

CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR PUBLICE

Suport de curs
Anul II Semestrul I

www.ceccar.ro



CECCAR

*ContaȚi pe Noi. ContaȚi, cu Noi.
Întotdeauna!*



Capitolul 1 - Instituțiile publice și procesul bugetar

Capitolul 2 - Practici și particularități în înregistrările contabile din instituțiile publice

Capitolul 3 - Situațiile financiare întocmite de entitățile publice



Capitolul 1

Instituțiile publice și procesul bugetar



1. Instituțiile publice și procesul bugetar

- *1.1 Obiective de învățare*
- *1.2 Cadrul de reglementare al instituțiilor publice din România*
- *1.3 Locul instituțiilor publice în economia națională*
- *1.4 Ordonatorii de credite*
- *1.5 Procesul de bugetare*
- *1.6 Finanțarea bugetară a entităților publice*
- *1.7 Clasificații ale indicatorilor în finanțele publice*
- *1.8 Clasificația indicatorilor privind finanțele publice – venituri (Anexa 1)*
- *1.9 Clasificația funcțională a cheltuielilor (Anexa 2)*
- *1.10 Clasificația economică a cheltuielilor (Anexa 3)*
- *1.11 Execuția bugetară. Principii generale. Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției*



1.1 Obiective de învățare

- *Identificarea instituțiilor publice în funcție de subordonare, natura activității și sursa de finanțare*
- *Înțelegerea rolului bugetului și a principiilor bugetare*
- *Identificarea și delimitarea responsabilităților ordonatorilor de credite*
- *Înțelegerea indicatorilor venituri/cheltuieli în finanțele publice în funcție de clasificarea economică*
- *Cunoașterea fazelor parcurse de cheltuieli, în procesul execuției*



1.2 Cadrul de reglementare al instituțiilor publice din România

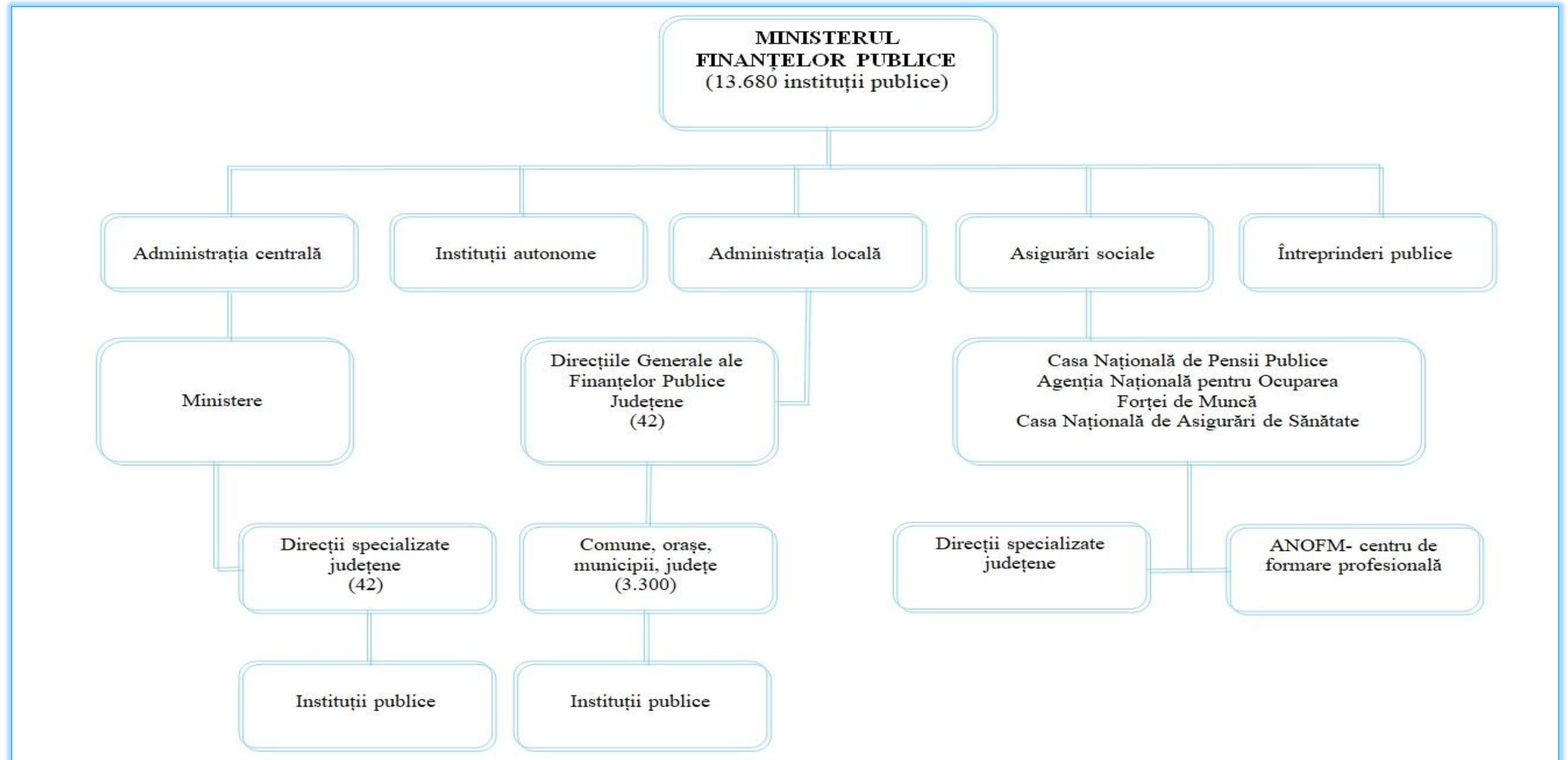
Locul instituțiilor publice în economia națională

Instituțiile publice sunt:

- organisme prin care statul organizează și își desfășoară activitățile – Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, instituțiile din subordinea și coordonarea lor. (*Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice*);
- autoritățile unităților administrativ-teritoriale (comunele, orașele, municipiile, sectoarele municipiului București, județele, municipiul București), instituțiile publice și serviciile publice din subordinea acestora, cu personalitate juridică. (*Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale*).



1.3 Structura entităților publice din România



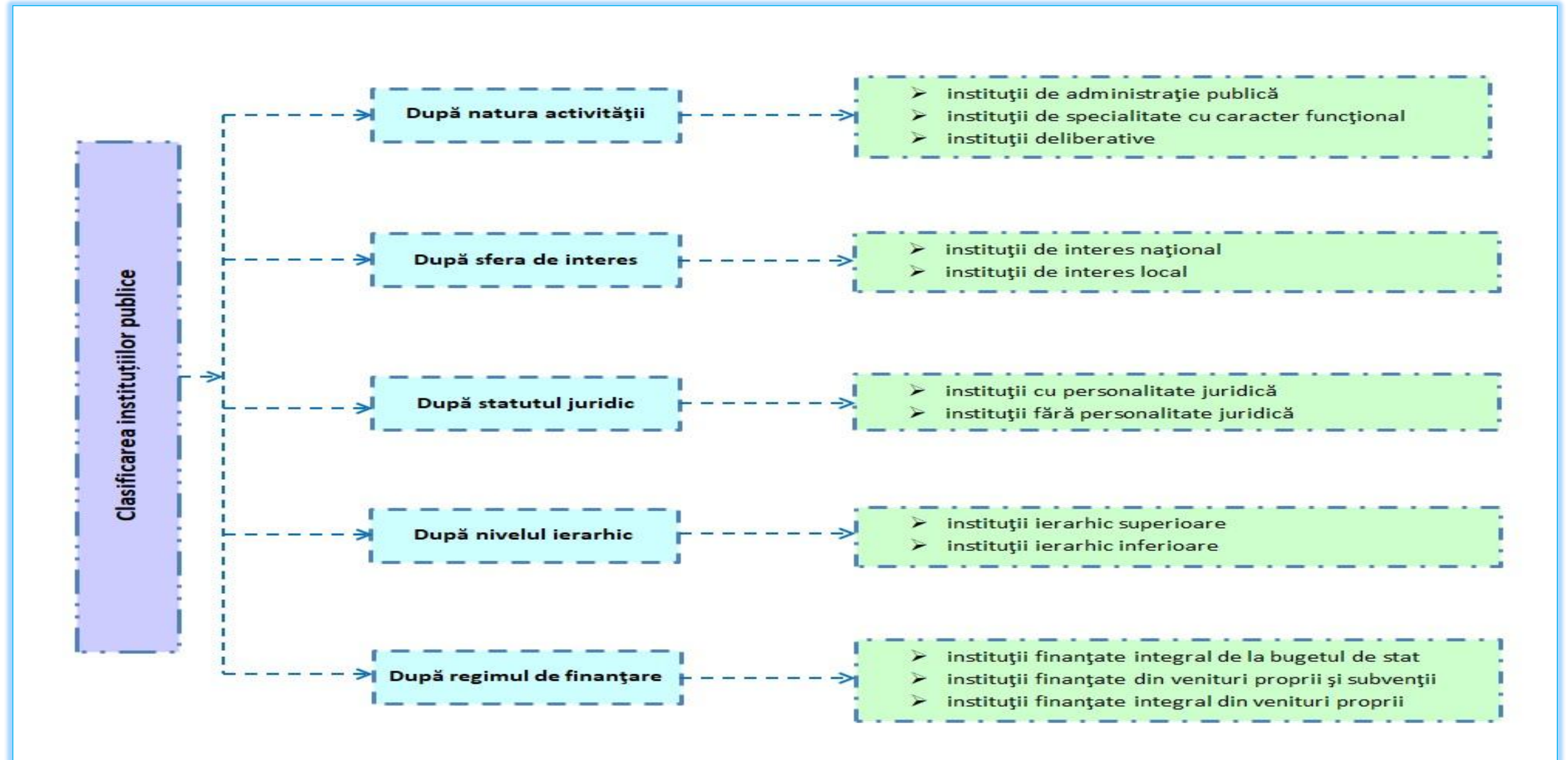
1.3 Structura entităților publice din România

Sistemul instituțiilor publice din România acoperă următoarele sfere de activitate:

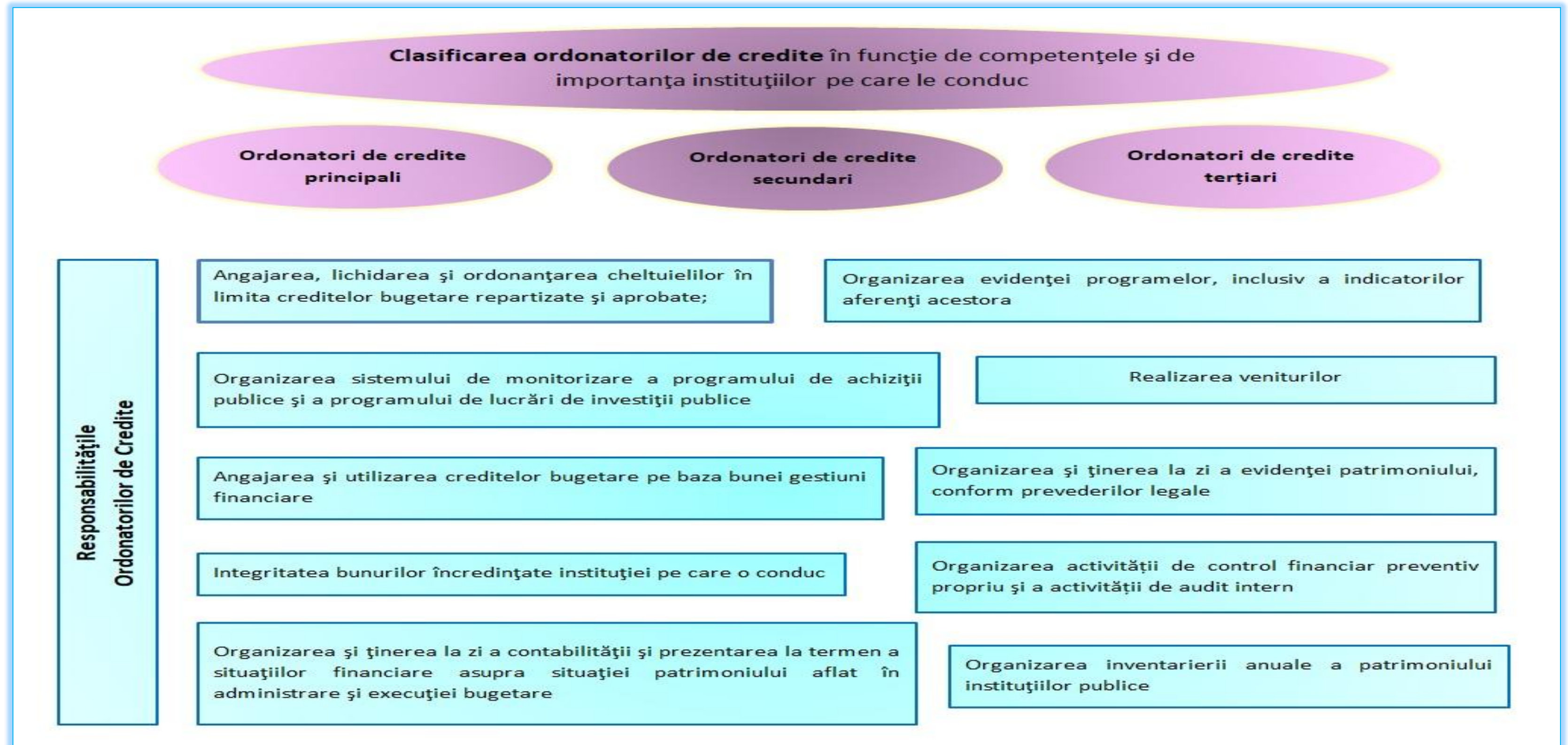
- administrație publică;
- învățământ;
- cultură;
- sănătate;
- protecția mediului;
- asistența și protecția socială;
- activități de interes strategic;
- apărare națională;
- ordine publică;
- transporturi și telecomunicații;
- cercetarea științifică.



