Aprobată în Consiliul de Administrație al CJRAE Satu Mare,

din data de 07.07.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA, VERIFICAREA, CONTROLUL ȘI RAPORTAREA SITUAȚIILOR FINANCIARE LUNARE, TRIMESTRIALE ȘI ANUALE

Cod: P0 – 127 - CJRAE

Ediția: I Revizia: I Data: 07.07.2025

Elaborat, **Dan Zamfira, administrator financiar**

Verificat conducător compartiment, **Havrincea Aurelia, membru comisie SCIM**

Aprobat, **Sînziana Cristea, Director CJRAE**

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SATU MARE JUDEȚUL SATU MARE

CUPRINS

Numărul componenței în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii generale	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare al procedurii	2-3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4-5
5.	Descrierea procedurii	6-12
6.	Responsabilități	12
7.	Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției procedurii	12
8.	Formular de evidență a modificărilor	12

1. Scopul procedurii

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Prezenta procedură are scopul de a stabili modul în care se întocmesc situațiile financiare trimestriale și anexele acestora, transmiterea/depunerea suportului listat la ordonatorul principal de credite.
1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei
1.5. Alte scopuri

2. Domeniul de aplicare

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura operațională se referă la activitatea financiar-contabilă din cadrul unității. Documentele oficiale de prezentare a situației economico-financiare sunt situațiile financiare anuale, stabilite potrivit legii, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată.
În cadrul unității, documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea statului și a unităților administrativ-teritoriale și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli este situația financiară, trimestrială și anuală.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

2.4.1 Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:
Compartimentul Financiar - contabil

3 Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:
- Recomandările C.E.

3.2 Legislație primară:
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr.5701/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Contractul colectiv de muncă la nivel de CJRAE Satu Mare cu nr.139/22.03.2024, înregistrat la ITM Satu Mare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

4 Definiții și abrevieri

4.1 Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
1.7	Control financiar preventiv	Activitatea cu caracter preventiv prin care se verifica legalitatea şi regularitatea operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
1.8	Compartimentul financiar-contabil	Structura organizatorică din cadrul unităților de învățământ în care este organizată execuția bugetară;
1.9	Balanță de verificare	Documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile şi controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică şi cea analitică, precum şi principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
1.10	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
1.11	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
1.12	Conformitate	Caracteristica unei operaţiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei unități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către unitatea în cauză sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;
1.13	Legalitate	Caracteristica unei operaţiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
1.14	Regularitate	Caracteristica unei operaţiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor şi regulilor procedurate şi metodologice care sunt aplicabile categoriei de operaţiuni din care face parte.

4.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operaţională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalităţi:

În cadrul unităţii, potrivit Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, se întocmesc situaţii financiare lunare, trimestriale şi anuale.

Modelele formularelor actualizate şi corelaţiile dintre acestea, valabile pentru raportările trimestriale sunt publicate şi pe site-ul Ministerului Finanţelor:

www.mfinante.ro/domeniideactivitate/reglementări contabile/unităţi de învăţământ/legislaţie.

5.2 Documente utilizate:

5.2.1Lista şi provenienţa documentelor:

Situaţiile financiare care se întocmesc de unitatea de învăţământ la finele trimestrelor I, II, III şi IV se compun din: bilanţ, contul de rezultat patrimonial, situaţia fluxurilor de trezorerie, conturi de execuţie bugetară şi anexe la situaţiile financiare, ce includ politici contabile şi note explicative.

5.2.1 Conţinutul şi rolul documentelor:

Situaţiile financiare trimestriale se întocmesc pe modelele aprobate prin OMF, anual, conform prezentei proceduri.

5.2.2 Circuitul documentelor:

Compartimente furnizoare de date - financiar - contabil - DGFP — arhivă.

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

5.3.2 Resurse umane:

- Conducătorul unităţii;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unităţii.

5.3.3 Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unităţii.

5.4 Modul de lucru:

5.4.1 Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Exerciţiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situaţiile financiare anuale şi, de regulă, coincide cu anul calendaristic. Durata exerciţiului financiar este de 12 luni.

