



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0
Procedură operațională
ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A
PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR
CONTINGENTE

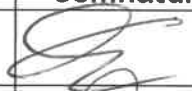
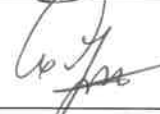
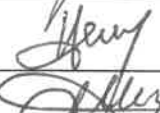
pag. 1/17

Aprobat:
Primar,
Ing. Pavăl Vasile



Data: 14.12.2023

ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI A
DATORIILOR CONTINGENTE
Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	14.12.2023	
Verificat	Cozma Carmen	Director Executiv Adjunct Direcția Economică	14.12.2023	
	Hriscu Liliiana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	14.12.2023	
Elaborat	Nania-Crețu Lavinia	Consilier Superior	14.12.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Primăria Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Primăria Municipiului Vaslui, este interzisă.



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0

Procedură operațională

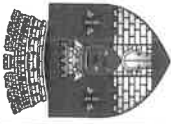
ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A
PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR
CONTIGENTE

pag. 2/17

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0	14.12.2023		Ediție inițială	

F-S 37-1-02 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0		pag. 3/17
	Procedură operațională		
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTINGENTE		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			15.12.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			14.12.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Alexandrina Ana			14.12.2023			
4.	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			14.12.2023			
5.	Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șălaru Mariana			14.12.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			14.12.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			14.12.2023			

F-S 37-1-03 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0	
	Procedură operațională	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTINGENTE	
		pag. 4/17

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Direcția Economică	Boț Eugen	14.12.2023				
2	Direcția Economică	Cozma Carmen Camelia	14.12.2023				
3	Serviciul Buget-Contabilitate	Andronic Cătălina	14.12.2023				
4	Serviciul Buget-Contabilitate	Moroșanu Cătălina Maria	14.12.2023				
5	Serviciul Buget-Contabilitate	Bodescu Ana	14.12.2023				
6	Serviciul Buget-Contabilitate	Necula Mihaela Oana	14.12.2023				
7	Serviciul Buget-Contabilitate	Nania-Crețu Mihaela-Lavinia	14.12.2023				
8	Serviciul Buget-Contabilitate	Ochiu Veruța	14.12.2023				
9	Serviciul Buget-Contabilitate	Rață Radu Cătălin	14.12.2023				
10	Serviciul Buget-Contabilitate	Moroșanu Mădălina	14.12.2023				
11	Serviciul Buget-Contabilitate	Chirica Eugenia	14.12.2023				
12	Serviciul Buget-Contabilitate	Stîngaci Mihaela	14.12.2023				
13	Serviciul Buget-Contabilitate	Codreanu Cristina-Dana	14.12.2023				
14	Serviciul Buget-Contabilitate	Lupu Elena	14.12.2023				

	ROMANIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0	pag. 5/17
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTIGENTE	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
2.1 Precizarea (definirii) activității la care se referă procedura operațională.....	6
2.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate.....	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	7
3.1 Reglementări internaționale	7
3.2 Legislație primară	7
3.3 Legislație secundară.....	7
3.4 Standarde de referință ale calității	7
3.5 Standarde de referință anti-mită.....	8
3.6 Reglementari interne.....	8
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	8
4.1 Definiții din standarde	8
4.2 Abrevieri	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	8
5.1 Generalități.....	8
5.1.1 Definiție - provizion	8
5.1.2 Categori de provizioane:.....	9
5.1.3 Condiții pentru recunoașterea provizioanelor.....	9
5.1.4 Definiție- datorie contingentă.....	9
5.2. Documente utilizate.....	9
5.2.1. Lista documentelor utilizate:	9
5.2.2. Circuitul documentelor	10
5.3. Resurse necesare	11
5.3.1. Resurse materiale.....	11
5.3.2. Resurse umane.....	11
5.3.3. Resurse financiare.	11
5.4. Modul de lucru	11
5.4.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	11
5.4.2 Contabilitatea provizioanelor.....	12
5.4.3 Recunoașterea provizioanelor.....	12
5.4.4. Monografie contabilă:	13
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
7. Anexe.....	15
8. DIAGRAMA DE PROCES	17

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0	pag. 6/17
	Procedură operațională	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTINGENTE	

1. SCOP

1.1 Prezenta procedură stabilește pașii de urmat cu privire la înregistrarea în evidența financiar contabilă a Municipiului Vaslui a provizioanelor și a datoriilor contingente, respectiv:

1.1.1 întocmirea de către persoanele responsabile din cadrul Direcției Economice - Biroul Contabilitate a notelor contabile cu privire la constituirea/majorarea/diminuarea/anularea provizioanelor și a datoriilor contingente, în baza:

✓ *Situației litigiilor existente pe luna.....anul....., reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată prin hotărâri judecătorești să le ramburseze, transmisă de către Serviciul Administrație Publică Locală,*

✓ *Situațiilor transmise de către Serviciul Resurse Umane, Organizare, SSM, privind sumele reprezentând drepturi de natură salarială, despăgubiri civile, stabilite în favoarea salariaților, urmare a hotărârilor judecătorești definitive și a statelor de plată.*

2. DOMENIU de APLICARE

2.1 Precizarea (definirii) activității la care se referă procedura operațională

Procedura operațională privind înregistrare în contabilitate a provizioanelor și a datoriilor contingente se aplică:

➤ Serviciului Administrației Publice Locale care întocmește și transmite Direcției Economice - Biroul Contabilitate:

❖ Nota de fundamentare cu privire la includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată prin hotărâri judecătorești să le ramburseze;

❖ Situația litigiilor existente pe luna....anul...., reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată prin hotărâri judecătorești să le ramburseze.

➤ Serviciului Resurse Umane, Organizare, SSM care întocmește și transmite Direcției Economice - Biroul Contabilitate:

❖ Nota de fundamentare cu privire la includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor reprezentând drepturi de natură salarială, despăgubiri civile, stabilite în favoarea salariaților, urmare a hotărârilor judecătorești definitive;

❖ situațiile privind sumele reprezentând drepturi de natură salarială, despăgubiri civile, stabilite în favoarea salariaților, urmare a hotărârilor judecătorești definitive;

❖ State de plata cu privire la plata drepturilor de natură salarială, despăgubirilor civile urmare a hotărârilor judecătorești definitive.

➤ în cadrul Direcției Economice - Biroul Contabilitate pentru înregistrarea în evidența financiar contabilă a provizioanelor și a datoriilor contingente conform situației transmise de către Serviciul Administrație Publică Locală, cât și a situațiilor și a statelor de plată, transmise de către Serviciului Resurse Umane, Organizare, SSM, după caz.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0	pag. 7/17
	Procedură operațională	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTIGENTE	

2.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

Lista compartimentelor implicate în procesul activității:

- Serviciului Administrației Publice Locale;
- Serviciului Resurse Umane, Organizare, SSM;
- Biroul Contabilitate.
- Alte servicii.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- (1) Legea contabilității nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 629/26.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Ordonanța nr. 22/30.01.2002 (*actualizată*) privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- (5) O.M.F.P nr. 1917/2005 Normele 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

- (1) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- (3) Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției;
- (4) Acte administrative aprobate la nivelul Municipiului Vaslui.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0	pag. 8/17
	Procedură operațională	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTIGENTE	

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.2 Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Municipiului Vaslui” (anexă la Manualul Calității).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1 Generalități

Înregistrarea în evidența financiar - contabilă a Municipiului Vaslui a provizioanelor și datoriilor contingente, în baza următoarelor documente:

✓ *Situația litigiilor existente pe luna.....anul....., reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese, este obligată prin hotărâri judecătorești să le ramburseze, întocmită și transmisă de către Serviciul Administrație Publică Locală la Biroul Buget până pe data de 10 ale fiecărei luni;*

✓ Situațiile întocmite și transmise de către Serviciul Resurse Umane, Organizare, SSM la Direcția Economică - Birou Contabilitate, privind sumele reprezentând drepturi de natură salarială, despăgubiri civile, stabilite în favoarea salariaților, ca urmare a hotărârilor judecătorești definitive și a Statelor de plată cu privire la plata drepturilor de natură salarială, despăgubirilor civile urmare a hotărârilor judecătorești definitive.

5.1.1 Definiție - provizion

Provizionul este o datorie cu exigibilitate sau valoare incertă.

Provizioanele nu pot depăși din punct de vedere valoric sumele care sunt necesare stingerii obligației curente la data bilanțului.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0	pag. 9/17
	Procedură operațională	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTIGENTE	

5.1.2 Categorii de provizioane:

Instituțiile publice pot constitui provizioane pentru elemente cum sunt:

- litigiile, amenzile și penalitățile, despăgubirile, daunele și alte datorii incerte;
- sentințe definitive pentru plata sumelor de natură salarială stabilite prin hotărâri judecătorești în favoarea personalului din instituțiile publice, cât și plata dobânzilor aferente drepturilor de natură salarială;
- alte provizioane.

