

POLITICI CONTABILE

1. PROCEDURI CONTABILE PENTRU OPERATIUNILE DERULATE LA CONSILIUL LOCAL

MOVILENI

1.1. Organizarea si conducerea contabilitatii institutiei

Consiliul Local Movileni ca si institutie publica isi organizeaza si conduce contabilitatea proprie cu respectarea Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare, in conformitate cu principiile contabile generale si ale contabilitatii de angajamente.

Raspunderea pentru organizarea si conducerea contabilitatii revine ordonatorului de credite, care trebuie sa asigure, potrivit legii, conditiile necesare pentru:

- conducerea corecta si la zi a contabilitatii;
- organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv, precum si valorificarea rezultatelor acesteia;
- respectarea regulilor de intocmire a situatiilor financiare si depunerea la termen a acestora ta organele in drept;
- pastrarea documentelor justificative, a registrelor si situatiilor financiare.

Conform organigramei si statului de functii aprobate, la nivelul institutiei functioneaza birou financiar-contabil distinct, condus de un sef de birou care raspunde de activitatea de incasare a veniturilor si de plata a cheltuielilor, dupa cum urmeaza:

- birou financiar-contabilitate,impozite si taxe cu 6 posturi;

Sarcinile biroului financiar-contabil al unei institutii publice sunt:

- organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- elaborarea si urmarirea executiei bugetului de venituri si cheltuieli;
- organizarea si conducerea evidentei propriu-zise;
- organizarea controlului operativ curent si a celui ulterior.

Conform Regulamentului privind aplicarea legii contabilitatii, Consiliul Local Movileni ca unitate patrimoniala are obligatia sa asigure:

- intocmirea documentelor justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
- inregistrarea in contabilitate a operatiunilor patrimoniale;
- inventarierea patrimoniului;
- intocmirea situatiilor financiare anuale si trimestriale (inclusiv anexele);
- controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
- furnizarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniului si rezultatele obtinute.

Contabilitatea in cadrul Consiliul Local Movileni se conduce conform Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, asigurand:

- inregistrările contabile dupa elementele justificative legale intocmite, in mod cronologic si sistematic;
- prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie ale institutiei;
- informatii ordonatorului principal de credite cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, rezultatul executiei bugetare, patrimoniul aflat in administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate in buget etc.

Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar și alte drepturi și obligații, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără sa fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

Contabilitatea imobilizarilor se tine pe categorii și pe fiecare obiect de evidenta.

Contabilitatea stocurilor se tine cantitativ și valoric, în condițiile stabilite de reglementările legale. înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție sau la valoarea justa pentru alte

intrari decât cele prin achiziție, după caz.

Creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală. Valoarea acțiunilor emise sau a altor titluri, precum și vărsămintele efectuate în contul capitalului subscris se reflecta distinct în contabilitate.

Contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se tine pe categorii, precum și pe fiecare persoana fizica sau juridică.

Contabilitatea cheltuielilor se tine pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz.

Contabilitatea veniturilor se tine pe feiuri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz.

Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetului se tine pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finantele publice.

Consiliul Local Movileni și instituțiile publice de subordonare locală, care au personalitate juridică și ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite, organizează și conduc contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat.

Contabilitatea execuției bugetului propriu al județului asigura înregistrarea operațiunilor privind: drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate în executarea bugetului, precum și obligațiile cu termene legale de plata până la data de 31 decembrie; evidenta subvențiilor primite de la bugetul de stat și de la celelalte bugete, precum și a sumelor defalcate din bugetul de stat, potrivit legii; gestiunea datoriei publice locale interne; stabilirea rezultatului execuției bugetului propriu al județului prin închiderea conturilor de venituri și cheltuieli.

1.2. Documentele justificative. Continut, clasificare, mod de completare, corectare, reconstituirea, circuitul și rolul acestora în contabilitatea institutiei

Elementele prevazute în structura formularelor aprobate:

- denumirea documentului;
- denumirea și sediul unitatii patrimoniale care întocmeste documentul;
- numărul documentului și data întocmirii;
- menționarea părții implicate;
- conținutul operației economice și financiare;
- datele cantitative și valorice aferente operației economice și financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operației economice;
- alte elemente.

Pentru asigurarea circulației raționale și unitare a documentelor conducătorul biroului financiar-contabil a întocmit graficul de circulație a documentelor iustificative.

Înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare.

Clasificarea documentelor

Periodic, Ministerul Finantelor Publice aproba Nomenclatorul, modelele normele metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor financiar-contabile, comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare. (Ordinul ministrului finantelor publice nr.1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile -M.O. nr.23 bis/07.01.2005)

Consiliul Local Movileni ca orice unitate patrimonială utilizează documente numeroase și variate în raport cu operațiunile economice pe care le consemnează.

În funcție de trăsăturile caracteristice documentele de evidență folosite se clasifică după mai multe criterii. astfel:

a. în funcție de natura operațiilor pe care le reflectă documentele:
- documente privind imobilizarea (ex. bon de mișcare a mijloacelor fixe);
- documente privind activele materiale (nota recepție și constatare de diferențe, bon consum); documente privind disponibilități bănești (chitanță.cec); documente privind salariile, alte drepturi (state salarii); documente privind vânzările (factură, aviz expediție);

b. după locul de întocmire:
- documente interne (ordin de plată.cec);
- documente externe (factură, extras cont);

c. după modul de întocmire:
- documente primare (bon de consum, fișă de agajie); documente centralizatoare (centralizator consum);

d. după caracterul și funcția pe care o îndeplinesc:
- documente de dispoziție (comandă, ordin de plată);
- documente de execuție (chitanță, bon consum);
- documente mixte (dispoziție livrări, aviz expediție);

e. după regimul de tipărire și utilizare:
- documente cu regim special (chitanță, factură);

- documente fără regim special (bon de consum);

- f. după modul de întocmire și rolul lor:
- documente justificative (documente primare);
 - registre contabile (registru stocurilor, registrul-jurnal);
 - documente de sinteză și raportare (balanță, bilanț)

Culegerea și consemnarea în documente a informației contabile se face cu mijloace tehnice moderne și/sau manual. În efectuarea lucrărilor, compartimentul financiar-contabil va respecta în mod obligatoriu două principii:

- nici o operație economică sau financiară fără document;
- nici o înregistrare contabilă fără document.

