

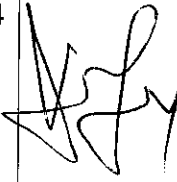


Unitatea  Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 1 din 28
		Exemplar nr.: 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mic Ionela	Director Economic	24.11.2014	
1.2.	Verificat	Mic Ionela	Director Economic	24.11.2014	
1.3	Aprobat	Danisor Dan Claudiu	Rector	24.11.2014	



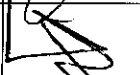
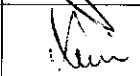

Unitatea  Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 2 din 28
		Exemplar nr.: 1

## 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	30.11.2011
2.2.	Revizia 1	1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale. 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale 4.SCOPUL 5.DOMENIUL DE APLICARE  8. <u>PROCEDURA</u>	Actualizarea listei  Actualizarea listei  Modificare Modificare  Actualizare descriere	24.11.2014  24.11.2014  24.11.2014 24.11.2014  24.11.2014
2.3	Revizia 2			

Unitatea  Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 3 din 28
		Exemplar nr.: 1

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, evidenta, arhivare	1	DE	Director Economic	Mic Ionela	24.11.2014	
3.2.	Aplicare	2	DE		Tot personalul DE	24.11.2014	-
3.6.	Aplicare	3	SCDA Caracal	Adm. financiar	Barancea Rodica	24.11.2014	
3.4.	Aplicare	4	SCDP Valcea	Contabil Sef	Tarasescu Laurentiu	24.11.2014	
3.8.	Aplicare	5	SD Banu Maracine	Economist	Vaduva Maria	24.11.2014	
3.7.	Informare	6	DGA-comp de specialitate	Director	Domnisoru Sorin	24.11.2014	

<b>Unitatea</b>  <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  PRIVIND  ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA  CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 4 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **4. SCOPUL**

Procedura prezintă modul de organizare și conducere a Direcției Economice din cadrul Universității din Craiova

<b>Unitatea</b> <hr/> <b>Directia Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 5 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **5. DOMENIUL DE APLICARE**

**5.1.** Procedura se aplică în cadrul Direcției Economice și în cadrul subunităților universității respectiv:

- SD Banu Maracine
- SCDA Gracal
- SCDP Valcea

Unitatea  Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 6 din 28
		Exemplar nr.: 1

## **6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

### **6.1.LEGISLATIE PRIMARA**

1. Legea privind finanțele publice nr.500/2002;
- 2 Legea nr 1 /2011 – legea invatamantului
- 3 Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;

### **6.2.LEGISLATIA SECUNDARA**

1. **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;

2. **OMEF nr 3512/2008** privind documentele financiar-contabile;

3.**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;

4.**Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2021/2013** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 831 din 24.12.2013 (**M.Of. nr. 831/2013**)

5.**Ordinul nr. 720/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora.

<b>Unitatea</b>  <hr/> <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA</b> <b>CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 7 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 6. DEFINIȚII ȘI 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 ordonanta și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exercitii anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanta 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 entitatilor 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, cat și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

**7.9. Ordonator de credite** - persoana imputernicita prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispună și sa aprobe 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;

**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

<b>Unitatea</b>  <hr/> <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 8 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 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 evidentele 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.

### 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.



<b>Unitatea</b>  <hr/> <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA</b> <b>CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 9 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**8.2.2.** Contabilitatea instituțiilor publice asigura 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 bănci 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 de 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 MEF nr 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.

**8.3.3.** Persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității trebuie să asigure, potrivit legii, condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acestora, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice.

<b>Unitatea</b> <hr/> <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 10 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **Evidenta contabila**

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 clasificăției bugetare.

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

În contabilitate, profitul sau pierderea se stabilește cumulativ 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.

<b>Unitatea</b>  <hr/> <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 11 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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 reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 10 ani.

Persoanele prevăzute la art 1 alin. (1) din Legea 82/1991 au obligația să asigure autorităților fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice.

Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit legii, a activității persoanelor prevăzute la art. 1 se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în 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.

Situațiile financiare anuale consolidate ale unei societăți-mamă se întocmesc pentru același exercițiu financiar aplicabil situațiilor financiare anuale ale societății-mamă. Dacă exercițiul financiar al filialelor diferă de exercițiul financiar aplicabil societății-mamă, situațiile financiare anuale consolidate pot fi întocmite la o altă dată pentru a ține cont de exercițiul financiar al majorității sau al celor mai importante dintre societățile consolidate.

Exercițiul financiar pentru instituțiile publice este anul bugetar.

<b>Unitatea</b>  <hr/> <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 12 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1)-(4) din Legea contabilității au obligația să întocmească situații financiare anuale, inclusiv în situația fuziunii, divizării sau lichidării acestora, în condițiile legii.

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.

Pentru persoanele juridice care aplică Standardele internaționale de raportare financiară (IFRS), situațiile financiare au componentele prevăzute de aceste standarde.

Persoanele juridice care aplică reglementările contabile conforme cu directivele europene întocmesc situații financiare anuale, care au componentele prevăzute de reglementările contabile aplicabile.

Persoanele juridice fără scop patrimonial întocmesc situații financiare anuale, care se compun din bilanț și contul rezultatului exercițiului.

Situațiile financiare anuale constituie un tot unitar și sunt însoțite de raportul administratorilor.

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

Situațiile financiare anuale și raportările contabile se semnează de către directorul economic, contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile se întocmesc și se semnează de către persoanele care organizează și conduc contabilitatea acestora.

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 vor fi însoțite de raportul administratorilor, raportul de audit sau raportul comisiei de cenzori, după caz, și de propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile.

O societate-mamă trebuie să întocmească atât situații financiare anuale pentru propria activitate, cât și situații financiare anuale consolidate, în condițiile prevăzute de reglementările contabile aplicabile.

Situațiile financiare anuale consolidate trebuie să fie însoțite de o declarație scrisă a administratorului societății-mamă prin care își asumă răspunderea pentru întocmirea situațiilor financiare anuale consolidate și confirmă ca:

a) politicile contabile utilizate la întocmirea situațiilor financiare anuale consolidate sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;

b) situațiile financiare anuale consolidate oferă o imagine fidelă a poziției financiare, a performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea grupului.

Obiectivul situațiilor financiare anuale consolidate este de a oferi o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea grupului, potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

<b>Unitatea</b>  <hr/> <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 13 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Situațiile financiare anuale consolidate constituie un tot unitar și se întocmesc în termen de 8 luni de la încheierea exercițiului financiar al societății-mamă. Acestea cuprind bilanțul consolidat, contul de profit și pierdere consolidat, precum și celelalte componente, respectiv informații referitoare la activitatea grupului, potrivit reglementărilor contabile aplicabile, și note explicative la situațiile financiare anuale consolidate.

Situațiile financiare anuale ale persoanelor juridice de interes public sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice autorizate, în condițiile legii.

Sunt auditate și situațiile financiare întocmite de entitățile care au această obligație conform legislației specifice acestora.

Sunt supuse, de asemenea, auditului statutar situațiile financiare anuale întocmite în vederea efectuării operațiunilor de fuziune, divizare sau lichidare, dacă persoanele respective au obligația auditării situațiilor financiare anuale.

Prin ordin al ministrului finanțelor publice pot fi stabilite și alte cazuri în care situațiile financiare anuale sunt supuse auditului statutar.

Situațiile financiare anuale și, după caz, situațiile financiare anuale consolidate se depun la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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.