1.3 Structura entităților publice din România

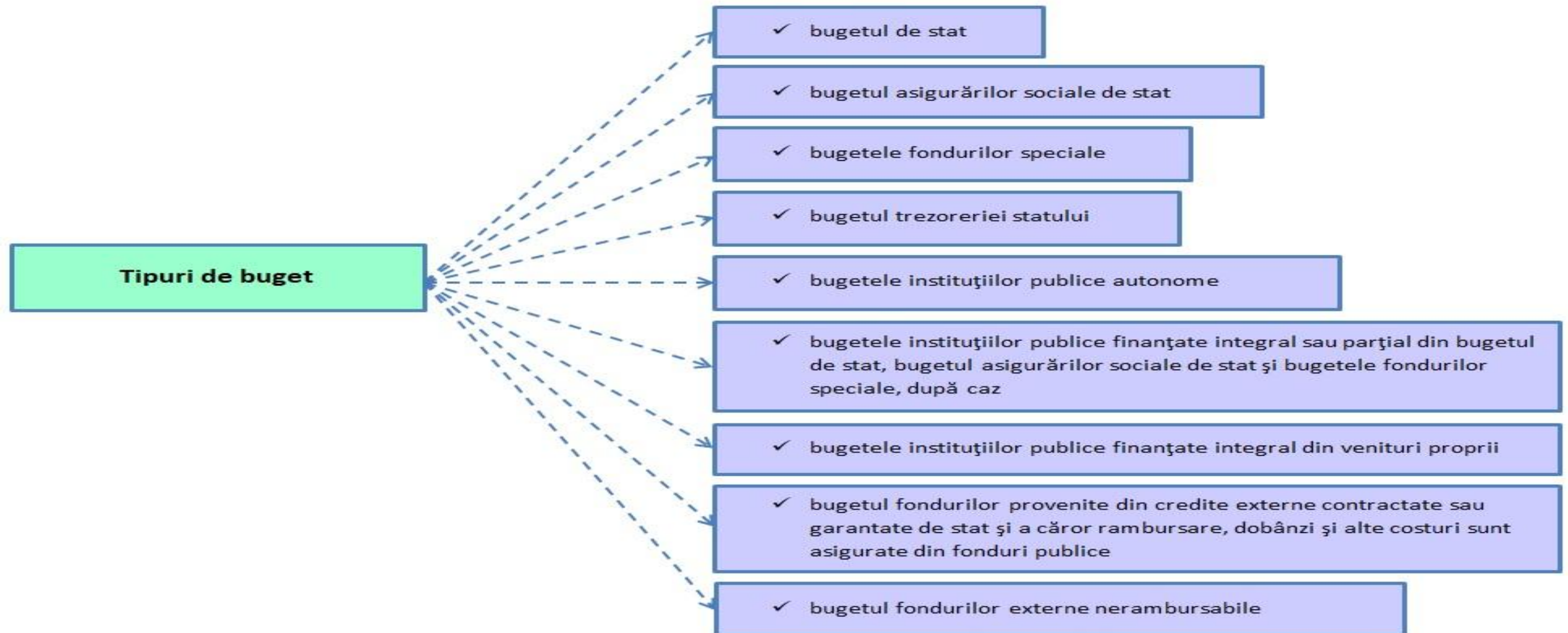


1.4 Ordonatorii de credite

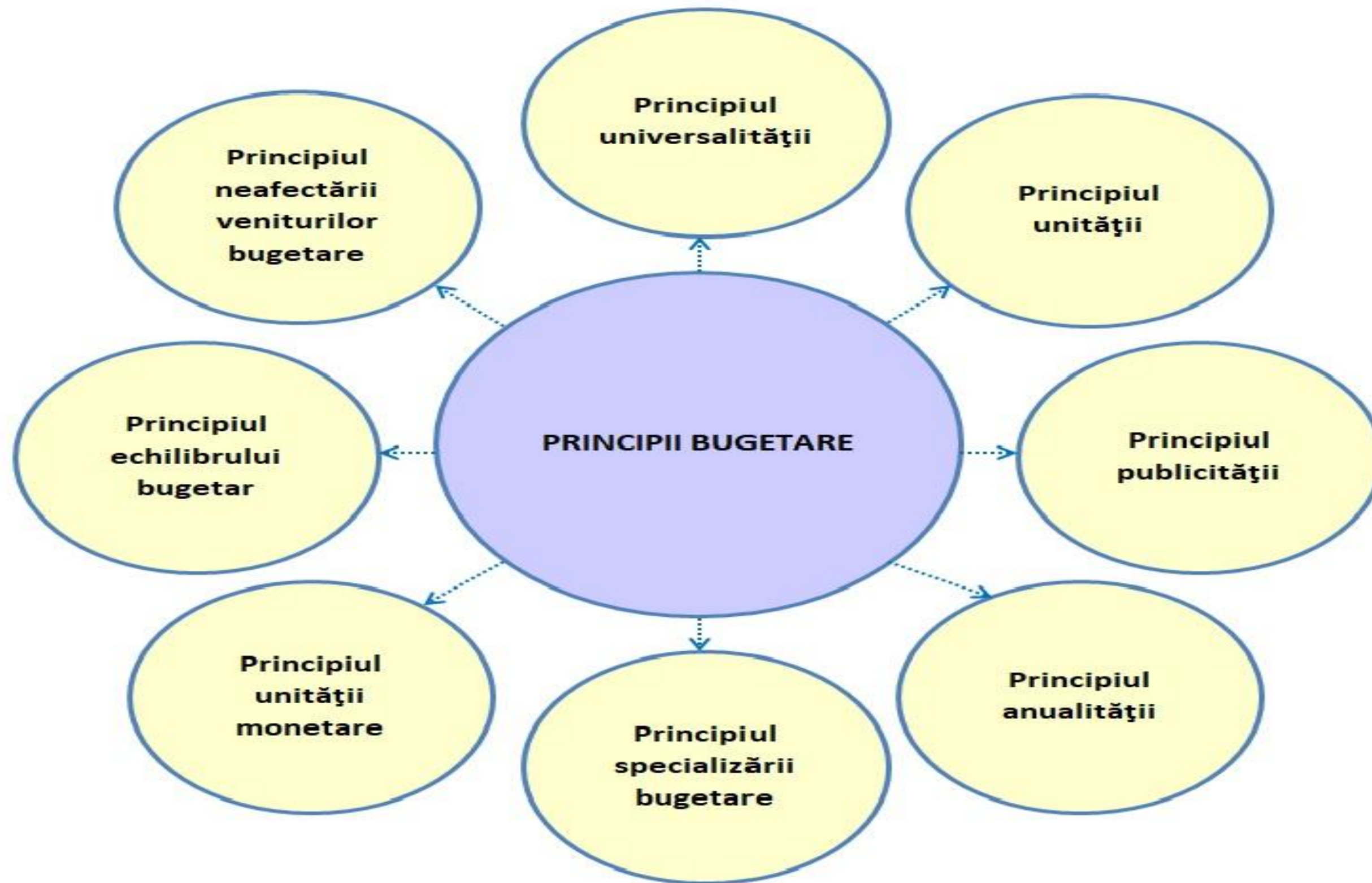


1.5 Procesul de bugetare

Bugetul este documentul prin care sunt prevăzute și aprobate pentru fiecare entitate publică, în fiecare an, cheltuielile și veniturile, sau după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare.



1.5 Procesul de bugetare



1.6 Finanțarea bugetară a entităților publice

Principiile care stau la baza finanțării bugetare sunt:

- Finanțarea se realizează în funcție de stadiul de îndeplinire a **indicatorilor de plată** și pe măsura folosirii mijloacelor acordate anterior; nu există un automatism în finanțarea bugetară.
- Finanțarea nu se face din oficiu, ci pe **bază de solicitări și justificări**; beneficiarii unor sume de la buget trebuie să solicite acele sume și să argumenteze necesitatea finanțării lor.
- Finanțarea bugetară intervine numai în completarea resurselor proprii, în caz că există acele resurse.
- Finanțarea se realizează cu respectarea dispozițiilor legale.



1.6 Finanțarea bugetară a entităților publice

Creditele bugetare sunt:

- sume nerambursabile, nepurtătoare de dobânzi, fiind utilizate în interesul general al statului sau al colectivității locale;
- mijloace bănești prevăzute în legea bugetară anuală ca limite maxime pentru cheltuielile fiecărui exercițiu bugetar, în structura aprobată prin lege, cu destinații riguros stabilite prin clasificarea indicatorilor finanțelor publice.

În procesul finanțării instituțiilor publice se disting două faze:

- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;**
- finanțarea propriu-zisă** – efectuarea plăților de casă pe seama mijloacelor de trezorerie.



1.6 Finanțarea bugetară a entităților publice

Premise în autorizarea creditelor bugetare:

- creditele bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- modul de folosire a creditelor deschise anterior;
- mijloacele existente în buget;
- modul de realizare a veniturilor;
- nevoile concrete ale instituțiilor publice pentru perioada următoare.



1.6 Finanțarea bugetară a entităților publice

Verificarea cererilor de deschidere de credite presupune:

- *încadrarea* sumelor solicitate în volumul creditelor aprobate și neconsumate pe prima perioadă pentru care se solicită creditele respective;
- *completarea* corectă a formularelor, existența semnăturilor persoanelor autorizate și a ștampilei;
- *codificarea* conturilor corespunzător clasificăției bugetare;
- *verificarea* notelor justificative.

În baza acestor documente, Trezoreria înregistrează în contabilitatea proprie, în conturi în afara bilanțului, repartizarea creditelor de către ordonatorii principali de credite pentru nevoi proprii și către instituțiile din subordine.



1.7 Clasificații ale indicatorilor în finanțele publice

Clasificația bugetară este instrumentul prin care veniturile și cheltuielile unui buget sunt grupate într-o ordine obligatorie și după criterii unitare și precis determinate, și se utilizează atât în faza de elaborare, cât și în faza de execuție a bugetelor.