5.1.3 Condiții pentru recunoașterea provizioanelor

Un provizion va fi recunoscut numai în momentul în care:

- ✓ o instituție are o obligație curentă generată de un eveniment anterior;
- ✓ este probabil ca o ieșire de resurse să fie necesară pentru a onora obligația respectivă;
- ✓ poate fi realizată o estimare credibilă a valorii obligației.

Dacă aceste condiții nu sunt îndeplinite, nu va fi recunoscut un provizion.

5.1.4 Definiție- datorie contingentă

Datorie contingentă este:

- a) o obligație potențială, apărută ca urmare a unor evenimente trecute, anterior datei bilanțului și a cărei existență va fi confirmată numai de apariția sau neapariția unui sau mai multor evenimente viitoare incerte, care nu pot fi în totalitate sub controlul entității;
- b) o obligație curentă apărută ca urmare a unor evenimente trecute, anterior datei bilanțului, dar care nu este recunoscută deoarece:

- nu este sigur că vor fi necesare ieșiri de resurse pentru stingerea acestei datorii;
- valoarea datoriei nu poate fi evaluată suficient de credibil;

O entitate nu va recunoaște în bilanț o datorie contingentă, aceasta fiind prezentată în notele explicative.

Datoriile contingente se disting de provizioane prin faptul că:

- a) provizioanele sunt recunoscute ca datorii (presupunând că pot fi realizate estimări corecte), deoarece constituie obligații curente la data bilanțului și este probabil că vor fi necesare ieșiri de resurse pentru stingerea obligațiilor;
- b) datoriile contingente nu sunt recunoscute ca datorii, deoarece sunt:
 - obligații posibile, dar pentru care trebuie să se confirme dacă entitatea are o obligație curentă care poate genera o ieșire de resurse;
 - obligații curente care nu îndeplinesc criteriile de recunoaștere în bilanț (deoarece fie nu este probabil să fie necesară o reducere a resurselor entității pentru stingerea obligației, fie nu poate fi realizată o estimare suficient de credibilă a valorii obligației).

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista documentelor utilizate:

➤ Nota de fundamentare cu privire la sumele ce urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiului Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată, prin hotărâri judecătorești, să le ramburseze.

➤ Nota de fundamentare cu privire la sumele ce urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, reprezentând drepturi salariale și dobânzile aferente, stabilite prin Hotărâri judecătorești definitive,

➤ *Situația litigiilor existente pe lunaanul....., reprezentând despăgubiri civile,*

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0	pag. 10/ 17
	Procedură operațională	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTIGENTE	

cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată prin hotărâri judecătorești să le ramburseze,

➤ Referat privind întregirarea în evidența financiar contabilă a provizioanelor și datoriilor contingente,

➤ Situațiile privind sumele reprezentând drepturi de natură salarială, despăgubiri civile, stabilite în favoarea salariaților, urmare a hotărârilor judecătorești definitive,

➤ Statele de plată privind drepturi salariale și dobânzile aferente, stabilite prin Hotărâri judecătorești definitive,

➤ Nota contabilă prin care se înregistrează constituirea/majorarea sau anularea/diminuarea provizioanelor, a datoriilor contingente.

5.2.2. Circuitul documentelor

Rolul întocmirii documentelor este acela de a efectua înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică a elementelor patrimoniale cu privire la provizioane și/sau datorii contingente, în ordinea lor cronologică, pe bază de documente justificative.

Întocmirea și circuitul documentelor:

➤ Nota de fundamentare cu privire la sumele ce urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată, prin hotărâri judecătorești, să le ramburseze:

- întocmită de către Serviciul Administrație Publică Locală și aprobată de Ordonatorul Principal de Credite;

- transmisă la Direcția Economică - Biroul Contabilitate pentru includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată, etc,

➤ Nota de fundamentare cu privire la sumele ce urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, reprezentând drepturi salariale și dobânzile aferente, stabilite prin Hotărâri judecătorești definitive:

- întocmită de Serviciul Resurse Umane, Organizare, SSM și aprobată de Ordonatorul Principal de Credite;

- transmisă la Direcția Economică-Biroul Contabilitate pentru includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor reprezentând drepturi salariale și dobânzile aferente.