#### **8.3.4. Regulament de organizare și funcționare – Directia Economica**

Organizarea și funcționarea activității financiar contabile în cadrul Universității din Craiova

1. Modul de înființare
2. Structura organizatorică
3. Atributii, activități

##### **1. Modul de înființare**

Activitatea financiar contabilă, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, a fost organizată în cadrul Universității din Craiova, încă de la înființarea acesteia, fiind reglementată prin prevederi legislative speciale: Dispoziția 1598 din 1948 privind normele de funcționare a serviciilor de contabilitate, Hotărârea 1885 din 1970 privind organizarea și conducerea contabilității iar din 1991 Legea contabilității. În funcție de volumul lucrărilor și de legislația existentă, activitatea financiar contabilă s-a desfășurat în cadrul compartimentelor, birourilor, serviciilor financiar contabile organizate în cadrul instituției. Astfel, conform Regulamentului de organizare și funcționare din 1989, activitatea financiar contabilă se desfășura în cadrul Serviciului contabilitate-financiar, CFI, care avea în componență un birou condus de contabilul șef, subordonat direct

<b>Unitatea</b> <hr/> <b>Directia Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 14 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Rectorului. Ulterior, compartimentul CFI s-a constituit in compartiment de sine statator, s-a infiintat serviciul financiar care impreuna cu biroul contabil erau conduse de seful contabil, iar din 29.01.2003 s-a infiintat Directia financiar contabilitate, a carei activitate este coordonata de Directorul financiar contabil. Din anul 2008 s-a transformat in Serviciul Economic Financiar condus de Contabilul sef, iar din anul 2012 in Directia Economica.

## **2. Structura organizatorica a Directiei Economice**

**Contabilitatea**, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și fluxurile de trezorerie, atat pentru cerințele interne ale instituției, cat și în relațiile cu utilizatorii externi de informații financiare (clienții, furnizorii, instituții publice și alți utilizatori).

Directia Economica face parte din structura organizatorica a Universitatii din Craiova, este parte componenta a Directiei Generale Administrative.

**Directia Economică** are în structura sa:

1. Biroul alocații bugetare și contabilitate de gestiune;
2. Biroul resurse extrabugetare și fonduri speciale;
3. Biroul financiar și urmărire creanțe și datorii.

În cadrul **Biroului alocații bugetare și contabilitate de gestiune** se desfășoară în principal următoarele activități:

- Finanțare de bază;
- Finanțare complementară;
- Cercetare;
- Cămine-cantine;
- Organizarea, evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Contabilitate de gestiune;
- Control financiar preventiv propriu.

În cadrul **Biroului resurse extrabugetare și fonduri speciale** se desfășoară în principal următoarele activități:

- Venituri proprii;
- Programe operaționale;
- Alte fonduri externe nerambursabile;
- Activitate non-didactică;
- Control financiar preventiv propriu.

<b>Unitatea</b>  <hr/> <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA</b> <b>CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 15 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

În cadrul **Biroului financiar și urmărire creanțe și datorii** se desfășoară în principal următoarele activități:

- Casieria centrală a universității;
- Evidența taxelor de școlarizare studenți români și străini;
- Efectuarea de plăți pe surse de finanțare din conturile deschise la Trezoreria Municipiului Craiova și bănci comerciale.

### **BIROUL ALOCAȚII BUGETARE ȘI CONTABILITATE DE GESTIUNE**

Biroul alocării bugetare și contabilitate de gestiune asigură:

- evidența contabilă a alocăției bugetare repartizate pe facultăți și departamente pentru activitatea de învățământ, precum și evidența contabilă a cheltuielilor aferente conform execuției bugetare și în conformitate cu prevederile contractului instituțional;
- evidența contabilă a finanțării complementare (burse și alte forme de protecție socială a studenților, transport studenți, subvenții cămine-cantine, finanțarea obiectivelor de investiții noi și în continuare, precum și alte cheltuieli de investiții);
- evidența contabilă a contractelor de cercetare cu finanțare de la bugetul de stat și cu mediul de afaceri;
- evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor la activitatea cămine-cantine, întocmirea lunară a situațiilor privind încasările și plățile pe fiecare cămin, urmărirea stingerii debitelor din taxele de cazare, verificarea lunară a concordanței dintre evidența contabilă și evidența administratorilor de cămine;
- întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru
- evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu urmărirea încadrării în creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, operarea modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar și urmărirea respectării procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor și anume: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice conform OMFP 1792/2002 modificat prin Ordinul 547/2009, asigurând posibilitatea de a furniza pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat informații cu privire la creditele bugetare aprobate, angajamentele legale, plățile efectuate, soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătit la finele anului;
- primirea, verificarea și înregistrarea în contabilitate, cronologic și sistematic a tuturor intrărilor și ieșirilor de active fixe corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar, transferuri între gestiuni, darea în prelucrare a materialelor, ținerea evidenței sintetice și analitice a imobilizărilor corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar;

<b>Unitatea</b> <hr/> <b>Directia Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 16 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- centralizarea propunerilor de venituri și cheltuieli prezentate de facultăți, compartimente funcționale și subunități, întocmind împreună cu direcțiile din cadrul D.G.A. bugetul de venituri și cheltuieli pentru întreaga instituție și pentru toate activitățile în vederea aprobării acestuia de către M.E.N.
- actualizarea prevederilor bugetare pentru toate activitățile, cu urmărirea lunară a execuției B.V.C. la toate capitolele de cheltuieli: salarii, deplasări, materiale, investiții, etc.

### **BIROUL RESURSE EXTRABUGETARE ȘI FONDURI SPECIALE**

Biroul resurse extrabugetare și fonduri speciale asigură:

- evidența contabilă a veniturilor proprii (lei și valută) și a cheltuielilor aferente pe facultăți și departamente pentru activitatea de învățământ;
- evidența contabilă a donațiilor și sponsorizărilor, precum și a manifestărilor științifice organizate de către facultăți;
- evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor pentru activitatea non-didactică (microproducție, contracte de asociere în participațiune Studio TV, etc.);
- evidența contabilă distinctă a contractelor cu finanțare externă nerambursabilă postaderare, cu urmărirea încasărilor și plăților fondurilor pe fiecare proiect (proiecte POSDRU, PO DCA, POS CCE, POR,SEE precum și programe operaționale transfrontaliere) conform bugetelor, colaborând cu directorii de proiect și cu responsabilii financiari;
- evidența contabilă distinctă a contractelor cu finanțare europeană nerambursabilă – alte fonduri externe nerambursabile ( proiecte de tip LLP, LDV, Erasmus, Grundtving, FP7);
- întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru
- primirea, verificarea și înregistrarea în contabilitate, cronologic și sistematic a intrărilor și ieșirilor de active fixe corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar, transferuri între gestiuni, ținerea evidenței sintetice și analitice a immobilizărilor corporale și necorporale, materiale și obiecte de inventar pentru activitățile de programe operaționale și alte fonduri externe nerambursabile.

### **BIROUL FINANCIAR ȘI URMĂRIRE CREAȚE ȘI DATORII**

Biroul financiar și urmărirea creanțe și datorii asigură:

- legătura cu trezoreria și cu băncile la care sunt deschise conturi și efectuarea plăților pe toate sursele de finanțare;
- verificarea deconturilor pentru deplasări interne și externe;



<b>Unitatea</b>  <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA</b> <b>CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 17 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- întocmirea ordinelor de plată pentru plățile prin virament și a CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie și bănci comerciale, întocmirea dispozițiilor de plată/încasare în numerar prin casieria universității;
- evidența debitorilor și creditorilor din taxe de școlarizare și asimilate acestora, asigurarea corespondenței cu facultățile/ departamentele pentru încasarea debitelor și confruntarea situației debitorilor cu administratorul-șef de facultate sau persoana desemnată de facultate/departament cu urmărirea debitorilor;
- evidența chitanțierelor utilizate la nivelul universității, precum și verificarea chitanțierelor de la casierii încasatori;
- întocmirea și analiza situației lunare încasări-plăți-disponibil pe facultăți și departamente;
- întocmirea situației lunare privind creanțele aferente spațiilor de învățământ închiriate;
- întocmirea zilnică, pe baza documentelor justificative, a registrelor de casă în lei și valută;
- întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru
- evidența documentelor de corespondență pentru Direcția Economică.

