

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>  Liceul "Ion Neculce"	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  Organizarea, gestiunea și Contabilizarea veniturilor Cod: PO-CFC-09	Ediția:	I
		Revizia:	a III-a
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Organizarea, gestiunea și Contabilizarea veniturilor**

COD: **PO-CFC-09**

Ediția: I, Revizia: a III-a, Data: **29.07.2025**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	BOSIE DANIELA	Administrator Financiar	01.09.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	01.09.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	01.09.2025	

**Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.04.2024	X	X	
2	Revizia I	12.11.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	28.07.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.139/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial, nr. 688/2025	
4	Revizia a III-a	29.07.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 1.139/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial, nr. 688/2025	Favorabil

**Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare		DOCA LAURENȚA	01.09.2025	01.09.2025	01.09.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	01.09.2025	01.09.2025	01.09.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	01.09.2025	01.09.2025	01.09.2025	

## Scopul procedurii

### 1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru organizarea, gestiunea și contabilizarea veniturilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de organizare, gestiune și contabilizare a veniturilor.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

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

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 1.139/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial, nr. 688/2025

- Ordinul nr. 2.202/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023

- Ordinul nr. 27/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 31 din 12 ianuarie 2021

- 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 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
3.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	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
6.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
7.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
8.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.

### 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
4.	EP	Entitate Publică
5.	Ed.	Ediție
6.	Rev.	Revizie
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	A	Aplicare
11.	Ah.	Arhivare

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Potrivit contabilității de angajamente, veniturile reprezintă impozite, taxe, contribuții și alte sume de încasat, precum și prețul bunurilor vândute și serviciilor prestate, după caz, aferente unei perioade de timp.

Principalele grupe de venituri sunt: venituri din activități economice, alte venituri operaționale, venituri din producția de active fixe, venituri fiscale, venituri din contribuții de asigurări, venituri nefiscale, venituri financiare, finanțări, subvenții, transferuri, alocații bugetare cu destinație specială, fonduri cu destinație specială, venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierderile de valoare, venituri extraordinare.

Conturile de venituri se închid la sfârșitul perioadei (trimestrial) în vederea stabilirii rezultatului patrimonial.

Operațiunile contabile cu conturi de venituri se înregistrează numai în creditul acestora, inclusiv operațiunile de stornare sau alte operațiuni efectuate în condițiile legii, în roșu.

Instituția mai poate folosi pentru desfășurarea activității lor, bunuri materiale și fonduri bănești primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații și sponsorizări.

Fondurile bănești acordate de persoanele juridice și fizice, primite ca donații și sponsorizări de instituțiile publice finanțate integral de la buget, se varsă direct la bugetul din care se finanțează acestea. Cu aceste sume se majorează creditele bugetare ale bugetului instituției publice beneficiare și care urmează să se utilizeze potrivit legii.

Cu fondurile primite de către instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii și cele finanțate din venituri proprii și subvenții de la buget, se majorează bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora.

Drepturile și obligațiile, precum și unele bunuri care nu pot fi integrate în activele și pasivele unității se înregistrează în contabilitate în conturi în afara bilanțului, denumite și conturi de ordine și evidență.

În această categorie se cuprind angajamente (garanții) acordate sau primite în relațiile cu terții, active fixe luate cu chirie, valori materiale primite spre prelucrare sau reparare, în păstrare sau custodie, debitori scoși din activ, urmăriți în continuare, chirii și alte datorii asimilate, efecte scontate neajunse la scadență, precum și alte valori.

Elementele extrabilanțiere cuprind și activele contingente (contul 8081000 «Active contingente»), respectiv datoriile contingente (contul 8082000 «Datorii contingente»).

Șeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil și care răspunde și de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor sau, după caz, una dintre persoanele care îndeplinește aceste atribuții în cadrul unei instituții publice care nu are în structura sa un compartiment financiar-contabil sau persoana care îndeplinește aceste atribuții pe bază de contract, în condițiile legii.