Documentele de evidență au o aplicabilitate generală în toate lucrările de contabilitate. Importanța documentelor de evidență se reflectă prin:

- datele pe care le conțin ce fac dovada desfășurării operațiilor economice și financiare;
- controlul pentru apărarea patrimoniului;
- documente de evidență și importanță juridică.

Reconstituirea documentelor justificative și contabile pierdute, sustrate sau distruse.

Operațiunile privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe, a valorilor materiale și bănești și a altor valori ale Consiliului Local Movileni se consideră valabile numai dacă sunt justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit normelor legale în vigoare.

Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu mențiunea "Reconstituit", cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

1.3. Registrele de contabilitate

Acestea sunt documentele contabile obligatorii în care Consiliul Local Movileni înregistrează periodic, cronologic și sistematic operațiunile economice și financiare, consemnate în documentele justificative care produc modificări în patrimoniul instituției. Principalele registre ce se folosesc în contabilitatea Consiliului Local Movileni sunt:

a) Registrul-jurnal - document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și pasiv ale instituției, prin care se înregistrează (cu ajutorul sistemului informatic) zilnic, cu totaluri pe luni și an articolele contabile aferente înregistrării operațiunilor economico-financiare efectuate în cadrul instituției.

b) Registrul-inventar - document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și pasiv grupate în funcție de natura lor, inventariate potrivit legii. În acest registru se înscriu manual, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor și are la bază listele de inventariere.

Acesta este numerotat, snuruit, parafat. Se ține și în Registrul "Cartea mare" și se întocmește "Fisa de cont pentru operații diverse".

1.4. Forme de înregistrare în contabilitate

Forma de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice și financiare folosită în cadrul Consiliului Local Movileni este forma "maestru-sah cu jurnale"- forma de înregistrare combinată între cele două forme, respectiv:

Forma "pe jurnale" care utilizează următoarele formulare: registrul-jurnal; registrul-inventar; balanța contabilă de verificare.

Forma "maestru-sah" care utilizează următoarele formulare: registrul-jurnal; registrul-inventar; cartea mare; balanța contabilă de verificare.

1.5. Metode de conducere a contabilității analitice a valorilor materiale.

Contabilitatea analitică a valorilor materiale la Consiliul Local Movileni se conduce pe baza metodei global-valorice. **Metoda global-valorică** constă în ținerea unei evidențe cantitative pe feluri de valori materiale, la locurile de depozitare cu **ajutorul** fișelor de magazie și a unei evidențe valorice (globale) a mișcărilor, la contabilitate, pe conturi și pe gestiuni, cu ajutorul **fișelor de cont analitic**.

Înregistrările în fișele de magazie se fac pe baza documentelor de **intrare-iesire**. **Fisele de magazie** servesc pentru:

- evidența cantitativă pe feluri de materiale și pe locuri de depozitare; controlul operațiunilor înregistrate de gestionar (magazioner); calcularea valorii materialelor existente în stoc la finele lunii, în scopul confruntării cu datele sintetice din evidența contabilă. În fișele de

magazie, înregistrarea cantitatilor se face de către magaziner zilnic, pe baza documentelor de intrare (facturi, note de recepție și constatare de diferențe) și a documentelor de ieșire (bonuri de consum, transfer-restituire), pozitive cu pozitive.

Aceste documente se preiau de către contabilul de materiale, după verificarea înregistrărilor din fișele de magazie. Înregistrările din fișele de la contabilitate se efectuează pe baza aceluiași documente evaluate și centralizate la perioadele stabilite.

Pe lângă concordanța între evidența cantitativă ținută cu ajutorul fișelor de magazie și evidența contabilă, se verifică dacă stocurile scriptice din fișele de magazie corespund cu stocurile fizice de materiale.

Toate erorile trebuie identificate și rectificate de contabilitate înainte de închiderea lunară a evidenței contabile, pentru a asigura exactitatea operațiunilor. De asemenea, contabilul verifică la finele fiecărei luni, dacă stocul scriptic al fișelor de magazie concorda cu soldul final al lunii precedente plus rulajul intrărilor pe luna în curs, minus rulajul ieșirilor pe aceeași luna, completând și semnând în coloanele fișei de magazie. În cazul în care se constată că stocul scriptic a fost calculat greșit, contabilul înscrie stocul corect.

Înregistrarea operațiunilor în fișele conturilor sintetice de materiale se face centralizat, zilnic sau la perioade mai mari de timp, fără a depăși finele lunii.

În acest scop, compartimentul financiar-contabil verifică, la anumite perioade, concordanța între stocurile scriptice cu cele fizice, la un număr cât mai mare de materiale și în special la materialele mai valoroase și cu rulaj mare. Pentru eventualele diferențe care nu pot fi justificate, se întocmesc documente de constatare prevăzute de actele normative în vigoare, în scopul luării de măsuri legale.

Verificarea concordanței între stocurile existente la gestionar și soldul global valoric de la contabilitate se face lunar, sau cu ocazia inventariilor prin evaluarea stocurilor cu prețurile de înregistrare.

1.6. Balanța contabilă de verificare

Balanța contabilă de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare anuale și trimestriale, inclusiv anexele la acestea.

Programul informatic achiziționat permite întocmirea zilnică a balanței sintetice și analitice, dar editarea se face lunar cu patru și șase egalități, înainte și după închiderea veniturilor și cheltuielilor.

În balanța de verificare pentru luna ianuarie, rubrica "solduri inițiale" se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie ale anului precedent.

1.7. Întocmirea, aprobarea, depunerea și componenta situațiilor financiare

Prevederi generale

Pentru Consiliul Local Movileni, documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, îl reprezintă situațiile financiare. Acestea se întocmesc conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Situațiile financiare

Situațiile financiare se întocmesc în moneda națională, respectiv în lei, fără subdiviziunile leului. 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 normelor emise în acest scop de Ministerul Finanțelor Publice.

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

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

Consiliul Local Movileni ca și instituție publică are obligația să prezinte la unitățile de trezorerie a statului la care are deschise conturile, situația fluxurilor de trezorerie pentru obținerea vizei privind exactitatea plăților de casa, a soldurilor conturilor de disponibilități, după caz, pentru asigurarea concordanței datelor din contabilitatea instituției publice cu cele din contabilitatea unităților de trezorerie a statului.

Este interzis Consiliul Local Movileni să centralizeze situațiile financiare ale instituțiilor din subordine care nu au

primit viza trezoreriei statului.