➤ *Situația litigiilor existente pe luna..... anul....., reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată prin hotărâri judecătorești să le ramburseze:*

- întocmită de Serviciul Administrație Publică Locală;

- transmisă la Direcția Economică - Biroul Contabilitate până pe data de 10 ale fiecărei luni;

- este document justificativ de înregistrare în evidența financiar - contabilă pentru constituirea/majorarea sau anularea/diminuarea provizioanelor și/sau datoriilor contingente.

➤ Referat privind întregirarea în evidența financiar contabilă a provizioanelor și datoriilor contingente:

- întocmit de Direcția Economică - Biroul Contabilitate, în baza anexei nr. 1;

- supus aprobării de către Ordonatorul Principal de Credite;

- este document justificativ de înregistrare în evidența financiar - contabilă pentru constituirea/majorarea sau diminuarea/anularea provizioanelor și/sau datoriilor

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0	pag. 11/ 17
	Procedură operațională	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTINGENTE	

contingente.

➤ Situație privind sumele reprezentând drepturi de natură salarială, despăgubiri civile, stabilite în favoarea salariaților, ca urmare a hotărârilor judecătorești definitive:

- întocmită de Serviciul Resurse Umane, Organizare, SSM;
- transmisă la Direcția Economică - Biroul Contabilitate;
- este document justificativ de înregistrare în evidența financiar - contabilă pentru constituirea/diminuare provizioanelor.

➤ Statele de plată privind drepturi salariale și dobânzile aferente, stabilite prin Hotărâri judecătorești definitive:

- întocmite de Serviciul Resurse Umane, Organizare, SSM;
- transmisă la Direcția Economică - Biroul Contabilitate;
- sunt documente justificative pentru efectuarea plăților către beneficiari, cât și pentru înregistrarea în evidența financiar - contabilă a diminuării provizioanelor,

➤ Nota contabilă prin care se înregistrează în evidența financiar - contabilă constituirea/majorarea sau anularea/diminuarea provizioanelor, a datoriilor contingente, după caz, întocmită de către persoanele responsabile din cadrul Direcției Economice-Biroul Contabilitate, în baza documentațiilor primite de la Serviciul Administrație Publică Locală și Serviciul Resurse Umane, Organizare, SSM;

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, linie telefonică, conexiune Internet, aplicația informatică, echipamente informatice (calculatoare personale, imprimante, copiator), consumabile (hârtie, plicuri, cartușe pentru imprimante, dosare, alte rechizite necesare), rețea de calculatoare personale.

5.3.2. Resurse umane: 2 șefi de birou, director executiv adjunct, director executiv.

5.3.3. Resurse financiare: sumele de bani necesare susținerii cheltuielilor ocazionate de procurarea resurselor specificate la punctele 5.3.1. și 5.3.2. prevăzute în bugetul local aprobat.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

➤ La elaborarea bugetului, Serviciul Administrației Publice Locale transmite la Direcția Economică - Biroul Contabilitate, nota de fundamentare cu privire la sumele ce urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată, prin hotărâri judecătorești, să le ramburseze.

➤ La elaborarea bugetului, Serviciul Resurse Umane, Organizare, SSM transmite la Direcția Economică-Biroul Contabilitate, nota de fundamentare cu privire la sumele ce urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, reprezentând drepturi salariale și dobânzile aferente, stabilite prin Hotărâri judecătorești definitive.

➤ Serviciul Administrație Publică Locală transmite până la data de 10 ale fiecărei luni, la Direcția Economică-Biroul Contabilitate „Situația litigiilor existente” pe luna.....anul....., reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată prin hotărâri judecătorești să le ramburseze, indiferent dacă apar sau nu modificări privind provizioanele sau datoriile contingente, după caz, de la o lună la alta.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0	pag. 12/17
	Procedură operațională	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTINGENTE	

➤ Sumele din situația întocmită și transmisă de Serviciul Administrației Publice Locale la Direcția Economică-Biroul Contabilitate, reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată, daune, etc, se constituie provizioane și se înregistrează în evidența financiar contabilă a Municipiului Vaslui.

➤ Serviciul Resurse Umane, Organizare, SSM transmite după caz, la Direcția Economică-Biroul Contabilitate situațiile privind sumele reprezentând drepturi de natură salarială, despăgubiri civile, stabilite în favoarea salariaților, ca urmare a hotărârilor judecătorești definitive.

