

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale COD PO01	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 1 din 17
		Exemplar nr. 3

NR.2158/17.03.2016

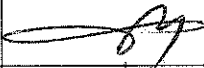

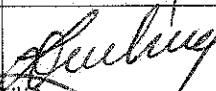
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI DEPUNEREA
SITUAȚIILOR FINANCIARE TRIMESTRIALE ȘI ANUALE**

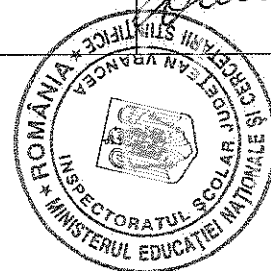
COD: P.O01

Ediția 1.

Revizia.....

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborată	Dănișor Ionuț Neculai	Consilier	17.03.2016	
1.2.	Verificat	Ilie Georgeta	Contabil Șef	17.03.2016	
1.3.	Aprobat	Dumbravă Lidia	Inspector Școlar General	17.03.2016	



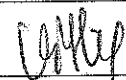




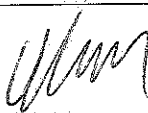
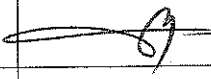
Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale COD PO01	Ediția I Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 2 din 17
		Exemplar nr. 3

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

	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
2.1.	Ediția I			17.03.2016
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4	Ediția II			

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 3 din 17
		Exemplar nr. 3
COD PO01		

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Contabilitate	Contabil șef	Ilie Georgeta	17.03.2016	
3.2	aplicare	1	Contabilitate	Consilier	Dănișor Ionuț	17.03.2016	
3.3	aplicare	1	Contabilitate	Consilier	Gheorghită Maricica	17.03.2016	
3.4	aplicare	1	Comisia de inventariere/reevaluare	Conform deciziei anuale	Conform deciziei anuale	17.03.2016	
3.5	aplicare	1	Unitățile de învățământ care depun situații financiare la ISJ	Contabil șef/administrator financiar	Contabil șef /adm. unitate de învățământ	17.03.2016	
3.6	informare	2	Conducere	Inspector Școlar General	Dumbravă Lidia	17.03.2016	
3.7	informare	2	Conducerea Unităților de învățământ care depun situații financiare la ISJ	Director	Director unitate de învățământ	17.03.2016	
3.8	evidență	3	Contabilitate	Consilier	Dănișor Ionuț	17.03.2016	
3.9	evidență	3	Responsabil SCMI	Inspector școlar	Oprea Marilena	17.03.2016	
3.10	arhivare	4	Contabilitate	Consilier	Dănișor Ionuț	17.03.2016	
3.11	alte scopuri						

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 4 din 17
		Exemplar nr. 3
COD PO01		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în derularea procesului privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale Inspectoratul Școlar Județean Vrancea .

4.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate pentru derularea procesului privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

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 îl sprijină în luarea deciziei.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 5 din 17
		Exemplar nr. 3
COD PO01		

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, din cadrul Inspectoratul Școlar Județean Vrancea

5.2. În derularea activității privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale sunt implicate următoarele persoane:

- conducătorul entității publice;
- persoane din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate;
- persoane din cadrul Comisiei de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- persoane din cadrul Comisiei de reevaluare a activelor fixe corporale;
- persoana responsabilă cu SCMI
- persoana din cadrul Compartimentului secretariat-arhivă

5.3. Principalele activități derulate cu privire la întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale sunt:

- Inventarierea, evaluarea, înregistrarea și prezentarea elementelor patrimoniale în bilanț;
- După caz, reevaluarea activelor fixe corporale;
- Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Semnarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

5.4. Compartimentul furnizor de date care este implicat în activitatea privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare este Compartimentul financiar-contabilitate.

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 6 din 17
		Exemplar nr. 3
COD PO01		

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/5 noiembrie 2015 privind documentele financiar -contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 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;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată și completată prin Legea nr. 270/2013, cu modificările și completările ulterioare;
Normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare aprobate în fiecare an prin ordin al ministrului finanțelor publice.
- Norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare aprobate în fiecare an prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.2021/17.12.2013 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.1917/2005

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia nr.14 din 20 februarie 1968 a Consiliului Popular Județean Provizoriu Vrancea, Comitetul Executiv.
- Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare ,aprobat prin Ordinul ministrului educației tineretului și sportului nr. 5530/2011
- Alte reglementări în domeniu privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice Inspectoratul Școlar Județean Vrancea

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Inspectoratul Școlar Județean Vrancea;
- Programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea:

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 7 din 17
		Exemplar nr. 3
COD PO01		

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.	Situațiile financiare	Documentele oficiale de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea statului și a unităților administrativ-teritoriale, precum și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli la data întocmirii
2.	Exercițiul financiar	Perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regula, coincide cu anul calendaristic. Durata exercițiului financiar este de 12 luni.
3.	Balanța de verificare	Documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare
4.	Bilanțul contabil	Documentul contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii și capital propriu ale entității publice la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de lege
5.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
6.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
7.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
8.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale COD PO01	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 8 din 17
		Exemplar nr. 3

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
....	
n	

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 9 din 17
		Exemplar nr. 3
COD PO01		

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Organizarea și conducerea contabilității este asigurată de ordonatorul de credite, care are obligația gestionării patrimoniului Inspectoratul Școlar Județean Vrancea

Compartimentul financiar-contabilitate este organizat într-un compartiment distinct și este condus de către contabilul-șef sau o altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, care are studii economice superioare.

