


# ***PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ***

## ***PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE***

***PO.24 D.E.R.U.***

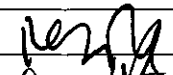
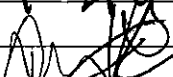

*REVIZIA 2*


	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE</b>	<b>P.O. 24 D.E.R.U</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex.1 nr.2	Pagina: 1/9					

**Domeniul de aplicare:**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE**


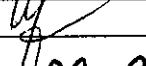

**Cuprins:**

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. Modul de arhivare

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


	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE</b>	<b>P.O. 24 D.E.R.U</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex.1 nr.2</b>	Pagina: 2/9					

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

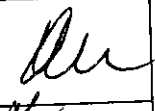
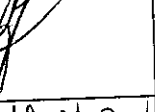
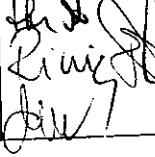
	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vinatu Nicoleta	Sef serviciu	01.03.2016	
1.2.	Verificat	Valea Mirela	Dir.economic	10.03.2016	
1.3	Aprobat	Lile Ramona	Rector		

**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.CA.nr.13/28.03.2016

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE</b>		<b>P.O. 24</b>	0	1	2	3	4
			<b>D.E.R.U</b>					
		<b>Ex.1 nr.2</b>	Pagina: 3/9					

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Serviciul Financiar-Contabil	Tot personalul		30.03.2016	
3.2.	Informare	1	Serviciul Financiar Contabil	Sef serv. financiar		30.03.2016	
3.3.	Arhivare	1	Serviciul Fin-Contabil; Arhiva	Sef serv.fin.-contabil; Responsabil arhiva		30.03.2016	

#### 4. SCOP

4.1. Procedura are ca scop arhivarea documentelor financiar contabile.  
Procedura se refera la modul în care documentele financiar contabile se păstrează și se arhivează

#### 5. DOMENIU

5.1. Procedura se aplica de către Compartimentul Financiar-Contabil.  
5.2. La Procedura participa toate Compartimentele interesate.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚA

1. Lgea nr. 82/1991 - Legea contabilității, actualizată și republicată
2. OMFP 1917/2005-- pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

#### 7. MODUL DE ARHIVARE



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA**  
**DOCUMENTELOR FINANCIAR**  
**CONTABILE**

**COD:**

**P.O. 24**  
**D.E.R.U**

**Ex.1 nr.2**

**Revizia**

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

**Pagina: 4/9**

<b>Categoria de cheltuieli</b>	<b>Documente justificative</b>	<b>Număr exemplare</b>	<b>Locul de păstrare</b>	<b>Circuitul documentelor</b>
Achiziția de bunuri	Contractul de achiziție de bunuri	-Contractul de achiziție de bunuri se va întocmi în 2 originale.	-Un exemplar în original din contractul de achiziție de bunuri se păstrează la Comp. Financiar - un exemplar în original la prestator. -Un exemplar în xerocopie din contractul de achiziție de bunuri	Contractul de achiziție înregistrat la registratura UAV se va preda Comp.Financiar Contabilitate
	Pprocesele verbale de predare-primire, de recepție și de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate;	2 exemplare originale	-Un exemplar în original la comisia de predare- primire, respectiv comisia de recepție; -Un exemplar în original la Comp. Contabilitate ;	-procesele verbale de predare-primire, de recepție și de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate, anexe la factura de achiziție înregistrată la registratura UAV se vor preda Comp.Contabilitate
	Notele de recepție în cazul achiziției de obiecte de inventar, materiale consumabile.	2 exemplare originale	-Un exemplar în original la gestionarul instituției; -Un exemplar în original la Comp. Contabilitate	Notele de recepție, anexă la factura de achiziție se vor preda după înregistrarea lor la Serv.Financiar Contabilitate
	Bonuri de consum pentru materiale	3 exemplare originale	-Un exemplar în original la gestionarul instituției; -Un exemplar în original la Contabilitate -Un exemplar la persoana care preia bunurile.	Bonurile de consum se vor preda administratorului financiar din cadrul Serv.Financiar Contabilitate
	Prestări servicii Contractele de publicitate, etc	Contract încheiat de prestări servicii conform prevederilor legale ;	Contractul de prestări servicii se va întocmi în exemplar 2 original	-Un exemplar în original din contractul de prestări servicii se păstrează la Comp. Financiar Contabilitate - 1 ex la prestator

