

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 1 din 24

CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

	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 - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 2 din 24

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Procedura descrie activitățile desfășurate, prin care se asigură circuitul documentelor financiar-contabile, inclusiv a documentelor care implică fondurile Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

1.2. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în cadrul Direcției Economice a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

1.3. Procedura se aplică în cadrul Direcției Economice și a Compartimentelor de specialitate, care au obligația să respecte procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

1.4. La procedură participă toate compartimentele de specialitate, potrivit atribuțiilor ce le revin pe linia primirii sau emiterii documentelor financiar-contabile.

2. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

- 2.1. L - Lege;
- 2.2. O.U.G. - Ordonanță de Urgență a Guvernului;
- 2.3. D.G.F.P. - Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- 2.4. O.P. - Ordin de plată;
- 2.5. R.A.C. - Responsabil Asigurarea Calității;
- 2.6. S.M.C. - Sistem de Management al Calității;
- 2.7. C.F.P.P. - Control Financiar Preventiv Propriu;
- 2.8. C.F.P. - Compartiment Financiar-Contabil;
- 2.9. D.E. - Direcția Economică;
- 2.10. D.G.A. - Direcția Generală Administrativă.

3. BAZĂ LEGALĂ APLICABILĂ

- 3.1. Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5. Legea nr. 227/2015 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.6. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată;
- 3.7. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 3 din 24

3.10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
3.11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

3.13. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 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, cu modificările și completările ulterioare.

4. OBIECTIVE

4.1. Obiectivul prezentei procedurii este îmbunătățirea circuitului documentelor financiar-contabile la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

5. DIRECȚIILE ȘI COMPARTIMENTE VIZATE

5.1. Direcțiile vizate de prezenta procedură sunt:

- Direcția Generală Administrativă;
- Direcția Economică.

5.2. Compartimentele vizate de prezenta procedură sunt:

- Registratura generală;
- Compartimentul Investiții, Achiziții și Monitorizare.
- Compartimentul financiar-contabil;
- Casieria universității.

5.3. Persoanele vizate de prezenta procedură sunt:

- Contabilul șef;
- Responsabilul cu evidența documentelor;
- Angajații din cadrul compartimentelor vizate.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Contabilul șef

6.1.1. Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile.

6.1.2. Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii.

6.1.3. Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile Universității.

6.1.4. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor, care angajează financiar Universitatea.

6.2. Responsabilul cu evidența documentelor

6.2.1. Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrează destinatarul și semnează în Registrul general de intrări-ieșiri;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 4 din 24

6.2.2. Răspunde de menținerea Registrului general de intrări-ieșiri;

6.2.3. Înregistrează corespondența în Registrul general de intrări-ieșiri și o prezintă directorului general administrativ și contabilului șef.

6.2.4. Difuzează corespondența în cadrul Direcției Economice și o înregistrează în Registrul general de intrări-ieșiri, având grijă ca destinatarul să semneze de primire.

6.2.5. Răspunde de înregistrarea în Registrul general de intrări-ieșiri a tuturor documentelor.

6.2.6. Constituie dosarele, le inventariază și le predă la Arhiva Direcției Economice.

6.2.7. Realizează confruntarea cu Registrul general de intrări-ieșiri, o dată pe lună, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară.

6.3. *Angajații din cadrul compartimentelor vizate* răspund de respectarea procedurii.

7. PROCEDURA

7.1. În cadrul Direcției Economice a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu și al serviciilor de specialitate se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente financiar-contabile.

7.2. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

7.3. Responsabil de proces: Contabilul șef.

7.4. Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondența externă a Direcției Economice;
- Documentele emise de Direcția Economică, ce vor fi înaintate altor structuri;
- Documentele financiar-contabile ce fac obiectul circuitului intern.

7.5. Date de ieșire ale procesului:

- Registru general de intrări-ieșiri din cadrul Direcției Generale Administrative.
- Registre speciale de evidență a documentelor, care implică plăți din fondurile Universității.
- Registre de evidență speciale diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activități.

7.6. Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul circuitului documentelor în Direcția Economică se desfășoară, conform prevederilor prezentei proceduri.

7.6.1. Primirea și înregistrarea documentelor

7.6.1.1. Corespondența adresată Direcției Economice, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii (numai pentru documentele financiar-contabile, ce se predau pe baza de borderou), se înregistrează la Registratura generală a Universității.

7.6.1.2. Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

7.6.1.3. Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

7.6.1.4. Atât documentele care se înregistrează, cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează.

7.6.1.5. După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la arhiva în al doilea an după constituire.

7.6.1.6. Predarea documentelor la arhivă se face pe baza de inventare întocmite în trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 5 din 24

7.6.1.7. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

7.6.1.8. Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

7.6.1.9. Salariații din cadrul Direcției Economice răspund de evidența, păstrarea și folosirea actelor primite.

7.6.1.10. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

7.6.1.11. Actele care provin direct de la terți, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică, pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare.

7.6.1.12. Actele expediate prin poștă/curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana desemnată cu evidența documentelor în cadrul Direcției Economice care l-a primit, înscrie mențiunea „lipsă anexe”, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

7.6.1.13. După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către contabilul șef și apoi vor fi distribuite salariaților din cadrul Direcției Economice care au atribuții legate de conținutul acestora.

