

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Constituirea provizioanelor Cod: PO-CFC-28		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Constituirea provizioanelor**

COD: **PO-CFC-28**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **26.06.2024**,

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	26.06.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	26.06.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	26.06.2024	

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	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități.	Modificări legislative	02.04.2021
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	11.08.2022
2.5	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	30.05.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	02.02.2024
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	26.06.2024

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	26.06.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	26.06.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	26.06.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru constituirea provizioanelor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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 refera la constituirea provizioanelor

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:

- Ordinul nr. 724/2024 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 371/2024
- Ordinul nr. 5.380/2023 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1142/2023
- 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 prevăzut 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 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
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	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 înscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;
8.	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;.
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Provizionul este o datorie cu exigibilitate sau valoare incertă.

Provizioanele nu pot depăși din punct de vedere valoric sumele care sunt necesare stingerii obligației curente la data bilanțului.

Unitatea poate constitui provizioane pentru elemente cum sunt:

- litigiile, amenzile și penalitățile, despăgubirile, daunele și alte datorii incerte;
- cheltuielile legate de activitatea de service în perioada de garanție și alte cheltuieli privind garanția acordată clienților;
- alte provizioane;
- cu diminuările din valoarea garanțiilor ca urmare a constituirii ca provizion la finele exercițiului a sumelor aferente ratelor de capital scadente în anul următor, estimate a fi plătite de garant.

Un provizion va fi recunoscut numai în momentul în care:

- o instituție are o obligație curentă generată de un eveniment anterior;
- este probabil ca o ieșire de resurse să fie necesară pentru a onora obligația respectivă; și
- poate fi realizată o estimare credibilă a valorii obligației.

Dacă aceste condiții nu sunt îndeplinite, nu va fi recunoscut un provizion.

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:

Contabilitatea provizioanelor se ține pe feluri, în funcție de natura, scopul sau obiectul pentru care au fost constituite (contul 151).

Provizioanele nu pot avea drept scop corectarea valorii activelor.

Valoarea recunoscută ca provizion trebuie să constituie cea mai bună estimare la data bilanțului a costurilor

necesare stingerii obligației curente.

Provizioanele trebuie revizuite la data fiecărui bilanț anual și ajustate pentru a reflecta cea mai bună estimare curentă. În cazul în care pentru stingerea unei obligații nu mai este probabilă o ieșire de resurse sau ieșirea de resurse a avut loc, provizionul trebuie anulat prin reluare la venituri.

Provizionul va fi utilizat numai pentru scopul pentru care a fost inițial recunoscut.

Grupa 15 "Provizioane" cuprinde contul 151 "Provizioane".

Contul 151 "Provizioane"

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența provizioanelor pentru litigii, garanții acordate clienților, precum și alte provizioane.

Contul 151 "Provizioane" este un cont de pasiv. În creditul contului se înregistrează provizioanele constituite sau majorate, iar în debit, provizioanele diminuate sau anulate.

Soldul creditor al contului reprezintă provizioanele constituite.

Contul se detaliază pe următoarele conturi sintetice de gradul II și III:

151 "Provizioane

15101 "Provizioane sub 1 an";

1510101 "Provizioane pentru litigii, amenzi, penalități, despăgubiri, daune și alte datorii incerte sub 1 an";

1510102 "Provizioane pentru garanții acordate clienților sub 1 an"

1510103 "Provizioane pentru litigii din drepturi salariale sub 1 an";

1510104 "Provizioane pentru garanții ce vor fi executate aferente împrumuturilor garantate sub 1 an"

1510108 "Alte provizioane sub 1 an";

15102 "Provizioane peste 1 an";

1510201 "Provizioane pentru litigii, amenzi, penalități, despăgubiri, daune și alte datorii incerte peste 1 an";

1510202 "Provizioane pentru garanții acordate clienților peste 1 an"

1510203 "Provizioane pentru litigii din drepturi salariale peste 1 an";

1510204 "Provizioane pentru garanții ce vor fi executate aferente împrumuturilor garantate peste 1 an";

1510208 "Alte provizioane peste 1 an".

Contul 151 "Provizioane" se creditează prin debitul contului:

681 "Cheltuieli operaționale privind amortizările, provizioanele și ajustările pentru depreciere":

- cu sumele reprezentând constituirea sau majorarea provizioanelor și ajustărilor pentru depreciere.

