



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Evidența formularelor cu regim intern de</b> <b>numerotare și înscriere</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>Cod: PO-SC.21</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 1/18</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE** **NUMEROTARE ȘI ÎNSCRIERE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de            numerotare și înseriere</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	<b>Pag. 2/18</b>

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	JIJIE DANIELA	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată în scopul stabilirii modului de numerotare și înseriere a documentelor financiar-contabile, precum și modalitatea în care unitatea de învățământ va organiza evidența documentelor financiar-contabile.

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ de către persoanele responsabile cu evidența formularelor financiar-contabile cu regim intern, numerotarea și înserierea acestora.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înscriere</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/18</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 - republicată;
- Legea nr. 86 din 8 aprilie 2008 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 102/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța de urgență nr. 102 din 4 octombrie 2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

### 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înseriere</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/18</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	CP	Consiliul Profesional
6.	ME	Ministerul Educației

## 8. Descrierea procedurii

Personalul unității de învățământ va consemna 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).

Documentele justificative vor cuprinde următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și, după caz, sediul unității de învățământ 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.

În cuprinsul oricărui document emis de către unitatea de învățământ se vor menționa și elementele prevăzute de legislația în domeniu, respectiv: forma juridică, codul de identificare fiscală și capitalul social, după caz.

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

Documentele justificative provenite din tranzacții/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.

În cazul în care 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 sau 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).


Unitatea de învățământ va ține contabilitatea în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, potrivit reglementărilor legale în vigoare. Prin valută se înțelege altă monedă decât moneda națională.

Documentele financiar-contabile pot fi întocmite și într-o altă limbă și altă monedă, dacă acest fapt este prevăzut expres printr-un act normativ al unității de învățământ.

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, vor cuprinde elemente cu privire la:

- denumirea unității de învățământ;
- 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.

Unitatea de învățământ poate întocmi și prelua în contabilitate documentele financiar-contabile (documentele justificative și documentele contabile) prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, caz în care, semnătura nu constituie element obligatoriu. În astfel de situații se va stabili prin procedură proprie modalitatea de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și aprobat, după caz, efectuarea operațiunilor respective.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înscriere</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/18</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	Exemplar nr. 1

Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția întocmirii acestora potrivit legislației în vigoare.

Prin document în format electronic se înțelege documentul care conține informațiile prevăzute de legislația în vigoare 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.

În documentele financiar-contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau 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.

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 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.

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 sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a unității de învățământ) vor fi semnate de persoanele împuternicite de conducerea unității de învățământ.

În cazul în care prelucrarea documentelor financiar-contabile se face de către terți (persoane fizice sau juridice), în relațiile dintre terți și unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;
- documentele contabile, întocmite de terți pe baza documentelor justificative, vor fi predate unității de învățământ, împreună cu documentele justificative, la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, terții răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor.

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 unitatea de învățământ, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi aplicabil.

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.

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

Modelele documentelor financiar-contabile pot fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor.

Unitatea de învățământ va asigura un regim intern de numerotare a documentelor financiar-contabile, astfel:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înseriere</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/18</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	Exemplar nr. 1

- 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 va fi secvențial(ă), stabilit(ă) de unitatea de învățământ. În alocarea numerelor unitatea de învățământ ține cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, puncte de lucru, etc.;
- unitatea de învățământ va menționa, pentru fiecare exercițiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.

Factura este document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice.

Pentru operațiunile economice pentru care nu există obligația întocmirii facturii, înregistrarea în contabilitate a acestora se efectuează pe baza contractelor încheiate între părți și a documentelor financiar-contabile sau bancare care să ateste acele operațiuni, cum sunt:

- aviz de însoțire a mărfii;
- chitanță;
- dispoziție de plată/încasare;
- extras de cont bancar;
- notă de contabilitate.

Toate operațiunile privind factura (întocmire, utilizare, arhivare, corectare, reconstituire) se efectuează conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit reglementărilor legale în vigoare. Pentru situații în care, prin reglementări speciale, se prevede că documentul original trebuie să fie păstrat la altă unitate de învățământ, la înregistrarea în contabilitate se utilizează copia documentului respectiv.