- **Clasificația indicatorilor privind finanțele publice–venituri (Anexa 1)**

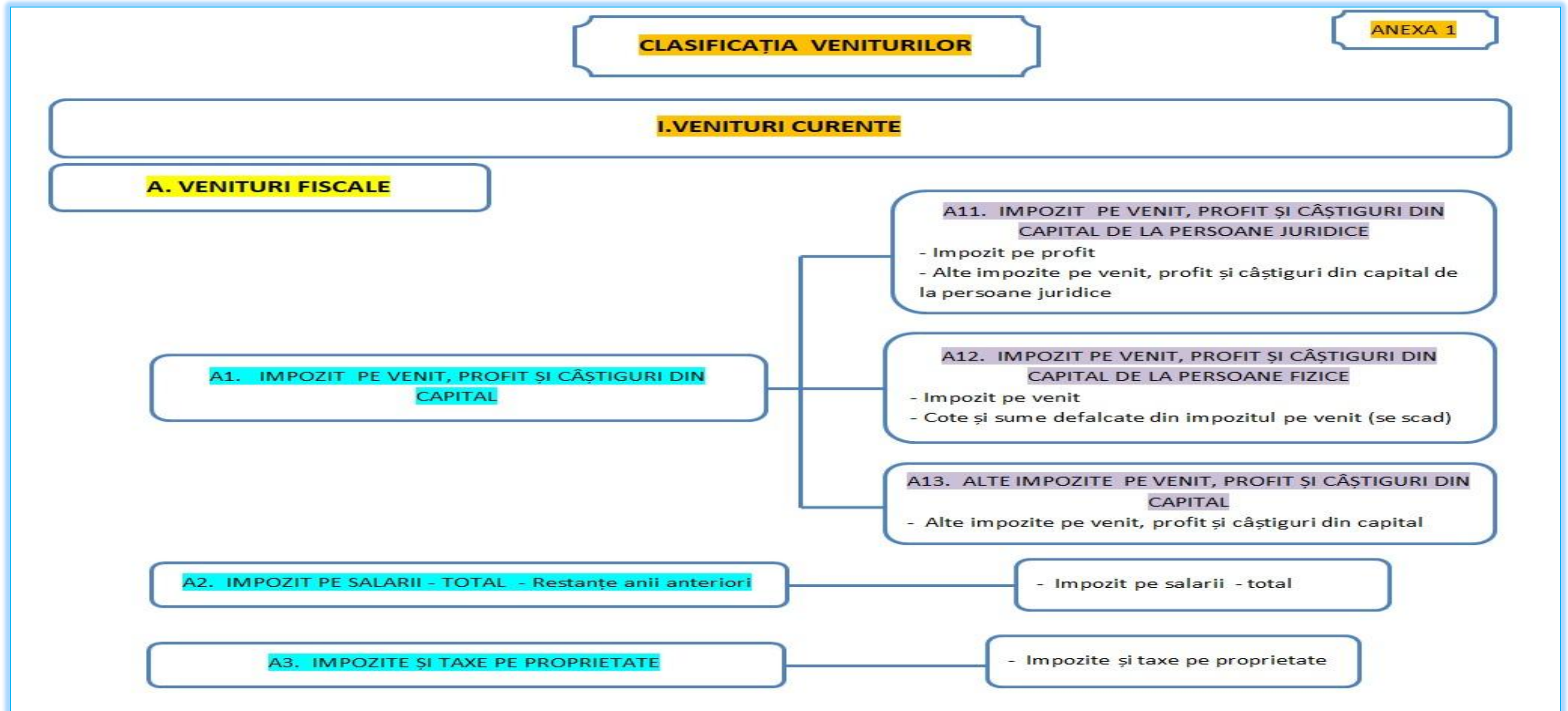
Veniturile publice înglobează:

- a) veniturile bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, fondurilor speciale și veniturile extrabugetare ale instituțiilor publice;
- b) veniturile bugetelor locale și veniturile extrabugetare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

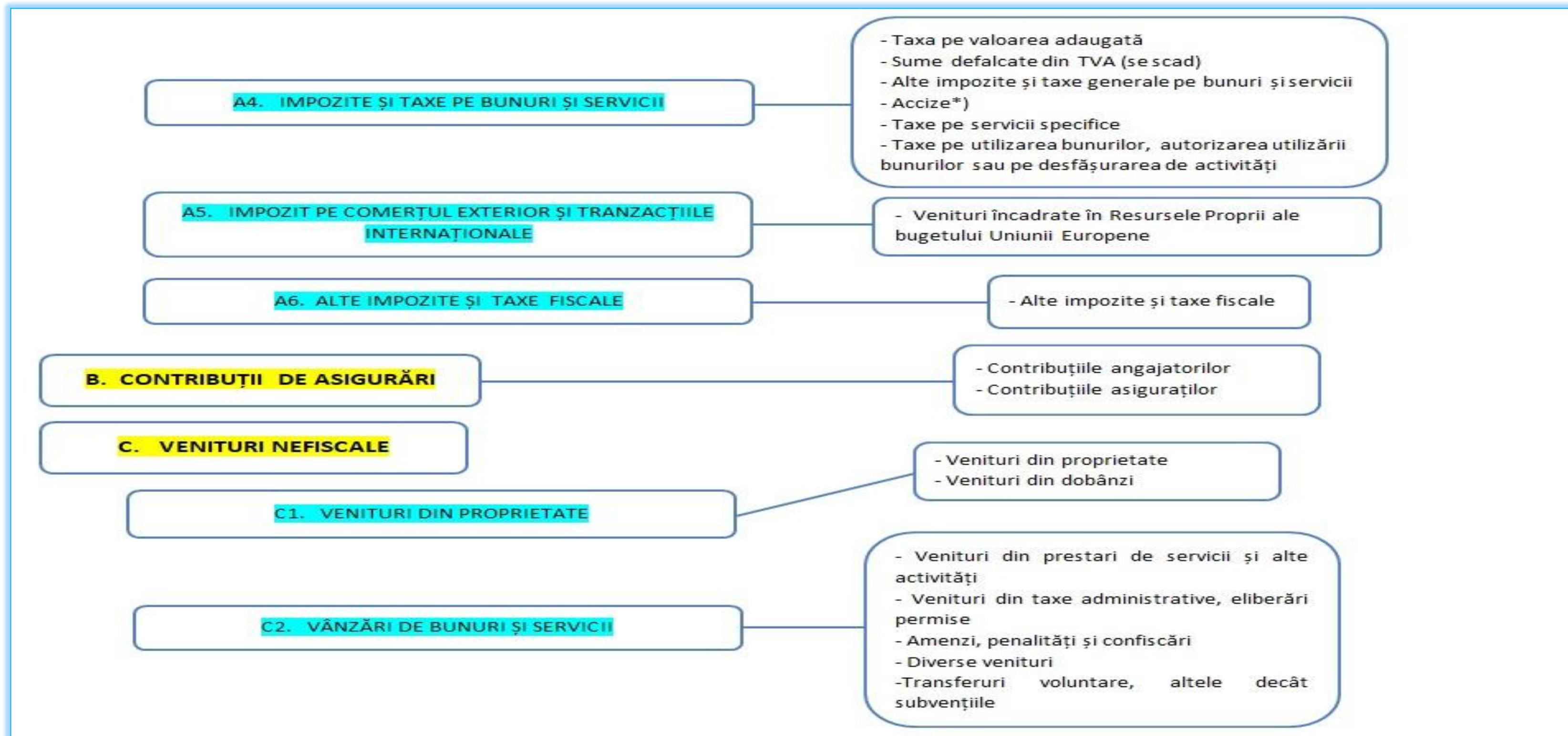
Veniturile sunt structurate pe capitole și subcapitole, iar cheltuielile, pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după caz.



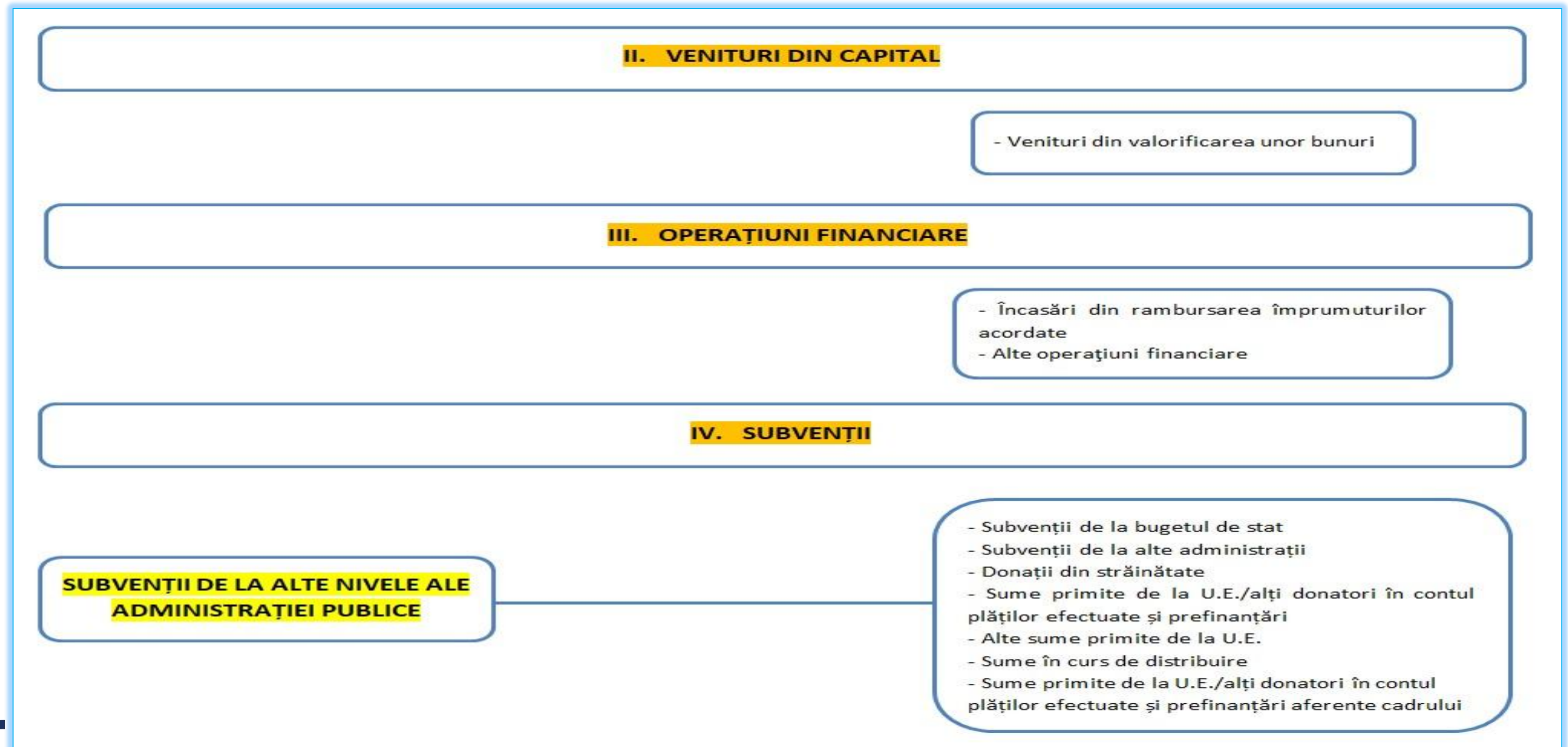
1.8 Clasificația indicatorilor privind finanțele publice – venituri (Anexa 1)



1.8 Clasificația indicatorilor privind finanțele publice – venituri (Anexa 1)



1.8 Clasificația indicatorilor privind finanțele publice – venituri (Anexa 1)



1.9 Clasificația funcțională a cheltuielilor (Anexa 2)

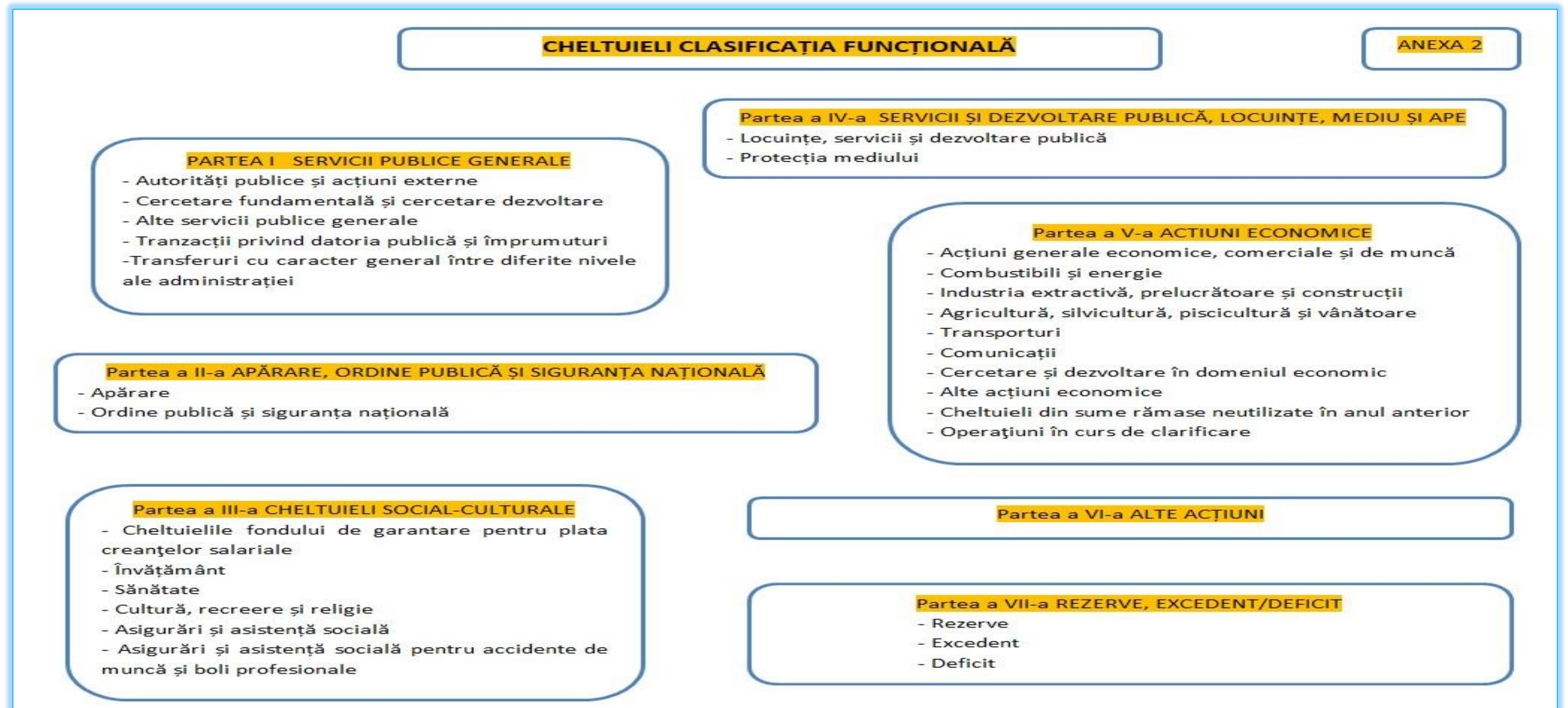
- **Clasificația funcțională a cheltuielilor (Anexa 2)**