Instituțiile publice ai căror conducatori au calitatea de ordonatori de credite terțiari, depun un exemplar din situațiile financiare trimestriale și anuale la Consiliul local Movileni , la termenele stabilite de acesta.

Situațiile financiare centralizate (aparatură proprie și instituții subordonate), se depun la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Galați într-un exemplar, potrivit normelor și la termenele stabilite de aceasta.

Situațiile financiare anuale vor fi însoțite de o declarație scrisă a persoanelor prevăzute la art. 10 alin. (1) din Legea contabilității nr.82/1991, republicată, prin care își asumă răspunderea pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și confirmă ca:

a) politicile contabile utilizate la întocmirea situațiilor financiare anuale sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;

b) situațiile financiare anuale oferă o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată;

c) persoana juridică își desfășoară activitatea în condiții de continuitate. făcute publice împreună cu situațiile financiare anuale individuale ale aplica până la data de 31 decembrie 2007, inclusiv pentru situațiile financiare.

Componenta Situațiilor Financiare

Situațiile financiare trimestriale și anuale cuprind:

a) bilanțul;

b) contul de rezultat patrimonial;

c) situația fluxurilor de trezorerie;

d) situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor;

e) anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative;

f) contul de execuție bugetară.

Bilanțul Prevederi generale

Bilanțul este documentul contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii și capital propriu ale Consiliului Local Movileni la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de lege.

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.

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.

Un activ reprezintă o resursă controlată de către instituția publică ca rezultat al unor evenimente trecute, de la care se așteaptă să genereze beneficii economice viitoare pentru instituție și al cărui cost poate fi evaluat în mod credibil.

O datorie reprezintă o obligație actuală a instituției ce decurge din evenimente trecute și prin decontarea căreia se așteaptă să rezulte o ieșire de resurse care încorporează beneficii economice. Activele și datoriile curente se prezintă în bilanț distinct de activele și datoriile necurente.

Capitalul propriu reprezintă interesul rezidual al unității administrativ-teritoriale (județului), în calitate de proprietar al activelor după deducerea tuturor datoriilor.

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

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

Structura bilanțului

A. ACTIVE

Active necurente

Active fixe

necorporale

Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatură 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

B. 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

C. Capitaluri proprii

Rezerve și fonduri
Rezultatul
patrimonial
Rezultatul reportat

Contul de rezultat patrimonial

Prevederi generale

Contul de rezultat patrimonial prezintă situația veniturilor, finanțarilor și cheltuielilor din cursul exercițiului curent al Consiliului Local Movileni.

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 implica o încasare a acestora precum și cheltuielile calculate (ex. cheltuieli cu amortizările, provizioanele și ajustările de valoare) care nu implica 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 există un element corespondent pentru exercițiul financiar precedent.

Rezultatul patrimonial este un rezultat economic care exprimă performanța financiară a instituției, 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

Venituri operationale

- 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 operationale

Total venituri operationale

Cheltuieli operationale

- 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 operationale
- Total cheltuieli operationale

Excedent (deficit) din activitatea operationala

Venituri financiare

Cheltuieli financiare

Excedent (deficit) din activitatea financiară

Excedent (deficit) din activitatea curenta (excedent/deficit din activitatea operationala +/-excedent/deficit din activitatea financiară)

Venituri extraordinare Cheltuieli extraordinare Excedent/deficit din activitatea extraordinară Rezultatul patrimonial (excedent/deficit din activitatea curenta +/-excedent/deficit din activitatea extraordinară)

Situația fluxurilor de trezorerie

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

Fluxur ide trezorerie din activitatea operationala, care prezintă mișcările de numerar rezultate din activitatea curenta:

- Incasări
- Plati

Fluxuri de trezorerie din activitatea de investiții, care prezintă mișcările de numerar rezultate din achizițiile ori vânzările de active fixe:

- Încasări
- Plati

Fluxuri de trezorerie din activitatea de finanțare, care prezintă mișcările de numerar rezultate din împrumuturi primite și rambursate, ori alte surse financiare:

- Încasări
- Plati

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

Modelul formularului "Situația fluxurilor de trezorerie" este prezentat în anexa nr. 15 la prezentele norme.

Contul de execuție bugetară

Prevederi generale

Contul de execuție bugetară va 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 sa conțină:

a) informații privind veniturile:

- prevederi bugetare inițiale, prevederi bugetare definitive
- drepturi constatate
- încasări realizate
- drepturi constatate de încasat

b) informații privind cheltuielile:

- credite bugetare inițiale, credite bugetare definitive
- angajamente bugetare
- angajamente legale
- plati efectuate
- angajamente legale de plătit
- cheltuieli efective (costuri, consumuri de resurse).

c) informații privind rezultatul execuției bugetare (încasări realizate minus plati efectuate).

Intocmirea Contului de execuție bugetară

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

Modelul formularului "Cont de execuție" pentru veniturile bugetului instituției publice este prevăzut în anexa nr. 16 la prezentele norme.

Modelul formularului "Cont de execuție" pentru cheltuielile bugetului instituției publice este prevăzut în

anexa nr. 17 la prezentele norme.

În funcție de modificările intervenite în structura clasificatiei bugetare, Ministerul Finanțelor Publice va actualiza aceste formulare.

Alte prevederi

Comasarea prin absorbirea unei instituții publice de către o alta instituție publică are ca efect dizolvarea fără lichidare a instituției care își încetează existența și transmiterea patrimoniului sau către instituția publică absorbantă, în starea în care se găsește la data comasării.

Operațiile care trebuie efectuate, în situația comasării prin absorbire, divizare sau dizolvare sunt:

* Inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile Legeii contabilității nr. 82/1991 republicată și cu Normele privind inventarierea elementelor de activ și de pasiv.

Întocmirea situațiilor financiare de încetare a activității, pe formulare și conform metodologiei elaborate de Ministerul Finanțelor Publice pentru instituții publice.

În cazul comasării prin absorbire, instituția publică absorbantă dobândește toate bunurile, drepturile și obligațiile instituției publice care își încetează activitatea și care este absorbită. Predarea-primirea activelor și pasivelor instituției absorbite, către instituția absorbantă are loc după publicarea actului de reorganizare și aprobarea de către ordonatorul principal de credite a inventarului, situațiilor financiare și contractelor în curs de execuție la data comasării.

Situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor

Situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor oferă 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.