➤ Serviciul Resurse Umane, Organizare, SSM transmite la Direcția Economică-Biroul Contabilitate statele de plată privind sumele ce trebuie achitate către beneficiari.

➤ Persoana cu atribuții privind înregistrarea provizioanelor și a datoriilor contingente, Direcției Economice - Biroul Contabilitate, analizează situația transmisă de către Serviciul Administrației Publice Locale, care cuprinde date privind elementele de identificare ale provizioanelor sau datoriilor contingente, și întocmește referatul de aprobare pentru înregistrarea provizioanelor și a datoriilor contingente.

➤ În baza referatului, persoana cu atribuții privind înregistrarea provizioanelor și a datoriilor contingente din cadrul Direcției Economice - Birou Contabilitate, întocmește notele contabile în mod corespunzător privind constituirea/anularea provizioanelor, precum și notele contabile în mod corespunzător privind constituirea/anularea datoriilor contingente.

➤ Persoana cu atribuții privind înregistrarea provizioanelor din cadrul Direcției Economice - Birou Contabilitate, analizează și întocmește notele contabile privind constituirea provizioanelor, referitoare la sumele prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din instituții publice, și a dobânzilor aferente, precum și diminuarea provizioanelor în baza statelor de plată întocmite și transmise de către Serviciul Resurse Umane, Organizare, SSM.

➤ Persoana din cadrul Direcției Economice - Biroul Contabilitate va transmite Serviciului Administrației Publice Locale o adresă prin care comunică notele contabile privind înregistrarea în evidența financiar contabilă a provizioanelor/datoriilor contingente.

5.4.2 Contabilitatea provizioanelor

➤ Contabilitatea provizioanelor se ține pe feluri, în funcție de natura, scopul sau obiectul pentru care au fost constituite (contul contabil 151).

➤ Valoarea recunoscută ca provizion trebuie să constituie cea mai buna estimare la data bilanțului a costurilor necesare stingerii obligației curente.

➤ Provizioanele trebuie revizuite la data fiecărui bilanț anual și ajustate pentru a reflecta cea mai bună estimare curentă. În cazul în care pentru stingerea unei obligații nu mai este probabilă o ieșire de resurse sau ieșirea de resurse a avut loc, provizionul trebuie anulat prin reluare la venituri.

➤ Provizionul va fi utilizat numai pentru scopul pentru care a fost inițial recunoscut.

5.4.3 Recunoașterea provizioanelor

➤ Provizioanele sunt destinate să acopere datoriile a căror natură este clar definită și care la data bilanțului este probabil să existe sau este cert că vor exista, dar care sunt incerte în ceea ce privește valoarea sau data la care vor apărea.

➤ Pentru stabilirea existenței unei obligații curente la data bilanțului, trebuie luate în considerare toate informațiile disponibile.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0	pag. 13/17
	Procedură operațională	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTINGENTE	

➤ La data bilanțului, valoarea unui provizion reprezintă cea mai bună estimare a cheltuielilor probabile sau, în cazul unei obligații, a sumei necesare pentru stingerea acesteia. Ca urmare, provizioanele nu pot depăși din punct de vedere valoric sumele care sunt necesare stingerii obligației curente la data bilanțului.

➤ Datoriile contingente se înregistrează în contabilitate cu ajutorul contului 808.

5.4.4. Monografie contabilă:

❖ Înregistrarea constituirii/majorării provizioanelor pentru litigii, amenzi, penalități, daune și alte datorii incerte, precum și constituirea provizioanelor privind plata unor drepturi de natură salarială și a dobânzilor aferente:

$$6812 = 1511$$

❖ Înregistrarea la venituri a sumelor reprezentând diminuarea sau anularea provizioanelor pentru litigii, amenzi, penalități, daune și alte datorii incerte, ramase fără obiect, precum și diminuarea provizioanelor privind plata unor drepturi salariale și a dobânzilor aferente:

$$1511 = 7812$$

❖ Înregistrarea în debitul contului constituirea/majorarea datoriilor contingente:

$$808.20 =$$

❖ Înregistrarea în creditul contului anularea/diminuarea datoriilor contingente:

$$= 808.20$$

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Responsabil	Operațiunea sau acțiunea din cadrul activității procedurate
0	1	2
1.	Serviciul Administrație Publică Locală	➤ întocmește Nota de fundamentare cu privire la sumele ce urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată, prin hotărâri judecătorești, să le ramburseze; ➤ supune aprobării Ordonatorului Principal de Credite, Nota de fundamentare; ➤ transmite la Direcția Economică - Biroul Contabilitate Nota de fundamentare; ➤ întocmește <i>Situația litigiilor existente pe luna.....anul.....</i>, reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată prin hotărâri judecătorești să le ramburseze; ➤ transmite la Direcția Economică - Biroul Contabilitate