7.6.1.14. Salariații din cadrul Direcției Economice, care întocmesc documentele, poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal, conform legii.

7.6.1.15. Toate documentele întocmite de către salariații din cadrul Direcției Economice pentru a fi transmise în exteriorul acesteia, vor fi semnate de către contabilul șef și de către rector și/sau directorul general administrativ, după caz.

7.6.2. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

7.6.2.1. Cu ocazia înregistrării facturilor fiscale se vor respecta următoarele prevederi:

- toate facturile intrate în universitate vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidență a documentelor intrate;
- în cazul existenței unei adrese de înaintare se va specifica, că factura este anexă la (respectiva adresă) și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
- este interzisă existența în universitate a facturilor neînregistrate.

7.6.2.2. Compartimentele de specialitate care primesc, întocmesc sau perfectează documentele financiar-contabile în cadrul procesului de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor vor prezenta, pentru înregistrarea obligației de plată în contabilitate, factura în original însoțită de copie, pe original trecându-se obligatoriu numărul, data notei de contabilitate și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor. Copia facturii va rămâne în contabilitate ca document justificativ la Nota de contabilitate, iar originalul facturii se va remite persoanei din compartimentul de specialitate pentru a obține viză de „Bun de plată” de la ordonatorul de credite sau de la persoana delegată cu aceste atribuții și pentru a continua parcurgerea celorlalte faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

7.6.2.3. Toate documentele întocmite corect și semnate de persoanele autorizate vor fi prezentate pentru luarea în evidență a angajamentelor bugetare și legale și pentru viza controlului financiar preventiv propriu. Aceste documente vor fi trecute într-un borderou întocmit de compartimentul de specialitate în 2 (două) exemplare. Exemplarul nr. 1 cu documentele atașate rămân la Direcția Economică (pentru luare în evidență și viza controlului financiar preventiv

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 6 din 24

propriu), iar lucrătorul respectiv semnează pe exemplarul nr. 2, ce rămâne la compartimentul de specialitate. După luarea în evidență și acordarea vizei controlului financiar preventiv propriu, în aceeași zi sau cel târziu în ziua următoare, Direcția Economică restituie documentele respective pe baza exemplarului nr. 1 al borderoului prin semnătură de primire a reprezentantului compartimentului de specialitate, care are obligația să ridice aceste documente de la Direcția Economică, urmând să obțină toate semnăturile autorizate pentru a putea fi astfel transmise la compartimentul financiar-contabil, în vederea întocmirii instrumentelor de plată a cheltuielilor.

7.6.2.4. Ordonanțarea de plată vizată de compartimentul de specialitate de control financiar preventiv propriu și aprobată de către rector (ordonator de credite), însoțite de documentele justificative, în original, și de o copie a referatului de necesitate și oportunitate aprobat se prezintă la Direcția Economică în vederea efectuării plății.

7.6.2.5. Datorită micșorării termenelor de raportare lunară a diferitelor situații financiar-contabile, și pentru ținerea la zi a evidenței contabile, compartimentele de specialitate și toți gestionarii vor prezenta documentele justificative la Direcția Economică, în maxim 3 zile de la data întocmirii lor.

7.6.2.6. Pentru contabilitatea stocurilor în fișele de magazie, înregistrările se fac zilnic, de către gestionar, pe baza documentelor de intrare și de ieșire a materialelor. După înregistrare și întocmirea notei de recepție, documentele respective se predau în 3 zile la Direcția Economică, pe baza de borderou întocmit în 2 exemplare. Exemplarul nr. 1 cu documentele atașate rămân la Direcția Economică, iar salariații din cadrul compartimentului financiar-contabil semnează pentru primirea lor pe exemplarul nr. 2 ce rămâne la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale. Fiind documente interne nu se mai înregistrează la registratură, acestea se predau direct între compartimentele implicate. Compartimentul de specialitate va aplica pe toate facturile trimise spre plată viza de confirmare a realității și legalității cu respectarea prevederilor legale privind parcurgerea fazelor execuției bugetare.

7.6.2.7. (1) Salariații din cadrul Direcției Economice consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate (în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz).

(2) Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă 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, după caz;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.

(3) În cuprinsul oricărui document emis de către universitate trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația în domeniu, codul de identificare fiscală.

(4) Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 7 din 24

angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

(5) Documentele justificative provenite din operațiuni de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice, pe bază de borderou de achiziție/carnet de comercializare, pot fi înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective.

Dacă documentele se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de norme de venit, pentru a fi înregistrate în contabilitate, acestea trebuie să aibă la bază contracte/convenții civile, încheiate în acest scop, precum și documentul prin care se face dovada plății (dispoziție de plată/încasare, chitanță, ordin de plată, după caz).

(6) Contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

(7) Documentele financiar-contabile pot fi întocmite și într-o altă limbă și altă monedă, dacă acest fapt este prevăzut expres printr-un act normativ.

(8) Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- denumirea Universității;
- data întocmirii documentului contabil;
- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.