Directia Economică asigură exercitarea **controlului financiar preventiv propriu** în cadrul Universității, prin persoanele desemnate prin decizia rectorului Universității din Craiova, emisă în baza avizului acordat de către Ministerul Educației Naționale. Aceste persoane:

- respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- supraveghează și organizează ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- acordă viza CFPP pe proiectele de operațiuni potrivit dispoziției conducătorului instituției, cu respectarea legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- întocmesc refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu";
- asigură prelucrarea și diseminarea noutăților legislative în cadrul Direcției.
- întocmesc planul de pregătire profesională a personalului din cadrul Direcției Economice;
- trimestrial întocmesc anexele privind CFPP.

De asemenea, se desfășoară activitate financiar-contabilă și **la nivelul subunităților fără personalitate juridică din cadrul Universității din Craiova**, respectiv:

- SDE Banu Mărăcine

<b>Unitatea</b> <hr/> <b>Direcția Economică</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 18 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- SCDA Caracal
- SCDP Vlcea
- Centrul Universitar Drobeta Turnu-Severin

Acestea asigură activitatea contabilă până la nivel de bilanță de verificare, care se preia în bilanțul contabil al Universității din Craiova.

În principal, subunitățile desfășoară următoarele activități:

- efectuează operațiuni de evidențiere contabilă pentru activitatea de venituri din taxe, venituri din prestări servicii, sponsorizare, activitate cu TVA și fără TVA;
- asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe ;
- asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria subunității pentru toate sursele de finanțare;
- asigură încasările de taxe de școlarizare (numai la CUDTS);
- întocmesc zilnic registrul de casă și evidența chitanțierelor utilizate;
- țin legatura cu trezoreria și cu băncile la care sunt deschise conturi ;
- asigură primirea registrului de casă și extraselor de cont cu documente justificative și le înregistrează în contabilitate;
- analizează lunar soldurile conturilor de debitori, clienți, furnizori și creditori și iau măsuri în vederea lichidării lor;
- asigură evidența creditorilor din taxe de școlarizare, burse, garanții, drepturi salariale neridicate;
- colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău platnici;
- întocmesc lunar bilanța de verificare a conturilor (sintetică și analitică);
- răspund de execuția bugetară pentru fiecare activitate;
- întocmesc și depun decontul de TVA- SDE Banu Maracine avand CF distinct
- întocmesc situația încasărilor și plăților;
- întocmesc situațiile obligatorii și declarațiile lunare ce decurg din plata salariilor pentru toate activitățile;
- întocmesc o evidență a conturilor deschise la bănci în lei și valută pentru toate activitățile.
- întocmesc situația lunară de monitorizare și o transmit Direcției Economice a Universitatii din Craiova pentru centralizare;
- participă la lucrările premergătoare situațiilor financiare trimestriale și anuale, întocmind anexele bilanțului contabil specifice activității proprii (anexele 5, 6, 7, 30, 03, 04, 34, 35a, 35b), precum și note explicative;
- întocmesc situațiile solicitate de conducerea Universității;
- asigură contabilitatea angajamentelor (mai puțin CUDTS).
- întocmesc jurnalele prevăzute de Legea contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;

<b>Unitatea</b>  <hr/> <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 19 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- actualizează permanent prevederile bugetare pentru toate activitățile;
- întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității.

Personalul de execuție respectă și aplică legislația economico-financiară în vigoare și îndeplinește sarcinile stabilite în fișa postului.

