




PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII

PO.21 D.E.R.U.

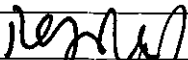


REVIZIA 2


| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 1/14 | | | | | |

Domeniul de aplicare:
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE

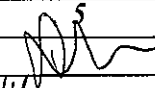
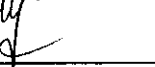
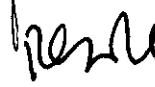
Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea ediției sau după caz , a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale
2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale
4. Scop
5. Domeniu
6. Documente de referință
7. Definitii si prescurtari
8. Procedura
9. Responsabilitatii

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| 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 ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 2/14 | | | | | |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau după caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operaționale

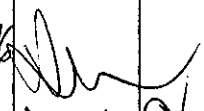
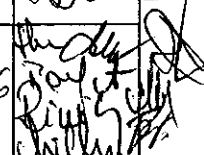
| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|-------------------|------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1.1. | Elaborat | Vinatu Nioleta | Sef serviciu | 01.03.2016 |  |
| 1.2. | Verificat | Valea Mirela | Director economic | 10.03.2016 |  |
| 1.3. | Aprobat | Lile Ramona | Rector | |  |


2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

| | Ediția/ revizia in cadrul ediției | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția 1 | X | X | |
| 2.2. | Revizia 1 | | | H.S.nr.103/28.02.2014 |
| 2.3. | Revizia 2 | | | H.C.A.nr.13/28.03.2016 |

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|----------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 3/14 | | | | | |

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

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|--------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------|---------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare, arhivare | 1 | Direcția Economică și Resurse Umane | Director economic | Valea Mirela | 30.03.2016 |  |
| 3.2. | Aplicare, arhivare | 2 | Serviciul Financiar Contabil | | Vinatu Nicoleta | 30.03.2016 |  |
| 3.3. | Aplicare, arhivare | 3 | Direcția Economică și Resurse Umane | | Tot personalul | 30.03.2016 |  |

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 4/14 | | | | | |

4. SCOPUL

4.1. Procedura prezintă modul de organizare și conducere a Direcției Financiar Contabilitate din cadrul Universității Aurel Vlaicu Arad.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Direcției Economica și Resurse Umane din cadrul Universității Aurel Vlaicu Arad.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;

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

6.3. **Ordinul 2634/2015** privind documentele financiar - contabile;

6.4. **OMFP 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea, și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

7.1. **Angajament legal** - orice act cu efect juridic, din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

7.2. **Control financiar preventiv** - activitatea prin care se verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

7.3. **Buget** - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare al instituției;

7.4. **Clasificație bugetară** - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

7.5. **Credit de angajament** - limita maxima a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;

7.6. **Credit bugetar** - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maxima pana la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanța și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;


7.7. **Articol bugetar** - subdiviziune a clasificației cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

7.8. **Patrimoniu public** - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

7.9. **Ordonator de credite** - persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să probe operațiuni;

7.10. **Compartimentul financiar-contabil** - structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară;

7.11. **Contabil** - denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 5/14 | | | | | |

7.12. Operațiune - orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

7.13. Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

7.14. Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

7.15. Eficienta - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

7.16. Legalitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

7.17. Regularitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

7.18. CFPP-Control Financiar Preventiv Propriu

7.19. MFP - Ministerul Finanțelor Publice

8. PROCEDURA

8.1. Principii contabile

8.1.1. Principiul continuității activității - Presupune ca instituția publică își continuă în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activității.

8.1.2. Principiul permanenței metodelor - Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

8.1.3. Principiul prudenței - Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă și în special: trebuie să se țină cont de toate angajamentele apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data depunerii acestuia și trebuie să se țină cont de toate depreciările.

8.1.4. Principiul contabilității pe baza de angajamente - Efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul sau este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare.

8.1.5. Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii - Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.


8.1.6. Principiul intangibilității - Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent.

8.1.7. Principiul necompensării - Orice compensare între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă, cu excepția compensărilor între active și datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală.

8.1.8. Principiul comparabilității informațiilor - Elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor.

8.1.9. Principiul materialității (pragului de semnificație) - Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare iar elementele cu valori nesemnificative dar care au aceeași natură sau au funcții similare trebuie însumate și prezentate într-o poziție globală.