Cheltuielile publice cuprind:

- a) Cheltuielile efectuate de administrațiile publice centrale din fonduri bugetare, extrabugetare și fonduri speciale
- b) Cheltuielile efectuate de administrațiile publice locale din fonduri bugetare și extrabugetare



1.9 Clasificația funcțională a cheltuielilor (Anexa 2)



1.10 Clasificația economică a cheltuielilor (Anexa 3)

- **Clasificația economică a cheltuielilor (Anexa 3)**

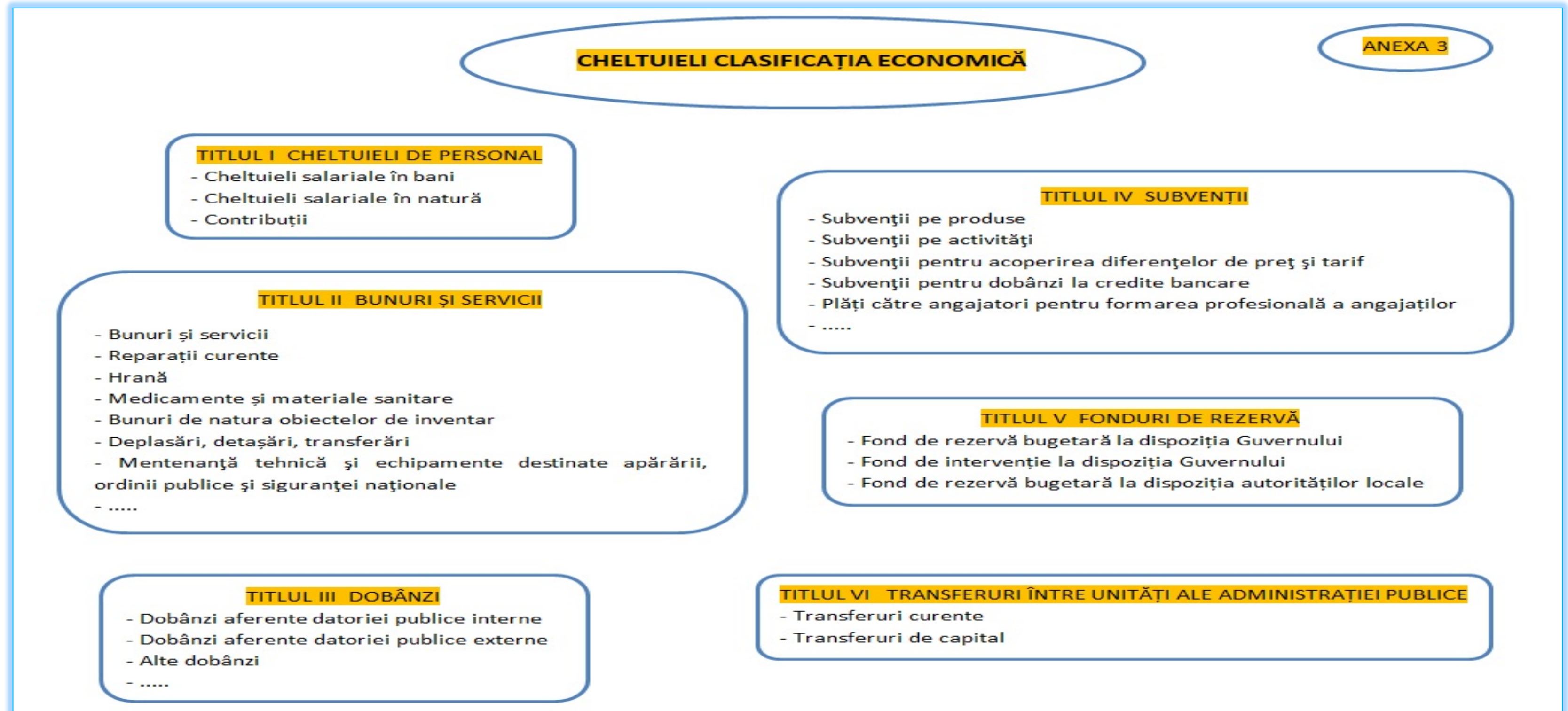
Clasificația economică este primul criteriu folosit în prezentarea generală a cheltuielilor publice. Ea este folosită în structura specifică a clasificării funcționale, pe care o detaliază, cu scopul de a evidenția conținutul economic al fiecărei subdiviziuni definite din punct de vedere funcțional.

Clasificația economică clasifică cheltuielile după natura și efectul lor în:

- **Cheltuieli curente**
- **Cheltuieli de capital** (de investiții) se concretizează în achiziționarea de bunuri de folosință îndelungată destinate desfășurării activității. Ele duc la dezvoltarea și modernizarea patrimoniului public al statului, respectiv al unităților administrativ-teritoriale.
- **Cheltuieli privind serviciile publice sau administrative**
- **Cheltuieli de transfer**



1.10 Clasificația economică a cheltuielilor (Anexa 3)



1.10 Clasificația economică a cheltuielilor (Anexa 3)

TITLUL VII ALTE TRANSFERURI

- A. Transferuri interne
- B. Transferuri curente în străinătate (către organizații internaționale)
- C. Contribuția României la bugetul U.E.
- D. Alte plăți către U.E.

TITLUL X PROIECTE CU FINANȚARE DIN FONDURI EXTERNE

- Programe din Fondul Social European (FSE)
- Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)
- Programe din Fondul de Coeziune (FC)
- Fondul pentru azil, migrație și integrare (FAMI)
- Fondul pentru securitate internă (FSI)
-

Titlul VIII PROIECTE CU FINANȚARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE

- Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)
- Programe din Fondul Social European (FSE)
- Programe din Fondul de Coeziune (FC)
- Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală (FEADR)
- Programe din Fondul European pentru Pescuit (FEP)
-

TITLUL XI ALTE CHELTUIELI

- Burse
- Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale
- Finanțarea partidelor politice
- Programe pentru tineret
- Asociații și fundații
-

TITLUL IX ASISTENȚĂ SOCIALĂ

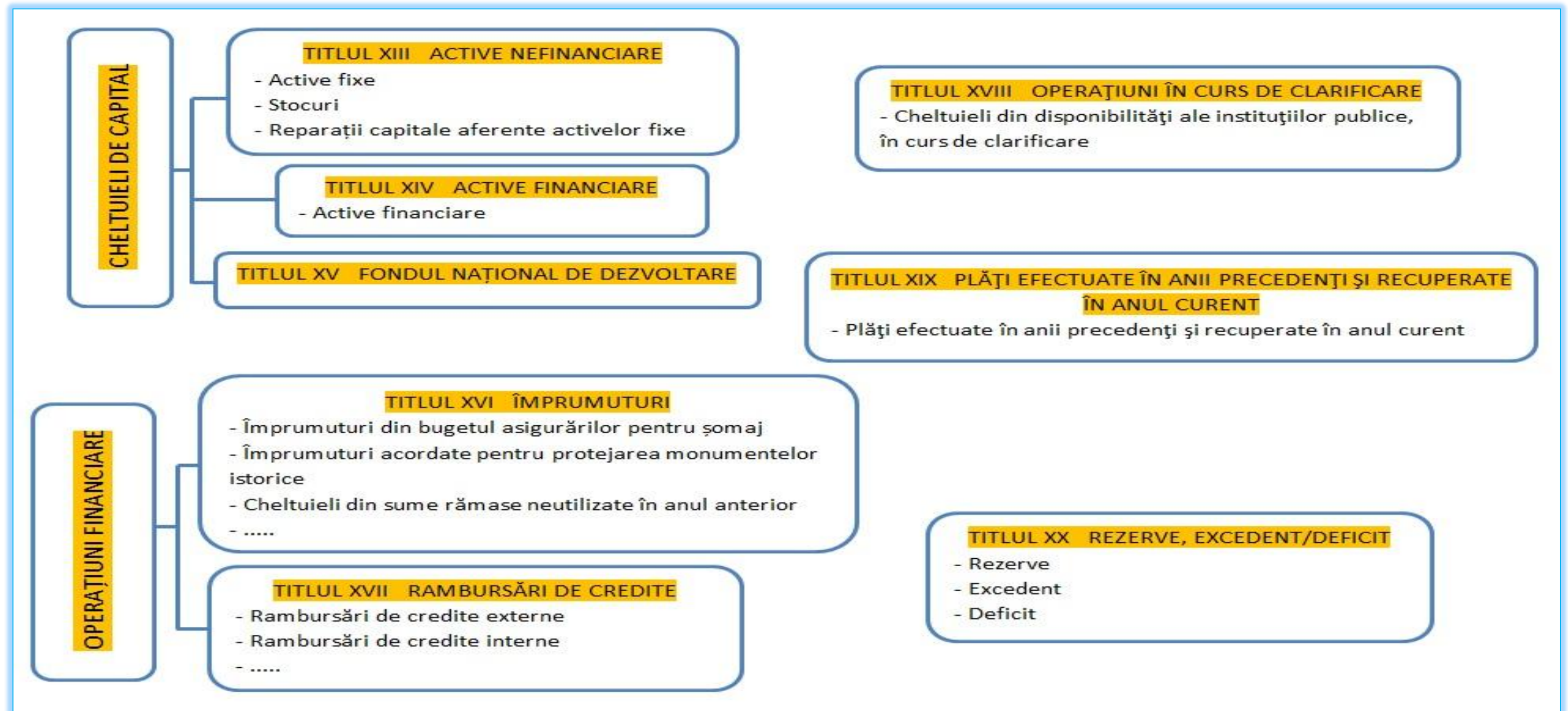
- Asigurări sociale
- Ajutoare sociale
- Indemnizații pentru foști demnitari ai statului

TITLUL XII CHELTUIELI AFERENTE PROGRAMELOR CU FINANȚARE

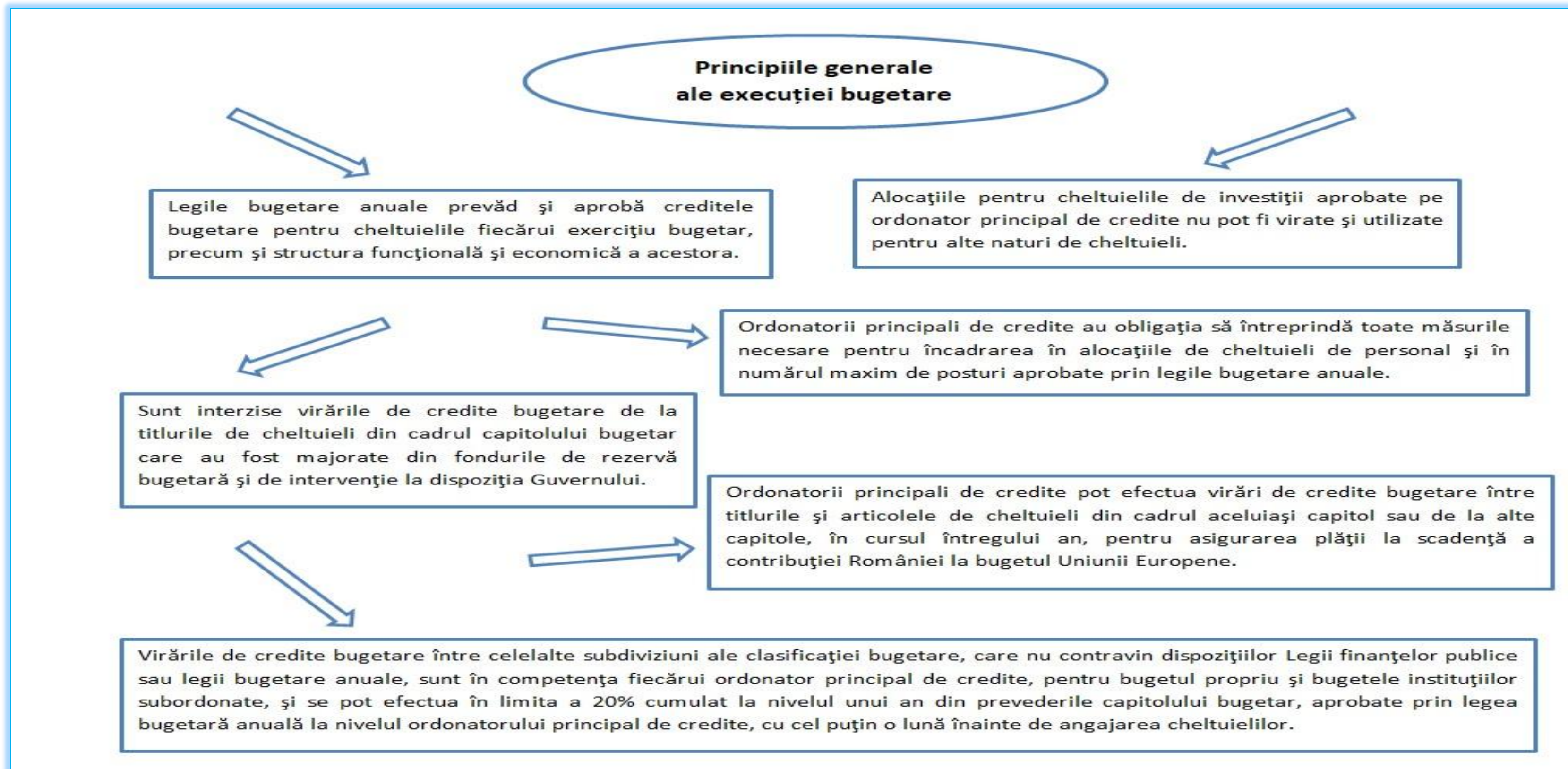
- Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă
- Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă din contribuția beneficiarilor finali ai proiectelor