De asemenea, în cadrul Direcției Economice o persoană cu pregătire de specialitate este responsabilă de **administrarea rețelei de calculatoare și de asigurarea bunei funcționări a sistemului informatic**. Această persoană asigură:

- administrarea bazelor de date utilizate în cadrul Direcției și securitatea lor;
- întreținerea și stabilirea necesarului de echipamente IT;
- buna funcționare a programului de evidență contabilă;
- acordarea de sprijin și asistență personalului din cadrul Direcției;
- corespondența electronică a Direcției pentru raportările lunare, trimestriale și anuale;
- configurarea și administrarea serverelor arondate Direcției;
- accesul la bazele de date utilizate în cadrul Direcției;
- păstrarea și arhivarea în siguranță a datelor.

### SARCINI DE SERVICIU

#### BIROUL ALOCAȚII BUGETARE ȘI CONTABILITATE DE GESTIUNE

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucru folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru toate activitățile de care răspunde biroul;
- efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitățile de care răspunde;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din creditele aprobate pe activități, iar în cadrul lor pe categorii de cheltuieli (titluri, articole și alineate);
- organizează evidența extracontabilă pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență în conturile din afara bilanțului conform prevederilor legale;
- evidențiază lunar cheltuielile de personal, pe baza centralizatoarelor statelor de salarii și a situațiilor recapitulative întocmite de Direcția Resurse Umane și Salarizare;

<b>Unitatea</b>  <hr/> <b>Direcția</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 20 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- primește de la Biroul financiar și urmărire creanțe și datorii extrasele de cont și registrele de casă însoțite de documentele justificative în vederea înregistrării lor în contabilitate;
- evidențiază în contabilitate plățile pentru subunități;
- întocmește bilanța de verificare lunară (sintetică și analitică), situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, anexele și rapoartele explicative;
- ia măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din bilanța de verificare, explicarea componenței acestora;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori, clienți și furnizori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- întocmește situația lunară privind creanțele aferente spațiilor închiriate pentru activitatea cămine-cantine;
- colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău platnici;
- întocmește jurnalele prevăzute de Legea contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
- asigură evidența creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale, respectiv a conturilor 8060, 8066 și 8067 pe fiecare activitate și în cadrul acesteia pe articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
- lunar întocmește monitorizarea pentru încasările, plățile, cheltuielile de personal, pe fiecare activitate de care răspunde, precum și situația plăților restante;
- centralizează, verifică și transmite situațiile pentru monitorizarea lunară a veniturilor și cheltuielilor;
- participă la inventarierea patrimoniului în colaborare cu Biroul Inventariere Patrimoniu;
- efectuează confruntarea la inventariere și valorifică rezultatele inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- transmite, primește, prelucrează confirmările de sold la inventarierea soldurilor și ia toate măsurile pentru a evita prescrierea sumelor de încasat;
- trimestrial și anual, furnizează informații necesare Biroului Financiar și Urmărire Creanțe și Datorii pentru centralizarea și întocmirea la nivel de instituție a fluxului de trezorerie 03 și 04;
- respectă Planul de Conturi, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- respectă normele emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității;

<b>Unitatea</b>  <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 21 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului.