Contul 151 "Provizioane" se debitează prin creditul contului:

781 "Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere privind activitatea operațională"

- cu sumele reprezentând diminuarea sau anularea provizioanelor și ajustărilor pentru depreciere.

Veniturile din reluarea provizioanelor și ajustărilor pentru depreciere sau pierdere de valoare se evidențiază distinct în funcție de natura acestora.

Diminuarea sau anularea provizioanelor și ajustărilor constituite se efectuează prin înregistrarea la venituri în cazul în care nu se mai justifică menținerea acestora.

Grupa "Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare" include:

- Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere privind activitatea operațională (contul 781);

- Venituri financiare din ajustări pentru pierderea de valoare (contul 786).

Contul 420 "Personal - drepturi de natură salarială suplimentare"

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența decontărilor cu salariații instituției sau alte categorii de persoane (de exemplu, foști salariați ai instituției, pensionari) pentru drepturi de natură salarială reprezentând sume prevăzute prin hotărâri judecătorești devenite executorii, precum și cele stabilite exclusiv prin acte administrative emise de conducătorii instituțiilor publice, suplimentare față de cele stabilite prin legislația specifică, inclusiv contribuțiile aferente acestora.

Contul 420 "Personal - drepturi de natură salarială suplimentare" este un cont de pasiv. În creditul contului se înregistrează alte drepturi de natură salarială reprezentând sume prevăzute prin hotărâri judecătorești devenite executorii, precum și cele stabilite exclusiv prin acte administrative emise de conducătorii instituțiilor publice, suplimentare față de cele stabilite prin legislația specifică, inclusiv contribuțiile aferente acestora, iar în debitul contului se înregistrează alte drepturi de natură salarială devenite scadente conform legii (pentru datoriile peste 1 an), precum și cele scăzute din evidență concomitent cu înregistrarea cheltuielilor cu salariile și contribuțiile aferente (pentru datoriile sub 1 an).

Soldul creditor al contului reprezintă alte drepturi de natură salarială rămase neachitate, inclusiv contribuțiile aferente acestora la sfârșitul perioadei.

Contul se detaliază pe următoarele conturi sintetice de gradul II și III:

a) contul 42001 "Personal - drepturi de natură salarială suplimentare, sub 1 an";

- b) contul 4200101 "Personal - drepturi de natură salarială reprezentând sume prevăzute prin hotărâri judecătorești devenite executorii, sub 1 an";
- c) contul 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";
- d) contul 42002 "Personal - drepturi de natură salarială suplimentare, peste 1 an";
- e) contul 4200201 "Personal - drepturi de natură salarială reprezentând sume prevăzute prin hotărâri judecătorești devenite executorii, peste 1 an";
- f) contul 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".

Contul 420 "Personal - drepturi de natură salarială suplimentare" se creditează prin debitul contului:

471 "Cheltuieli înregistrate în avans" - cu sumele reprezentând drepturile de natură salarială prevăzute prin hotărâri judecătorești devenite executorii, cu scadența mai mare de 1 an;

- cu sumele reprezentând drepturi de natură salarială prevăzute prin hotărâri judecătorești devenite executorii, precum și cele stabilite prin acte administrative emise de conducătorii instituțiilor publice, suplimentare față de cele stabilite prin legislația specifică, scadente în anul curent conform legii.

Contul 420 "Personal - drepturi de natură salarială suplimentare" se debitează prin creditul contului:

4710000 "Cheltuieli înregistrate în avans"

- cu sumele reprezentând drepturile de natură salarială prevăzute prin hotărâri judecătorești devenite executorii, precum și cele stabilite prin acte administrative emise de conducătorii instituțiilor publice, suplimentare față de cele stabilite prin legislația specifică, concomitent cu evidențierea cheltuielilor cu salariile și contribuțiile aferente.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- 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	Ediția a II-a	02.04.2021	Scopul procedurii; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități.	Modificări legislative	
4	Revizia I	11.08.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a III-a	30.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia I	02.02.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a II-a	26.06.2024	Documente de referință	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	26.06.2024	26.06.2024	26.06.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	26.06.2024	26.06.2024	26.06.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	26.06.2024	26.06.2024	26.06.2024	

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 Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- 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 care face 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	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3

Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	