Exerciţiul financiar al unităţilor nou-înfiinţate începe la data înfiinţării, potrivit legii. Exerciţiul financiar al unei persoane juridice care se lichidează începe la data încheierii exerciţiului financiar anterior şi se încheie în ziua precedentă datei când începe lichidarea. Perioada de lichidare este considerată un exerciţiu financiar, indiferent de durata sa.

Exercițiul financiar pentru unitatea de învățământ este anul bugetar.
Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea 82/1991 au obligația să întocmească situații financiare anuale, inclusiv în situația fuziunii/divizării sau încetării activității acestora, în condițiile legii.
Depunerea situațiilor financiare trimestriale și a raportărilor financiare lunare:
Situațiile financiare se depun la organul ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, cu încadrarea în termenul prevăzut prin norme metodologice. Unitatea de învățământ, indiferent de sursa de finanțare, care are obligația întocmirii raportărilor financiare lunare vor transmite aceste raportări în format electronic, însoțite de o adresă de înaintare scanată și semnată de conducătorul unității de învățământ și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

5.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
Modul de completare a situațiilor financiare:
Bilanțul (Cod 01) este documentul contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de active, datorii și capitaluri proprii ale unității de învățământ la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de lege. Prin diferența dintre total active și total datorii se determină indicatorul active nete, care trebuie să fie egal cu capitalurile proprii.
Pentru fiecare element de bilanț trebuie prezentată valoarea aferentă elementului respectiv pentru exercițiul financiar precedent. Se întocmește pe baza ultimei balanțe de verificare a conturilor sintetice, puse de acord cu balanța conturilor analitice, încheiată după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile economico-financiare aferente perioadei raportate.

Pentru completarea formularului, pe rânduri, se fac următoarele precizări:
- Contul de rezultat patrimonial (cod 02) prezintă situația veniturilor, finanțărilor și Cheltuielilor din cursul exercițiului curent. 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 daca au fost plătite sau nu. În Contul de rezultat patrimonial 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 plata a acestora. Pentru fiecare indicator din Contul de rezultat patrimonial trebuie prezentată atât valoarea indicatorului din anul curent cât și valoarea aferentă pentru exercițiul financiar precedent.
Rezultatul patrimonial este un rezultat economic care exprimă performanța financiară a unității de învățământ, respectiv excedent sau deficit patrimonial. Acest rezultat se determină pe fiecare sursă de finanțare în parte: buget (de stat, local, asigurări sociale, șomaj, sănătate), fonduri externe nerambursabile, venituri proprii sau venituri proprii și subvenții.
Formularul prezintă totalitatea veniturilor realizate și a finanțărilor, precum și a cheltuielilor efectuate grupate pe activități, astfel: operaționale, financiare și extraordinare.
Datele se preiau din soldurile conturilor de venituri și finanțări și din soldurile conturilor de cheltuieli, cumulate de începutul anului, înainte de închidere.
- Situația fluxurilor de trezorerie (Cod 03 Și 04) prezintă existența și mișcările de numerar aflate în conturile de disponibilități din trezoreria statului, bănci comerciale și casieria unității de învățământ prezentate în următoarea structură:

- *Fluxuri de trezorerie din activitatea operaţională*, care prezintă mişcările de numerar (încasări şi plăţi) rezultate din activitatea curentă;
- *Fluxuri de trezorerie din activitatea de investiţii*, care prezintă mişcările de numerar (încasări şi plăţi) rezultate din achiziţiile ori vânzările de active fixe;
- *Fluxuri de trezorerie din activitatea de finanţare*, care prezintă mişcările de numerar (încasări şi plăţi) rezultate din împrumuturi primite şi rambursate, ori alte surse financiare.

Formularul se întocmeşte distinct pentru conturile de disponibil deschise în trezoreria statului şi pentru contul "Casa în lei" (cod 03), precum şi pentru conturile de disponibil deschise la băncile comerciale în lei.

Formularul se completează cu informaţiile privind încasările şi plăţile efectuate, preluate din rulajele fiecărui cont de numerar.

Conturile de finanţare bugetară nu intră în total. Soldul pentru aceste conturi se stabilesc ca diferenţe între plăţi şi încasări.