### SARCINI DE SERVICIU

#### BIROUL RESURSE EXTRABUGETARE ȘI FONDURI SPECIALE

- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucru folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură evidența analitică și sintetică pentru intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru toate activitățile de care răspunde biroul;
- efectuează operațiunile de evidențiere contabilă pentru activitățile de care răspunde;
- conduce contabilitatea plăților efectuate din creditele aprobate pe activități, iar în cadrul lor pe categorii de cheltuieli (titluri, articole și alineate);
- organizează evidența extracontabilă pentru operațiunile supuse acestui regim de evidență în conturile din afara bilanțului conform prevederilor legale;
- asigură evidența contabilă a operațiunilor conturilor în valută din venituri proprii;
- evidențiază lunar cheltuielile de personal, pe baza centralizatoarelor statelor de salarii și a situațiilor recapitulative întocmite de Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- primește de la Biroul financiar și urmărire creanțe și datorii extrasele de cont și registrele de casă însoțite de documentele justificative în vederea înregistrării lor în contabilitate;
- evidențiază în contabilitate plățile pentru subunități;
- asigură evidența analitică și sintetică distinctă pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
- ține permanent legătura cu managerii de proiect și responsabilii financiari pentru buna desfășurare a activității financiare a proiectelor și rezolvarea eventualelor probleme apărute în derularea acestora;
- întocmește bilanța de verificare lunară (sintetică și analitică), situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, anexele și rapoartele explicative;
- ia măsuri pentru clarificarea tuturor soldurilor din bilanța de verificare, explicarea componenței acestora;
- asigură analiza lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori, clienți și furnizori și luarea de măsuri în vederea lichidării lor;
- colaborează cu compartimentul juridic în vederea acționării în instanță a clienților sau debitorilor rău platnici;

<b>Unitatea</b> <hr/> <b>Directia Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1 Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 22 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- întocmește jurnalele prevăzute de Legea contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
- întocmește lunar, până pe data de 7 a lunii următoare, situația împrumuturilor din fond facultate și fond centralizat pentru Programele Operaționale;
- întocmește și depune decontul de TVA (declarația 300), decontul special de TVA (declarația 301), declarația 394 privind livrările/prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriul național, precum și declarația 390 privind livrările, achizițiile, prestările intracomunitare;
- lunar întocmește monitorizarea pentru încasările, plățile, cheltuielile de personal, pe fiecare activitate de care răspunde, precum și situația plăților restante;
- participă la inventarierea patrimoniului în colaborare cu Biroul Inventariere Patrimoniu;
- efectuează confruntarea la inventariere și valorifică rezultatele inventarierii în baza listelor de inventariere primite de la comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- transmite, primește, prelucrează confirmările de sold la inventarierea soldurilor și ia toate măsurile pentru a evita prescrierea sumelor de încasat;
- trimestrial și anual, furnizează informații necesare Biroului Financiar și Urmărire Creanțe și Datorii pentru centralizarea și întocmirea la nivel de instituție a fluxului de trezorerie 03 și 04;
- respectă Planul de Conturi, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- respectă normele emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității;
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului.

### **SARCINI DE SERVICIU BIROUL FINANCIAR ȘI URMĂRIRE CREAȚE ȘI DATORII**

Activitatea financiară presupune în principal: activitatea de previziune financiară și activitatea de decontare. În acest sens, Biroul asigură :