Politici contabile

Prevederi generale

Consiliul Local Movileni, potrivit prevederilor O.M.F.P. nr. 616/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea, semnarea, depunerea, componenta și modul de completare a situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice în anul 2006, stabilește un set de proceduri care cuprind informații pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

Aceste proceduri trebuie elaborate de către specialiști în domeniul economic și tehnic, cunoscători ai specificului activității desfășurate și ai strategiei adoptate de instituție.

La elaborarea politicilor contabile trebuie respectate principiile 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:

- a) relevante pentru nevoile utilizatorilor în luarea deciziilor economice;
- b) 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.

Note explicative

Prevederi generale

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.

1.8. Exercițierea controlului financiar preventiv propriu

Controlul financiar preventiv se exercită conform prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice

nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, modificat și completat cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr.912/2004, prin viza, de persoanele din cadrul compartimentului financiar contabil desemnate în acest sens de către conducătorul institutiei - primar, respectiv: Simulescu Geta-Gina. Actul de numire - dispoziția - întocmit conform modelului din normele metodologice emise în acest sens de către Ministerul Finanțelor publice, cuprinde și limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aproba și efectuează operațiunea supusă vizei.

Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respecta condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile prevăzute în Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv aprobat prin ordin de ministrul finanțelor publice și vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnatura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, care cuprinde următoarele informații: denumirea entitatii publice - Consiliul Local Movileni ; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, luna, zi).

Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este aprobat de asemenea prin norme

Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) s-a stabilit, prin dispoziție, de ordonatorul principal de credite în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului preventiv.

Procedura de control

Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

În efectuarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii, primită la viza, este obligatorie, dar nu și limitativă.

Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale - completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza - nu este îndeplinit, atunci operațiunea nu poate fi autorizată. Pentru simplificarea și accelerarea circuitului administrativ, în astfel de situații nu se face consemnarea refuzului de viza, procedându-se la restituirea documentelor către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicându-se în scris motivele restituirii.

După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică.

Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

Prin acordarea vizei se certifica implicit și îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora. Refuzul de viza dacă în urma controlului se constată ca cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv vor refuza motivat, în scris, acordarea vizei de

control financiar preventiv conform normelor metodologice, consemnand acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

La refuzul de viza se va anexa și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din aceasta lista a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/ nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

Refuzul de viza, însoțite de actele justificative semnificative, va fi adus la cunostinta conducatorului institutiei publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnatura, compartimentelor de specialitate care au initiat operatiunea. Cu exceptia cazurilor în care refuzul de viza se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viza se pot efectua pe propria răspundere a conducatorului entitatii publice.

Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie interna emis de conducătorul institutiei publice. O copie de pe actul de decizie interna va fi transmisă persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entitatii publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv vor informa Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entitatii publice asupra operațiunilor refuzate la viza și efectuate pe propria răspundere.

1.9. Angajarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiei, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

In baza prevederilor privind finantele publice locale, legea contabilitatii si normele metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr.1792/2002, la Consiliul Local Movileni se respecta procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor.

In vederea respectarii prevederilor mentionate mai sus au fost elaborate norme metodologice proprii, care au ca obiect stabilirea procedurilor, a persoanelor implicate si a documentelor privind executia cheltuielilor ce se efectueaza din fondurile publice, la nivelul Consiliului Local Movileni.

Executia bugetara se bazeaza pe principiul separarii atributiilor ordonatorului de credite, de atributiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Ordonatorul de credite este autorizat sa angajeze, sa lichideze si sa ordonanteze cheltuieli pe parcursul exercitiului bugetar, in limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectueaza de persoanele autorizate care, potrivit legii, poarta denumirea generica de contabil.

Operatiunile specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor sunt in competenta Presedintelui Consiliului Local Movileni, ca ordonator principal de credite si se efectueaza pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale Consiliului Local Movileni, Ordonatorul de credite poate detega aceasta calitate unei persoane imputemcitate in acest scop.

1. Angajarea Cheltuielilor

Sumele aprobate la partea de cheltuieli in buget, in cadrul carora se angajeaza, se ordonanteaza si se efectueaza plati, reprezinta limite maxime care nu pot fi depasite.

Pentru actiunile multianuale se inscriu distinct in buget creditele de angajament si creditele bugetare.

De asemenea, pentru aceste actiuni ordonatorul de credite incheie angajamente legale in limita creditelor de angajament aprobate in buget pentru exercitiul bugetar respectiv.

Cheltuielile de investitii se angajeaza individual in cadrul angajamentelor multianuale, ce reprezinta limita superioara de angajare.

Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decat cele care privesc actiuni multianuale se face numai in limita creditelor bugetare aprobate.

Ordonatorul de credite are obligatia de a angaja si de a utiliza creditele bugetare numai in limita prevederilor si potrivit destinatiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea Consiliului Local Movileni si cu respectarea dispozitiilor legale.

Angajarea oricarei cheltuieli din fonduri publice imbraca doua forme de angajamente: legale si bugetare.

a) *Angajamentul legal* este o faza in procesul executiei bugetare, reprezentand orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal trebuie sa se prezinte sub forma scrisa si sa fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achizitie publica, contract de prestari servicii, contract pentru executarea de lucrari, comanda ferma, contract de munca, conventie, acte de control, acorduri de imprumut, protocoale/ acorduri de aderare, etc.

Proiectul de angajament legal se prezinta pentru viza de control financiar preventiv impreuna cu o propunere-de angajare a unei cheltuieli.

Ordonatorul de credite nu poate incheia nici un angajament legal cu terte persoane fara viza de control financiar preventiv, decat in conditiile autohzate de lege.

Dupa semnarea angajamentului legal de catre ordonatorul de credite, acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru inregistrare in evidenta cheltuielilor angajate.

b) *Angajamentul bugetar* este reprezentat de orice act prin care Consiliul Local Movileni , potrivit legii, afecteaza fonduri publice unor anumite destinatii, in limita creditelor bugetare aprobate.

Este interzis ordonatorului de credite, aprobarea unor angajamente legale fara asigurarea ca au fost rezervate si fondurile publice necesare platii acestora in exercitiul bugetar curent, cu exceptia actiunilor multianuale.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depasi valoarea angajamentelor bugetare si, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu exceptia angajamentelor legale aferente actiunilor multianuale, care nu pot depasi creditele de angajament aprobate in buget.