Situațiile financiare trimestriale și anuale reprezintă documentele oficiale de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea Inspectoratul Școlar Județean Vrancea și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli.

Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic.

Exercițiul financiar pentru instituțiile publice este anul bugetar și durata acestuia este de 12 luni.

Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie, cu excepția primului an de activitate, când acesta începe la data înființării instituției publice, potrivit legii.

Inspectoratul Școlar Județean Vrancea are obligația să întocmească situații financiare trimestriale și anuale, conform Normelor metodologice de închidere a exercițiului financiar, elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice, pentru activitatea proprie

Inspectoratul Școlar Județean Vrancea are obligația să întocmească situații financiare trimestriale și anuale, centralizate la nivelul județului pentru toate unitățile finanțate prin Inspectoratul Școlar Județean Vrancea din bugetul de stat, conform Normelor metodologice de închidere a exercițiului financiar, elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice .

Inspectoratul Școlar Județean Vrancea are obligația să întocmească situații financiare anuale, inclusiv în cazul încetării activității, în condițiile legii.

Întocmirea situațiilor financiare anuale este precedată obligatoriu de inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv și a celorlalte bunuri și valori aflate în gestiune, potrivit O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Situațiile financiare oferă o imagine fidelă a activelor, datoriilor poziției financiare, precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial înregistrate de Inspectoratul Școlar Județean Vrancea .

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

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 10 din 17
		Exemplar nr. 3
COD PO01		

Inspectoratul Școlar Județean Vrancea are obligația să prezinte la unitatea de trezorerie a statului unde are deschise conturile, situația fluxurilor de trezorerie centralizate, pentru obținerea vizei privind exactitatea plăților de casă, a soldurilor conturilor de disponibilități, după caz, pentru asigurarea concordanței datelor din contabilitatea instituției publice cu cele din contabilitatea unităților de trezorerie a statului.

Un exemplar din situațiile financiare trimestriale și anuale, centralizate e se transmite la organul ierarhic superior, respectiv Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice la termenele stabilite de acesta.

Situațiile financiare trimestriale și anuale se compun din:

- Bilanț contabil;
- Contul de rezultat patrimonial;
- Situația fluxurilor de trezorerie;
- Conturile de execuție bugetară;
- Anexe la situații financiare, care includ politici contabile și note explicative;
- Alte situații soliciate de M.E.N.C.Ș.

La întocmirea bilanțului contabil trebuie avute în vedere următoarele:

- Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor consemnate în documente justificative;
- Ultima bilanță de verificare a conturilor sintetice pusă de acord cu bilanțele de verificare ale conturilor analitice;
- Analiza soldurilor conturilor contabile, astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale instituției publice și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi;
- Clarificarea sumelor ce se mențin nejustificate;
- Corectarea erorilor contabile aferente exercițiilor precedente.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Procesul-verbal privind rezultatele operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, întocmit de comisia de inventariere;
- După caz, Procesul-verbal privind reevaluarea activelor fixe corporale;
- Situațiile financiare trimestriale și anuale întocmite, semnate și depuse la ordonatorul de credite ierarhic superior.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Procesul-verbal privind rezultatele operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, întocmit de comisia de inventariere, pe baza căruia se stabilește situația patrimonială a entității publice;
- După caz, Procesul-verbal privind reevaluarea activelor fixe corporale, întocmit de comisia de reevaluare sau de evaluatori autorizați;

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 11 din 17
		Exemplar nr. 3
COD PO01		

- Situațiile financiare trimestriale și anuale întocmite, semnate și depuse la ordonatorul de credite ierarhic superior.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Procesul-verbal privind rezultatele operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii întocmit de comisia de inventariere este aprobat de conducătorul entității publice și depus la Compartimentul financiar-contabil;
- După caz, Procesul-verbal privind reevaluarea activelor fixe corporale este întocmit de comisia de reevaluare sau de evaluatori autorizați și este depus la Compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea rezultatelor în contabilitate;
- Situațiile financiare trimestriale și anuale sunt întocmite de Compartimentul financiar-contabil, aprobate de conducătorul entității publice și depuse la ordonatorul de credite ierarhic superior, la termenul stabilit de acesta.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale sunt: calculatoarele/echipamentele din dotare, birourile, rechizite, alte materiale consumabile.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale, sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate, comisia de inventariere, comisia de reevaluare,

