitatea operațională

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 11/17 Exemplar nr. 1

- Venituri financiare
- Cheltuieli financiare
- Excedent (deficit) din activitatea financiara
- Excedent (deficit) din activitatea curenta
- (excedent/deficit din activitatea operațională +/-
- excedent/deficit din activitatea financiara)
- Venituri extraordinare
- Cheltuieli extraordinare
- Excedent/deficit din activitatea extraordinara
- Rezultatul patrimonial
- (excedent/deficit din activitatea curenta +/-
- excedent/deficit din activitatea extraordinara).

Situația fluxurilor de trezorerie

Situația Fluxurilor de trezorerie prezintă existența și mișcările de numerar divizate în:

- Fluxuri de trezorerie din activitatea operațională, care prezintă mișcările de numerar rezultate din activitatea curentă:
 - Încasări
 - Plăți
- Fluxuri de trezorerie din activitatea de investiții, care prezintă mișcările de numerar rezultate din achizițiile ori vânzările de active fixe:
 - Încasări
 - Plăți
- Fluxuri de trezorerie din activitatea de finanțare, care prezintă mișcările de numerar rezultate din împrumuturi primite și rambursate, ori alte surse financiare:
 - Încasări
 - Plăți

Formularul se completează de către fiecare instituție, cu informațiile privind încasări și plăți efectuate, preluate din rulajele fiecărui cont de la trezorerie sau bănci.

Situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor

Situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor trebuie să ofere informații referitoare la structura capitalurilor proprii, influențele rezultate din schimbarea politicilor contabile, influențele rezultate în urma reevaluării activelor, calculului și înregistrării amortizării sau din corectarea erorilor contabile.

Situația prezintă în detaliu creșterile și diminuările din timpul anului al fiecărui element al conturilor de capital.

Anexele la situațiile financiare

Anexele sunt parte integrantă a situațiilor financiare. Ele conțin: politici contabile și note explicative.

Notele explicative furnizează informații suplimentare care nu sunt încorporate în situațiile financiare.

1. Politici contabile

Conducerea stabilește un set de proceduri pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

Procedurile trebuie elaborate de către specialiști în domeniul economic și tehnic, cunoscători ai specificului activității desfășurate și ai strategiei adoptate de instituție, astfel încât să se asigure furnizarea, prin situațiile financiare, a unor informații care trebuie să fie relevante pentru nevoile utilizatorilor în luarea deciziilor economice și credibile, cu respectarea principiilor de bază ale contabilității de angajamente.

Politicile contabile trebuie elaborate astfel încât să se asigure furnizarea, prin situațiile financiare, a unor informații care trebuie să fie:

- relevante pentru nevoile utilizatorilor în luarea deciziilor economice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 12/17 Exemplar nr. 1

- credibile, în sensul că:
 - reprezintă fidel rezultatul patrimonial și poziția financiară a instituției publice;
 - sunt neutre;
 - sunt prudente;
 - sunt complete sub toate aspectele semnificative. Modificările politicii contabile sunt permise doar dacă sunt cerute de lege sau au ca rezultat informații mai relevante sau mai credibile referitoare la operațiunile instituției publice. Acest lucru trebuie menționat în notele explicative.

2. Note explicative

Notele explicative la situațiile financiare conțin informații referitoare la metodele de evaluare a activelor, precum și orice informații suplimentare care sunt relevante pentru necesitățile utilizatorilor în ceea ce privește poziția financiară și rezultatele obținute.

Notele explicative se prezintă sistematic. Pentru fiecare element semnificativ din bilanț trebuie să existe informații în notele explicative.

Următoarele informații trebuie prezentate cu claritate și repetate ori de câte ori este necesar, pentru buna lor înțelegere:

- numele persoanei juridice care face raportarea;
- faptul ca situațiile financiare sunt proprii acesteia;
- data la care s-au încheiat sau perioada la care se refera situațiile financiare;
- moneda în care sunt întocmite situațiile financiare;
- exprimarea cifrelor incluse în raportare (lei).