<b>Unitatea</b>  <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA</b> <b>CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 23 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- efectuarea plăților pe toate sursele de finanțare, pe articole și alineate bugetare, ținând cont de disponibilul existent pentru fiecare activitate;
- emite ordinele de plată, pe baza documentelor prezentate, după verificarea legalității plății și încadrarea în angajamentele bugetare aprobate;
- primește și verifică extrasele de cont de la bănci, se asigură de corectitudinea sumelor din acestea, anexează toate documentele justificative, după care le predă zilnic pe baza de semnătură persoanelor care le operează în contabilitate;
- sesizează banca în cazul apariției unor diferențe și acționează pentru rezolvarea acestora;
- întocmește lunara până pe data de 7 a lunii următoare, situația încasărilor și plăților pe facultăți și departamente, stabilind disponibilul pe fiecare facultate și departament, colaborând în acest sens cu Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- întocmește situația lunară privind creanțele aferente spațiilor de învățământ închiriate;
- întocmirea declarațiilor fiscale și depunerea acestora în termenul legal;
- întocmirea programării necesarului de numerar și transmiterea în termen la Trezorerie;
- întocmirea declarațiilor de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, pe teren și alte taxe locale și depunerea în termen la Administrația Financiară;
- întocmirea declarației lunare 100 ce decurge din plata salariilor pentru toate activitățile (mai puțin pentru SDE Banu Maracine).
- plata în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat, bugetul local și bugetul fondurilor speciale;
- întocmește dispozițiile de plată externă;
- întocmește documentele de încasare/plată către casierie pentru încasările și plățile în numerar;
- întocmește documentele pentru ridicare de numerar în lei și valută, din conturile instituției
- verifică și întocmește deconturile de cheltuieli pentru deplasări interne și externe și pentru cumpărările din avansuri;
- asigură întocmirea, vizarea și aprobarea documentelor de încasări și plăți privind deplasările interne și externe pentru toate activitățile;
- întocmește o evidență a conturilor deschise pe bănci în lei și valută pentru toate activitățile;
- urmărește debitorii din taxe de școlarizare și ține permanent legătura cu secretariatele facultăților în vederea încasării lor ;
- asigură evidența creditorilor din taxe de școlarizare, burse, garanții, precum și drepturi salariale neridicate;
- pentru situațiile financiare trimestriale și anuale întocmește fluxul de trezorerie Anexa 03, 04, anexa 30 "Plăți restante" pe Universitate și centralizată și anexa 29 „Situația plăților care nu reprezintă cheltuieli efective”;

Unitatea <hr/> Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.09	Pagina 24 din 28
		Exemplar nr.: 1

- respectă Planul de Conturi, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- respectă normele emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- întocmește situațiile solicitate de conducerea Universității;
- asigură pregătirea pentru arhivare a documentelor justificative ce stau la baza activității biroului.

Trimestrial și anual, personalul Direcției Economice întocmește situațiile financiare trimestriale sau anuale care includ: bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial și anexele bilanțului contabil (Anexele 5, 6 și 7 pentru toate activitățile; Anexele 65.10, 65.20, 65.21; Anexele 34, 35a, 35b; Anexa 40a), dar și situația debitorilor, situația creditorilor, raportul explicativ, adresele de înaintare și note explicative în conformitate cu aplicarea prevederilor din legea contabilității și conform normelor Ministerului de Finanțe, încheierea execuției bugetare anuale cu respectarea strictă a normelor care privesc închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare specifice instituțiilor publice.



<b>Unitatea</b>  <hr/> <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 25 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **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 în astfel de condiții incat, potrivit legii, sa fie considerată infracțiune.

**8.4.2.** Instituțiile publice consemnează operațiunile economico-financiare in momentul efectuării lor în 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 și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participa la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și 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 intocmire 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 și formularele comune pe economie, care nu au regim special de inseriere și numerotare, privind activitatea financiara și contabila, pot fi adaptate in funcție de specificul și necesitățile instituțiilor publice, cu condiția respectării conținutului minimal de informații și a normelor de intocmire și utilizare a acestora.

**8.4.7.** La instituțiile publice, forma de înregistrare in contabilitate a operațiunilor economico-financiare este "maestru-sah". În cadrul formei de înregistrare "maestru-sah", principalele registre și formulare care se utilizează sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare și Balanța de verificare.

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

<b>Unitatea</b>  <hr/> <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 26 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **8.5. Arhivarea, păstrarea și 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.

<b>Unitatea</b>  <hr/> <b>Directia Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 27 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **9.RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Ordonatorii de credite**

9.1.1. Răspund pentru organizarea și conducerea contabilității.

### **9.2. Director economic**

9.2.1. Răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

### **9.3. Șefii de birouri**

9.4.1. Răspund împreună cu persoana împuternicită să îndeplinească funcția de director economic pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

<b>Unitatea</b>  <b>Directia</b> <b>Economica</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Cod: P.O. 13.09</b>	<b>Pagina 28 din 28</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 10.Cuprins

<b>Numarul componentei in cadrul procedurii operationale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	5
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	7
8.	Descrierea procedurii operationale	8
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	27
10.	Cuprins	28