

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 16
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 1 din 5

ÎNTOCMIREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament/ Compartiment	Contabil Șef	Prorector	Senat
Nume	Ec. Constantin Mainerici	Conf. univ. dr. Liviu Neamțu	Prof. univ. dr. Adrian GORUN
Data		21.05.2018	24.05.2018
Semnătura			



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 16
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 2 din 5

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezenta procedură se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea de întocmire a registrelor de contabilitate în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

1.2. 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.

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

2. BAZA LEGALĂ APLICABILĂ

- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3. OBIECTIVE

3.1. Obiectivul prezentei proceduri este îmbunătățirea modului de întocmire și completare a registrelor de contabilitate și de verificare a corectitudinii înregistrărilor contabile.

4. DIRECȚII ȘI COMPARTIMENTE VIZATE

4.1. Direcțiile vizate de prezenta procedură sunt:

- Direcția Generală Administrativă;
- Direcția Economică.

4.2. Compartimentele vizate de prezenta procedură sunt:

- Compartimentul financiar-contabil;

4.3. Persoanele vizate de prezenta procedură sunt:

- Contabil șef;
- Angajații din cadrul compartimentului financiar-contabil.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 16
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 3 din 5

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. *Contabilul șef* are următoarele responsabilități:

- urmărește și verifică respectarea acestei proceduri în cadrul compartimentului financiar-contabil;
- răspunde pentru arhivarea documentelor financiar-contabile.

5.2. *Angajații din cadrul compartimentului financiar-contabil* răspund de operarea corectă în programul informatic de contabilitate a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor operațiunilor economico-financiare prin respectarea planului de conturi, a clasificății bugetare și a corelațiilor dintre acestea, conform precizărilor din prezenta procedură.

6. PROCEDURA

6.1 Registrele de contabilitate obligatorii sunt:

- Registrul-jurnal;
- Registrul-inventar;
- Cartea mare.

6.1.1. *Registrul-jurnal* (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale Universității. Se întocmește de către Universitate într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruit, parafat și înregistrat în evidența acesteia.

6.1.1.1. Numerotarea filelor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

6.1.1.2. Se întocmește zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologică, fără ștersături și spații libere, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale Universității.

6.1.1.3. Operațiunile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate, pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit jurnal-auxiliar, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal. Universitatea poate utiliza jurnale-auxiliare pentru operațiunile de casă și bancă, decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor etc. În Registrul-jurnal se înregistrează sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.

6.1.1.4. În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în Universitate.

În această situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsură editării lor.

6.1.2. *Registrul-inventar* (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv grupate în funcție de natura lor, inventariate potrivit legii.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 16
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 4 din 5

6.1.2.1. Registrul-inventar se întocmește de către Universitate într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența acesteia.

6.1.2.2. Registrul-inventar se întocmește cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării Universității, cu ocazia fuziunii, încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege, pe bază de inventar factic.

6.1.2.3. În acest registru-inventar se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

6.1.2.4. Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la baza listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora.

6.1.2.5. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adăugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului.

6.1.3. *Registrul Cartea mare* (cod 14-1-3) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, la un moment dat. Acesta este un document contabil de sinteză și sistematizare și conține simbolul contului și al conturilor corespondente (debitoare sau creditoare), rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului. Registrul Cartea mare poate conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de Universitate.

6.1.3.1. Registrul Cartea mare stă la baza întocmirii bilanțului de verificare.

6.1.3.2. Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

6.1.3.3. Listarea Registrului Cartea mare se efectuează la cererea organelor de control, precum și pentru necesitățile Universității.

6.2. Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu are obligația păstrării în arhivă a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate. Răspunderea pentru arhivarea documentelor financiar-contabile revine contabilului șef.

6.3. Termenul de păstrare a registrelor de contabilitate este de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite. Arhivarea registrelor de contabilitate se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

6.4. Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să înștiințeze în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, rectorul (ordonatorul de credite) Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezenta procedură a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.05.2018 și aprobată de Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu în ședința din data de 24.05.2018.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 16
	ÎNTOCMIREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 5 din 5

7.2. Responsabil pentru corectitudinea datelor înscrise în Procedura operațională *Întocmirea registrelor de contabilitate* (PO - 16) este domnul conf. univ. dr. Liviu Neamțu – prorector responsabil cu domeniile: resurse financiare, baza materială, resurse umane, promovare.



PRESEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN

[Handwritten signature]

SECRETAR GENERAL SENAT,
Lect. univ. dr. Elena - Roxana DOBRÎTOIU



RECTOR,
Prof. univ. dr. Toader NICOARĂ

[Handwritten signature]

Compartiment Juridic,
Jr. Maria COCOLEA