(9) Dacă documentele financiar-contabile (documentele justificative și documentele contabile) sunt întocmite și preluate în contabilitate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, semnătura nu constituie element obligatoriu. În astfel de situații trebuie să se stabilească prin proceduri proprii modalități de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și aprobat, după caz, efectuarea operațiunilor respective.

(10) Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie/în format electronic, cu condiția întocmirii acestora potrivit prezentelor norme. Prin document în format electronic se înțelege documentul care conține informațiile prevăzute de prezentele norme și care a fost emis și primit în format electronic. Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.

(11) În documentele financiar-contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă. Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului/a cifrei greșite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă. Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii.

(12) În cazul documentelor financiar-contabile la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și se

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 8 din 24

păstrează sau rămâne în carnetul respectiv. La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitorului. Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

(13) În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora. Documentele prezentate în listele de erori, anulări/completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a Universității) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducerea executivă a Universității.

(14) Dacă prelucrarea documentelor financiar-contabile se face de către terți (persoane fizice/juridice), în relațiile dintre terți și universitate (beneficiar) este necesar ca, pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate, să se respecte următoarele reguli:

- documentele justificative să fie întocmite corect și la timp de către universitate, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;
- documentele contabile, întocmite de terți pe baza documentelor justificative, trebuie predate Universității, împreună cu documentele justificative, la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, terții răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor.

(15) În vederea înregistrării în jurnale, fișe și în celelalte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare în contabilitate utilizate de universitate, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi aplicabil.

(16) Înregistrările în contabilitate se fac prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor sau manual. Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură și din aceeași perioadă. În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz. În cazul stornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menționează documentul, data și numărul de ordine ale operațiunii care face obiectul stornării.

(17) Înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în universitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate.

(18) Modelele documentelor financiar-contabile pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile Universității, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut de lege, precum și a normelor de întocmire și utilizare a acestora. Acestea pot fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor. Numărul de exemplare al documentelor financiar-contabile se stabilește prin proceduri proprii, în funcție de necesitățile entităților.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 9 din 24

(19) Dacă activitatea de întocmire a documentelor financiar-contabile este încredințată în baza unui contract de prestări de servicii unor persoane fizice sau juridice, normele proprii interne de întocmire și utilizare a documentelor respective se adaptează în mod corespunzător, fiind obligatoriu să se prevadă în contract clauze referitoare la întocmirea și utilizarea formularelor în aceste condiții. Universitatea poate stabili norme proprii de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, cu condiția ca acestea să nu contravină reglementărilor legale în vigoare.

(20) Universitatea va asigura un regim intern de numerotare a documentelor financiar-contabile, astfel:

- persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității vor desemna, prin decizie internă scrisă, o persoană sau mai multe, după caz, care să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente;

- fiecare document va avea un număr de ordine sau o serie, după caz, număr sau serie ce trebuie să fie secvențial(ă), stabilit(ă) de universitate.

7.6.2.8. (1) Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme. Pentru situații în care, prin reglementări speciale, se prevede că documentul original trebuie să fie păstrat la altă entitate, la înregistrarea în contabilitate se utilizează copia documentului respectiv.

(2) Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, rectorului (ordonatorului de credite) sau altei persoane care are obligația gestionării documentelor, situația constatată.

(3) În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea sesizării, rectorul Universității (ordonatorul de credite) dispune încheierea unui proces-verbal care să cuprindă:

- datele de identificare a documentelor dispărute;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentelor;
- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentelor respective.

(4) Procesul-verbal se semnează de către: rectorul Universității (ordonatorul de credite), contabilul șef, persoana responsabilă cu păstrarea documentelor, șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentelor, după caz.

(5) Când dispariția documentelor se datorează însuși rectorului Universității (ordonatorului de credite), măsurile prevăzute de prezenta procedură se iau de către Senatul universitar la propunerea Consiliului de Administrație, după caz. Dacă documentul pierdut, sustras sau distrus a fost întocmit de către universitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleași proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menționându-se în antetul documentului că este reconstituit și stă la baza înregistrărilor în contabilitate.

(6) Ori de câte ori dispariția documentelor poate constitui infracțiune, se înștiințează imediat organele de urmărire penală.

(7) Reconstituirea documentelor se face pe baza unui „dosar de reconstituire”, care trebuie să conțină elementele care au legătură cu constatarea și reconstituirea documentelor dispărute, astfel:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentelor;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 10 din 24

vinovate, după caz;

- decizia scrisă emisă de către rectorul Universității (ordonatorul de credite) pentru reconstituirea documentelor;

- o copie a documentelor reconstituite.

(8) Dacă documentul dispărut a fost emis de altă entitate, reconstituirea se va face de entitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la entitatea emitentă. În acest caz, entitatea emitentă va trimite Universității solicitante, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea cererii, documentul reconstituit.

(9) Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea „DUPLICAT”, cu specificarea numărului și a datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea. Documentele reconstituite, conform prezentei proceduri, constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate. Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrate sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate.

(10) Procedura de reconstituire în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile se va finaliza 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. În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal și se păstrează împreună cu procesul-verbal, în dosarul de reconstituire.