1.10 Clasificația economică a cheltuielilor (Anexa 3)



1.11 Execuția bugetară. Principii generale.



1.11 Execuția bugetară. Principii generale.

Creditele bugetare aprobate pentru un ordonator principal de credite nu pot fi virate și utilizate pentru finanțarea altui ordonator principal de credite. De asemenea, creditele bugetare aprobate la un capitol nu pot fi utilizate pentru finanțarea altui capitol.

Alocațiile pentru cheltuielile de personal, aprobate pe ordonatori principali de credite și, în cadrul acestora, pe capitole, nu pot fi majorate și nu pot fi virate și utilizate la alte articole de cheltuieli.

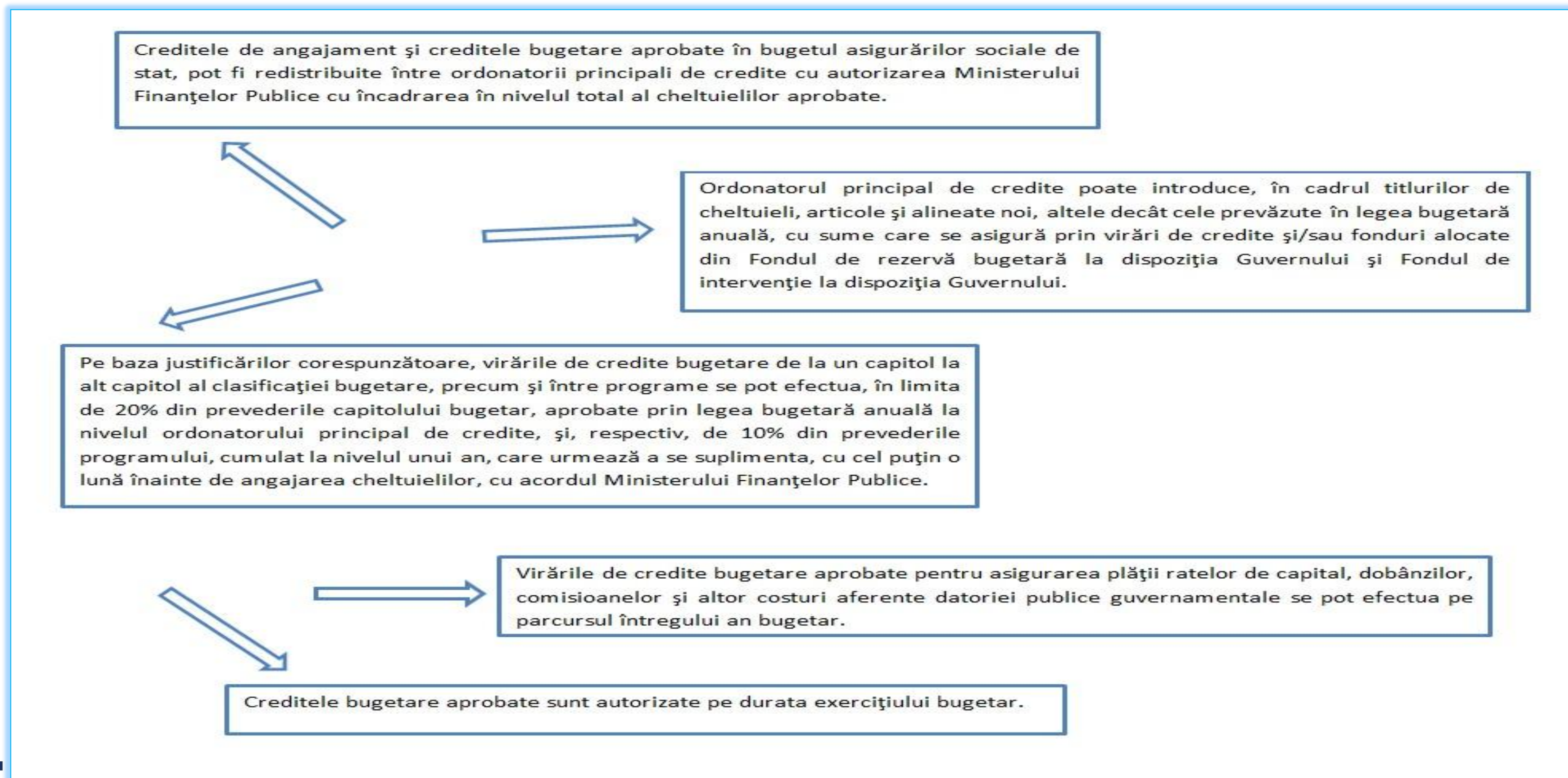
Virările de credite bugetare, în condițiile prevederilor alin. (9), se pot efectua începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar. Aceste virări se efectuează dacă nu contravin prevederilor Legii finanțelor publice, legilor bugetare sau legilor de rectificare. Virările de credite bugetare pot influența creditele bugetare aprobate în bugetele ordonatorilor principali de credite pe trimestrele încheiate, numai în situația în care creditele bugetare aprobate cumulativ de la începutul anului sunt mai mari decât creditele bugetare deschise din bugetul ordonatorului principal de credite pentru aceeași perioadă și decât plățile efectuate în limita acestora.

Propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare.

Ordonatorii principali de credite transmit lunar Ministerului Finanțelor Publice, în termen de 5 zile de la închiderea lunii, situația virărilor de credite bugetare aprobate conform alin. (8) din Legea finanțelor publice, potrivit instrucțiunilor aprobate de Ministerul Finanțelor Publice.



1.11 Execuția bugetară. Principii generale.



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

A.L.O.P.

*OMFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare publicat în Monitorul Oficial,
Partea I nr. 696 din 25 iulie 2025*

OMFP NR. 2037/2025 pentru modificarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aprobate prin OMFP nr. 1140/2025



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

Introducere

- **OMF 1140/2025** reglementează modul de derulare a *procesului operațional* privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP)
- aplicabil tuturor compartimentelor de specialitate, *departamentelor, direcțiilor și serviciilor din instituție*;
- **simplifică formularistica** (două formulare standardizate care pot fi elaborate și electronic prin machetele.pdf puse la dispoziție de MF - [Ghiduri si manuale - ForexePublic - MF](#));
- **clarifică rolurile principalelor persoane și structuri cu atribuții în procesul bugetar:** ordonatorul de credite, persoanele responsabile cu rezervarea creditelor de angajament și bugetare, persoanele însărcinate cu realizarea fazei de lichidare, precum și persoanele responsabile cu efectuarea plăților.



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

Scopul A.L.O.P.

- asigurarea utilizării legale a fondurilor publice;
- standardizarea fluxului angajare – lichidare – ordonanțare – plată, inclusiv utilizarea facilităților legate de fluxul electronic, cu semnăturile electronice;
- monitorizarea în sistem online a trasabilității cheltuielilor de la alocare și până la plată;
- creșterea nivelului de control a eficienței cheltuielilor (comparații în sistem centralizat);

Principii aplicabile:

- separarea atribuțiilor între inițiere și plată;
- corelația între oportunitate și legalitate;
- eficiență și economicitate;
- control intern permanent.



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

Utilizatori

- **ordonatorul de credite** și persoanele cărora le este delegată această calitate ori, după caz, anumite atribuții aferente acestei calități;
- **personalul încadrat în compartimentele de specialitate** ale instituției;
- **persoanele nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB);**
- persoanele care exercită **controlul financiar preventiv propriu;**
- persoanele responsabile cu **plata cheltuielilor.**



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

Sistemul CAB

- Sistem de control al angajamentelor – responsabil Serviciul Financiar
- Rezervarea și monitorizarea creditelor – responsabil Serviciul Financiar
- Urmărirea angajamentelor legale – responsabili Compartimente de specialitate/ Direcția Achiziții Publice
- Acces controlat pe bază de drepturi



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

Inițierea cheltuielii

Responsabil: Compartiment de specialitate / direcție / serviciu inițiator

Etape:

- identificarea necesarului de către structura inițitoare (bunuri, servicii, lucrări);
- verificarea integrării și existenței acestei necesități în PAAP al instituției
- stabilirea **codului SSI** și a **programului bugetar**:

Pentru invatamant= program bugetar = **0000002512**

Cod SSI = Cod sector bugetar + Cod sursă de finanțare + Cod indicator de cheltuieli

Pentru invatamant - cod sector bugetar = **01** – Buget de stat

- cod sursă de finanțare = **F** – Integral venituri proprii

- cod indicator de cheltuieli = capitol, subcapitol, alineat, titlu, articol, alineat

ex:- pentru activitate învățământ: **650601200130**

- pentru activitate social (cămine-cantine): **651104200130**

Rezultă **Cod SSI** = **01F650601200130** / **01F651104200130**



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

ANGAJAREA cheltuielilor

- Angajarea cheltuielilor este prezentată în 3 pași:
 - asumarea obligației de a plăti;
 - rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare;
 - emiterea angajamentului legal, dacă aceasta cade în sarcina instituției publice.
- Se pot comasa diverse documente cerute de legislație: notă/referat de fundamentare /referat de inițiere și propunere de angajare a unei cheltuieli. (mai puține semnături de luat);
- Se introduce mecanismul revizuirii angajamentelor pentru a reflecta în permanentă situația reală (diminuarea angajamentelor legale, inclusiv a rezervărilor de credite de angajament și/sau credite bugetare, după caz);
- Se instituie rezervarea obligatorie de credite de angajament/bugetare înainte de emiterea angajamentului legal;
- Angajamentul legal poate fi:
 - (i) inițiat de instituția publică (prin contracte/acte proprii) sau
 - (ii) impus de un terț (prin hotărâri judecătorești, acte normative, executare silită, obligații stabilite de instituții europene etc.), iar abordarea va fi abordată distinct în cele două situații.



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

Documentul de fundamentare

- **Document obligatoriu** în procesul ALOP (**anexa 1 la OMF 1140/2025**);
- Justifică necesitatea și oportunitatea cheltuielii;
- Stă la baza rezervării creditelor în CAB;
- **Documentele de fundamentare vor fi inițiate înainte de inițierea achizițiilor**, dar nu mai târziu de emiterea angajamentului legal;
- Dacă la începutul anului sunt în vigoare angajamente legale care generează obligații de plată pentru anul curent, atunci se revizuieste documentul de fundamentare în sensul rezervării de credite bugetare în limita cărora se vor efectua plățile.
- **Revizuirea documentului de fundamentare:**
 - **nu poate depăși disponibilul existent** la momentul respectiv din credite de angajament și credite bugetare;
 - **nu poate reduce creditele de angajament sub valoarea angajamentelor legale**;
 - nu contravine legislației în vigoare.



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

Documentul de fundamentare - Secțiune A

- **Responsabil:** Compartimentul de Specialitate Inițiator;
Etape:
- se completează **Secțiunea A:**
 - datele de identificare ale entității;
 - numărul documentului de fundamentare (**unic pe toată durata execuției bugetare**) și numărul reviziei (**0 – inițial; 1-n reviziile ulterioare**)
 - descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/motivului revizuirii;
 - **descrierea pe larg a stării de fapt și de drept (temei legal și argumentări);**
 - **cod SSI;**
 - **estimarea valorii angajamentului legal**/ influențe față de revizia anterioară;
 - informații privind planificarea plăților pe ani bugetari;

Se **validează** de compartimentul de specialitate (șef serviciu, director etc.)



