

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Comisie Monitorizare | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PS-SCIM-14 | Pagina 1 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Comisie Monitorizare**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară

COD: PS-SCIM-14

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Comisie Monitorizare | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PS-SCIM-14 | Pagina 2 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1. | Elaborat | STRUGARIU TIBERIU | Presedinte Comisie Monitorizare | 02.11.2017 | |
| 1.2. | Avizat | STRUGARIU TIBERIU | Presedinte Comisie Monitorizare | 02.11.2017 | |
| 1.3. | Aprobat | Baranai Constantin | Primar | 02.11.2017 | |

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Comisie Monitorizare | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PS-SCIM-14 | Pagina 3 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

| 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 |
|---------|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1. | Ediția I | X | X | 07.03.2016 |
| 2.2. | Ediția a II-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 02.11.2017 |

| | | |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: a II-a |
| Primăria Presentare Your | Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară | Nr. de ex.: 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: 0 |
| Comisie Monitorizare | | Nr. de ex.: - |
| | | Pagina 4 din: 15 |
| | Cod: PS-SCIM-14 | Exemplar nr.: 1 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------|----------------------|---------------------------------|--------------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1. | Aplicare, Informare | 1 | Primar | Primar | Baranai Constantin | 02.11.2017 | |
| 3.2. | Aplicare, Informare | 2 | Viceprimar | Viceprimar | STRUGARIU TIBERIU | 02.11.2017 | |
| 3.3. | Aplicare, Informare | 3 | Secretar | Secretar | Mironescu Ioana | 02.11.2017 | |
| 3.4. | Aplicare, Evidență, Arhivare | 4 | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | STRUGARIU TIBERIU | 02.11.2017 | |

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Comisie Monitorizare | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PS-SCIM-14 | Pagina 5 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

4. Scopul procedurii formalizate

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

Procedura are scopul de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia se asigură îndeplinirea obiectivelor, prin luarea în considerare a unor ipoteze acceptate conștient, prin consens.

Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

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

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Comisie Monitorizare | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PS-SCIM-14 | Pagina 6 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

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

Procedura se referă la activitatea de implementare a Sandardului 14: Ipoteze, Reevaluări.

5.2 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.

5.3 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.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia SCIM

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Comisie Monitorizare | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PS-SCIM-14 | Pagina 7 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 293 din 22.04.2014
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84 din 01.02.2002
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.799 din 12.11.2003
- Hotărârea nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 909 din 13.12.2002

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Procedura de Sistem privind "Controlul Documentelor"
- Procedura de Sistem privind "Controlul Înregistrărilor"
- Fișe post
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Comisie Monitorizare | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 8 din: | 15 |
| | Cod: PS-SCIM-14 | Exemplar nr.: | 1 |

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|------------------------|---|
| 1. | Procedura | <p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p> |
| 2. | Procedura de sistem | <p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale".</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p> |
| 3. | Procedura operațională | <p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante. |
| 4. | Document | <p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p> |
| 5. | Aprobare | <p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p> |
| 6. | Verificare | <p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p> |

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------|---------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Comisie Monitorizare | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PS-SCIM-14 | Pagina 9 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|-------------------------------|---|
| 7. | Încetare executare silită | Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234 |
| 8. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată |
| 9. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune |

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Comisie Monitorizare | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PS-SCIM-14 | Pagina 10 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operațională |
| 3. | Ed. | Ediție |
| 4. | Rev. | Revizie |
| 5. | PC | Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial |
| 6. | RC | Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii |
| 7. | SCIM | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 8. | SMC | Sistem de Management al Calității |
| 9. | RMC | Responsabil cu Sistemul de Management al Calității |
| 10. | ANFP | Agenția Națională a Funcționarilor Publici |
| 11. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 12. | CS | Compartiment de Specialitate |
| 13. | E | Elaborare |
| 14. | V | Verificare |
| 15. | A | Aprobare |
| 16. | Ap. | Aplicare |
| 17. | Ah. | Arhivare |
| 18. | C | Centralizare |
| 19. | MFP | Ministerul Finanțelor Publice |

| | | | |
|---------------------------------|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Formalizată: | Ediția: | a II-a |
| Primăria Presentare Your | Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| Comisie Monitorizare | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PS-SCIM-14 | Pagina 11 din: |
| | | Exemplar nr.: | 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

-> Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de conducere în activitatea de implementare a Standardului 14 – Ipoteze, Reevaluări.

-> În acest sens, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării controlului intern/managerial va proceda la:

- Elaborarea unui plan de consultare a angajaților cu privire la stabilirea obiectivelor;
- Monitorizarea activităților compartimentelor prin elaborarea unor Fișe de Supraveghere;
- Monitorizarea modificării ipotezelor, prin elaborarea unor Fișe de analiză a modificării ipotezelor.

-> Stabilirea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens.

-> Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor

-> Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora;

-> Salariații implicați în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivul în cauză;

-> Ipotezele de care salariații nu sunt conștienți reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare;

-> Reevaluările nevoilor de informare sunt concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesar a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe și trebuie efectuate dacă se modifica ipotezele ce au stat la baza obiectivelor

-> Prin implementarea Standardului 14– Ipoteze, Reevaluări se asigură atingerea obiectivelor instituției prin formularea, reevaluarea și aducerea la cunoștința salariaților a ipotezelor formulate.

Elemente de evaluare a implementării Standardului 14– Ipoteze, Reevaluări:

- > Existența unui plan de consultare a angajaților cu privire la stabilirea obiectivelor;
- > Existența unor Fișe de supraveghere a activităților compartimentelor;
- > Existența unor Fișe de analiză a modificării ipotezelor.

Indicatori de evaluare pentru implementarea Standardului 14– Ipoteze, Reevaluări:

Număr Fișe-Plan de consultare elaborate / Număr total angajați x 100

Număr Fișe de Supraveghere elaborate / Număr total compartimente x 100

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.