7.6.2.9. (1) Universitatea are 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 a operațiunilor economico-financiare. Păstrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile se face la sediul social, pe hârtie sau pe suport electronic. În cazul păstrării pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format hârtie în format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată. Dacă evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile Universității sau la cererea organelor de control.

(2) Documentele financiar-contabile se pot păstra, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, și de către operatori economici autorizați, potrivit legii, în prestarea de servicii arhivistice. Și în acest caz, răspunderea privind păstrarea documentelor financiar-contabile revine rectorului Universității (ordonatorului de credite). Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, Universitatea trebuie să prezinte, la cererea acestora, documentele solicitate.

(3) Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor și a celorlalte documente financiar-contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția celor prevăzute de lege. Documentele prevăzute în anexa nr. 4 la ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 se păstrează pe o perioadă de 5 ani în condițiile în care necesitățile proprii ale Universității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

(4) Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada corespunzătoare duratei de viață utilă a acestora.

(5) Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 11 din 24

prevederile legale și cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea.

(6) Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

(7) Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legislației specifice în vigoare. Eliminarea din arhiva Universității a documentelor financiar-contabile, al căror termen de păstrare prevăzut în prezentele norme a expirat, se face de către o comisie constituită potrivit procedurilor proprii ale Universității. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

7.6.2.10. (1) Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) și Cartea mare (cod 14-1-3).

(2) Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și completate astfel încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate. Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registre, foi volante sau listări informatice, după caz. Numerotarea paginilor registrelor se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerotează în ordinea completării lor.

(3) Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operațiunile economico-financiare efectuate de universitate.

(4) 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.

(5) Înregistrările din Registrul-jurnal trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul și data documentului justificativ, explicații privind operațiunile respective și conturile sintetice debitoare și creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate. Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control și pentru necesitățile Universității.

(6) Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate în funcție de natura lor, inventariate de entitate, potrivit legii.

(7) Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică natura acestor elemente existente la sfârșitul exercițiului financiar. Dacă inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.

(8) 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

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 12 din 24

creditoare), rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului.

(9) Registrul Cartea mare poate conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de universitate. Acest registru stă la baza întocmirii bilanței de verificare. Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse. Listarea registrului Cartea mare se efectuează la cererea organelor de control, precum și pentru necesitățile Universității.

7.6.2.11. (1) Programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă trebuie să asigure listarea în orice moment a documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

(2) La elaborarea și adaptarea programelor informatice vor fi avute în vedere următoarele:

- a) cuprinderea în procedurile de prelucrare a reglementărilor în vigoare și a posibilității de actualizare a acestor proceduri, în funcție de modificările intervenite în legislație;
- b) gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protecției lor împotriva accesului neautorizat, realizarea confidențialității datelor din sistemul informatic;
- c) stabilirea tipului de suport pentru păstrarea datelor de intrare, intermediare sau de ieșire;
- d) soluționarea eventualelor erori care pot să apară în funcționarea sistemului informatic;
- e) verificarea completă sau prin sondaj a modului de funcționare a procedurilor de prelucrare prevăzute de sistemul informatic;
- f) verificarea totală sau prin sondaj a operațiunilor economico-financiare înregistrate în contabilitate, astfel încât acestea să fie efectuate în concordanță strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;

g) verificarea prin teste de control a programului informatic utilizat.

(3) Sistemele informatice de prelucrare automată a datelor în domeniul financiar - contabil trebuie să răspundă la următoarele criterii considerate minimale:

- a) să asigure concordanța strictă a rezultatului prelucrărilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementează;
- b) să precizeze tipul de suport care asigură prelucrarea datelor în condiții de siguranță;
- c) fiecare dată înregistrată în contabilitate trebuie să se regăsească în conținutul unui document, la care să poată avea acces atât beneficiarii, cât și organele de control;
- d) să asigure listele operațiunilor efectuate în contabilitate pe bază de documente justificative, care să fie numerotate în ordine cronologică, interzicându-se inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugări ulterioare;
- e) să asigure reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obținute anterior;
- f) să asigure conservarea datelor pe o perioadă de timp care să respecte prevederile legii contabilității;
- g) să precizeze procedurile și suportul magnetic extern de arhivare a produselor - program, a datelor introduse, a situațiilor financiare/a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare în sistem a datelor arhivate;
- h) să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;
- i) să asigure următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:
 - data efectuării înregistrării contabile a operațiunii;
 - jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;
 - numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);
- j) să asigure confidențialitatea și protecția informațiilor și a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informații, copii de siguranță pentru programe și informații;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 13 din 24

k) să asigure listări clare, inteligibile și complete, care să conțină următoarele elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:

- tipul documentului sau al situației;
- denumirea Universității;
- perioada la care se referă informația;
- datarea listărilor;
- paginarea cronologică;
- precizarea programului informatic și a versiunii utilizate;

l) să asigure listarea ansamblului de situații financiare și documente de sinteză necesare conducerii operative a entității;

m) să asigure respectarea conținutului de informații prevăzut pentru documente;

n) să permită, în orice moment, reconstituirea conținutului conturilor, listelor și informațiilor supuse verificării; toate soldurile conturilor trebuie să fie rezultatul unei liste de înregistrări și al unui sold anterior al aceluși cont; fiecare înregistrare trebuie să aibă la bază elemente de identificare a datelor supuse prelucrării;

o) să nu permită:

- deschiderea a două conturi cu același simbol;
- modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;
- suprimarea unui cont în cursul exercițiului financiar curent sau aferent exercițiului financiar precedent, dacă acesta conține înregistrări sau sold;

- editarea a două sau a mai multor documente de același tip, cu același număr și conținut diferit de informații în cadrul aceluiași exercițiu financiar;

p) să permită suprimarea unui cont care nu are înregistrări pe parcursul a cel puțin 2 ani (exerciții financiare), în mod automat sau manual;

q) să prevadă în documentația produsului informatic modul de organizare și tipul sistemului de prelucrare:

- monopost sau multipost;
- monosocietate sau multisocietate;
- rețea de calculatoare;
- portabilitatea fișierelor de date;

r) să precizeze tipul de organizare pentru culegerea datelor:

- preluări pe loturi cu control ulterior;
- preluări în timp real cu efectuarea controlului imediat;
- combinarea celor două tipuri;

s) să permită culegerea unui număr nelimitat de înregistrări pentru operațiunile contabile;

t) să posede documentația tehnică de utilizare a programelor informatice necesară exploatării optime a acestora;

u) să respecte reglementările în vigoare cu privire la securitatea datelor și fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor.

(4) Contractele care stau la baza achiziției de programe informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă trebuie să prevadă clauze privind întreținerea și adaptarea produselor livrate, precum și clauze care să ateste că programele informatice nu permit modificarea procedurilor de prelucrare automată a datelor de către utilizatori.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 14 din 24

(5) Utilizatorul trebuie:

- a) să se asigure de perenitatea documentației, a diferitelor versiuni ale produsului-program;
- b) să organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel încât informațiile să poată fi reprocesate;
- c) să dețină la sediul său, pe perioadă neprescrisă, manualul de utilizare complet și actualizat al fiecărui produs-program utilizat.

(6) Pe perioada neprescrisă se va organiza o gestiune a versiunilor, modificărilor, corecturilor și schimbărilor de sistem informatic, produse-program și sistem de calcul. Dacă Universitatea, în cursul acestei perioade, a schimbat sistemul de calcul, respectiv de prelucrare a datelor, trebuie să se efectueze o reconciliere între datele arhivate și versiunile noi ale produselor-program și ale echipamentelor de calcul. Arhivele pe suport magnetic trebuie actualizate periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor.

7.6.3. Norme specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

7.6.3.1. (1) Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se întocmește lunar prin înregistrarea cronologică a documentelor financiar-contabile în care se reflectă mișcarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Universității. Numerotarea paginilor registrului se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerotează în ordinea completării lor.

(2) În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se înregistrează prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate.

(3) În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la sfârșitul exercițiului financiar sau încetarea activității.

(4) În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se efectuează înregistrarea în registru.

(5) În coloana 3 se trece felul, numărul și data documentului justificativ care stă la baza operațiunilor economice (factura, chitanța etc.) sau ale jurnalului auxiliar (jurnalul privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.). În coloana 4 se înscriu explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă. Această coloană se completează numai atunci când este cazul.

(6) În coloanele 5 și 6 se trece simbolul conturilor debitoare și, respectiv, creditoare.

(7) În coloanele 7 și 8 se trec sumele totale, debitoare și creditoare din documentul justificativ. Sumele debitoare și sumele creditoare se totalizează lunar.

7.6.3.2. (1) Registrul-inventar (cod 14-1-2) se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și, respectiv, în procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

(2) Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

(3) Dacă inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în Registrul-inventar.

(4) Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor,

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 15 din 24

datoriilor și capitalurilor proprii.

(5) Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități.

(6) Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii inventariate faptic la acea dată.

(7) În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate cronologic, de la deschiderea registrului până la sfârșitul exercițiului financiar sau încetarea activității.

(8) În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

(9) În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate. Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată, pentru activele amortizabile și ajustările acumulate din depreciere sau pierdere de valoare.

(10) În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

(11) În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

(12) În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.)

7.6.3.3. (1) Cartea mare (cod 14-1-3) se întocmește lunar, pe măsura înregistrării operațiunilor, pentru debitul și, respectiv, pentru creditul fiecărui cont sintetic.

(2) Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare și jurnalelor, după caz, astfel:

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

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

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

(3) Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

7.6.4. Mijloace fixe

7.6.4.1. (1) Registrul numerelor de inventar (cod 14-2-1) este utilizat pentru atribuirea numerelor de inventar mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) existente în entitate, în vederea identificării lor.

(2) În Registrul numerelor de inventar se înregistrează cronologic mijloacele fixe intrate în entitate. Se poate folosi câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe sau un registru pentru mai multe grupe, în funcție de numărul mijloacelor fixe existente și al celor care urmează a intra în entitate.

(3) Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

(4) În scopul asigurării controlului asupra existenței mijloacelor fixe se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în entitate

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 16 din 24

(cu excepția celor luate cu chirie), care se consemnează în Registrul numerelor de inventar.