Notele explicative la situațiile financiare trebuie să includă cel puțin informațiile cerute cu privire la posturile importante din bilanțul contabil.

Notele explicative se centralizează și se trimit scanate prin e-mail pe adresa direcției de specialitate cu atribuții în domeniul elaborării și monitorizării situațiilor financiare din Ministerul Finanțelor Publice.

În baza rapoartelor lunare/trimestriale/anuale generate din sistemul național de raportare - Forexebug, ordonatorii de credite întocmesc raportul de analiză pe bază de bilanț care cuprinde notele explicative prevăzute la pct 1)-11) de mai jos.

1) Referitor la active fixe corporale, notele explicative trebuie să prezinte, pentru fiecare grupă de active corporale, următoarele informații:

- valorile corespunzătoare care privesc acest element, la începutul și la încheierea exercițiului financiar; și
- mișcările privind acest element, ocazionate de: modificările valorii în cursul exercițiului financiar, intrări de active în cursul exercițiului financiar, ieșiri de active în timpul exercițiului financiar respectiv, transferurile de active către și din acel element, efectuate în timpul exercițiului financiar.

2) Referitor la stocuri, notele explicative prezintă structura stocurilor existente, metodele de evaluare la intrarea și ieșirea din gestiune, precum și metodele de evidență a stocurilor, costul de achiziție sau costul de producție al stocurilor evidențiate în bilanț.

Dacă în situații excepționale se decide să se schimbe metoda de evaluare și de evidență pentru un anumit element de stocuri, trebuie prezentate următoarele informații: motivul schimbării metodei, efectul financiar asupra rezultatului exercițiului.

3) Referitor la creanțe, notele explicative trebuie să prezinte suma totală a creanțelor, valoarea creanțelor în valută, valoarea creanțelor care devin scadente după mai mult de un an de la data încheierii exercițiului financiar, suma probabilă a creanțelor care nu vor mai fi încasate etc.

4) Referitor la datorii, notele explicative trebuie să prezinte valoarea totală a datoriilor, valoarea datoriilor în valută, a datoriilor care au termen de plată după 5 ani de la data încheierii exercițiului financiar, valoarea plăților restante și cauzele care le-au determinat etc.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 13/17 Exemplar nr. 1

5) Referitor la provizioane, notele explicative în care să prezinte o scurtă descriere a naturii obligației, valoarea contabilă la începutul și la sfârșitul perioadei, provizioanele suplimentare înregistrate în cursul perioadei, inclusiv creșterea provizioanelor existente, valorile utilizate (diminuate) în cursul perioadei, valorile neutilizate și reluate la venituri în timpul perioadei (anulate).

6) Referitor la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli notele explicative trebuie să cuprindă:

- pentru venituri: analiza prevederilor bugetare, drepturilor constatate, stingerilor de debite pe diverse căi, drepturilor constatate de încasat;
- pentru cheltuieli: analiza creditelor de angajament, creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și legale, plăților efectuate și angajamentelor legale de plătit.

7) O notă explicativă pentru diferențele semnificative ale indicatorilor care fac obiectul raportării lunare: "Creanțe comerciale și avansuri", "Avansuri acordate", "Datorii comerciale și avansuri", "Avansuri primite", "Contribuții sociale", "Salariile angajaților", "Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizații de șomaj, burse)".

La indicatorii: "Creanțe comerciale și avansuri", "Datorii comerciale și avansuri", din soldurile conturilor 461 "Debitori" și 462 "Creditori" se raportează numai sumele reprezentând creanțe și datorii comerciale provenind din furnizarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii.

8) O notă explicativă referitoare la plățile restante raportate în anexa 30 "Plăți restante și situația numărului de posturi", în care se vor explica cauzele creșterilor semnificative ale sumelor raportate pe categorii de plăți restante și pe număr de zile de întârziere (peste 90 de zile, peste 120 de zile, peste un an), precum și componența sumelor raportate la finele perioadei.