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ****PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA  
DOCUMENTELOR FINANCIAR  
CONTABILE**

COD:

P.O. 24  
D.E.R.U

Ex.1 nr.2

Revizia

0 1 2 3 4 5

Pagina: 5/9

Cheltuieli de personal  Salarii și asimilate acestora	Fișele de post	-se întocmesc în 3 exemplare originale	-un exemplar în original se predă persoanei angajate ; -un exemplar în original se păstrează la Compartimentul Resurse Umane- Salarizare ; -un exemplar original se pastreaza la serviciul financiar contabilitate.	-un exemplar în originale se predă persoanei angajate pe bază de semnătură de către administratorul financiar din cadrul Compartimentul Resurse Umane-Salarizare.
	Centralizatorul , Statele de salarii	Centralizatorul Statelor de salarii se întocmesc în 2 exemplare originale	-un exemplar în original se predă Compartimentul Financiar Contabil -un exemplar în original se păstrează la Compartimentul Resurse Umane- Salarizare	-exemplarul în original al centralizatorului se predă Compartimentul Financiar Contabil
	Ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ,	1 exemplar original	-exemplarul original se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil, anexă la actele de bancă	Administratorul financiar din cadrul Compartimentul Financiar Contabil le îndosariază la actele de bancă
	Borderou virare în cont de card, registru de casă	1 exemplar original	-exemplarul original se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil, anexă la actele de bancă	Administratorul financiar din cadrul Compartimentul Financiar Contabil le îndosariază la actele de bancă
	Dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar)	1 exemplar original	-exemplarul original se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil, anexă la actele de casă	Administratorul financiar din cadrul Compartimentul Financiar Contabil le îndosariază la actele de casă
	Extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;	1 exemplar original	-exemplarul original se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil, anexă la actele de bancă	Administratorul financiar din cadrul Compartimentul Financiar Contabil le îndosariază la actele de bancă
Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale	Extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile	1 exemplar original	-exemplarul original se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil, anexă la actele de bancă	Administratorul financiar din cadrul Compartimentul Financiar Contabil le îndosariază la actele de bancă
Cheltuieli cu transport, cazare, diurnă	-ordin de deplasare (pentru salariații	1 exemplar original	-exemplarul original se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil	Administratorul financiar preia documentele



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA**  
**DOCUMENTELOR FINANCIAR**  
**CONTABILE**

**COD:**  
**P.O. 24**  
**D.E.R.U**

Revizia

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Ex.1 nr.2

Pagina: 6/9

Autoturism propriu	instituțiilor publice) și referatul de justificare; -bonuri, taxe autostradă, poduri, parcare, etc - foaia de parcurs și FAZ; - B.C.F. – uri; - asigurarea de sănătate (în cazul deplasărilor externe); - bonuri, taxe autostradă, poduri, parcare, etc - tabel semnat și șampilat de beneficiarul finanțării care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului.			justificative după ce au fost înregistrate la registratura UAV
i.Autoturism de serviciu	- ordin de deplasare (pentru salariații instituțiilor publice) și referatul de justificare; -foaia de parcurs și FAZ; -B.C.F. – uri; - tabel semnat și șampilat de beneficiarul finanțării care să cuprindă numele și prenumele persoanelor beneficiare ale transportului; - bonuri, taxe autostradă, poduri, parcare, etc - asigurarea de sănătate (în cazul deplasărilor externe);	1 exemplar original	-exemplarul original se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil	Administratorul financiar preia documentele justificative după ce au fost înregistrate la registratura UAV
Transport cu	- ordin de deplasare	1 exemplar	-exemplarul original se păstrează la	Administratorul