(5) Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor și/sau pe grupe de mijloace fixe. Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv. Modul de numerotare a mijloacelor fixe precum și modul de imprimare a numărului de inventar atribuit se stabilesc prin proceduri proprii ale Universității.

7.6.4.2. (1) Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2) servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe și se întocmește pentru fiecare mijloc fix. În cazul mijloacelor fixe de aceeași natură și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună, poate fi întocmită o singură fișă a mijloacelor fixe.

(2) Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință. Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se arhivează.

(3) Fișa mijlocului fix se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de intrare a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor.

7.6.4.3. (1) Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (cod 14-2-3A) servește ca:

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale entității;
- document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

7.6.4.4. (1) Procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale (Cod 14-2-3/aA) servește ca:

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a altor bunuri materiale;
- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.

(2) Formularul se completează de către comisia constituită în acest scop, după caz, astfel:

- capitolele I și II, cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau a altor bunuri materiale propuse pentru declasare;
- capitolul III, după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, cu informații referitoare la ansamblele, subansamblele, piesele, componentele și materialele rezultate.

(3) În cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la capitolul II în coloana „Denumirea”. În situația în care capitolul III se completează în alte exerciții financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 17 din 24

datele completate în acest capitol.

7.6.4.5. (1) Procesul-verbal de recepție (cod 14-2-5), proces-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5a) sau procesul-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5b) servesc ca:

- documente de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- documente de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
- documente de aprobare a recepției (cod 14-2-5);
- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);
- document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-25/a);
- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).

(2) Se întocmește la data punerii în funcțiune a mijlocului fix, astfel:

- Procesul-verbal de recepție (cod 14-2-5) se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;
- Procesul-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a) se întocmește pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricație care depășesc un exercițiu financiar/bugetar, realizate pe faze de fabricație, precum clădirile și construcțiile speciale care nu deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;
- Procesul-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b) se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

7.6.5. Bunuri de natura stocurilor

7.6.5.1. (1) Nota de recepție și constatare de diferențe (NIR) servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

(2) Nota de recepție și constatare de diferențe se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

(3) Dacă nu este obligatorie întocmirea Notei de recepție și constatare de diferențe, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

(4) Dacă bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii. Dacă nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca acestea să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 18 din 24

(5) Dacă se constată diferențe la recepție, entitățile trebuie să stabilească prin proceduri proprii informațiile care trebuie să fie înscrise în Nota de recepție și constatare de diferențe (ex: cantitatea și valoare constatate plus/minus, persoanele care au făcut recepția și alte mențiuni, în funcție de necesități).

7.6.5.2. (1) Bonul de predare, transfer, restituire (pentru produse finite, materiale refolosibile, semifabricate, materiale nefolosite) (cod 14-3-3A) servește ca:

- document justificativ pentru încărcare / descărcare în/din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

(2) Dacă se folosește ca bon de predare la magazie a produselor finite, materialelor refolosibile, semifabricatelor, materialelor nefolosite se întocmește pe măsura predării acestora la magazie, de către secție, atelier etc. În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta entității, bonul de predare, transfer, restituire se întocmește pe măsură ce se efectuează transferul. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași entități. În cazul utilizării ca bon de restituire se întocmește pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale.

7.6.5.3. (1) Bonul de consum (cod 14-3-4A) servește ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

(2) Se întocmește pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.

7.6.5.4. (1) Listă zilnică de alimente (cod 14-3-4/dA) servește:

- la stabilirea meniurilor zilnice;
- la calculul alocației de hrană și urmărirea încadrării în nivelul acesteia;
- ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei;
- ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

(2) Documentul se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau conducătorul entității, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

7.6.5.5. Dispoziția de livrare (cod 14-3-5A) servește ca:

- document pentru eliberarea din magazie a produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale destinate vânzării, a bunurilor cedate cu titlu gratuit sau acordate pentru stimularea vânzării, după caz;
- document justificativ de scădere din gestiunea magaziei predătoare;
- document de bază pentru întocmirea avizului de însoțire a mărfii sau a facturii, după caz;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

7.6.5.6. (1) Avizul de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A) servește ca:

- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
- dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale Universității;
- document de primire în gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

(2) Avizul de însoțire a mărfii se întocmește de către universitate dacă nu are posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale entității.

(3) Dacă datele valorice (prețul unitar și valoarea) nu se înscriu în Avizul de însoțire a mărfii, aceste date trebuie să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor. În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași entități,

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 19 din 24

dispersate teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoționale etc.),

(4) Avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea „Fără factură”, după caz. Pe Avizul de însoțire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terți se face mențiunea „Pentru prelucrare la terți”. În alte situații decât cele prevăzute mai sus se face mențiunea cauzei pentru care s-a întocmit Avizul de însoțire a mărfii și nu factura.

7.6.5.7. Fișa de magazie (cod 14-3-8) servește ca document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de bunuri materiale. Fișele de magazie se țin pe fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale, ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe, sau în ordine alfabetică. Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte, care se țin separat de cele aferente propriilor valori materiale.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document.