Unitatea de învăţământ are obligaţia să prezinte la Trezorerie, la care are deschise conturile, "Situaţia fluxurilor de trezorerie" (cod 03) pentru obţinerea vizei privind exactitatea plăţilor de casă, a soldurilor conturilor de disponibilităţi, după caz, pentru asigurarea concordanţei, datelor din contabilitatea unităţii de învăţământ cu cele din contabilitatea unităţilor de trezorerie a statului. Situaţia fluxurilor de trezorerie care nu corespunde cu datele din Evidenţa Trezoreriei Statului se va restitui unităţii de învăţământ respective pentru a introduce corecturile corespunzătoare.

În "Situaţia fluxurilor de trezorerie" (formular din situaţiile financiare, anexa la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 629/2009, cu modificările şi completările ulterioare) se introduce o coloană suplimentară în vederea raportării încasărilor şi plaţilor din bugetul Trezoreriei Statului.

Ca urmare a acestui fapt, nota din subsolul formularului privind completarea acestuia se modifică astfel:

Notă: Coloanele se completează astfel:

col. 1 - TOTAL (col. 2 + col. 9) col. 2 - ct. 5311

"Casa în lei"

col. 3 - ct. 7701 "Finanţarea de la bugetul de stat"

col. 4 - ct. 7702 "Finanţarea de la bugetele locale"

col. 5 - ct. 7703 "Finanţarea de la bugetul asigurărilor sociale de stat"

col. 6 - ct. 7704 "Finanţarea din bugetul asigurărilor pentru şomaj"

col. 7 - ct. 7705 "Finanţarea din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate" col. 8 - ct. 7709 "Finanţarea de la bugetul Trezoreriei Statului"

La ct. 770 soldul se calculează că diferenţă între plăţi efectuate şi încasări şi reflectă totalul plaţilor nete de casă.

Col. 9 şi următoarele - ct. de disponibilităţi: (5xx) .

La depunerea la ordonatorul de credite superior sau la direcţiile generate ale finanţelor publice judeţene, după caz, anexa 4 "Situaţia fluxurilor de trezorerie" (formular din situaţiile financiare, anexa la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 629/2009, cu modificările şi completările ulterioare) vă fi însoţită de copii ale extraselor de cont pentru a confirma exactitatea soldurilor conturilor de disponibilităţi

deschise la instituțiile de credit;

- Contul de execuție bugetară (cod 07) și alte anexe prezintă toate operațiunile financiare efectuate în exercițiul financiar curent respectiv încasările realizate și plățile efectuate, în structura în care a fost aprobat bugetul.

Conturile de execuție bugetară se întocmesc pe baza datelor preluate din rulajele debitoare și creditoare ale conturilor de finanțare bugetară și de disponibil, care trebuie să corespundă cu cele din conturile deschise în trezorerie sau la bancă după caz.

- *La unitatea de învățământ finanțată din bugetul de stat*, plățile se preiau din soldul creditor al contului 7701 "Finanțarea de la bugetul de stat" - reprezentând plăți nete de casă, pe structura bugetului aprobat;
- Informațiile trebuie să corespundă cu cele din contul de trezorerie 23 "Cheltuielile bugetului de stat";
- *La unitatea de învățământ finanțată din bugetul local*, plățile se preiau din soldul creditor al contului 7702 'Finanțarea de la bugetele locale" - reprezentând plăți nete de casă, pe structura bugetului aprobat;
- Informațiile trebuie să corespundă cu cele din contul de trezorerie 24 "Cheltuielile bugetelor locale";
- *Pentru activitățile finanțate din venituri proprii*, contul de execuție se întocmește pe baza datelor preluate din contul 562 "Disponibil al activităților finanțate din venituri proprii", pe structura bugetului aprobat.
- Informațiile trebuie să corespundă cu cele din conturile deschise în Trezorerie.

