

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Stabilirea, urmarirea, incasarea si inregistrarea veniturilor proprii Cod: PO-CFC-15		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Stabilirea, urmarirea, incasarea si inregistrarea veniturilor proprii**

COD: PO-CFC-15

Ediția: I, Revizia: a III-a, Data: 30.03.2023,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	30.03.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	30.03.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	30.03.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	07.05.2018
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Revizia a II-a	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative	01.04.2021
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	30.03.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	30.03.2023	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	30.03.2023	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	30.03.2023	

Scopul procedurii

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

Procedura are ca scop descrierea etapelor de derulare a activității de stabilire, urmărire, încasare și înregistrare a veniturilor proprii ale instituției.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de stabilire, urmărire, încasare și înregistrare a veniturilor proprii ale instituției.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- 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, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	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;
7.	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;.
8.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
9.	Balanta de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
11.	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;.
12.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație banească apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
13.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
14.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii
15.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
16.	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
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CS	Compartiment de specialitate
3.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4.	L	Lege
5.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
6.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
7.	CFP	Control financiar preventiv
8.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Potrivit contabilității de angajamente, veniturile reprezintă impozite, taxe, contribuții și alte sume de încasat potrivit legii, precum și prețul bunurilor vândute și serviciilor prestate, după caz, aferente unei perioade de timp.

Veniturile se înregistrează în contabilitate, pe baza documentelor care atestă crearea dreptului de creanță (declarația fiscală sau decizia emisă de organul fiscal), avize de expediție, facturi, alte documente legal întocmite sau în momentul încasării efective a acestora, în situația în care nu există documente anterioare încasării pentru înregistrarea creanței.

În contabilitate, veniturile din activități economice se înregistrează în momentul predării bunurilor către cumpărători, al livrării lor pe baza facturii sau în alte condiții prevăzute în contract, al facturării lucrărilor executate și serviciilor prestate, moment care atestă transferul de proprietate către clienți.

Veniturile proprii ale instituțiilor publice provin din chirii, organizarea de manifestări culturale și sportive, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe, prestări de servicii și altele asemenea.

Veniturile din diferențe de curs valutar trebuie recunoscute în perioada în care apar cu ocazia decontării sau a raportării în situațiile financiare a elementelor monetare, creanțelor și datoriilor, la cursuri diferite față de cele la care au fost înregistrate inițial pe parcursul perioadei sau față de cele care au fost raportate în situațiile financiare anterioare.

Veniturile din dobânzi se înregistrează pe măsura generării veniturilor respective.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Primirea, verificarea, acordarea vizei de CFPP și predarea documentelor pentru înregistrarea în evidența contabilă

Documentele care stau la baza relațiilor economice cu clienții sunt:

Contractul (de închiriere, de prestării servicii, de furnizare bunuri, etc.)

Factura

Extrasul de cont

Operațiunile economice care fac obiectul relațiilor cu clienții sunt:

Închirierile de spații excedentare, temporar disponibile

Prestări de servicii

Furnizare de bunuri

Contractele:

Se întocmesc de Comisia/persoana responsabilă cu achizițiile în conformitate cu dispozițiile procedurii care descrie activitatea respectivă

Se predau persoanei care exercită activitatea de CFPP în vederea acordării vizei, însoțite de nota de fundamentare și celelalte documente care au stat la baza încheierii contractului, conform dispozițiilor legale în vigoare

Persoana care exercită activitatea de CFPP:

Primește pentru verificare contractele și acordă sau nu Viza CFPP în conformitate norme specifice

Restituie contractul persoanei responsabile

Persoana responsabilă cu achizițiile:

Prezintă contractul spre semnare persoanelor desemnate din cadrul instituției, iar la final ordonatorului de credite

Predă compartimentului financiar-contabil spre urmărire, evidență și arhivare, un exemplar din contractul semnat de către cei în drept, însoțit de toate documentele care au stat la baza întocmirii lui

Facturile

Toate facturile emise pentru închirieri de spații excedentare (temporar disponibile), prestării de servicii, furnizare de bunuri, trebuie să aibă la bază un contract valabil încheiat

Se predau Compartimentului Financiar-Contabil pentru contabilizarea, evidența și arhivarea acestora

Extrasele de cont

Se ridică de la Trezorerie de către persoana împuternicită în acest scop și se predau Compartimentului Financiar-Contabil pentru contabilizare, evidență și arhivare

Reprezintă documentele justificative care atestă încasarea sumelor facturate în baza contractelor

8.4.2.2. Înregistrarea în evidența contabilă, analiza și urmărirea clienților

În contabilitatea clienților se înregistrează operațiunile pentru care au fost emise facturi

Evidența contabilă a clienților se conduce atât pe conturi sintetice de gradul III, cât și pe conturi analitice distincte, deschise pentru fiecare client în parte.

Înregistrarea documentelor justificative în contabilitate se realizează în termen de maxim 48 ore de la primirea acestora

Persoanele din cadrul compartimentului financiar contabil cu atribuții în contabilitatea clienților vor efectua următoarele operațiuni:

Atribuirea unui cod unic de identificare, de regulă numeric pentru fiecare client

Completarea tuturor datelor de identificare în fișa fiecărui client

Înregistrarea creanțelor de la clienți va fi efectuată la data prevăzută în contract, la data emiterii facturii, sau la primirea de la Compartimentul Administrativ a obligațiilor de plată pentru utilități

Lunar, până la data de 10 a lunii curente pentru luna expirată, se vor analiza înregistrările din fișele de cont ale tuturor clienților, în vederea depistării eventualelor erori de înregistrare și corectării acestora în timp util

Calcularea corectă a eventualelor penalități/majorări de întârziere, conform clauzelor contractuale

La finele fiecărui exercițiu financiar, în cadrul activității de inventariere a creanțelor, se transmit extrase de cont pentru confirmarea soldului tuturor clienților cu sold.

Extrasele de cont confirmate de clienți în privința soldurilor vor fi atașate Procesului Verbal de inventariere care se va preda la Compartimentul Financiar-Contabil

Vor fi întreprinse permanent toate demersurile legale în vederea recuperării în termen a sumelor datorate de clienți

Toate situațiile de neîncasare a clienților vor fi comunicate în scris conducătorului instituției în scopul aplicării procedurilor legale de recuperare a creanțelor

Pentru toate contractele de închiriere spații excedentare (temporar disponibile) întocmesc și prezintă la Trezorerie spre decontare Ordinele de Plată pentru virarea către Consiliul Local a cotei de 50% din veniturile realizate, la termenele stabilite

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

9.1. Conducătorul instituției

Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Monitorizează procedura

Aprobă Notele de Fundamentare

Semnează contractele

9.2. Compartimentul administrativ

Aplică și menține procedura;

Prezintă documentele la viza CFPP conform procedurii

Prezintă documentele pentru semnare celor în drept să semneze contracte

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.2. Contabilul Șef

Aplică și menține procedura;

Acordă viza de CFPP

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Revizia a II-a	01.04.2021	Legislație primară; Descrierea activității sau procesului.	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	30.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	30.03.2023	30.03.2023	30.03.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	30.03.2023	30.03.2023	30.03.2023	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	30.03.2023	30.03.2023	30.03.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Financiar-Contabil.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	9