Angajamentele bugetare pot fi:

1. angajamente bugetare individuale - specifice unei anumite operatiuni noi care urmeaza sa se efectueze si care se prezinta la viza de control financiar preventiv in acelasi timp cu proiectul angajamentului legat individual.
2. angajamente bugetare globale - aferente angajamentelor legale provizorii, care privesc, cheltueiile curente de functionare de natura administrativa (deplasari, protocol, incalzit, iluminat, apa, canal, posta, telefon, furnituri de birou, asigurari, chirii, abonamente ta publicatii, etc).

Pentru cheltuielile curente de natura administrativa ce se efectueaza in mod repetat pe parcursul aceluiasi exercitiu bugetar se pot intocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate in bugete previzionale, care se inainteaza pentru viza de control financiar preventiv, impreuna cu angajamentele bugetare globale.

Propunerile de angajamente se inainteaza din timp persoanei imputernicite cu exercitarea controlului financiar preventiv, pentru a da posibilitatea acesteia sa isi exercite atributiile, conform legii.

Propunerile de angajare a cheltuielilor sunt insotite de toate documentele justificative aferente si, daca este cazul, de orice alte documente si informatii solicitate de catre persoana imputernicita cu exercitarea controlului financiar preventiv. Avizarea proiectelor de angajamente legale se face dupa indeplinirea urmatoarelor conditii:

- proiectul de angajament legal a fost prezentat in conformitate cu prezentele norme metodologice; existenta creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzatoare din bugetul aprobat; proiectul de angajament legal se incadreaza in limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii; proiectul de angajament legal respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, in vigoare la data efectuarii sale (controlul de legalitate);

- proiectul de angajament legal respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

Persoana imputernicita cu exercitarea controlului financiar preventiv poate sa refuze acordarea vizei daca considera ca nu sunt indeplinite conditiile mentionate mai sus.

Dupa avizarea angajamentului bugetar individual sau global de catre persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv, acestea se semneaza de ordonatorul de credite si se transmite compartimentului de contabilitate pentru inregistrare in evidenta cheltuielilor angajate. Creditele bugetare neangajate, precum si creditele bugetare angajate si neutilizate pana la finele exercitiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuiala angajata si neplatita pana la data de 31 decembrie a exercitiului bugetar curent se va plati in contul bugetului pe anul urmator din creditele bugetare aprobate in acestscop.

Aceasta cheltuiala trebuie sa se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate. *Salarille personalului cuprins in statele de functii anexate bugetului aprobat si obligatiile aferente acestora, ajutoarele sociale stabilite conform legilor in vigoare se considera angajamente legale si bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecarui an cu intreaga suma a creditelor bugetare aprobate.*

In situatia in care se impune *majorarea sau diminuarea unor angajamente legale* este necesara elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale si bugetare initiale, insotite de memorii justificative.

2. Lichidarea Cheltuielilor

Este faza sau procesul executiei bugetare in care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective.

Verificarea existentei obligatiei de plata se realizeaza prin verificarea documentelor justificative din care sa rezulte pretentia creditorului, precum si realitatea livrarilor de bunuri, prestarii serviciilor, executarii lucrarilor sau, dupa caz, existenta unui titlu care sa justifice piata: titlu executoriu, acord, etc.

Salariile si indemnizatiile vor fi lichidate in baza statelor de plata colective, intocmite de compartimentele de specialitate, cu exceptia cazurilor in care este necesara lichidarea individuala.

Documentele care atesta bunurile livrate, serviciile prestate si lucrarile executate sunt **Factura fiscala (cod**

14-4-10/A) sau *Factura (cod 14-4-10a/A)* cuprinse in anexa 1A "Catalogul formularelor iipizate, comune pe economie, cu regim special de tiparire, inseriere si numerotare, privind activitatea financiara si contabila", sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

Determinarea sau *verificarea existentei sumei datorate creditorului* se efectueaza de catre persoana imputernicita de ordonatorul de credite pe baza datelor inscrise in factura si documentele intocmite de comisia de receptie constituita conform legii (*Proces verbal de receptie - cod 14-2-5, in cazul mijloacelor fixe, Nota de receptie si constatare de diferente - cod 14-3-1A, in cazul bunurilor materiale, altele decat mijloacele fixe*).

Documentele care atesta bunurile livrate, serviciile prestate si lucrarile executate sau din care reies obligatii de plata certe se vizeaza pentru "**Bun de plata**" de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii, prin care se confirma:

- bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei si a **locului** primirii;
- lucrarile au fost executate si serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost inregistrate in gestiune si in contabilitate, cu specificarea gestiunii si a notei contabile de inregistrare;
- alte conditii prevazute de lege sunt indeplinite.

Prin acordarea semnaturii si mentiunii "**Bun de plata**" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiiile din factura au fost verificate. *Persoana imputernicita sa efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative si confirma pe propria raspundere ca aceasta verificare a fost realizata.*

Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza inregistrarii in contabilitatea Consiliului Local Movileni, pentru reflectarea serviciului efectuat si a obligatiei de plata fata de tertii creditori.

3. Ordonantarea cheltuielilor

Este faza in procesul executiei bugetare in care se confirma ca livrarile de bunuri au fost efectuate sau alte creante au fost verificate si plata poate fi realizata. Persoana desemnata de ordonatorul de credite confirma ca exista o obligatie certa si o suma datorata, exigibila la o anumita data si in acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonantarea de plata" pentru efectuarea platii.

Ordonantarea de plata este documentul intern prin care ordonatorul principal de credite da dispozitie conducatorului compartimentului financiar-contabil sa intocmeasca instrumentele de plata a cheltuielilor. Ordonantarea de plata este data si semnata de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii.

Ordonantarea de plata va fi insotita de documentele justificative in original si va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care sa confirme corectitudinea sumelor de plata, livrarea si receptionarea bunurilor, executarea lucrarilor si prestarea serviciilor, existenta unui alt titlu care sa justifice plata, precum si, dupa caz, inregistrarea bunurilor in gestiune si contabilitate.

Facturile in original sau alte documente intocmite in vederea platii cheltuielilor vor purta obligatoriu numarul, data notei contabile si semnatura persoanei care a inregistrat in contabilitate Hchidarea cheltuielilor.

In cazuri exceptionale, cand nu este posibila prezentarea documentelor justificative in original vor fi acceptate si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate cu originalul de catre ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii.

Inainte de a fi transmisa compartimentului financiar-contabil pentru plata, ordonantarea de plata se transmite pentru avizare persoanei imputernicite cu exercitarea controlului financiar preventiv. In cazul in care ordonantarea la plata nu se avizeaza, se aplica prevederile pct.1 "Angajarea cheltuielilor".