Situațiile financiare se întocmesc în moneda națională, respectiv în lei, fără subdiviziunile leului.

Pentru necesitățile proprii de informare și la solicitarea unor organisme internaționale, se pot întocmi situații financiare și într-o altă monedă.

Întocmirea situațiilor financiare anuale trebuie să fie 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, datoriilor, 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 altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

Instituția are obligația să prezinte la unitățile de trezorerie a statului la care au 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.

Situațiile fluxurilor de trezorerie care nu corespund cu datele din evidența trezoreriilor statului se vor restitui instituției respective pentru a introduce corecturile corespunzătoare.

Este interzis unității să centralizeze situațiile financiare ale instituțiilor din subordine care nu au primit viza trezoreriei statului.

Unitățile fără personalitate juridică, subordonate instituției publice, organizează și conduc contabilitatea operațiunilor economico-financiare până la nivel de bilanță de verificare, fără a întocmi situații financiare.

Veniturile din activități economice, includ:

- Veniturile din activități economice includ variația stocurilor (contul 709)

Alte venituri operaționale includ:

- venituri din creanțe reactivate și debitori diverși (contul 714);
- alte venituri ale Trezoreriei Statului (contul 718)

Veniturile din producția de active fixe includ:

- venituri din producția de active fixe necorporale (contul 721);
- venituri din producția de active fixe corporale (contul 722).

Venituri fiscale

Această grupă include veniturile fiscale ale bugetului general consolidat, recunoscute la momentul constatării, înregistrate pe baza declarațiilor fiscale și a deciziilor emise de organul fiscal. Se dezvoltă în analitic pe structura clasificăției bugetare.

Grupa "Venituri fiscale" include:

- Impozit pe venit, profit și câștiguri din capital de la persoane juridice (contul 730);
- Impozit pe venit, profit și câștiguri din capital de la persoane fizice (contul 731);
- Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital (contul 732);
- Impozit pe salarii (contul 733);
- Impozite și taxe pe proprietate (contul 734);

- Impozite și taxe pe bunuri și servicii (contul 735);
- Venituri încadrate în resursele proprii ale bugetului Uniunii Europene (contul 736)\*);
- Alte impozite și taxe fiscale (contul 739).

#### Venituri din contribuții de asigurări

Această grupă conține veniturile bugetului asigurărilor sociale de stat, veniturile bugetului asigurărilor pentru șomaj, veniturile Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate recunoscute la momentul constatării, înregistrate pe baza declarațiilor fiscale și a deciziilor emise de organul fiscal. Se dezvoltă în analitic pe structura clasificăției bugetare.

Grupa "Venituri din contribuții de asigurări" include:

- Venituri din contribuțiile angajatorilor: contribuțiile pentru asigurări sociale, contribuțiile pentru asigurări de șomaj, contribuțiile pentru asigurări sociale de sănătate, contribuțiile pentru accidente de muncă și boli profesionale și alte contribuții pentru asigurări sociale (contul 745);
- Venituri din contribuțiile asiguraților: contribuțiile pentru asigurări sociale, contribuțiile pentru asigurări de șomaj, contribuțiile pentru asigurări sociale de sănătate și alte contribuții ale altor persoane pentru asigurări sociale (contul 746).

#### Venituri nefiscale

Această grupă include venituri ale bugetului general consolidat, altele decât cele menționate la grupele: "Venituri fiscale" și "Venituri din contribuții de asigurări". De regulă, aceste venituri sunt recunoscute la momentul încasării, neexistând obligația de a întocmi declarații conform legii.

Se dezvoltă în analitic pe structura clasificăției bugetare.

