


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMPLETAREA REGISTRULUI CARTEA MARE

PO.06 D.E.R.U.

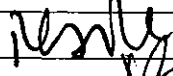
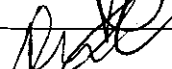
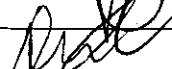
REVIZIA 2


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului cartea mare	P.O. 06	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 1/4					
		Ex.1 nr.2						

Domeniul de aplicare:
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE

Cuprins:

1. SCOP
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚA
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
5. DESCRIEREA ACTIVITAȚII
6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 29.03.2016
Verificat: Prof.univ.dr.ing Radu Ioan	Semnătura: 	
Elaborat: Ec. Vinătu Nicoleta	Semnătura: 	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului cartea mare	P.O. 06	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 2/4					
		Ex.1 nr.2						

SITUAȚIA REVIZIILOR

Nr. Crt.	Revizia/Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătura		
				Elaborat	Avizat	Aprobat
1	1/26.02.2014	TOTALITATE	ACTUALIZAREA LEGISLAȚIEI	Nicoleta Vinătu	Mirela Valea	H.S.nr.103/28.02.2014
2	2/01.03.2016		Modificare Organigramă UAV, Legislație	Nicoleta Vinătu	Mirela Valea	C.A.nr.13/28.03.2016

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice pentru completarea registrului cartea mare.

Procedura se aplică de către Serviciul Financiar Contabilitate


La procedura participa toate Serviciile și Compartimentele interesate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea nr.82/1991- Legea contabilității

3.2. Ordin 2634/2015 privind documentele financiar contabile

3.3. OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia .

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului cartea mare	P.O. 06	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 3/4						

3.4. OMFP 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

3.5. Ordin nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Procedura operațională = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați în vederea realizării activității.

P.O.= procedura operațională

S.F.C.= Serviciul financiar contabil

C.F.P.P.= Control financiar preventiv propriu

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1.Generalități

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

Este un registru de contabilitate obligatoriu. Întocmirea, editarea și păstrarea registrului cartea mare se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

Registruul cartea mare se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește balanta de verificare, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile stabilite potrivit legii.

Instituțiile publice care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicate, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit legii, a activității instituțiilor publice se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.

5.2.Modul de lucru

5.2.1.Servește:

-la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplica forma de înregistrare "pe jurnale";

- la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;


- la întocmirea balanței de verificare.

5.2.2.Se întocmește la sfârșitul lunii (perioadei), astfel:

- rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;

- sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;

- soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului cartea mare	P.O. 06	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 4/4						

5.2.3.Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fisa de cont pentru operațiuni diverse.

5.2.4.Nu circula, fiind document de înregistrare contabilă.

5.2.5.Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhivă timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

5.2.6.În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise în acest scop.

6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

6.1. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6.2. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

Aprobat,
RECTOR
Prof.univ.dr. Ramona LILE