9) O notă explicativă privind cazurile de reclasificare a datoriilor comerciale în împrumuturi.

10) Alte note considerate necesare de ordonatorul de credite/conducătorul compartimentului financiar-contabil sau solicitate de Ministerului Finanțelor Publice.

11) O notă explicativă referitoare la drepturile de natură salarială reprezentând sume prevăzute prin hotărâri judecătorești devenite executorii, precum și la cele stabilite exclusiv prin acte administrative emise de conducătorul unității de învățământ/conducătorii instituțiilor publice, suplimentare față de cele stabilite prin legislația specifică, inclusiv contribuțiile aferente acestora.

Se menționează sumele înregistrate inițial ca provizioane, respectiv ca salarii, și care au fost evidențiate ulterior, distinct, cu ajutorul conturilor: 4200101 «Personal - drepturi de natură salarială reprezentând sume prevăzute prin hotărâri judecătorești devenite executorii, sub 1 an», 4200102 «Personal - drepturi de natură salarială stabilite prin acte administrative emise de conducătorii instituțiilor publice, suplimentare față de cele stabilite prin legislația specifică, sub 1 an», 4200201 «Personal - drepturi de natură salarială reprezentând sume prevăzute prin hotărâri judecătorești devenite executorii, peste 1 an», 4200202 «Personal - drepturi de natură salarială stabilite prin acte administrative emise de conducătorii instituțiilor publice, suplimentare față de cele stabilite prin legislația specifică, peste 1 an».

Eventualele erori constatate în contabilitate, după aprobarea și depunerea situațiilor financiare, vor fi corectate în anul în care acestea se constată.

Corectarea erorilor contabile aferente exercițiilor precedente, apărute în urma unor greșeli matematice, a greșelilor de aplicare a politicilor contabile, ignorării sau interpretării greșite a tranzacțiilor și altor evenimente, se efectuează în conturile corespunzătoare de active, datorii și capitaluri, iar cele referitoare la venituri și cheltuieli se efectuează în contul 117 «Rezultatul reportat».

Corectarea erorilor aferente exercițiilor financiare precedente nu determină modificarea situațiilor financiare ale acelor exerciții.

În notele la situațiile financiare trebuie prezentate informații suplimentare cu privire la erorile constatate.

Conținutul și structura notelor explicative se dezvoltă prin precizări pentru întocmirea situațiilor financiare.

6. Contul de execuție bugetară

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 14/17 Exemplar nr. 1

Contul de execuție bugetară cuprinde toate operațiunile financiare din timpul exercițiului financiar cu privire la veniturile încasate și plățile efectuate, în structura în care a fost aprobat bugetul, și trebuie să conțină:

- informații privind veniturile:
 - prevederi bugetare inițiale, prevederi bugetare definitive;
 - drepturi constatate;
 - încasări realizate;
 - drepturi constatate de încasat.
- informații privind cheltuielile:
 - credite bugetare inițiale, credite bugetare definitive;
 - angajamente bugetare;
 - angajamente legale;
 - plăți efectuate;
 - angajamente legale de plătit;
 - cheltuieli efective (costuri, consumuri de resurse).
- informații privind rezultatul execuției bugetare (încasări realizate minus plăți efectuate).

Conținutul și structura Contului de execuție se dezvoltă prin precizări pentru întocmirea situațiilor financiare.

Contul de execuție bugetară se întocmește pe baza datelor preluate din rulajele debitoare și creditoare ale conturilor de disponibil, care trebuie să corespundă cu cele din conturile deschise în trezorerie sau la bănci, după caz.