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ****PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA  
DOCUMENTELOR FINANCIAR  
CONTABILE**

COD:

P.O. 24  
D.E.R.U

Ex.1 nr.2

Revizia

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Pagina: 7/9

avionul/ trenul/	(pentru salariații instituțiilor publice) și referatul de justificare; -biletele de călătorie/ tichetele (în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda salariaților instituțiilor publice); - factura externă sau internă emisă de vânzător, prestator; - asigurarea de sănătate (în cazul deplasărilor externe);	original	Compartimentul Financiar Contabil	financiar preia documentele justificative după ce au fost înregistrate la registratura UAV
Dirurnă	- ordin de deplasare (pentru salariații instituțiilor publice) și referatul de justificare;	1 exemplar original	-exemplarul original se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil anexă la actele	Administratorul financiar preia documentele justificative după ce au fost înregistrate la registratura UAV
Cazare	- ordin de deplasare (pentru salariații instituțiilor publice) și referatul de justificare; - factură externă sau internă de cazare cu menționarea numelor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput (sau tabel centralizator cu persoanele cazate anexat la factură);	1 exemplar original	-exemplarul original se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil	Administratorul financiar preia documentele justificative după ce au fost înregistrate la registratura UAV
Cheltuieli	-registru	1 exemplar	-exemplarul original se păstrează la	Administratorul



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ****PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA  
DOCUMENTELOR FINANCIAR  
CONTABILE**

COD:

P.O. 24

D.E.R.U


Ex.1 nr.2

Revizia

0 1 2 3 4 5

Pagina: 8/9

privind amortizările Amortizare active	mijloacelor fixe; - fișa mijlocului fix; - fișa lunară de amortizare a activelor cu codul de clasificare ale acestora; - declarație de propria răspundere că nu a beneficiat de finanțare nerambursabilă pentru achiziționarea acestuia- la prima cerere de rambursare.	original	Compartimentul Financiar Contabil	financiar va lista pe suport de hârtie toate documentele pe care le va îndosaria
Facturile de la furnizori	-să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată; - să aibă formatul prevăzut de actele normative în vigoare și să fie completate în conformitate cu acestea; - să fie menționate numărul, data și/ sau obiectul contractului de achiziții pentru servicii/bunuri/lucrări în baza cărora au fost emise.	1 exemplar original	-exemplarul original se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil, anexă la actele de bancă/casă	Administratorul financiar preia documentele justificative după ce au fost înregistrate la registratura UAV
Documentele de plată	Ordinele de plată: -să confirme că plata nu s-a efectuat în numerar – pentru execuția de lucrări și prestări servicii; - să fie emise ulterior semnării contractului de achiziții; - să aibă semnătura	1 exemplar original	-exemplarul original se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil, anexă la actele de bancă	Administratorul financiar din cadrul Compartimentul Financiar Contabil le îndosariază la actele de bancă

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE</b>		<b>P.O. 24</b>	0	1	2	3	4
			<b>D.E.R.U</b>					
		<b>Ex.1 nr.2</b>	Pagina: 9/9					


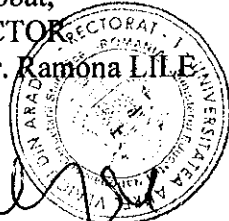
	și ștampila băncii emitente și a beneficiarului ; - să menționeze în clar numărul facturii sau contractului pe care le achită; - contul și banca beneficiarului plății să corespundă cu datele din contractul de achiziții sau din adresa furnizorului de lucrări/servicii privind contul bancar al acestuia;			
Extrasele de cont	-să fie date și ștampilate de banca (trezoreria) ; - sa ateste, valoric și ca dată, efectuarea plăților din documentul/docum entele de plată corespondente.	1 exemplar original	-exemplarul original se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil	Administratorul financiar din cadrul Compartimentul Financiar Contabil le îndosariază la actele de bancă

### PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

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

Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administratie 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 LILIE

Vizat jurist,  
Av. Gianina IGNEȚA