Nici o ordonantare de plata nu poate fi prezentata spre semnare ordonatorului de credite decat dupa ce a fost acordata viza de control financiar preventiv. Dupa aprobare ordonantarea de plata impreuna cu toate documentele justificative in original se inainteaza conducatorului compartimentului financiar-contabil pentru plata.

Primele trei faze ale procesului executiei bugetare a cheltuielilor se realizeaza in cadrul Consiliului Local Movileni, raspunderea pentru angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanei imputernicite sa exercite aceasta calitate prin deiegare.

4. Plata Cheltuielilor

Este faza finala a executiei bugetare prin care Consiliul Local Movileni. este eliberat de obligatiile fata de tertii creditori. Plata cheltuielilor se efectueaza de persoanele autorizate care, potrivit legii, poarta denumirea generica de contabil, in limita creditelor bugetare si destinatiilor aprobate in conditiile dispozitiilor legale, prin Trezoreria Tecuci

Plata cheltuielilor este asigurata de seful compartimentului financiar-contabil, in limita creditelor bugetare deschise si neutilizate sau disponibilitatilor aflate in conturi, dupa caz.

Ordinele de plata se emit pe numele fiecarui creditor. Acestea vor fi datate si vor avea inscrise in spatiul rezervat obiectul platii si subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata. Ordinele de plata se inscriu intr-un **registru distinct**, vor purta numar de ordine unic, incepand cu nr.1 in ordine crescatoare pentru fiecare ordonator de credite si pentru fiecare exercitiu bugetar. **Un ordin de plata nu poate cuprinde plati referitoare la**

mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat. Se vor lua măsurile pentru **reducerea la maxim a platilor in numerar**, efectuand prin casieria Consiliului Local Movileni **numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifica a fi efectuate prin virament.**

5. Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

Conform prevederilor legale, Consiliul Local Movileni are obligatia sa organizeze evidenta angajamentelor bugetare si legale, precum si raportarea acestora.

1.10. Sistemul informatic utilizat in cadrul compartimentului financiar- contabil.

Sistemul de prelucrare automata a datelor privind inregistrarea operatiunilor financiar contabile si a executiei bugetare derulate in cadrul Consiliului Local Movileni asigura conditiile necesare efectuarii controlului legal intern si extern.

Sistemele de prelucrare automata a informatiilor privind operatiunile mentionate mai sus indeplinesc urmatoarele conditii minimale:

- asigura concordanta stricta a rezultatelor prelucrarilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementeaza; precizeza tipul de suport care asigura prelucrarea datelor in conditii de siguranta; precizeza cu claritate sursa, continutul si apartenenta fiecarei date. Programul informatic utilizat la compartimentul financiar contabil denumit "Buget" este complex, asigurand:

- efectuarea inregistrarilor contabile (zilnice), conform documentelor justificative;
- intocmirea balantei contabile lunare de verificare;
- Intocmirea fiselor de cont (sintetice si analitice) pentru operatiuni diverse;
- Intocmirea balantelor analitice pentru materiale si obiecte de inventar;
- Intocmirea registrlui-jurnal;
- executia bugetara conform clasificatiei indicatorilor privind finantele publice aprobata de Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1954/2005;
- angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform normelor metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr.1792/2002;
- evidenta analitica a documentelor supuse vizei C.F.P.
- Situatiile financiare trimestriale si anuale (inclusiv anexele);

Principiile contabilitatii de angajamente, aplicate in institutie

Principiul continuității activității - Presupune ca instituția își continua în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activității. Dacă ordonatorii de credite au luat cunostinta de unele elemente de nesiguranta legate de anumite evenimente care pot duce la incapacitatea acestora de a-și continua activitatea, aceste elemente trebuie prezentate în notele explicative.

Principiul permanentei metodelor - Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

Principiul prudenței - Evaluarea trebuie facuta pe o baza prudenta și în special:

- trebuie sa se țină cont de toate angajamentele apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui **exercițiu** precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data depunerii acestuia;
- trebuie sa se țină cont de toate depreciările.

Principiul contabilității pe baza de angajamente - Efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul sau este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidentele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare.

Acest principiu se bazează pe independenta exercițiului potrivit căruia toate veniturile și toate cheltuielile se raportează la exercițiul la care se referă, fără a se tine seama de data încasării veniturilor, respectiv data plății cheltuielilor.

Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii - Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.

Principiul intangibilitatii - Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie sa corespundă cu bilanțul de închidere al **exercițiului** financiar precedent.

Principiul necompensării - Orice compensare între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă, cu excepția compensărilor între active și datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrala.

Principiul comparabilitatii informațiilor - Elementele prezentate trebuie sa dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor.

Principiul materialitatii (pragului de semnificatie) - Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare iar elementele cu valori nesemnificative dar care au aceeași natura sau au funcții similare trebuie insumate și prezentate într-o poziție globală. Un element patrimonial este

considerat semnificativ dacă omiterea sa ar influența în mod vădit decizia utilizatorilor situațiilor financiare.

Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparentei) - Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.

Abaterile de la principiile generale prezentate mai sus pot fi efectuate în cazuri excepționale. Astfel de abateri trebuie prezentate în notele explicative, precum și motivele care le-au determinat, împreună cu o evaluare a efectului acestora asupra valorii activelor, datoriilor, poziției financiare și a rezultatului patrimonial.

3. Metode de evaluare a activelor fixe și circulante, utilizate în instituție

Reguli generale de evaluare

a) Evaluarea la data intrării în instituție

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.

Prin activ cu ciclu lung de fabricație se înțelege un activ care solicită în mod necesar o perioadă substanțială de timp pentru a fi gata în vederea utilizării sau pentru vânzare.

Valoarea justă a unui bun reprezintă suma pentru care un activ ar putea fi schimbat de bună voie între două părți aflate în cunoștința de cauză, în cadrul unei tranzacții cu prețul determinat obiectiv.

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 netă 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.

Prin valoare contabilă netă se înțelege valoarea de intrare, mai puțin amortizarea și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, cumulate.

- 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.

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.