Periodicitatea depunerii/transmiterii formularelor din sfera raportării situațiilor financiare

Periodicitatea (calendarul de depunere) depunerii (transmiterii) formularelor din sfera raportării situațiilor financiare se realizează potrivit tabelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Formularele din sfera raportării situațiilor financiare trebuie depuse și validate în sistemul național de raportare - Forexbug până la data de 20 inclusiv a lunii următoare celei de raportare, respectiv până la data de 30 inclusiv a lunii următoare celei de raportare pentru încheierea exercițiului financiar, cu excepția formularului «Plăți restante și situația numărului de posturi», care trebuie depus și validat în sistemul național de raportare - Forexbug până la data de 5 a lunii următoare celei de raportare pentru instituțiile publice din administrația centrală, respectiv până la data de 6 a lunii următoare celei de raportare pentru instituțiile publice din administrația locală. În situația în care data de raportare este o zi nelucrătoare, termenul-limită de depunere și validare a formularelor este prima zi lucrătoare următoare.

Transmiterea situațiilor centralizate

Formularele întocmite pentru anul 2024 se transmit la Ministerul Finanțelor și la unitățile subordonate, pe suport hârtie și în format electronic generat de programul informatic pus la dispoziție de Ministerul Finanțelor, semnate de către persoanele cu atribuții în acest sens, însoțite de o adresă de înaintare.

Adresele de e-mail la care/de la care vor fi transmise documentele prevăzute mai sus se stabilesc de comun acord între Ministerul Finanțelor Publice sau unitățile subordonate, după caz, și instituțiile publice.

Răspunderea privind transmiterea la Ministerul Finanțelor sau la unitățile subordonate a situațiilor financiare trimestriale și anuale centralizate revine ordonatorului principal de credite al entității publice.

Documentele transmise la Ministerul Finanțelor și la unitățile subordonate se semnează fie olograf, fie cu semnătură electronică calificată.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile;
- analizează Procedurile;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 15/17
		Exemplar nr. 1

- Îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- exercită atribuțiile de ordonator de credite al unității de învățământ;
- întocmește declarația scrisă prin care își asumă răspunderea pentru situațiile financiare, precum și raportările, le semnează și le transmite către consiliul de administrație spre aprobare;
- propune spre aprobare consiliului de administrație raportul de execuție bugetară;
- 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 raportările financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp;
- semnează situațiile financiare și raportările, în vederea transmiterii către consiliul de administrație/ordonatorul principal de credite;
- ia măsurile necesare pentru adaptarea aplicațiilor informatice proprii, în vederea generării automate a situațiilor financiare.

Compartimentul Contabilitate

- gestionează din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile ordonatorului principal de credite;
- organizează contabilitatea operațiunilor economico-financiare;
- consemnează în raportările și situații financiare orice operațiune care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă documentele;
- întocmește situațiile financiare și declarația scrisă prin care își asumă răspunderea pentru acestea, precum și raportările, le semnează și le transmite către conducătorul unității de învățământ spre aprobare;
- depune raportările financiare lunare, precum și situațiile financiare, la Ministerul Finanțelor Publice la termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- întocmește o raportare cu privire la situațiile/raportările financiare și contabile, după caz;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.	I	2024-02-20	2	2025-11-13	17	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Ordinul nr. 5389/2023, Adăugat: Legea nr. 214/2024, Ordinul nr. 699/2024, Ordinul nr. 6688/2024; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

10.2 Formular analiză procedură

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Ediția: I
		Revizia: 2
		Cod: PO-14.01
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[MNG] Management	Bota-Olelei Maria-Alina			2025-11-13			
3.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-14.01 Tabel referitor la periodicitatea (calendarul de depunere) depunerii (transmiterii) formularelor din sfera raportării situațiilor financiare
- F-02-PO-14.01 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Raportarea contabilă și financiară	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-14.01	Pag. 17/17 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Specificații privind elaborarea rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe generate din sistemul național de raportare – Forexebug	6
Componența situațiilor financiare	7
Periodicitatea depunerii/transmiterii formularelor din sfera raportării situațiilor financiare	14
Transmiterea situațiilor centralizate	14
9. Responsabilități	14
Comisia de Monitorizare	14
Conducătorul unității de învățământ	15
Compartimentul Contabilitate	15
10. Formulare	15
10.1 Formular evidență modificări	15
10.2 Formular analiză procedură	15
10.3 Formular distribuire procedură	16
11. Anexe	16