

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția:	a III-a
	Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară Cod: PS-SCIM-14		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară
COD: PS-SCIM-14**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Spînu Camelia	Contabil Sef	08.10.2018	
1.2	Verificat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. 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	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Consiliu Profesorial	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are scopul de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia se asigură îndeplinirea obiectivelor, prin luarea în considerare a unor ipoteze acceptate conștient, prin consens.

Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de implementare a Sandardului 14: Ipoteze, Reevaluări.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

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

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996

6.3. 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Procedura de Sistem privind "Controlul Documentelor"
- Procedura de Sistem privind "Controlul Înregistrărilor"
- Fișe post
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	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.
7.	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;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	Ed.	Ediție
12.	Rev.	Revizie
13.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
14.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
15.	HG	Hotărâre de Guvern
16.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

-> Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de conducere în activitatea de implementare a Standardului 14 - Ipoteze, Reevaluări.

1 Întocmirea Planului de management Unitatea școlară întocmește Planul de management prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Domeniul de aplicare al Planului de management, include fără a se limita: obiective generale referitoare la calitatea serviciilor furnizate de unitate, obiective specifice exprimate în termeni măsurabili, indicatorii de performanță, valoarea țintă a indicatorilor de performanță, activități în realizarea obiectivelor, responsabilități, termene de realizare și resurse alocate.

2 Stabilirea obiectivelor Prin fișa postului se va stabili obiectivele generale pentru fiecare funcție în parte. Fixarea obiectivelor reprezintă atributul conducătorului unității, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât directorului, cât și salariaților. Obiectivele sunt aduse la cunoștința personalului.

3 Cerințe la stabilirea obiectivelor Obiectivele specifice sunt stabilite pentru funcțiile și nivelurile relevante după principiul SMART (S=specifice; M= măsurabile; A= abordabile; R = realiste; T = încadrabile în timp).

La stabilirea obiectivelor specifice se ține cont de:

- cerințe legale sau de reglementare și alte cerințe la care subscrie;
- poziția instituției în ierarhia instituțională și prerogativele conferite de lege pentru îndeplinirea atribuțiilor sale;

- nivelul de realizare a obiectivelor și țintelor în perioada anterioară;

- obiective generale, strategia de dezvoltare a școlii

- cerințe referitoare la serviciu / proces;

- rezultatele autoevaluărilor SCIM ;

- oportunitățile și necesitatea creionării unui sistem care să permită îmbunătățirea continuă;

- neconformități/informații de la cetățeni.

- resursele necesare pentru satisfacerea obiectivelor.

4 Resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor Resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor/țintelor trebuie să fie corelate cu propunerile de buget anuale ale compartimentelor din cadrul școlii.

Conducerea unității școlare se asigură că obiectivele SCIM sunt stabilite pentru toate compartimentele, că sunt măsurabile și în concordanță cu politica referitoare la SCIM.

Se definesc obiectivele determinante, legate de scopurile unității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și se comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

5 Planificarea SCIM

Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.; Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective pentru implementarea SCIM în conformitate cu Ordinul 946/2005 se cuprind în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial Anexa 1, elaborat și actualizat la nivelul școlii.

6 Programul de dezvoltare a sistemului de control intern Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial include obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective pentru implementarea SCIM.

În program se evidențiază, în mod distinct, și acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele de execuție, prin cursuri organizate de organisme abilitate.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este elaborat de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și se transmite. Planul de management și Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial sunt analizate pentru conformitate și aprobat în mod oficial de către directorul unității școlare.

Documentația necesară elaborării Planului de management există ca parte a documentației SCIM.

7 Domeniul de aplicare al Planului de management Domeniul de aplicare al Planului de management, include fără a se limita la:

- obiective generale referitoare la calitatea serviciilor furnizate de unitate,

- obiective specifice exprimate în termeni măsurabili identificate pentru fiecare funcție relevantă în parte

- indicatorii de performanță,

- activități în realizarea obiectivelor

- Acțiuni/ Operații

- riscuri

- responsabili

- termene de realizare

8 Planificarea Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;

Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;

Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea unității, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

Planificările aprobate sunt difuzate în fiecare compartiment al școlii, personalul având responsabilitatea de a urmări îndeplinirea obiectivelor specifice pentru care sunt responsabili. De asemenea, responsabilul SCIM trebuie să se asigure de conștientizarea întregului personal din școală referitor la relevanța și importanța activităților în care aceștia sunt implicați și de modul în care contribuie la realizarea obiectivelor derivate.

Procesul de Planificare în cadrul unității școlare este monitorizat. Ori de câte ori apar neconformități sau probleme generate de planificare, președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică

ia măsurile necesare pentru realizarea rezultatelor planificate.

9 Ipoteze. Reevaluări

În cadrul unității școlare, ipotezele se formulează în legătura cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora.

Salariații unității implicați în realizarea unui obiectiv sunt constienți de ipotezele formulate și acceptate în legătura cu obiectivul în cauză.

Ipotezele de care salariații nu sunt constienți reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare.

Reevaluări ale nevoilor de informare - concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesare a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe - trebuie efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

Activitățile desfășurate

1 Întocmirea Planului de management Unitatea școlară întocmește Planul de management .

2 Stabilirea obiectivelor Prin fișa postului se va stabili obiectivele generale pentru fiecare funcție în parte.

3 Cerințe la stabilirea obiectivelor Obiectivele specifice sunt stabilite pentru funcțiile și nivelurile relevante după principiul SMART

4 Resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor Resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor/țintelor trebuie să fie corelate cu propunerile de buget anuale ale compartimentelor din cadrul școlii.

5 Planificarea SCIM

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective pentru implementarea SCIM .

6 Programul de dezvoltare a sistemului de control intern Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial include obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective pentru implementarea SCIM.

7 Domeniul de aplicare al Planului de management Domeniul de aplicare al Planului de management, include fără a se limita la obiective generale referitoare la calitatea serviciilor furnizate de unitate.

8 Planificarea Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor.

9 Ipoteze. Reevaluări

În cadrul unității școlare, ipotezele se formulează în legătura cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora

Indicatori de evaluare pentru implementarea Standardului 14- Ipoteze, Reevaluări:

Număr Fișe-Plan de consultare elaborate / Număr total angajați x 100

Număr Fișe de Supraveghere elaborate / Număr total compartimente x 100

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Presedinte Comisie SCIM
- Salariații Instituției

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 538

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

9.3. Conducătorii de compartimente

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

Anexa - Matricea responsabilităților

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	------------------------------------------

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	-----------------------------------------	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Consiliu Profesorial	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9