8.1.10. Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparentei) - Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 6/14 | | | | | |

8.2. Obiectul contabilității

8.2.1. Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituțiilor publice, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie.

8.2.2. Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul

aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a bugetului asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale.

8.2.3. Instituțiile publice, au obligația să conducă contabilitatea în partida dubla cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general, care cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de active fixe";
- clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănești comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

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

8.2.5. Pentru respectarea conținutului economic al operațiunilor, a cerințelor contabilității bazată pe principiul drepturilor și obligațiilor și a prevederilor legale în vigoare, ordonatorii de credite dispun elaborarea următoarelor documente:


1. **planul de conturi**, conform OMF 1917/2005;
2. **monografia** cu operațiunile specifice domeniului de activitate, conform OMF 1917/2005;
3. **nomenclatorul** formularelor financiar-contabile folosite, conform Ordinului MEFnr 3512/2008.

8.2.6. În cazul în care apar modificări în oricare din aceste documente ele vor fi refăcute și aprobate în aceleași condiții ca variantele inițiale.

8.3. Organizarea și conducerea contabilității

8.3.1. Instituțiile publice organizează și conduc contabilitatea în compartimente distincte, conduse de către directorul economic sau contabilul șef

8.3.2. Șeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil și care răspunde și de activitatea de încasare a veniturilor și de plata a cheltuielilor.

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 7/14 | | | | | |

Evidența contabilă

Contabilitatea immobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.

Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric sau numai valoric, în condițiile stabilite de reglementările legale.

Înregistrarea, evaluarea și prezentarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează conform reglementărilor contabile aplicabile.

Valoarea acțiunilor emise sau a altor titluri, precum și vărsămintele efectuate în contul capitalului subscris se reflectă distinct în contabilitate.

Contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.

Contabilitatea cheltuielilor se ține pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz.

Contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz.

Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetului general consolidat se ține pe subdiviziunile clasificatiei bugetare.

Contabilitatea instituțiilor publice asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

În contabilitate, profitul sau pierderea se stabilește cumulat de la începutul exercițiului financiar. Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli se efectuează, de regulă, la sfârșitul exercițiului financiar.

Rezultatul definitiv al exercițiului financiar se stabilește la închiderea acestuia. Repartizarea profitului se înregistrează în contabilitate pe destinații, după aprobarea situațiilor financiare anuale.

Pierderea contabilă reportată se acoperă din profitul exercițiului financiar și cel reportat, din rezerve, prime de capital și capital social, potrivit hotărârii adunării generale a acționarilor sau asociaților.

La instituțiile publice rezultatul execuției bugetare se stabilește anual, potrivit reglementărilor contabile elaborate în acest sens.

Excedentul sau deficitul patrimonial se determină de către instituțiile publice, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.


Registrele de contabilitate

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește bilanța de verificare, cel puțin la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile, precum și la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea 82/1991 care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 8/14 | | | | | |

contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea 82/1991 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

Prin excepție de la prevederile art 1 alin. (1) din Legea 82/1991 se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al ministrului finanțelor publice, registrele de contabilitate și documentele justificative care se păstrează timp de 5 ani.

În cazul reorganizării persoanelor juridice, acestea vor lua măsuri pentru păstrarea și arhivarea, potrivit legii, a documentelor justificative și a registrelor de contabilitate.

În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a documentelor financiar-contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora, potrivit reglementărilor emise în acest sens, în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia.

Situații financiare

Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic.

Durata exercițiului financiar este de 12 luni.

Exercițiul financiar al unităților nou-înființate începe la data înființării, potrivit legii.

Exercițiul financiar al unei persoane juridice care se lichidează începe la data încheierii exercițiului financiar anterior și se încheie în ziua precedentă datei când începe lichidarea. Perioada de lichidare este considerată un exercițiu financiar, indiferent de durata sa.

Exercițiul financiar pentru instituțiile publice este anul bugetar.

Ministerul Finanțelor Publice poate stabili întocmirea și depunerea la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice a situațiilor financiare sau a unor raportări contabile și la alte perioade decât anual, în cadrul exercițiului financiar.