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

Documentul de fundamentare - Secțiune B

- **Responsabil CAB:** persoană desemnată din cadrul Serviciului Financiar să opereze în CAB
- Se completează dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți (mențione în Secțiunea A)

Etape:

- verifică secțiunea A și crează angajament nou (revizia 0 – se generează **cod de angajament**)/ revizuieste angajamentul existent (revizii ulterioare);
- rezervă/ modifică creditele de angajament;
- rezervă/ modifică creditele bugetare;
- completează/ actualizează în sistemul CAB informațiile din secțiunea A;
- atașează capturi de imagini din CAB;

Se **validează** de responsabil CAB, CFPP;

Se **aprobă** de ordonatorul de credite.

Înregistrarea în contabilitate a documentului de fundamentare se face după aprobarea de ordonatorul de credite.



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

Angajamentul legal

- **Angajamentul legal** = faza din procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.
- Contract, comandă, contracte individuale de muncă, decizie sau alt act juridic
- La momentul avizării/aprobării angajamentul legal emis de instituția publică trebuie să aibă înscris și **codul de angajament** prin care s-au rezervat credite de angajament,
- Excepție- angajamentele legale privind plata: drepturilor de natură salarială, statelor de plată, utilități deconturilor și a altor angajamente pentru care instituția optează pentru alocarea de coduri de angajament anuale distincte.
- Rezervarea de credite de angajament trebuie să fie mai mare sau egală cu angajamentul legal.



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

Lichidarea cheltuielilor

- **Responsabil:** Compartiment de specialitate inițiator

Etape:

- se verifică:
 - existența dreptului creditorului;
 - realitatea și quantumul sumei;
 - documentele justificative din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal (RO e-Factura, recepție, contract, comandă, alte documente prevăzute de lege);
 - se acordă **viza „Bun de plată”** de ordonator de credite/ persoanele împuternicite.
 - facturile/facturile simplificate;
 - documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică;
 - bonurile fiscale;
 - deconturile și alte documente date sub semnătură olografă sau electronică pentru diurne, sume forfetare etc.;
 - statele de plată, statele de salarii;
 - procesele-verbale de recepție, etc.
- = > suma de plată este certă și exigibilă.



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

Ordonanțarea cheltuielilor

- **Ordonanțarea cheltuielilor** = faza în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare și lichidare.
- **Ordonanțarea de plată** ([anexa 2 la OMF 1140/2025](#)) se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.
- **Responsabil:** Compartiment de specialitate inițiator și responsabil CAB
- Ordonanțarea de plată trebuie să conțină informații cu privire la:
 - datele de identificare ale plătitorului;
 - cod angajament/indicator angajament/program;
 - cod SSI;
 - suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;
 - datele de identificare ale beneficiarului plății;
 - lista documentelor justificative;
 - informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea obligațiilor instituțiilor publice față de terți.
- Se completează, se validează și se semnează de compartiment de specialitate inițiator, se validează și se semnează de responsabilul CAB, CFPP și se aprobă de ordonatorul de credite.



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

Plata cheltuielilor

- **Plata cheltuielilor** = faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția achită obligațiile sale față de terți.
- **Responsabil:** Compartiment financiar - contabil
Etape:
 - se efectuează plata:
 - prin virament bancar;
 - prin Trezorerie;
 - se verifică extrasul de cont;
 - se înregistrează plata în contabilitate.
- Orice cheltuială angajată, lichidată, ordonanțată și neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor - presupune revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare.



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.

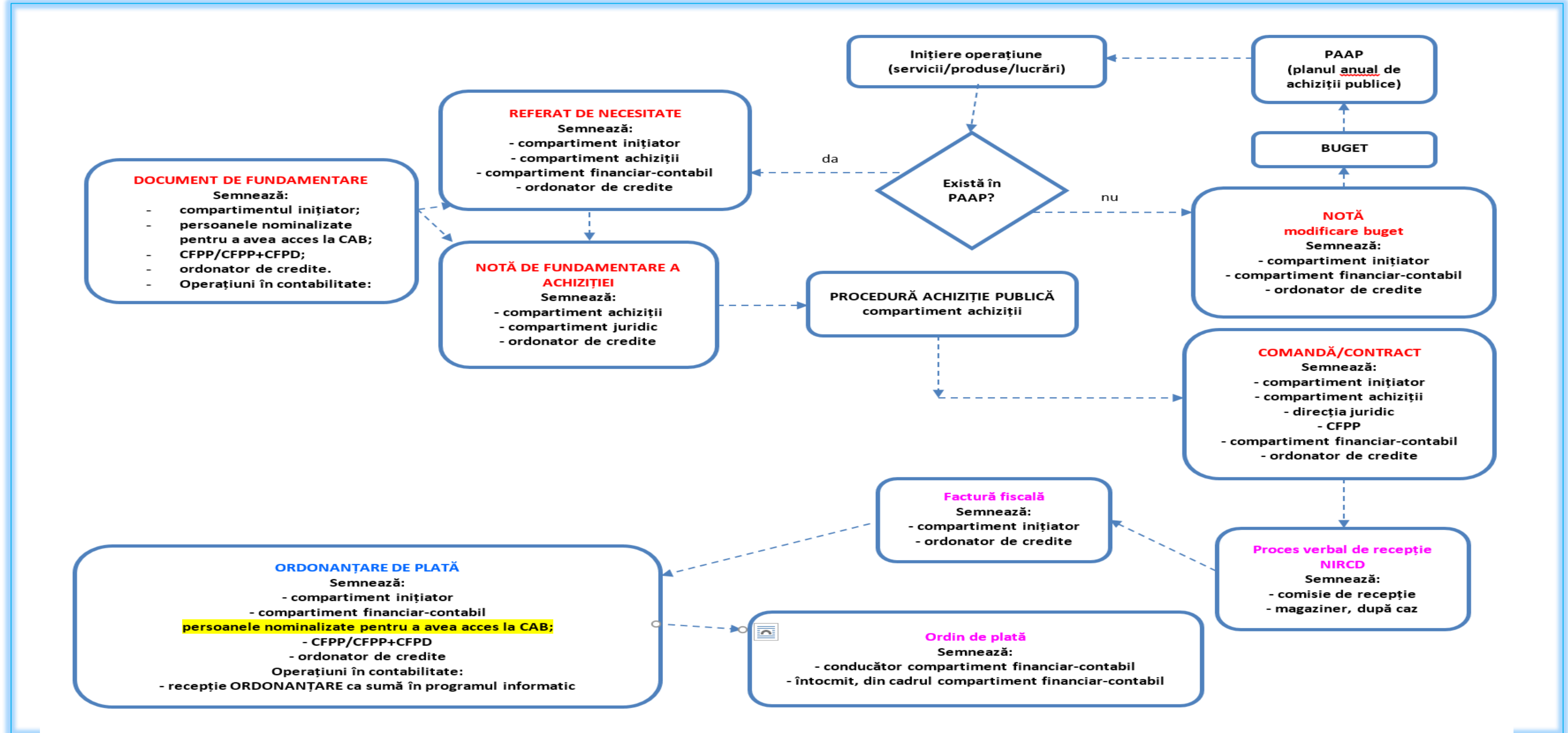
Organizarea și conducerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale

- cu ajutorul conturilor prevăzute în grupa **80 „Conturi în afara bilanțului”**:
- cu ajutorul conturilor: **8071000 „Credite de angajament aprobate”** și **8060000 „Credite bugetare aprobate”**, pe baza ultimei file de buget aprobată aferentă perioadei de raportare;
- starea inițială din CAB se înregistrează în conturile **8066000 „Angajamente bugetare”** și **8072001 „Credite de angajament rezervate”**.
- starea definitivare din CAB se înregistrează prin corectarea cu diferențele +/-, a valorilor înregistrate în conturile **8066000 „Angajamente bugetare”** și **8072001 „Credite de angajament rezervate”**, efectuate în starea inițială din CAB.
- În contul **8072002 „Credite de angajament angajate”** se înregistrează valoarea proiectului de angajament.
- starea derulare din CAB se înregistrează cu ajutorul contului **8067000 „Angajamente legale”**, pe baza angajamentelor legale.
- În situația în care valoarea angajamentului legal este mai mică/mai mare decât creditul de angajament angajat din starea de definitivare, se corectează cu diferențele +/- valorile înregistrate în conturile **8066000 „Angajamente bugetare”, 8072001 „Credite de angajament rezervate”** și **8072002 „Credite de angajament angajate”**.
- Înregistrarea în contabilitate se efectuează pe baza documentelor de fundamentare sau documentelor de fundamentare revizuite, după caz, după aprobarea de ordonatorul de credite.



1.11 Execuția bugetară.

Fazele parcurse de cheltuielile bugetare în procesul execuției.



Capitolul 2

Practici și particularități în înregistrările contabile din instituțiile publice



2. Practici și particularități în înregistrările contabile din instituțiile publice

- **2.1. Obiective de învățare**
- **2.2. Organizarea și conducerea contabilității în entitățile publice**
- **2.3. Contabilitatea activelor fixe**
- **2.4. Contabilitatea stocurilor**
- **2.5. Contabilitatea terților**
- **2.6. Contabilitatea trezoreriei**
- **2.7. Contabilitatea capitalurilor**
- **2.8. Contabilitatea provizioanelor și datoriilor**
- **2.9. Conturi speciale**



2.1 Obiective de învățare

- *Înțelegerea organizării contabilității la nivelul entităților publice;*
- *Înțelegerea componenței unei înregistrări contabile;*
- *Identificarea de particularități în ceea ce privește înregistrările contabile ale instituțiilor publice.*



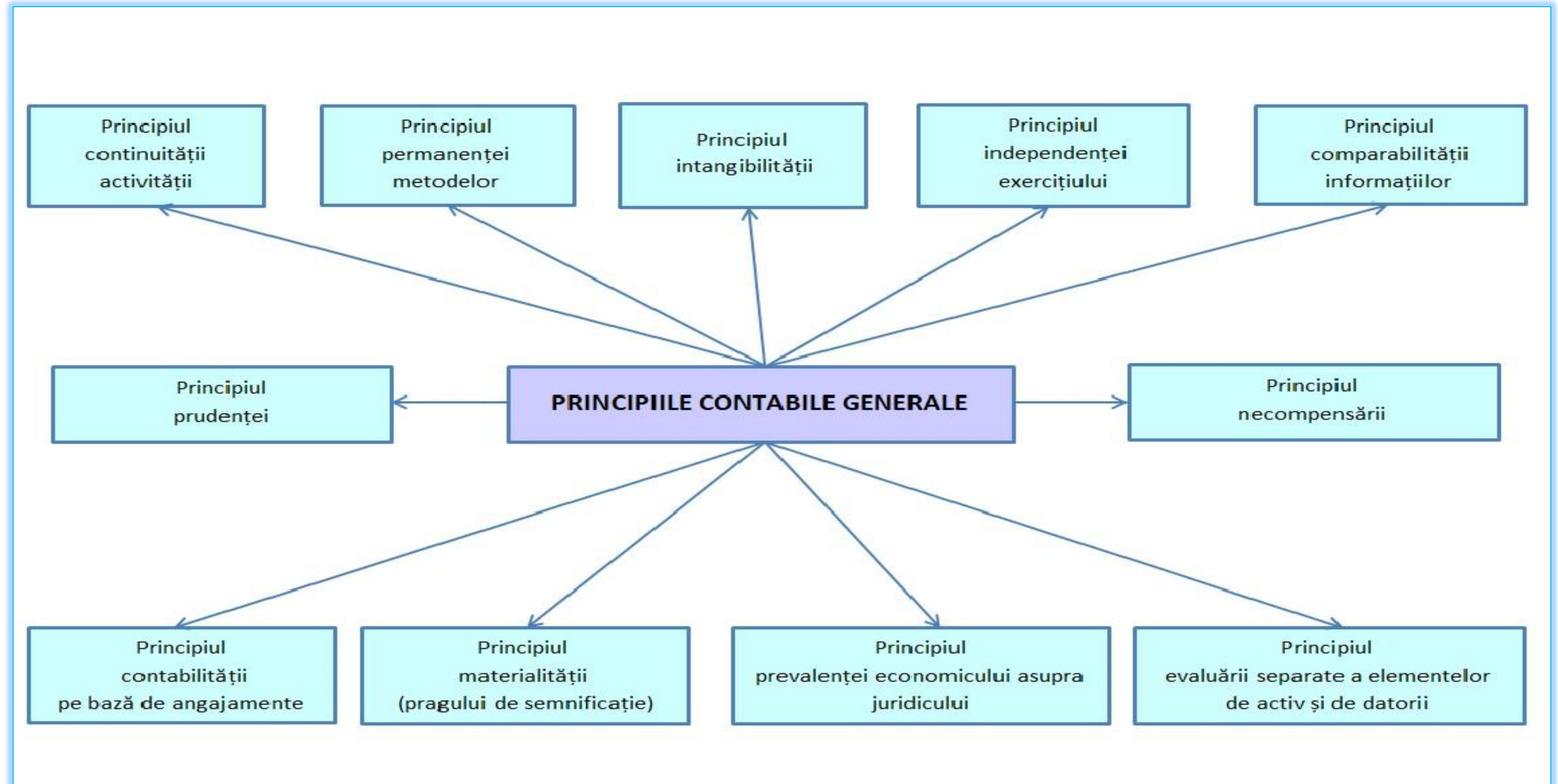
2.2 Organizarea și conducerea contabilității în entitățile publice

Instituțiile publice au obligația să organizeze și să conducă contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, potrivit actelor normative în vigoare, și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității. Actele normative care stau la baza organizării contabilității sunt:

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



2.2 Organizarea și conducerea contabilității în entitățile publice



2.2 Organizarea și conducerea contabilității în entitățile publice

În vederea organizării contabilității, în instituțiile publice se folosesc două tipuri de conturi, și anume:

- **conturi bugetare**, care au rolul:
 - de a reglementa încasarea veniturilor și plata cheltuielilor;
 - de a determina rezultatul execuției bugetare, respectiv excedent sau deficit bugetar;
- **conturi generale sau contabile**, care au rolul:
 - de a ține evidența activelor, datoriilor și capitalurilor instituției;
 - de a ține evidența veniturilor și cheltuielilor efectuate de instituție în timpul exercițiului financiar, indiferent dacă cheltuielile au fost plătite sau veniturile încasate;
 - de a determina rezultatul economic, adică excedent sau deficit patrimonial.