7.6.5.8. (1) Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-8) servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, date în folosința personalului, până la scoaterea lor din uz.

(2) Se întocmește pe măsura dării în folosință a bunurilor, pentru fiecare persoană care le primește.

7.6.5.9. (1) Lista de inventariere (cod 14-3-12) și (cod 14-3-12/b) (pentru gestiuni global-valorice - Cod 14-3-12/a) servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile entității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea Registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

(2) Se întocmește la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile Universității și separat pentru cele aparținând altor entități, aflate asupra personalului Universității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

(3) În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, pentru prelucrare etc., o copie a Listei de inventariere se înaintează entității care deține bunurile respective.

(4) Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor entități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsului finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

7.6.6. Mijloace bănești și decontări

7.6.6.1. (1) Chitanța (cod 14-4-1) și chitanța pentru operațiuni în valută (cod 14-4-1/a) sunt documente justificative de înregistrare în registrul de casă/registrul de casă în valută și în contabilitate a încasărilor și plăților efectuate în numerar (lei/valută), precum și a depunerilor de sume la casieria Universității.

(2) Dacă sumele înscrise în chitanță sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor din Codul fiscal, formularul de chitanță

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 20 din 24

este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.

(3) În condițiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, în conformitate cu prevederile legale, documentul în baza căruia se înregistrează în contabilitate veniturile aferente încasărilor zilnice este Raportul fiscal de închidere zilnică, respectiv Registrul special întocmit în condițiile defectării aparatelor de marcat electronice fiscale.

(4) Se întocmește pentru fiecare sumă încasată, de către casierul entității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

7.6.6.2. (1) Dispoziția de plată/încasare către casierie (cod 14-4-4) servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

(2) Dispoziția de plată / încasare către casierie se întocmește:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (ex.: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

7.6.6.3. (1) Registrul de casă (Cod 14-4-7A și Cod 14-4-7bA), inclusiv în valută (Cod 14-4-7/aA și Cod 14-4-7/cA) servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar (lei sau valută), efectuate prin casieria Universității;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

(2) Registrul de casă se întocmește zilnic, pe baza documentelor justificative de încasări și plăți.

7.6.6.4. (1) Borderoul de achiziție (cod 14-4-13) servește ca:

- document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate de la persoane fizice;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii bunurilor cumpărate;
- document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziții sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziții de la persoane fizice.

(2) Borderoul de achiziție se întocmește de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de la persoane fizice, în momentul achiziției publice.

7.6.7. Salarii și alte drepturi de personal

7.6.7.1. (1) Statul de salarii (cod 14-5-1) servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

(2) Statul de salarii se întocmește lunar, pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal,

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 21 din 24

concediilor de odihnă, a certificatelor medicale etc.

(3) Statul de salarii se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit și întocmește statul de salarii.

(4) Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt indemnizațiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

7.6.7.2. (1) Ordinul de deplasare (delegație) (cod 14-5-4) servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul țării;
- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

(2) Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar. Dacă la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4).

(3) Dacă la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4).

7.6.7.3. Ordinul de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale) (cod 14-5-4/a) servește ca:

- dispoziție către conducătorii auto să efectueze transporturi în străinătate cu autovehiculele Universității;
- document de stabilire a avansului în valută, pentru deplasările conducătorilor auto care urmează să efectueze transporturi în străinătate, pe baza cărui a aceștia ridică avansul de la casierie;
- document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum și a valutei de restituit la înapoiere în țară;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

7.6.7.4. (1) Decontul de cheltuieli (pentru deplasări externe) (cod 14-5-5) și decontul de cheltuieli valutare (transporturi internaționale) (cod 14-5-5/a) servesc ca:

- documente pentru decontarea cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
- documente pentru stabilirea diferențelor de primit de la titularul de avans sau de achitat acestuia;
- documente justificative de înregistrare în Registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

(2) Aceste deconturi se întocmesc de către persoana care urmează a efectua deplasarea în vederea justificării cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.

(3) Dacă la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Chitanță pentru operațiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz.

7.6.8. Contabilitate generală

7.6.8.1. (1) Nota de debitare-creditare (cod 14-6-1A) servește ca:

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

(2) Se întocmește pe baza documentelor justificative care stau la baza operațiunii.

7.6.8.2. Nota de contabilitate (cod 14-6-2A) servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 22 din 24

justificative (stornări, repartizare profit, constituire provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare etc.).

7.6.7.3. (1) Fișa de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22), inclusiv în valută și în lei (cod 14-6-22/a) servește:

- la ținerea contabilității analitice a conturilor de clienți, debitori, furnizori, creditori etc.;
- la ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare.

(2) Dacă se utilizează pentru ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare, fișele de cont se deschid pentru fiecare cont sintetic de gradul I care nu se desfășoară pe conturi sintetice de gradul II, precum și pentru conturile de gradul II prevăzute în planul de conturi aplicabil.