Grupa "Venituri nefiscale" include:

- Venituri din proprietate (contul 750);
- Venituri din vânzări de bunuri și servicii (contul 751);

#### Venituri financiare

Grupa «Venituri financiare» include:

- venituri din diferențe favorabile de reevaluare rezultate din operațiuni de preschimbare a obligațiunilor/titlurilor de stat (contul 761);
- venituri din creanțe imobilizate (contul 763);
- venituri din investiții financiare cedate (contul 764);
- venituri din diferențe de curs valutar (contul 765);
- venituri din dobânzi (contul 766);
- sume de primit de la bugetul de stat pentru acoperirea pierderii din schimb valutar - PHARE, SAPARD, ISPA (contul 767);
- alte venituri financiare PHARE, SAPARD, ISPA (contul 768);
- sume de primit de la bugetul de stat pentru acoperirea altor pierderi (cheltuieli neeligibile, costuri bancare) - PHARE, SAPARD, ISPA (contul 769).

#### Finanțări, subvenții, transferuri, alocații bugetare cu destinație specială, fonduri cu destinație specială

Această grupă include:

- finanțarea de la buget (contul 770);
- finanțarea în baza unor acte normative speciale (contul 771);
- venituri din subvenții (contul 772);
- finanțarea din fonduri externe nerambursabile preaderare (contul 774);
- finanțarea din fonduri externe nerambursabile postaderare (contul 775);
- fonduri cu destinație specială (contul 776);
- veniturile fondului de risc (contul 777);
- venituri din contribuția națională aferentă programelor/ proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (contul 778);
- venituri din bunuri și servicii primite cu titlu gratuit (contul 779).

#### Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare

Veniturile din reluarea provizioanelor și ajustărilor pentru depreciere sau pierdere de valoare se evidențiază distinct în funcție de natura acestora. Diminuarea sau anularea provizioanelor și ajustărilor constituite se efectuează prin înregistrarea la venituri în cazul în care nu se mai justifică menținerea acestora.

Grupa "Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare" include:

- Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere privind activitatea operațională (contul 781);
- Venituri financiare din ajustări pentru pierderea de valoare (contul 786).

#### Veniturile extraordinare

Grupa «Venituri extraordinare» include veniturile din valorificarea unor bunuri ale statului (contul 791).

#### Structura conturilor de venituri

În cadrul instituțiilor publice, contabilitatea veniturilor se ține în conturi distincte, după natură și sursă. Conturile contabile sintetice de gradul III de venituri se dezvoltă în conturi analitice în scop de raportare a balanței de verificare la Ministerul Finanțelor, după cum urmează:

1. codul sectorului de care aparține instituția publică;
2. codul sursei de finanțare a instituției publice;
3. codul clasificăției veniturilor.

În afara conturilor analitice menționate mai sus, conturile contabile sintetice de venituri pot fi dezvoltate și în alte conturi contabile analitice, în funcție de nevoile proprii.

## 2. Documente utilizate:

### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

## **2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

## **2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, laboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

## **3. Resurse necesare:**

### **3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

### **3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Contabilitate

### **3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **4. Modul de lucru:**

### **4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### **4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Veniturile se înregistrează în contabilitatea instituțiilor publice, pe baza documentelor care atestă crearea dreptului de creanță (declarația fiscală sau decizia emisă de organul fiscal), avize de expediție, facturi, alte documente legal întocmite sau în momentul încasării efective a acestora, în situația în care nu există documente anterioare încasării pentru înregistrarea creanței.

În contabilitate, veniturile din activități economice se înregistrează în momentul predării bunurilor către cumpărători, al livrării lor pe baza facturii sau în alte condiții prevăzute în contract, al facturării lucrărilor executate și serviciilor prestate, moment care atestă transferul de proprietate către clienți.

Veniturile proprii ale instituțiilor publice provin din chirii, organizarea de manifestări culturale și sportive, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe, prestări de servicii și altele asemenea.