Important!

Începând cu anul 2017, instituțiile publice au început să depună **formularele specifice situațiilor financiare la Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG.**



2.2 Organizarea și conducerea contabilității în entitățile publice

O înregistrare contabilă completă trebuie să conțină următoarele informații:

Debit = cont contabil sintetic de gradul III, sector, sursă, clasificație venituri/funcțională cheltuieli/excedent și clasificație economică cheltuieli, după caz;

Credit = cont contabil sintetic de gradul III, sector, sursă, clasificație venituri/funcțională cheltuieli/excedent și clasificație economică cheltuieli, după caz.

Conturile analitice obligatorii sunt:

- cod sector: 2 caractere;
- cod sursă: o literă (A, B, C, D, E, F, G, L);
- clasificație venituri (capitol, subcapitol, paragraf)/clasificație funcțională cheltuieli (capitol, subcapitol, paragraf): 6 caractere;
- clasificație economică cheltuieli (titlu, articol, alineat): 6 caractere;
- sector/subsector SEC: 5 caractere (X);
- CUI partener: 13 caractere (X).



2.2 Organizarea și conducerea contabilității în entitățile publice

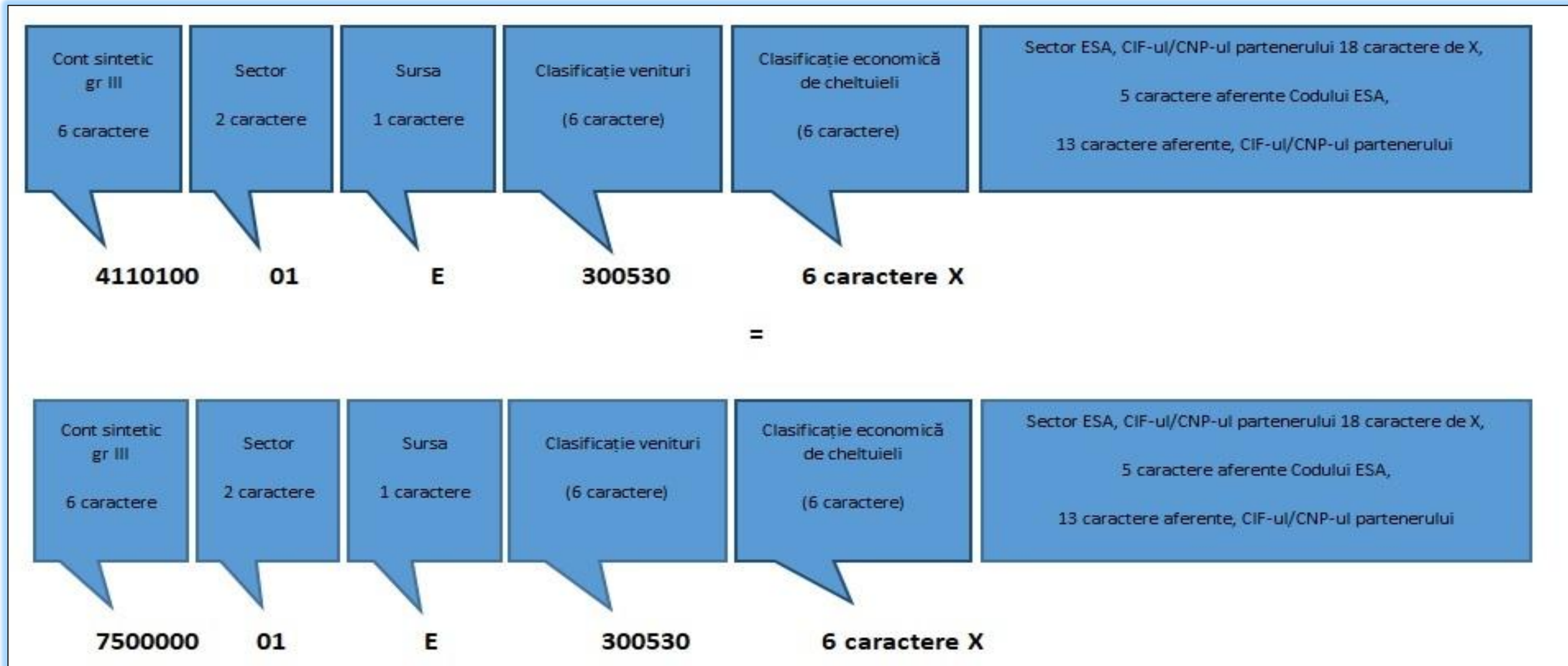
Important!

Conturi analitice proprii sunt începând cu caracterul 41.



2.2 Organizarea și conducerea contabilității în entitățile publice

Prezentăm mai jos un exemplu de articol contabil care conține clasificare de venituri, atât pe debit, cât și pe credit:



2.2 Organizarea și conducerea contabilității în entitățile publice

Exemplu

Ordonatorul de credite X (minister) înregistrează în baza facturii prestarea unui serviciu de întreținere și reparații, în valoare de 1.000 lei.

1.000 lei **611.00.00/01/A/51.01.01.03/20.01.30/S11001/13X= 401.01.00/01/A/51.01.03/20.01.30/S11001/1.000 lei**

- A = Sursa – integral de la buget
- 510103 = Autorități executive
- 200130 = Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare
- S11 = Societăți nefinanciare
- S11001 = Publice
- S11002 = Private naționale
- S11003 = Sub control străin



2.3 Contabilitatea activelor fixe

a) **Activele fixe corporale** reprezintă „obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: au valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului și o durată normală de utilizare mai mare de un an”. (conform OMFP nr. 1.917/2005).

Specifică instituțiilor publice este asimilarea în categoria activelor fixe corporale și a următoarelor elemente:

- activele de patrimoniu, de exemplu, clădiri și monumente istorice, situri arheologice, zone de conservare, rezervații naturale;
- valorile de muzeu, obiectele de artă și de expoziții;
- cărțile din biblioteci;
- animalele și pasărilor pentru reproducere;
- echipamentele militare specializate;
- activele de infrastructură.



2.3 Contabilitatea activelor fixe

b) **Activele fixe necorporale** sunt active identificabile, fără substanță fizică, deținute pentru utilizare în procesul de producție sau furnizare de bunuri și servicii, pentru a fi închiriate altora sau pentru motive administrative, care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an. Contabilitatea analitică se ține pe categorii de active necorporale.

c) **Activele fixe financiare** sunt formate* din instrumente de capitaluri proprii ale unei alte entități, drepturi contractuale de a primi numerar, alt activ financiar sau de a schimba profitabil instrumente financiare. În cadrul lor sunt cuprinse titlurile de participare, alte titluri imobilizate, creanțe imobilizate.

*Dascălu, Cornelia (coordonator), Nișulescu, Ileana, Caraiani, Chirața, Ștefănescu, Aurelia, Pitulice, Cosmina (2006), *Convergența contabilității publice din România la Standardele Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public*, Editura CECCAR, București, p. 209.



2.3 Contabilitatea activelor fixe

Exemple privind înregistrarea în contabilitate a operațiilor privind activele fixe

•Problema 1

O instituție publică finanțată integral de la bugetul de stat achiziționează aparatură de birotică (activ fix corporal) în valoare de 12.000 lei. În baza facturii emise de furnizor se face plata activului, urmând ca lunar să se calculeze amortizarea sa. Durata de funcționare a activului fix este de 4 ani, iar amortizarea se va calcula pentru 12 luni.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.

•Problema 2

O instituție publică finanțată de la bugetul local achiziționează un teren în valoare de 120.000 lei care va face parte din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale. Plata furnizorului de imobilizări se face din finanțări de la bugetul local. După 7 ani, activul este transferat unei alte instituții publice.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.



2.3 Contabilitatea activelor fixe

- **Problema 3**

O universitate primește în administrare un teren în valoare de 175.000 lei care aparține domeniului public al statului. Pe acest teren, universitatea urmărește să-și ridice din finanțările primite de la bugetul de stat o cantină ale cărei lucrări se vor finaliza în doi ani. Cheltuielile cu efectuarea investiției facturate de către o firmă specializată sunt eșalonate pe doi ani, astfel: 550.000 lei în primul an și 450.000 lei în al doilea an. La finalizarea construcției se întocmește procesul-verbal de punere în funcțiune și se înregistrează intrarea acesteia în patrimoniul universității. Construcția ridicată va aparține domeniului public al statului.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.

- **Problema 4**

În decembrie anul N, o școală primește prin transfer de la ordonatorul principal de credite un autoturism care nu este nou, în valoare de 12.000 lei, durata de utilizare a acestuia fiind de 4 ani, iar amortizarea înregistrată, de 6.000 lei. După o lună, instituția apelează la o firmă specializată care facturează servicii de reparații în valoare de 400 lei.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.



2.3 Contabilitatea activelor fixe

- **Problema 5**

La o instituție publică, în urma finalizării inventarierii activelor fixe aferente activității finanțate de la bugetul de stat, comisia de inventariere constată un minus de inventar constând într-o imprimantă a cărei valoare de inventar este de 3.000 lei, din care amortizată 2.000 lei. În urma efectuării unui studiu de piață, comisia de inventariere constată că o imprimantă cu aceleași caracteristici are valoarea de 1.500 lei, stabilind valoarea justă a acesteia la 1.500 lei. Întrucât valoarea contabilă netă este mai mică decât valoarea justă a imprimantei, suma imputată este de 1.500 lei.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.

- **Problema 6**

Un muzeu achiziționează de la o persoană fizică o bandă care cuprinde înregistrarea unui documentar științific realizat în anul 1945, în valoare de 3.000 lei. După 10 ani, ca urmare a stării avansate de deteriorare a benzii, aceasta se casează.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.

- **Problema 7**

Un teren cu valoarea de 100.000 lei care aparține domeniului public al statului este reevaluat la valoarea justă de 110.000 lei.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.



2.4 Contabilitatea stocurilor

Stocurile sunt active circulante:

- deținute de instituțiile publice pentru a fi vândute pe parcursul desfășurării normale a activității;
- aflate în curs de execuție în vederea vânzării în condițiile de mai sus;
- sub formă de materii prime sau materiale consumabile care urmează a fi folosite în procesul de producție sau prestarea de servicii.

Stocurile cuprind și clase specifice deținute de anumite categorii de instituții publice, și anume:

- **materiale rezervă de stat și de mobilizare**
- **ambalaje rezervă de stat și de mobilizare** – cuprind ambalajele aferente produselor ce se constituie în rezerva de stat și în cea de mobilizare;
- **timbre poștale și monedă** – dacă statul controlează dreptul de a le crea și a le emite, sunt evaluate la costul lor de imprimare sau de emitere;
- **rezerve strategice** – dacă statul păstrează diferite rezerve strategice din diverse resurse (de exemplu, energetice – petrol) pentru a fi utilizate în caz de urgență (apărare civilă, dezastre naturale etc.).