Instituțiile publice întocmesc situații financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice se semnează de ordonatorul de credite și de conducătorul compartimentului financiar-contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

În situația în care instituțiile publice nu au persoane încadrate cu contract individual de muncă sau numite într-o funcție publică, potrivit legii, situațiile financiare trimestriale și anuale se semnează de ordonatorul de credite și de persoanele fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

Situațiile financiare anuale se păstrează timp de 10 ani.

În caz de încetare a activității persoanelor prevăzute la art. 1, din Legea contabilității, situațiile financiare anuale, precum și registrele și celelalte documente la care se referă art. 25 se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie.

| | | | | | | | | |
|--|--|------------------|--------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII | P.O. 21 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | D.E.R.U | Pagina: 9/14 | | | | | |
| | | Ex.1 nr.2 | | | | | | |

8.3.4. Regulament de organizare si functionare – Directiei Financiar -Contabilă

Organizarea si funtionarea activității financiar contabile in cadrul Universității Aurel Vlaicu din Arad:

1. Structura organizatorica a direcției
2. Atribuții, activități


1. Structura organizatorica a serviciului

La nivel centralizat al Universității Aurel Vlaicu din Arad, activitatea financiar contabila se desfășoară in cadrul Direcției Economice si Resurse Umane care are in stuctura organizatorica Serviciul Financiar -Contabilitate

Contabilitatea, ca activitate specializata in măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obținute, trebuie sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica , prelucrarea, publicarea si păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiara si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerințele interne ale instituției, cat si in relațiile cu investitorii, clienții, furnizorii, instituțiile publice si alți utilizatori.

2. Atribuții, activități specifice Directiei financiar -contabile

- intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al instituției pe an si trimestre, pentru fiecare activitate in parte;
- urmărirea execuției bugetului de venituri si cheltuieli conform clasificatiei bugetare;
- organizarea si realizarea evidentei contabile conform cu Legea contabilității;
- intocmirea registrelor de contabilitate in conformitate cu prevederile Legii contabilității;
- urmărirea efectuării inventarierii patrimoniului;
- intocmirea lunara a bilanței de verificare a conturilor;
- verificarea lunara a egalității dintre rulajele si soldul contului sintetic ,cu suma rulajelor si suma soldurilor conturilor analitice ;
- verificarea lunara a stocurilor de materiale din evidenta contabila cu stocurile din evidenta operativa a magaziiilor de materiale si consemnarea in scris a diferentelor rezultate, comunicarea acestora șefului ierarhic superior, in vederea luării masurilor ce se impun;
- analiza lunara a soldurilor conturilor de debitori, creditori, furnizori si luarea de masuri in vederea lichidării acestora ;
- întocmirea de documentație pentru compartimentul juridic, in vederea acționarii in instanța a clienților si debitorilor rau platnici;
- întocmirea de materiale informative către conducerea instituției, asupra realizării indicatorilor economici si financiari;
- verificarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, aprobarea acestora de către ordonatorul de credite si transmiterea documentației la MECTS, pentru aprobare, conform prevederilor legale;
- intocmirea dărilor de seama contabile trimestrial si anual respectând Normele metodologice elaborate de MFP, si depunerea la MECTS la termenele stabilite;
- intocmirea lunara a necesarului de disponibil si depunerea acestuia la Trezoreria Arad;
- evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare si a angajamentelor legale, respectiv a conturilor 8060, 8066 si 8067 pe fiecare activitate si in cadrul acesteia pe articole si alienate, conform clasificatiei bugetare;

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 10/14 | | | | | |

- incasarea veniturilor din taxe si alte activități , si evidențierea acestora pe feluri de venituri si pe facultăți;
- incasare de sume in lei de la Trezorerie pe baza CEC-ului de numerar, conform programului transmis;
- incasare de numerar in valuta conform solicitărilor, pentru deplasări externe;
- intocmirea zilnica a Registrelor de casa in lei si valuta si verificarea concordantei dintre disponibilitățile bănești existente in casa cu soldul Registrelor de casa;
- înregistrarea zilnica a taxelor de școlarizare încasate prin casierie/cont bancar , in programul de evidenta a taxelor, si listarea rapoartelor de incasare a debitelor din taxe de școlarizare;
- efectuare de plăți pe baza documentelor de plata verificate si vizate de șeful serviciului financiar contabilitate;
- depunerea zilnica la Trezoreria Arad, a încasărilor din ziua precedenta cu foaie de varsamant;
- ridicarea zilnica de la Trezorerie si de la băncile comerciale a extraselor de cont ;
- verificarea zilnica a operațiunilor de plata înscrise in extrasele de cont cu documentele de plata existente la financiar, clarificarea cu banca a eventualelor

neconcordante, atașarea documentelor la extrasele de cont si predarea acestora la contabilitate pentru înregistrare;