4. Reevaluarea activelor fixe

Reevaluarea se efectuează în baza unor reglementări legale sau de către evaluatori autorizați. Rezultatele reevaluării se înregistrează în contabilitate. Reevaluarea tuturor activelor fixe la Consiliul Local Movilenii s-a

efectuat în anul 2003, conform prevederilor OG nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și OMFP nr. 1487/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop lucrativ. O altă reevaluare este în acest moment în curs și va fi finalizată până la sfârșitul anului 2009.

5. Amortizarea activelor fixe

Valoarea amortizabilă reprezintă valoarea contabilă a activului fix corporal ce trebuie înregistrată în mod sistematic pe parcursul duratei de viață utile.

Consiliul Local Movileni amortizează activele fixe corporale și necorporale din domeniul privat al județului, activele fixe din domeniul public al județului și terenurile nefiind supuse amortizării, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.81/2003, utilizând metoda amortizării liniare (contul 281).

Amortizarea se înregistrează lunar, începând cu luna următoare recepției sau punerii în funcțiune, după caz, a activului. Amortizarea anuală se calculează prin aplicarea cotei de amortizare la valoarea de intrare a activelor fixe corporale.

Cota de amortizare se determină ca raport între 100 și durata normală de utilizare prevăzută în Catalogul privind duratele normale de utilizare care se aproba prin hotărâre a Guvernului.

Amortizarea activelor fixe corporale date cu chirie, în concesiune sau în folosință gratuită, se calculează de către instituțiile publice care le au în patrimoniu. Activele fixe corporale aflate în patrimoniul consiliului județean se amortizează pe o durată normală de funcționare cuprinsă în cadrul unei plaje de ani (durata minimă și maximă), existând posibilitatea alegerii numărului de ani de amortizare în cadrul acestor durate. Astfel stabilită, durata normală de funcționare a activului fix rămâne neschimbată până la recuperarea integrală a valorii de intrare a acestuia.

În cazul nerecuperării integrale, pe calea amortizării, a valorii contabile a activelor fixe corporale scoase din funcțiune, valoarea rămasă neamortizată se include în cheltuielile instituției, integral, la momentul scoaterii din funcțiune.

6. Politica de împrumuturi

Aprobarea împrumuturilor

Consiliul poate aproba contractarea sau garantarea de împrumuturi interne ori externe pe termen scurt, mediu și lung, pentru realizarea de investiții publice de interes local, precum și pentru refinanțarea datoriei publice locale în condițiile respectării prevederilor privind finanțele publice locale, Legii nr.313/2004 privind datoria publică locală și normele de aplicare a acestora.

Consiliul Local Movileni hotărăște, la propunerea ordonatorului principal de credite, contractarea sau garantarea de împrumuturi, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul consilierilor în funcție.

Contractarea sau garantarea împrumuturilor se face în condițiile alin. (1), potrivit legii, numai cu avizul comisiei de autorizare a împrumuturilor locale.

Componenta și funcționarea comisiei de autorizare a împrumuturilor locale se aproba prin hotărâre a Guvernului.

Consiliul Local Movileni poate beneficia și de împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, în condițiile legii. Datoria publică locală reprezintă o obligație generală care trebuie rambursată, conform acordurilor încheiate, din veniturile proprii ale consiliului local împrumutat.

Instrumentele datoriei publice locale sunt:

- a) titluri de valoare;
- b) împrumuturi de la băncile comerciale sau de la alte instituții de credit;
- c) credite furnizor;
- d) leasing financiar;
- e) garanție locală.

Avalizarea de către autoritățile administrației publice locale a biletelor la ordin emise de operatorii economici și serviciile publice din subordinea acestora reprezintă datorie publică locală.

Emiterea și lansarea titlurilor de valoare se pot face direct de către autoritățile administrației publice locale sau prin intermediul unor agenții ori al altor instituții specializate.

Valoarea totală a datoriei contractate de autoritatea administrației publice locale va fi înscrisă în registrul de evidență a datoriei publice locale al acestei autorități și se raportează anual prin situațiile financiare.

Registrul de evidență a datoriei publice locale va include informații care să specifice suma totală a datoriei autorităților administrației publice locale, precum și detalierea datoriei și alte informații stabilite prin norme metodologice privind registrul de evidență a datoriei publice locale, emise de Ministerul Finanțelor Publice.

Valoarea totală a garanțiilor emise de autoritatea administrației publice locale se înscrie în registrul de evidență a garanțiilor locale al acestei autorități și se raportează anual prin situațiile financiare.

Registrul de evidență a garanțiilor locale cuprinde informații care să specifice suma totală a garanțiilor emise de autoritatea administrației publice locale, precum și detalierea garanțiilor și alte informații stabilite prin norme

metodologice privind registrul de evidenta a garanțiilor locale, emise de Ministerul Finanțelor Publice.

După contractarea și/sau garantarea de împrumuturi interne și/sau externe, Consiliul are obligația de a transmite Ministerului Finanțelor Publice, în termen de 10 zile de la data intrării în vigoare a contractului respectiv, copii de pe fiecare document primar, care atesta, după caz:

a) contractarea/garantarea împrumutului;

b) actul **adițional** la contractul/acordul de împrumut/garantare, dacă au fost aduse modificări la acesta, cu respectarea clauzelor contractuale.

Pe perioada utilizării și rambursării împrumutului contractat/garantat, raportarea la Ministerul Finanțelor Publice a datelor privind datoria publică locală se efectuează lunar, în termen de 15 zile de la sfârșitul perioadei de raportare.

În scopul evaluării **datoriei** publice locale, orice obligație de plată, exprimată în alta monedă decât cea națională, este calculată în moneda națională, utilizându-se cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României pentru ultima zi din perioada la care se face raportarea.

Serviciul datoriei publice locale nu reprezintă obligații sau răspunderi ale Guvernului și va fi plătit din bugetul local și din bugetele beneficiarilor de împrumuturi garantate de autoritățile administrației publice locale, precum și din sumele obținute din contractarea de împrumuturi pentru refinanțarea datoriei publice locale directe.

Condiții pentru contractarea sau garantarea de împrumuturi

Împrumuturile contractate de consiliul local, pot fi garantate de către acesta prin veniturile proprii. Orice garantare prin venituri devine valabilă și se aplică din momentul acordării garanției; veniturile care se **constituie** în garanție și care sunt încasate la bugetul local vor fi supuse condițiilor acordului de garantare respectiv, care se va aplica cu prioritate față de orice revendicări ale unor terți către autoritatea administrației publice locale respective, indiferent dacă aceste terțe părți cunosc sau nu cunosc acordul de garantare.