2.4 Contabilitatea stocurilor

Exemple privind înregistrarea în contabilitate a operațiilor privind stocurile

•Problema 1

O unitate finanțată integral din venituri proprii se aprovizionează cu materii prime în valoare de 50.000 lei, pe baza avizului de însoțire a mărfii, factura urmând să fie primită ulterior. În momentul primirii facturii se constată că valoarea materiilor prime este de 51.500 lei și diferența este acceptată.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.

•Problema 2

În temeiul contractului încheiat cu furnizorul, o instituție publică finanțată integral de la bugetul de stat se aprovizionează în baza avizului de expediție cu materiale consumabile în valoare de 3.000 lei. Conform contractului, instituția plătește în momentul încheierii acestuia, în baza facturii emise de furnizor, un avans de 20% din valoarea sa, restul de 80% fiind achitat după recepția mărfii.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.



2.5 Contabilitatea terților

Creanțele* reprezintă valorile economice avansate temporar de către titularul de patrimoniu (creditor) altor persoane fizice sau juridice (debitor) și pentru care urmează să se primească un echivalent valoric.

O creanță, în calitate ei de activ, trebuie clasificată ca și activ curent în următoarele situații:

- se așteaptă ca această creanță să fie decontată în cursul normal al ciclului de exploatare al unei entități patrimoniale;
- se așteaptă ca aceasta să fie realizată în termen de 12 luni de la data bilanțului.

*Federația Internațională a Contabililor, *Standarde Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public. Ediția 2005*, Editura CECCAR, București, 2005, p. 44.



2.5 Contabilitatea terților

Datoriile (obligațiile) reprezintă obligații actuale ale entității provenite din evenimente trecute prin decontarea cărora se așteaptă să rezulte o ieșire de resurse care încorporează beneficii economice viitoare.

O datorie* trebuie clasificată ca datorie curentă în următoarele situații:

- se așteaptă că datoria să fie decontată în cursul normal al ciclului de exploatare al entității patrimoniale;
- datoria este exigibilă în termen de 12 luni de la data bilanțului.

Recunoașterea elementelor în situațiile financiare se realizează pe baza a două criterii care trebuie îndeplinite în mod cumulativ:

- probabilitatea realizării unui beneficiu economic viitor (pentru active), respectiv a unei ieșiri de resurse purtătoare de beneficii economice (pentru datorii);
- evaluarea să se poate realiza în mod credibil.

*Federația Internațională a Contabililor, *Standarde Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public*. Ediția 2005, Editura CECCAR, București, 2005, p. 45.



2.5 Contabilitatea terților

Exemple de înregistrări contabile privind terții

•Problema 1

La sfârșitul lunii se înregistrează statul de burse aferent bursierilor, în sumă de 4.500 lei. Se ridică numerar din trezorerie în sumă de 4.500 lei pentru plata acestora. Se plătesc burse în sumă de 3.750 lei. Bursele neridicate în sumă de 750 lei se depun în contul de sume de mandat.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.

•Problema 2

Se depun în contul de sume de mandat drepturile de personal neridicate din casieria unității, în sumă de 950 lei. Se ridică din contul de sume de mandat suma de 750 lei reprezentând burse neridicate în lunile precedente și se achită prin casieria unității.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.



2.6 Contabilitatea trezoreriei

Trezoreria instituțiilor publice presupune:

- lichiditățile formate din numerarul existent în casierie
- titluri de valoare și disponibilități aflate în cont

De reținut!

- În scopul monitorizării finanțelor publice și al asigurării unei discipline și coerențe bugetare ferme, instituțiile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, inclusiv activitățile autofinanțate, efectuează operațiuni de încasări și plăți prin unitățile teritoriale ale trezoreriei statului în raza cărora își au sediul și unde au deschise conturi de venituri, cheltuieli și disponibilități fără riscuri și fără comisioane.
- Prin intermediul băncilor comerciale se pot face operațiuni numai dacă prevederile legale sunt permise.



2.6 Contabilitatea trezoreriei

Exemple de înregistrări contabile privind trezoreria

•Problema 1

O universitate publică constituie dreptul de încasat din taxe de școlarizare aferente studenților români, conform deciziei de înmatriculare, la început de an universitar 2025-2026, în valoare de 4.500.000 lei, din care 1.350.000 lei taxe aferente perioadei octombrie-decembrie 2025 și încasează taxele de școlarizare aferente primului semestru în contul deschis la trezorerie.

Înregistrați în contabilitate operațiunile de mai sus.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.



2.7 Contabilitatea capitalurilor

În categoria capitalurilor unei instituții publice sunt incluse:

- **Fondurile**
- **Rezultatul patrimonial**
- **Rezultatul reportat**
- **Rezervele din reevaluare**
- **Fondurile** cuprind:
 - Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale
 - Domeniul public:
 - Domeniul public al statului;
 - Domeniul public al județelor;
 - Domeniul public al comunelor, al orașelor și al municipiilor;
 - Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale:
 - Domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale

Atenție!

- Inventarierea bunurilor din domeniul public
- Trecerea bunurilor dintr-un domeniu în altul



2.8 Contabilitatea provizioanelor și datoriilor

Provizionul reprezintă o datorie cu exigibilitate sau valoare incertă. Un provizion* va fi înregistrat în contabilitate dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- există o obligație curentă generată de un eveniment anterior;
- este probabil ca o ieșire de resurse să fie necesară pentru onorarea obligației respective;
- suma poate fi estimată în mod credibil.

*Federația Internațională a Contabililor, *Standarde Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public. Ediția 2005*, Editura CECCAR, București, 2005, p. 497.



2.8 Contabilitatea provizioanelor și datoriilor

Provizioanele pentru garanții de bună execuție

•Problema 1

Pentru echipamentele produse, un laborator finanțat de la stat oferă o garanție de 6 luni. Dacă ar fi detectate defecte minore la toate echipamentele furnizate, costul reparațiilor ar fi de 1.000 lei. Dacă ar fi detectate defecte majore, costul reparațiilor ar fi de 4.000 lei. Conform statisticilor laboratorului, 75% din echipamente nu au defecte, 20% au defecte minore, iar 5% au defecte majore.

Stabiliți valoarea preconizată a reparațiilor.



2.8 Contabilitatea provizioanelor și datoriilor

Provizioanele pentru garanții de bună execuție

Provizioanele pentru litigii se constituie la sfârșitul exercițiului pentru litigiile aflate în curs, întrucât câștigul de cauză nu poate fi sigur, deci există riscul ca acestea să se finalizeze în defavoarea unității. Provizioanele trebuie constituite la nivelul sumelor aflate în litigiu.

Alte provizioane. Din această categorie fac parte provizioanele pentru restructurare constituite cu ocazia restructurărilor de către Guvern, ministere, cele pentru întreținere etc.

Împrumuturile și datoriile din această clasă reprezintă sume ce trebuie plătite într-o perioadă mai mare de un an, conform acordului de împrumut.

Exemple de înregistrări în contabilitate privind capitalurile și datoriile

- **Problema 1**

Se constituie un provizion de 25.000 lei pentru penalități probabile. În anul următor sunt achitate în numerar penalități în sumă de 24.000 lei, iar provizionul se anulează.

Să se înregistreze în contabilitate operațiile de mai sus.



2.9 Conturi speciale

- **Contul 8060 „Credite bugetare aprobate”**
- ***Contul 8061 „Credite deschise de repartizat”***
- ***Contul 8062 „Credite deschise pentru cheltuieli proprii”***
- ***Contul 8066 „Angajamente bugetare”***
- ***Contul 8067 "Angajamente legale"***



Capitolul 3

Situațiile financiare întocmite de entitățile publice



3. Situațiile financiare întocmite de entitățile publice

- ***3.1 Obiective de învățare***
- ***3.2 Aspecte generale privind situațiile financiare întocmite de entitățile publice***



3.1 Obiective de învățare

- *Rolul situațiilor financiare în instituțiile publice;*
- *Cunoașterea structurii situațiilor financiare și a anexelor la acestea;*
- *Identificarea de corelații ale indicatorilor care alcătuiesc situațiile financiare.*



3.2 Aspecte generale privind situațiile financiare întocmite de entitățile publice

În categoria **lucrărilor contabile de închidere** se includ:

- *redactarea bilanței de verificare cu titlu provizoriu* (bilanța de verificare primară) pentru verificarea exactității înregistrărilor din sistemul de conturi, calcule de corelație, punctaje și analiza componenței soldurilor;
- *inventarierea generală a patrimoniului*, care presupune controlul realității faptice a patrimoniului și asigură concordanța dintre mărimea reală a valorilor de patrimoniu existente și soldurile scriptice înregistrate în contabilitate;
- *punerea de acord a situației conturilor cu realitatea inventarului* și înregistrarea diferențelor de inventar;
- *întocmirea bilanței conturilor cu titlu definitiv* (bilanța finală, care include rezultatele consemnate pe baza inventarului);
- *închiderea conturilor de activ și de pasiv*;
- *redactarea propriu-zisă a situațiilor financiare*;
- *certificarea și auditarea situațiilor financiare*.



3.2 Aspecte generale privind situațiile financiare întocmite de entitățile publice

Normele românești prevăd o structură extinsă a componentelor situațiilor financiare întocmite de instituțiile publice, printre care:

- Adresa de înaintare privind Declarația de conformitate;
- Raport explicativ și note explicative;
- Anexa 01 – Bilanț;
- Anexa 02 – Contul de rezultat patrimonial;
- Anexa 03 – Situația fluxurilor de trezorerie;
- Anexa 04 – Situația fluxurilor de trezorerie – bănci comerciale;
- Anexa 05 – Contul de execuție a bugetului instituției publice – Venituri;
- Anexa 06 – Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli;
- Anexa 07 – Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli (detaliat pe surse de finanțare);



3.2 Aspecte generale privind situațiile financiare întocmite de entitățile publice

- Anexa 9 – Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordine locală) – Venituri;
- Anexa 11 – Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordine locală) – Cheltuieli;
- Anexa 12 – Contul de execuție a bugetului local – Venituri;
- Anexa 13 – Contul de execuție a bugetului local – Cheltuieli;
- Anexa 14a – Disponibil din mijloace cu destinație specială;
- Anexa 15 – Contul de execuție a bugetului creditelor externe – Cheltuieli;
- Anexa 16 – Contul de execuție a bugetului creditelor interne – Cheltuieli;
- Anexa 17 – Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri;
- Anexa 18 – Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli;
- Anexa 20a – Situația sumelor primite direct de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN post aderare (se completează numai de către instituțiile care au calitatea de autoritate de management);



3.2 Aspecte generale privind situațiile financiare întocmite de entitățile publice

- Anexa 22 – Venituri, cheltuieli și excedente ale bugetelor locale pe unități administrativ-teritoriale;
- Anexa 23 – Contul de execuție a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate;
- Anexa 24 – Situația privind veniturile și cheltuielile bugetelor locale pe unități administrativ-teritoriale;
- Anexa 25 – Total programe ordonator principal de credite (bugete acordate pe programe);
- Anexa 26 – Fișa programului aferent ordonatorului de credite;
- Anexa 27 – Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) post aderare (titlul 56 și titlul 58);
- Anexa 28 – Situația plăților efectuate la Titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”;
- Anexa 29 – Situația plăților efectuate din buget și nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei;
- Anexa 30 – Plăți restante;
- Anexa 31 – Situația acțiunilor deținute de instituțiile publice în numele statului român la societățile comerciale, societăți/companii naționale, precum și capitalul unor organisme internaționale;
- Anexa 31b – Situația acțiunilor/părților sociale deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici;
- Anexa 32 – Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat;



3.2 Aspecte generale privind situațiile financiare întocmite de entitățile publice

- Anexa 33 – Situația unor indicatori referitori la protecția copilului și a persoanelor cu handicap;
- Anexa 34 – Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor;
- Anexa 35a – Situația activelor fixe amortizabile;
- Anexa 35b – Situația activelor neamortizabile;
- Bilanț – Anexa 40 – Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice;
- Anexa 57 – Informații privind soldurile conturilor de venituri și finanțări, precum și soldurile conturilor de cheltuieli din contul de rezultat patrimonial;
- Raport privind activitatea de control financiar preventiv.



Concluzii

- Situațiile financiare ale instituțiilor publice se întocmesc trimestrial și anual.
- Situațiile financiare întocmite de ordonatorii principali de credite se obțin prin centralizarea tuturor situațiilor financiare ale instituțiilor publice cu personalitate juridică din subordine (ordonatori secundari și terțiari), precum și centralizarea situațiilor financiare ale activității proprii și ale instituțiilor aflate în coordonare.
- Normele românești prevăd o structură extinsă a componentelor situațiilor financiare întocmite de instituțiile publice (aproximativ 38 de anexe).
- Există corelații complexe, numeroase și în detaliu pentru indicatorii componenți ai situațiilor financiare (aproximativ 600 de corelații).



Vă mulțumesc pentru atenție!