Nr.crt.	Responsabil	Operațiunea sau acțiunea din cadrul activității procedurate
		<i>Situația litigiilor existente pe luna.....anul....., reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată prin hotărâri judecătorești să le ramburseze.</i>
2.	Serviciul Resurse Umane, Organizare, SSM;	➤ întocmește Nota de fundamentare cu privire la sumele ce urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, reprezentând drepturi salariale și dobânzile aferente, stabilite prin Hotărâri judecătorești definitive, ➤ supune aprobării Ordonatorului Principal de Credite Nota de fundamentare; ➤ transmite la Direcția Economică - Biroul Contabilitate Nota de fundamentare; ➤ întocmește Situația privind sumele reprezentând drepturi de natură salarială, despăgubiri civile, stabilite în favoarea salariaților, ca urmare a hotărârilor judecătorești definitive, cât și statele de plată; ➤ transmite la Direcția Economică - Biroul Contabilitate, Situația privind sumele reprezentând drepturi de natură salarială, despăgubiri civile, stabilite în favoarea salariaților, ca urmare a hotărârilor judecătorești definitive, cât și statele de plată.
3.	Direcția Economică - Biroul Contabilitate	➤ întocmește notele contabile privind constituirea/majorarea/diminuarea/anularea provizioanelor, precum și notele contabile privind constituirea/majorarea/diminuarea/anularea datoriilor contingente, conform <i>Situației litigiilor existente pe luna.....anul....., reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care Municipiul Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată prin hotărâri judecătorești să le ramburseze</i>, transmisă de către Serviciul Administrație Publică Locală; ➤ întocmește notele contabile privind constituirea/diminuarea provizioanelor, reprezentând drepturi salariale și dobânzile aferente, stabilite prin Hotărâri judecătorești definitive, conform Situației privind drepturile de natură salarială, despăgubiri civile, stabilite în favoarea salariaților, urmare a hotărârilor judecătorești definitive, cât și a statele de plată, transmise de către Serviciul Resurse Umane, Organizare, SSM; ➤ transmite la Serviciul Administrație Publică Locală notele contabile privind înregistrarea în evidența financiar contabilă a Municipiului Vaslui, a provizioanelor și a datoriilor contingente.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0	pag. 15/17
	Procedură operațională	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTIGENTE	

7. Anexe

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Înregistrări, arhivări	FO-37-05-50-01
2	<i>Situația litigiilor existente pe luna.....anul.....,</i>	FO-37-05-50-02

Înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea înregistrării	Cod înregistrare	Elaborare/ Evidență	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Notă contabilă privind înregistrarea provizioanelor și a datoriilor contingente	Cod	Direcția Economică - Birou Contabilitate	1	Internă	Arhiva PMV	5	

FO-37-05-50-01

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-50 ed. 1, rev. 0	pag. 16/ 17
	Procedură operațională	
	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A PROVIZIOANELOR ȘI DATORIILOR CONTIGENTE	

Anexa 1:

Situația litigiilor existente pe luna.....anul....., reprezentând despăgubiri civile, cheltuieli de judecată pe care în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată prin hotărâri judecătorești să le ramburseze, transmisă de către Serviciul Administrație Publică Locală,

1	2	3	4	5	6
Nr. crt.	Nr. dosar	Instanța de judecată	Parte în dosar: reclamant, pârât, apelant, intimat, etc	Obiectul dosarului; sumele în lei/valuta pe care Municipiului Vaslui în calitate de parte care a pierdut/ar putea pierde procese este obligată prin hotărâri judecătorești să le ramburseze; *detalii referitoare la sume, de exemplu: - despăgubiri civile; - cheltuieli de judecată; - daune interese; - taxe timbru; - alte elemente.	Stadiul soluționării litigiului/observații

FO-37-05-50-02

8. DIAGRAMA DE PROCES