Documentul prin care se încheie acordul de garantare prin venituri trebuie înregistrat la autoritățile administrației publice locale și la împrumutător.

Consiliului Local Movileni i se interzice accesul la împrumuturi sau să garanteze orice fel de împrumut, dacă totalul datoriilor anuale reprezentând ratele scadente la împrumuturile contractate și/sau garantate, dobânzile și comisioanele aferente acestora, inclusiv ale împrumutului care urmează să fie contractat și/sau garantat în anul respectiv, depășește limita de 30% din totalul veniturilor prevăzute.

În scopul calculării acestei limite, pentru împrumuturile contractate și/sau garantate cu o rată variabilă a dobânzii se va efectua **calculul** folosind rata dobânzii valabilă la data întocmirii documentației. În scopul calculării acestei limite, împrumuturile acordate în valută vor fi luate în calcul la valoarea cursului de schimb comunicat de Banca Națională a României la data efectuării calculului.

Ratele scadente aferente împrumuturilor, dobânzile și comisioanele datorate de unitățile administrativ-teritoriale se prevăd în bugetul local sau, după caz, se pot contracta noi împrumuturi pentru achitarea ratelor scadente, în condițiile prevederilor prezentei legi.

Toate acordurile de împrumut sau de garantare încheiate potrivit prevederilor prezentei legi vor fi considerate ca fiind pe deplin autorizate și vor constitui obligații care pot fi impuse bugetelor locale respective.

Împrumuturi din contul curent general al Trezoreriei Statului

În situația în care, pe parcursul execuției, apar goluri temporare de cash ca urmare a decalajului dintre veniturile și cheltuielile bugetului local, acestea pot fi acoperite prin împrumuturi acordate de Ministerul Finanțelor Publice din disponibilitățile contului curent general al Trezoreriei Statului, numai după utilizarea fondului de rulment.

Valoarea totală a împrumutului care poate fi angajat de autoritățile administrației publice județene, potrivit prevederilor alin. (1), este supusă următoarelor limite:

a) nu va depăși 5% din totalul veniturilor estimate a fi încasate pe durata anului bugetar în care se face împrumutul;

b) în condițiile prevederilor lit. a), autoritățile administrației publice locale nu pot angaja împrumuturi mai mari decât fondurile pe care le pot rambursa pe durata aceluiași an bugetar;

(3) Rambursarea fondurilor împrumutate conform prevederilor prezentului articol va fi garantată cu veniturile estimate a fi încasate în anul bugetar respectiv, în condițiile respectării garanției, prin venituri, a celorlalte datorii publice locale;

(4) În situația în care împrumutul prevăzut la alin. (1) nu a fost restituit până la 31 decembrie, direcțiile generale ale finanțelor publice sunt autorizate să execute contul unității administrativ-teritoriale în cauză.

7. Evaluarea disponibilitatilor, creantelor si datoriilor in valuta

Contabilitatea se tine in partida dubla in limba romana si in moneda nationala.

Contabilitatea operatiunilor efectuate in valuta se tine atat in moneda nationala, cat si in valuta. Operatiunile privind incasarile si platile in valuta se inregistreze in contabilitate la cursul zilei, comunicat de banca Nationala a Romaniei.

Inregistrarea in contabilitatea institutiei a operatiunilor privind contributia financiara nerambursabila a Comunitatii Europene se efectueaza in EURO si in lei, la cursul INFO-euro. Cursul INFO -euro reprezinta rata de schimb

intre euro si moneda nationala si este comunicat de Banca Centrala Europeana.

Elementele monetare exprimate în valuta (disponibilitati și alte elemente asimilate, cum sunt acreditivele și depozitele bancare, creanțe și datorii în valuta) trebuie evaluate și raportate utilizând cursul de schimb comunicat de Banca Nationala 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 valuta 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 rezulta din evaluarea acestora se înregistrează la venituri sau cheltuieli financiare.

Elementele nemonetare achiziționate cu plata în valuta 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 valuta (active fixe, stocuri) și înregistrate la valoarea justă trebuie raportate utilizând cursul de schimb existent la data determinării valorilor respective. Prin elemente monetare se înțelege disponibilitățile bănești, și activele/datoriile de primit/de plătit în sume fixe sau determinabile.

8. Inventarierea anuala a elementelor de activ si pasiv

În temeiul prevederilor Legei nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 1.753 din 22 noiembrie 2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, Consiliul are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute cel puțin o dată pe an, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii ca există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv.

În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, în registrul-inventar se va cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate și înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legei nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv și care elaborează și transmite comisiilor de inventariere proceduri scrise adaptate la specificul unității.

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin două persoane, numite prin decizie scrisă. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componenta comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală, numită, de asemenea, prin decizie scrisă, emisă de persoanele autorizate prevăzute mai sus, care are ca sarcină să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale. Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisii vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de activ și de pasiv, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere, conducătorului unității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide, în termen de cel mult 5 zile de la primirea procesului-verbal, asupra soluționării propunerii făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea sumelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fisele de magazie) și din contabilitate și trebuie înregistrate, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.

Pe baza registrului-inventar și a bilanței de verificare întocmite la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legei nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă

cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului.

9. Ajustari pentru depreciere

Consiliul Local Movileni poate înregistra ajustari pentru deprecierea activelor fixe corporale la sfârșitul exercițiului financiar, pe seama cheltuielilor (contul 291).

În situația în care ajustarea devine total sau parțial fără obiect, întrucât motivele care au dus la reflectarea acesteia au încetat să mai existe într-o anumită măsură, atunci acea ajustare trebuie diminuată sau anulată printr-o reluare corespunzătoare la venituri.

În situația în care se constată o depreciere suplimentară față de cea care a fost reflectată, ajustarea trebuie majorată.

Deprecierea unui activ fix corporal poate apărea în situațiile:

- deteriorării fizice a activului;
- încetării sau apropierea încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
- bunul să fie inutilizabil sau trebuie cedat;
- exista o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
- performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
- modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

10. Arhivarea și pastrarea documentelor justificative și contabile.

Consiliul Local Movileni ca și unitate patrimonială are obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, documentelor justificative, care stau la baza înregistrării în contabilitate. Termenul de păstrare a documentelor justificative și contabile este conform legii contabilității, respectiv de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii și a situațiilor financiare care se păstrează timp de 50 de ani. Arhivarea documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ORDONATOR PRINCIPAL CREDITE,

Moisa Marian