Cu privire la raportarea informațiilor privind drepturile constatate se vor avea în vedere următoarele:

- preluarea datelor din soldurile din anii precedenți și rulajele curente ale conturilor de creanțe purtătoare de venituri ale bugetului general consolidat (ct. 463, 464,411, 461, etc.,) după caz;
- pentru veniturile încasate, fără evidențierea anticipată a drepturilor constatate (fără debit), urmare nedeclarării și neînregistrării în contabilitate a creanțelor potrivit legii, coloana de drepturi constatate (total și an curent) se completează cu sume la nivelul încasărilor realizate;
- stingerea debitelor pe alte căi decât încasarea, are în vedere anularea sau prescripția, conversia în acțiuni, etc.;
- drepturile constatate de încasat se determină ca diferență între totalul drepturilor încasate și drepturile stinse și trebuie să corespundă cu soldurile conturilor de creanțe de la sfârșitul perioadei de raportare.

Detalierea cheltuielilor pe clasificația economică (cod 07) se realizează pe capitole și subcapitole, articole și alineate. Anexa 7. "Contul de execuție al unității de învățământ — Cheltuieli" se întocmește de unitatea de învățământ indiferent de subordonare și sursa de finanțare a cheltuielilor pe structura bugetului aprobat cu detaliere pe clasificația economică. Se întocmește distinct pe fiecare capitol și subcapitol de cheltuieli, pe articole și alineate.

La "Conturile de execuție bugetară - Cheltuieli" (formulare din situațiile financiare, anexele 6, 7, 10, 11, 13, 15, 16, 18 și 20 la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/2009, cu modificările și completările ulterioare), coloana 1

"Credite de angajament" se completează cu creditele de angajament anuale, aprobate la finele perioadei de raportare.

- Contul de execuție a bugetului local - Venituri (cod 08) se întocmește de către unitatea administrativ- teritorială, creditori bugetari ai bugetelor locale, cu informații privind veniturile, pe structura bugetelor aprobate.
Anexa 14b "Disponibil din mijloace cu destinație specială" se completează de către unitatea de învățământ de subordonare locală.
Anexa 30 "Plăți restante" se completează de către unitatea de învățământ indiferent de subordonare și modul de finanțare a cheltuielilor cu sumele reprezentând plăți restante din: bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, credite externe, credite interne, fonduri externe nerambursabile, ale unității de învățământ finanțată integral sau parțial din venturi proprii/activități finanțate integral din venituri proprii. Se va completa un formular distinct pentru fiecare cod înscris în subsolul acestuia.
Anexa 40/b "Situația activelor și datoriilor unității de învățământ din administrația locală" se completează de unitatea administrativ-teritorială și unitatea de învățământ de subordonare locală.

Raportări financiare lunare:
Unitatea de învățământ raportează următoarele:
a) execuția centralizată a bugetului unității de învățământ finanțată integral sau parțial din venituri proprii, aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea lor, inclusiv a activităților finanțate integral din venituri proprii (potrivit art. 65 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice modificată prin Legea 270/2013), și, respectiv, a Fondului pentru mediu, în anexa "Contul de execuție a bugetului unității de învățământ - Venituri", respectiv în anexa 6 "Contul de execuție a bugetului unității de învățământ - Cheltuieli" și anexa "Contul de execuție a bugetului unităților de învățământ - Cheltuieli" (formulare din situațiile financiare, anexe la normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 629/2009, cu modificările și completările ulterioare).
La raportările lunare, în anexa 5 se completează numai coloana 6 "Încasări realizate", iar în anexele 6 și 7 se completează numai coloana 6 "Plăți efectuate".
Detalierea pe clasificația economică se efectuează pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli. La raportările lunare, în anexele 15, 16, și 7 se completează numai coloana 6 "Plăți efectuate".

Unitatea de indiferent de subordonare și modul de finanțare a cheltuielilor, raportează lunar următoarele:
a) anexa 30 "Plăți restante", care vă fi însoțită de nota explicativă prevăzută la pct. 13 din normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice: nr. 629/2009, cu modificările și completările ulterioare;
b) următorii indicatori din bilanț: "Creanțe comerciale și avansuri", cod rând 22, "Avansuri acordate", cod rând 22.1, "Datorii comerciale și avansuri", cod rând 61, "Avansuri primite", cod rând 61.1, "Contribuții sociale", cod rând 63.1, "Salariile angajaților", cod rând 72, "Alte

drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizaţii de şomaj, burse)", cod rând 73, "Pensii, indemnizaţii de şomaj, burse", cod rând 73.1.
Această raportare va fi însoţită de o notă explicativă pentru creşterile/reducerile semnificative ale sumelor raportate în bilanţ la indicatorii menţionaţi mai sus.