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale se va proceda la:

- Stabilirea perioadei în care se derulează inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
- Stabilirea perioadei în care se derulează reevaluarea activelor fixe corporale;
- Stabilirea perioadei în care se întocmesc situațiile financiare, astfel încât să poată fi respectat termenul de depunere a situațiilor financiare.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
- Reevaluarea activelor fixe corporale;

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale COD PO01	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 12 din 17
		Exemplar nr. 3

- **Întocmirea, aprobarea și depunerea Situațiilor financiare trimestriale și anuale.**

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale

- **Respectarea termenului stabilit pentru depunerea situațiilor financiare.**

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind înfocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale . COD P.001	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina
		Pagina 14 din 17 Exemplar nr 3

11. Procedura

Ras	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
I. INVENTARIEREA, EVALUAREA, ÎNREGISTRAREA ȘI PREZENTAREA ELEMENTELOR PATRIMONIALE ÎN BILANȚ					
1.	Comisia de inventariere	Efectuează inventarierea elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii.	Conform deciziei (programul de lucru)	Anual	Conducătorul entității publice nu dispune efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii.
2.	Compartimentul financiar-contabil	Înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii.	Programul de lucru – maxim 7 zile	Anual	Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii nu este prezentat Compartimentului financiar-contabil.
3.	Conducătorul entității publice	Dispune, dacă este cazul, reevaluarea activelor fixe corporale, pentru determinarea valorii juste a acestora.	Conform deciziei (programul de lucru)	O dată la 3 ani	Conducătorul entității publice nu dispune efectuarea reevaluării activelor fixe corporale.
4.	Compartimentul financiar-contabil	Întocmește bilanțul contabil și are în vedere următoarele: ➤ Înregistrarea cronologică și sistematică a	(programul de lucru)	Trimestrial/ Anual	Nu sunt identificate și nu sunt corectate erorile contabile.

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale . COD P.001	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina
		Pagina 15 din 17 Exemplar nr 3

	<p>operațiunilor consemnate în documente justificative;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ultima balanță de verificare a conturilor sintetice pusă de acord cu balanțele de verificare ale conturilor analitice; ➤ Analiza soldurilor conturilor contabile, astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale ale instituției publice și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi; ➤ Clarificarea sumelor ce se mențin nejustificate; ➤ Corectarea erorilor contabile aferente exercițiilor precedente. 		
--	--	--	--

II. ÎNCHEIEREA EXECUȚIEI BUGETARE

1.	Compartimentul financiar-contabil	Închide conturile de venituri și cheltuieli bugetare și stabilește rezultatul execuției bugetare.	(programul de lucru)	Trimestrial/ Anual	Nu este întocmită execuția bugetară.
----	-----------------------------------	---	----------------------	-----------------------	--------------------------------------

III. ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR FINANCIARE

1.	Compartimentul financiar-contabil	<p>Întocmește documentele aferente situațiilor financiare, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilanțul contabil; ➤ Contul de rezultat patrimonial; ➤ Situația fluxurilor de trezorerie; 	(programul de lucru)	Trimestrial/ Anual	„Situația fluxurilor de trezorerie” nu este prezentată la unitățile Trezoreriei Statului, pentru obținerea vizei
----	-----------------------------------	--	----------------------	-----------------------	--

Entitatea publică Inspectoratul Școlar Județean Vrancea Compartiment contabilitate	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale . COD P.001	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina
		Pagina 16 din 17 Exemplar nr 3

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conturile de execuție bugetară; ➤ Anexele la situații financiare, care includ politici contabile și note explicative. 			privind exactitatea plăților nete de casă și a soldurilor conturilor de disponibilități.	
IV. SEMNAREA ȘI DEPUNEREA SITUAȚIILOR FINANCIARE TRIMESTRIALE ȘI ANUALE					
1.	Conducătorul entității publice	<p>Analizează situațiile financiare și le semnează.</p> <p>Întocmește documentele care însoțesc situațiile financiare, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Declarația prin care își asumă răspunderea pentru întocmirea situațiilor financiare; ➤ Declarația pentru activitatea proprie; <p>Raportul de analiză pe bază de bilanț.</p>	(programul de lucru)	Trimestrial/ Anual	Conducătorul entității publice nu întocmește documentele care însoțesc situațiile financiare.
2.	Contabilul-șef	Analizează situațiile financiare și le semnează.	(programul de lucru)	Trimestrial/ Anual	Nu analizează situațiile financiare și, la depunere, sunt identificate erori.
3.	Contabilul-șef	Depune situațiile financiare, conform termenului stabilit de prevederile art. 36 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	(programul de lucru)	Trimestrial/ Anual	Situațiile financiare nu sunt verificate.

Entitatea publică Departamentul (Direcția)	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 17 din 17
		Exemplar nr 3
	COD P.O.	

12. Cuprins

Numărul component ei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Procedura	14
12.	Cuprins	17