Veniturile din diferențe de curs valutar trebuie recunoscute în perioada în care apar cu ocazia decontării sau a raportării în situațiile financiare a elementelor monetare, creanțelor și datorilor, la cursuri diferite față de cele la care au fost înregistrate inițial pe parcursul perioadei sau față de cele care au fost raportate în situațiile financiare anterioare.

Veniturile din dobânzi se înregistrează pe măsura generării veniturilor respective.

Contabilitatea veniturilor se ține pe grupe de venituri, după natura și sursa lor.

Potrivit reglementărilor existente în domeniul finanțelor publice și a contabilității, contabilitatea publică cuprinde:

- a) contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- b) contabilitatea trezoreriei statului;
- c) contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și excedentul ori deficitul patrimonial;
- d) contabilitatea destinată analizării costurilor programelor aprobate.

În aplicarea prevederilor pct. a) și c), planul de conturi va cuprinde:

- conturi bugetare - pentru reflectarea încasării veniturilor și plății cheltuielilor și determinarea rezultatului execuției bugetare (excedent sau deficit bugetar). Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare se realizează cu ajutorul unor conturi speciale, deschise pe structura clasificăției bugetare în vigoare. Aceste conturi asigură înregistrarea veniturilor încasate și a cheltuielilor plătite, potrivit bugetului aprobat și furnizează informațiile necesare întocmirii contului de execuție bugetară și stabilirii rezultatului execuției bugetare.

- conturi generale - pentru reflectarea activelor și pasivelor instituției, a cheltuielilor și veniturilor aferente exercițiului, indiferent dacă veniturile au fost încasate iar cheltuielile plătite, pentru determinarea rezultatului patrimonial (excedent sau deficit patrimonial);

Conturile contabile vor fi conforme și complete și vor prezenta situația reală și exactă a patrimoniului și a modului de implementare a bugetului.

Instituțiile publice au obligația să conducă contabilitatea în partidă dublă ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general.

Planul de conturi general cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de active fixe";
- clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";

- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

În cadrul claselor există mai multe grupe de conturi, iar grupele sunt dezvoltate pe conturi sintetice de gradul I și II. Conturile sintetice pot fi dezvoltate în conturi analitice în funcție de specificul activității și de necesitățile proprii de informare.

Cu ajutorul acestor conturi, instituțiile publice înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), respectiv în momentul creării, transformării sau dispariției/anulării unei valori economice, a unei creanțe sau unei obligații.

Correspondențele stabilite în cadrul funcționii fiecărui cont nu sunt limitative. Ele pot fi dezvoltate în cadrul fiecărei instituții, cu respectarea conținutului economic al operațiunii respective, a cerințelor contabilității bazată pe principiul drepturilor și obligațiilor și a prevederilor legale în vigoare.

În acest sens, ordonatorii principali de credite urmează să elaboreze planuri de conturi cu dezvoltarea conturilor în analitice precum și monografiile conținând operațiuni specifice domeniului de activitate respectiv.

Conturile din planul de conturi nu reprezintă temei legal pentru înregistrarea unor operațiuni în contabilitate.

Contul de rezultat patrimonial 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 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 implică o încasare a acestora precum și cheltuielile calculate (ex. cheltuieli cu amortizările, provizioanele și ajustările de valoare) care nu implică 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 publice, 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.

Veniturile operaționale includ:

- 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 operaționale

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Conducătorul compartimentului Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură



**Formular de analiză a procedurii**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume conducător compartiment</b>	<b>Aviz</b>	<b>Data</b>	<b>Observații</b>	<b>Semnătura</b>
----------------	---------------------	--	-------------	-------------	-------------------	------------------

**Anexe**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Denumirea anexei</b>	<b>Elaborator</b>	<b>Aproba</b>	<b>Numar de exemplare</b>	<b>Arhivare</b>
----------------	-------------------------	-------------------	---------------	---------------------------	-----------------

**Precizări**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Financiar-Contabil.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

## Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	

**Diagrama de proces**

**Organizarea, gestiunea și Contabilizarea veniturilor**