Controlul situaţiilor financiare:
Semnarea şi depunerea situaţiilor financiare:
Situaţiile financiare se semnează de conducătorul unităţii şi de conducătorul compartimentului financiar- contabil sau de alte persoane împuternicite să îndeplinească aceste funcţii.
Unitatea de învăţământ a cărui conducători are calitatea de ordonatori de credite secundari sau terţiari, depune un exemplar din situaţiile financiare trimestriale şi anuale la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta.

Note explicative - conţin informaţii referitoare la metodele de evaluare a activelor, precum şi orice informaţii suplimentare care sunt relevante pentru necesităţile utilizatorilor în ceea ce priveşte poziţia financiară şi rezultatele obţinute. Notele explicative se prezintă sistematic. Pentru fiecare element semnificativ din bilanţ trebuie să existe informaţii în notele explicative. Notele explicative la situaţiile financiare trebuie să includă cel puţin informaţiile cerute cu privire la posturile importante din bilanţul contabil. Se vă menţiona totodată dacă situaţiile financiare au fost întocmite în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile cuprinse în alte reglementări. Referitor la stocuri, notele explicative prezintă structura stocurilor existente, metodele de evaluare la intrarea şi ieşirea din gestiune, precum şi metodele de evidenţă a stocurilor, costul de achiziţie sau costul de producţie al stocurilor evidenţiate în bilanţ.

Dacă în situaţii excepţionale, se decide să se schimbe metoda de evaluare şi de evidenţă pentru un anumit element de stocuri, trebuie prezentate următoarele informaţii:
- motivul schimbării metodei;
- efectul financiar asupra rezultatului exerciţiului.
Referitor la creanţe, notele explicative trebuie să prezinte suma totală a creanţelor, valoarea creanţelor care devin scadente după mai mult de un an de la data încheierii exerciţiului financiar, suma probabilă a creanţelor care nu vor mai fi încasate, etc. Referitor la datorii, notele explicative trebuie să prezinte valoarea totală a datoriilor, a datoriilor care au termen de plată după cinci ani de la data încheierii exerciţiului financiar, valoarea plăţilor restante şi cauzele care le-au determinat, etc.
Donaţiile şi sponsorizările primite vor fi incluse la formularele aferente bugetului local atât pentru buget cât şi pentru plăţi.

Depunerea situaţiilor financiare trimestriale şi a raportărilor financiare lunare:
Situaţiile financiare se depun la OPC, la termenele stabilite de acesta, cu încadrarea în termenul prevăzut prin norme metodologice.
Unitatea de învăţământ, indiferent de sursa de finanţare, care are obligaţia întocmirii

raportărilor financiare lunare, va transmite aceste raportări în format electronic, însoțite de o adresă de înaintare scanată și semnată de conducătorul unității de învățământ și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.
Unitatea de învățământ care raportează lunar execuția bugetului unității de învățământ finanțată integral sau parțial din venituri proprii, va urmări concordanța datelor lunare transmise cu cele raportate prin Situațiile financiare trimestriale. În cazul unor diferențe majore, se vor comunica cauzele acestor diferențe, precum și corecția datelor raportate.

5.4.3 Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

6 Responsabilități

6.1 Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

6.2 Administratorul financiar
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			07.07.2025

8.Formular de distribuire/difuzare

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data intrării în vigoare	Semnătura
Informare/ Avizare	Conducere CJRAE	Director	Sînziana Cristea	07.07.2025	
Informare/ Verificare	SCIM	Membru comisie SCIM	Havrincea Aurelia	07.07.2025	
Informare/ Operare/ Aplicare	SCIM	Administrator financiar	Dan Zamfira	07.07.2025	
Informare/ Operare/ Aplicare	Secretariat	Secretar instituție	Gătina Gabriela	07.07.2025	
Informare/ Operare/ Aplicare	Secretariat	Secretar instituție	Bălaj Angela	07.07.2025	