- intocmirea ordinelor de plata in lei, pe baza ordonantarii la plata, verificarea, semnarea acestora de persoanele autorizate si depunerea lor la Trezoreria Arad insotite de Borderoul documentelor de plata;
- intocmirea ordinelor de plata in valuta, verificarea, semnarea si depunerea la băncile comerciale in vederea efectuării plăților;
- verificarea deconturilor de deplasare interna si externa;
- verificarea deconturilor de cheltuieli materiale;
- verificarea chitanțierelor ridicate de la magazia centrala de casieri si de persoanele împuternicite sa facă operațiuni de incasari, la depunerea acestora pentru arhivare;
- intocmirea facturilor si a dispozițiilor de plata si de incasare către casierie.


SARCINI DE SERVICIU

specifice serviciului financiar -contabilitate

- Asigură contabilitatea angajamentelor;
- Centralizează propunerile de venituri și cheltuieli prezentate de facultăți, compartimente funcționale și subunități, întocmind împreună cu DGA bugetul de venituri și cheltuieli pentru întreaga instituție și pentru toate activitățile în vederea aprobării acestuia de către MECTS;
- Completează datele și asigură ținerea la zi a registrului jurnal și a registrului inventar;
- Actualizează permanent prevederile bugetare pentru toate activitățile;
- Tine evidenta creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale respectiv a conturilor 8060,8066,8067 pe fiecare activitate iar in cadrul acesteia pe articole si alineate conform clasificatiei bugetare.

Activitatea financiara se realizează in principal prin:

- activitatea de previziune financiara;

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 11/14 | | | | | |

- întocmește documentele de încasare- facturile si dispozițiile de încasare către casierie;
- întocmește documentele pentru ridicare de numerar în lei si valuta, din conturile instituției;
- verifica si întocmește deconturile de cheltuieli pentru deplasări externe;

- verifica si întocmește deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne si pentru cumpărările de materiale din avansuri;

- controlează zilnic înregistrarea ordinelor de plata emise în extrasele de cont, sesizează banca în cazul apariției unor diferențe si acționează pentru rezolvarea acestora;

- asigură efectuarea operațiunilor financiare din toate sursele de finanțare prevăzute în bugetele anuale pentru toate activitățile;

- asigură întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor de încasări și plăți privind deplasările interne și externe pentru toate activitățile;

- primește extrasele de cont de la bănci, anexează documentele justificative după care sunt predate pe baza de semnătură persoanelor care operează în contabilitate;

- întocmește o evidență a conturilor deschise pe bănci în lei și valută pentru toate activitățile;

- asigură evidența contabilă a operațiunilor conturilor în valută din venituri proprii;

- asigură evidența debitorilor și creditorilor din taxe de școarizare, burse, garanții, drepturi salariale neridicate;

- asigură primirea statelor de salarii, verificarea, gruparea pe activități și predarea lor persoanelor ce le înregistrează în contabilitate;

- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității serviciului;

- asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria universității pentru toate sursele de finanțare;

- Asigură legătura cu trezoreria și cu băncile la care sunt deschise conturi;

- Asigură încasările de taxe de școlarizare pe facultăți;

- Asigură evidența chitanțierelor utilizate la nivelul universității;

- întocmește zilnic registrele de casă în lei și valută.

- Efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitatea de cercetare;

- Ține evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe pentru activitatea de cercetare ;


- întocmește actele premergătoare emiterii ordinelor de plată pentru regie, comisioane bancare, etc sau alte plăți specifice biroului cercetare;

- Asigură o evidență analitică pentru fiecare proiect sau program pentru toate categoriile de proiecte și surse de finanțare;

- Ține legătura permanentă cu managerii de proiect și responsabilii financiari pentru buna desfășurare a activității financiare a proiectelor și rezolvarea eventualelor probleme apărute în derularea contractelor;

- întocmește situația lunară de monitorizare aferentă activităților de cercetare și programe externe;

- Ține evidența debitorilor și creditorilor pentru activitatea de cercetare și programe externe;

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 12/14 | | | | | |

- verifica si intocmeste deconturile de cheltuieli pentru deplasările interne si pentru cumpărările de materiale din avansuri;
- controlează zilnic inregistrarea ordinelor de plata emise in extrasele de cont, sesizează
- banca in cazul apariției unor diferente si acționează pentru rezolvarea acestora;
-
- trimestrial întocmește fluxul de trezorerie Anexa nr. 03, 04 și anexa 30 centralizată;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea universității;
- întocmește lunar bilanța de verificare a conturilor;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori și luarea de măsuri în vedere lichidării lor;
- colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor răplatnici.

8.4. Documente justificative și registre

8.4.1. Efectuarea de operațiuni economice, fara sa fie înregistrate in contabilitate, constituie contravenție la Legea contabilității, daca nu este săvârșită in astfel de condiții incat, potrivit legii, sa fie considerată infracțiune.

8.4.2. Instituțiile publice consemnează operațiunile economico-financiare in momentul efectuării lor in documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări in jurnale, fise si alte documente contabile după caz.

8.4.3. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor in contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat si aprobat, precum si a celor care le-au înregistrat in contabilitate, după caz.

8.4.4. Documentele justificative trebuie sa cuprindă, următoarele elemente principale:
denumirea documentului;

denumirea si, după caz, sediul unității care întocmește documentul;

numărul documentului si data întocmirii acestuia;

menționarea părților care participa la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);

conținutul operațiunii economico-financiare si, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;


datele cantitative si valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;

- numele si prenumele, precum si semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv si ale persoanelor in drept sa aprobe operațiunile respective, după caz;

alte elemente menite sa asigure consemnarea completa a operațiunilor efectuate.

8.4.5. Înregistrările in contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora in unitate si sistematic, in conturi sintetice si analitice, in conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare in contabilitate "maestru-sah".

8.4.6. Registrele de contabilitate si formularele comune pe economie, care nu au regim special de inseriere si numerotare, privind activitatea financiara si contabila, pot fi adaptate in funcție de specificul si necesitățile instituțiilor publice, cu condiția respectării conținutului

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA CONTABILITATII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 13/14 | | | | | |

Cartea-mare si Balanța de verificare.

8.4.8. Registrele de contabilitate se pot prezenta sub forma de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

8.5. Arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor

8.5.1. Instituțiile publice au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

8.5.2. Termenul de păstrare a registrelor și documentelor justificative și contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 de ani. Situațiile financiare anuale se păstrează timp de 50 de ani.

8.5.3. Arhivarea registrelor de contabilitate, a documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

8.5.4. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire". Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "RECONSTITUIT", cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

8.5.5. Documentele reconstituite potrivit legii, constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

8.6. Sistemul informatic

8.6.1. Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul fiecărei instituții trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

8.6.2. La elaborarea și adaptarea programelor informatice trebuie avute în vedere criteriile minimale pentru programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă, potrivit reglementărilor legale în vigoare.


8.6.3. Unitățile de informatică sau persoanele care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor poartă răspunderea prelucrării cu exactitate a informațiilor din documente, iar beneficiarii răspund pentru exactitatea și realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

8.6.4. Din punct de vedere al bazei de date trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

8.7. Exercițiul financiar

8.7.1. Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și este de 12 luni.

8.7.2. Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie, cu excepția primului an de activitate, când acesta începe la data înființării instituției publice, potrivit legii.

| | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|---------------|---|---|---|---|---|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | COD: | Revizia | | | | | |
| | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII | P.O. 21 D.E.R.U | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Ex.1 nr.2 | Pagina: 14/14 | | | | | |

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Ordonatorii de credite

9.1.1. Răspund pentru organizarea și conducerea contabilității.

9.2. Directorul economic/Șef Serviciu / birou / serviciu financiar-contabil

9.2.1. Răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

9.3 PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație nr.13/28.03.2016 al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

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