(3) Se completează la începutul exercițiului financiar, pe baza soldurilor de la sfârșitul exercițiului financiar precedent, iar în cursul exercițiului financiar, pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile intervenite. La sfârșitul fiecărei perioade, în fișele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă și cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii bilanței de verificare a conturilor analitice sau a situațiilor de solduri, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit și credit, precum și soldul contului, în vederea întocmirii bilanței de verificare a conturilor sintetice.

7.6.8.4. (1) Balanța de verificare (cu patru egalități - Cod 14-6-30 și Cod 14-6-30/A, cu cinci egalități - Cod 14-6-30/a, Cod 14-6-30/b1, Cod 14-6-30/b2, cu șase egalități - Cod 14-6-30/b) și Balanța analitică a stocurilor (cod 14-6-30/c) servesc la:

- verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate;
- controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
- întocmirea situațiilor financiare și raportărilor contabile stabilite potrivit legii.

(2) Balanța de verificare se întocmește 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.

(3) Balanța de verificare cuprinde următoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor; soldurile inițiale debitoare și creditoare; totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente, după caz; rulajele curente debitoare și creditoare; totalul rulajelor debitoare și creditoare, după caz; totalul sumelor debitoare și creditoare; soldurile finale debitoare sau creditoare.

(4) Balanța de verificare la 1 ianuarie se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie a anului precedent. Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situația soldurilor. La instituțiile publice, bilanțele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar bilanțele de verificare analitice, cel târziu la sfârșitul trimestrului pentru care se întocmesc situațiile financiare

7.6.9. Alte activități

7.6.9.1. (1) Situația activelor gajate sau ipotecate (cod 14-8-1) și Situația bunurilor sechestrate (cod 14-8-1/a) se utilizează ca jurnale auxiliare pentru ținerea contabilității angajamentelor asumate de către universitate, reflectând eventuala datorie a acestora față de terți, generată de angajamentele asumate.

(2) Acestea se întocmesc pe măsura încheierii contractelor care au la bază active gajate sau ipotecate, respectiv după încheierea procesului-verbal de sechestru de către executorul fiscal

7.6.9.2. (1) Decizia de imputare (cod 14-8-2) servește ca:

- document de imputare a valorii pagubelor produse;
- titlu executoriu din momentul comunicării;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE		Ediția: 1
			Revizia: 0
			Pag. 23 din 24

- document de înregistrare în contabilitate.

(2) Decizia de imputare se întocmește pe baza actelor de constatare (proces-verbale, referate etc.).

7.6.9.3. (1) Angajamentul de plată (cod 14-8-2) servește ca:

- titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
- titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului;
- angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă Universității.

(2) Acesta se întocmește de către persoana care își ia angajamentul de plată, în condițiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligații de plată (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).

7.7. Graficul circuitului documentelor financiar-contabile ce se întocmesc de către compartimentele de specialitate în fazele execuției bugetare:

Nr. crt.	Denumirea documentului	Compartimente / persoane care poartă răspunderea întocmirii	Data sau termenul de întocmire	Termenele de predare a documentelor	Compartimentele prin care circulă	Destinația documentului
1.	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Compartimente de specialitate	după întocmirea referatului	imediat	Comp. Specialitate – Direcția Economică-CFPP - Ordonator de credite	Direcția Economică
2.	Angajament bugetar individual / global	Compartimente de specialitate	înaintea / concomitent cu semnarea angajament legal	imediat	Comp. Specialitate - Direcția Economică-CFPP- Ordonator de credite	Direcția Economică
3.	Angajament legal (contract, comandă, convenție etc.)	Compartimente de specialitate	după semnarea propunerii de angajare a chelt. și angajamentul bugetar	imediat	Comp. Specialitate - Of. juridic - Direcția Economică-CFPP - Ordonator de credite	1 ex. Direcția Economică. 1 ex. Comp. spec. 1 ex. beneficiar
4.	Ordonanță de plată	Compartimente de specialitate	după avizare în faza de angajare	imediat	Comp. Specialitate - Direcția Economică-CFPP - Ordonator de credite	Direcția Economică
5.	Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate total	Direcția Economică	trimestrial	până la data de 20 ale lunii următoare	Direcția Economică - Ordonator de credite- Ordonator principal de credite (MEN)	1 ex. Direcția Economică. 1 ex. Ordonator principal de credite (MEN)
6.	Situația privind execuția chelt. bugetare angajate din venituri proprii total	Director Direcția Economică	lunar	până la data de 20 ale lunii următoare	Direcția Economică - Ordonator de credite - Ordonator principal de credite (MEN)	1 ex. Direcția Economică. 1 ex. Ordonator principal de credite (MEN)

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO - 14
	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 24 din 24

8. DISPOZIȚII FINALE

8.1. 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.

8.2. Responsabil pentru corectitudinea datelor înscrise în Procedura *Circuitul documentelor financiar-contabile* (PO - 14) este domnul conf. univ. dr. Liviu Neamțu – prorector responsabil cu domeniile: resurse financiare, baza materială, resurse umane, promovare.



CANCELAR GENERAL SENAT,
Lect. univ. dr. Elena - Roxana DOBRIȚOIU



RECTOR,
Prof. univ. dr. Ioader NICOARĂ

Compartiment Juridic,
Jr. Maria COCOLEA