 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod PO: 05	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	PAGINA DE GARDĂ	Pagina 1 din 10 Exemplar nr. <u> 1 </u>

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
 Nr. înregistrare 13897
 2017 LUNA 06 ZIUA 26


APROBAT,

RECTOR,





Prof.dr. Mircea Dumitru




DIRECȚIA FINANCIAR - CONTABILĂ
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COD: PO – 05
PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA, APROBAREA ȘI DEPUNEREA SITUAȚIILOR FINANCIARE TRIMESTRIALE ȘI ANUALE

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI Direcția Financiar Contabilă	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

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	
1.1.	Elaborat	Rădulescu Ancuța Marieta	Șef serviciu contabilitate		
1.2.	Avizat DMC	Pădure Silvia	Secretar comisie de monitorizare/membru DMC		
1.3.	Verificat DGA	Albu Adrian	Director DGA		
1.4.	Aprobat Conducere UB	Prof.dr. Mircea Dumitru	Rector		


 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI Direcția Financiar Contabilă	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: _____ Nr. de exemplare: _____
	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

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	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
....	Revizia.....			
....	Ediția II			
....	Revizia 1			
....	Revizia 2			
....	Revizia.....			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării Aplicare/ Informare/ Evidenta/ Arhivare/ Alte scopuri	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1-copie	DFC		Toti angajații DFC		Difuzare electronică
3.2.	Informare	1-copie	Conducere UB	DGA	Adrian Albu		Difuzare electronică
3.3.	Informare	1-copie	Universitatea din București		Conducerea UB		Difuzare electronică
3.4	Evidenta/ Arhivare	1- original	DFC	Șef serviciu	Rădulescu Ancuța Marieta		

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI Direcția Financiar Contabilă	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: __ I __ Nr. de exemplare: __ 1 __					
	Cod: PO - 05	Revizia: ____ Nr. de exemplare: ____					
	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Pagina 4 din 10 Exemplar nr. ____ 1 ____					
				contabilitate			

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 Universității din București.
- 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.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura formalizată 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 Universității din București.

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-contabil;
- 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;

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-contabil.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile

6.1. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI Direcția Financiar Contabilă	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: __ I __ Nr. de exemplare: __ 1 __
	Cod: PO - 05	Revizia: ____ Nr. de exemplare: ____
	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. __ 1 __

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, modificată și completată prin Legea nr. 270/2013/Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 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, modificat și completat prin O.M.F.P. nr. 640/2017;
- Normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare aprobate în fiecare an prin ordin al ministrului finanțelor publice.


6.2. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat și completat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 200/2016;
- Alte reglementări în domeniu privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

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.	Situații 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 regulă, 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.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entităților publice
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

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI Direcția Financiar Contabilă	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Organizarea și conducerea contabilității este asigurată de ordonatorul de credite, care are obligația gestionării patrimoniului Universității din București.

Compartimentul financiar-contabilitate este organizat într-un compartiment distinct.

Situațiile financiare trimestriale și anuale reprezintă documentele oficiale de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea Universității din București 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.

Universitatea din București are obligația să întocmească situații financiare trimestriale și anuale, conform Normelor metodologice de închidere a exercițiului financiar, elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice.

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 Universitatea din București.

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.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI Direcția Financiar Contabilă	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

Universitatea din București are obligația să prezinte la unitatea de trezorerie a statului unde are deschise conturile, situația fluxurilor de trezorerie 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 se transmite la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta.

Situațiile financiare trimestriale și anuale se compun din:

- Bilanț;
- Contul de rezultat patrimonial(anexa 02);
- Situația fluxurilor de trezorerie(anexa 03);
- Situația fluxurilor de bănci comerciale(anexa 04);
- Raport privind activitatea de control financiar preventiv(anexa 07)
- Disponibil din mijloace cu destinație specială(anexa 14a);
- Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare(anexa 19)
- Situația plăților efectuate la titlul 56 proiecte cu finanțare din FEN postaderare(anexa 27)
- Situația plăților efectuate din buget care nu sunt cheltuieli efective(anexa 29);
- Plăți restante(anexa 30)
- Situația activelor și datoriilor(anexa 40a)
- Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii(anexa 34);
- Situația activelor fixe amortizabile(anexa 35a)
- Situația activelor fixe neamortizabile(anexa 35b)
- Conturile de execuție bugetară;
- Anexe la situații financiare, care includ politici contabile și note explicative;


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. Resurse necesare

8.2.1 Resursa materială

Este dezvoltată pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI Direcția Financiar Contabilă	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Pagina 8 din 10
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

8.2.2. Resursa umană

Facultățile/Compartimentele/ Birourile/ Serviciile/ Direcțiile și/sau persoana/persoanele din cadrul Universității din București care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

8.2.3. Resursa financiară

Este prevăzută în buget reprezentând sumele necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. 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.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
- Reevaluarea activelor fixe corporale;
- Întocmirea, aprobarea și depunerea Situațiilor financiare trimestriale și anuale.

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

- Respectarea termenului stabilit pentru depunerea situațiilor financiare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității


Comisia de inventariere: Efectuează inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Compartimentul financiar-contabil:

- Înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Întocmește bilanțul contabil și are în vedere următoarele:

- Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor consemnate în documente justificative;

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI Direcția Financiar Contabilă	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Pagina 9 din 10
		Exemplar nr. <u> 1 </u>

- 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.
- Închide conturile de venituri și cheltuieli bugetare și stabilește rezultatul execuției bugetare.

Întocmește documentele aferente situațiilor financiare, astfel:

- Bilanțul contabil;
- Contul de rezultat patrimonial;
- Situația fluxurilor de trezorerie;
- Conturile de execuție bugetară;
- Anexele la situații financiare, care includ politici contabile și note explicative.

Conducătorul instituției:

Analizează situațiile financiare și le semnează.

Întocmește documentele care însoțesc situațiile financiare, respectiv:

- Declarația prin care își asumă răspunderea pentru întocmirea situațiilor financiare;
- Declarația pentru activitatea proprie;
- Raportul de analiză pe bază de bilanț.

Directorul economic:

- Analizează situațiile financiare și le semnează.
- Depune situațiile financiare, conform termenului stabilit de prevederile art. 36 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DISPOZIȚII FINALE

a) Procedura va fi difuzată personalului care participă la urmărirea și executarea contractelor de închiriere.

b) Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se întocmește și se actualizează Registrul de riscuri.

c) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, aplicarea acesteia se va realiza și de înlocuitorii acestor persoane.


d) Aceasta procedură se aplică începând cu data aprobării.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Baza legală:

- Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale
- Legea contabilității nr. 82/1991

Păstrarea documentelor se realizează sub formă de originale sau versiuni certificate conform cu originalele.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI Direcția Financiar Contabilă	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ	Ediția: <u> I </u> Nr. de exemplare: <u> 1 </u>
	Cod: PO - 05	Revizia: <u> </u> Nr. de exemplare: <u> </u>
	Procedura formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale	Pagina 10 din 10 Exemplar nr. <u> 1 </u>

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
...								
n								

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
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	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	10