Orice angajat al unității de învățământ 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, conducătorului unității situația constatată.

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea sesizării, conducătorul unității de învățământ va 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.

Procesul-verbal se semnează de către:

- conducătorul unității de învățământ;
- conducătorul compartimentului financiar-contabil al unității de învățământ sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcție;
- persoana responsabilă cu păstrarea documentelor;
- șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentelor, după caz.

Când dispariția documentelor se datorează însuși conducătorului unității de învățământ, măsurile menționate mai sus se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz.


În condițiile în care documentul pierdut, sustras sau distrus a fost întocmit de către unitatea de învățământ 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.

Unitatea de învățământ va păstra în arhivă registrele 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, după caz, la domiciliul fiscal, la sediul social sau la sediile secundare, pe hârtie sau pe suport electronic. În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se vor 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 unității de învățământ sau la cererea organelor de control.

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 administratorilor sau conducătorului unității de învățământ.

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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înscriere</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/18</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	Exemplar nr. 1

Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu 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. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Eliminarea din arhiva unității de învățământ a documentelor financiar-contabile, al căror termen de păstrare a expirat, se face de către o comisie constituită potrivit procedurilor proprii ale unității de învățământ și în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

Registrele de contabilitate obligatorii pentru evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă dublă sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea mare (cod 14-1-3);

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 vor 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.

**Registrul-jurnal** (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operațiunile economico-financiare efectuate de unitatea de învățământ. Operațiunile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate (atelier, secție etc.), pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal.

Registrul-jurnal se întocmește lunar prin înregistrarea cronologică a documentelor financiar-contabile în care se reflectă mișcarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale unității de învățământ.

Numerotarea paginilor registrului se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerotează în ordinea completării lor.

Pentru contabilitatea condusă cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se înregistrează prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmii sau de intrare a documentelor în entitate.

În cazul utilizării jurnalelor auxiliare, în Registrul-jurnal se poate trece totalul lunar al fiecăruia.

Unitatea de învățământ poate utiliza jurnale auxiliare pentru:

- operațiunile de casă și bancă;
- decontările cu furnizorii;
- situația încasării-achitării facturilor, etc.

Înregistrările din Registrul-jurnal vor cuprinde elemente cu privire la:


- felul;
- numărul și data documentului justificativ;
- explicații privind operațiunile respective și colturile sintetice debitoare și creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate.

Unitatea de învățământ, în cazul în care utilizează jurnale auxiliare poate înregistra în Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale. Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control și pentru necesitățile entității.

**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 unitatea de învățământ, potrivit legislației în vigoare.

Registrul-inventar 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.



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înscriere</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 8/18</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	Exemplar nr. 1

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.

În cazul în care 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.

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, datoriilor și capitalurilor proprii.

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.

În cazul încetării activității, Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii inventariate faptic la acea dată.

**Cartea mare** (cod 14-1-3) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regrouparea 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 unitatea de învățământ. Acest registru stă la baza întocmirii bilanțului 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 unității de învățământ.

Cartea mare este documentul contabil care stă la baza:

- stabilirii rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, pentru forma de înregistrare "pe jurnale";
- verificării înregistrărilor contabile efectuate;
- întocmirii bilanțului de verificare.

Se întocmește lunar, pe măsura înregistrării operațiunilor, pentru debitul și, respectiv, pentru creditul fiecărui cont sintetic.

Registrele de contabilitate obligatorii pentru evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă simplă sunt:

- Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b)
- Registrul-inventar (cod 14-1 -2/b).

Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile și a celorlalte documente financiar-contabile se efectuează conform prevederilor legale în vigoare.

Formele de înregistrare în contabilitate reprezintă sistemul de registre, formulare și documente contabile corelate între ele, care servesc la înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului financiar.

Principalele forme de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare pentru contabilitatea în partidă dublă sunt: "pe jurnale", "maestru-șah" și forma combinată "maestru-șah cu jurnale".

În cadrul formei de înregistrare în contabilitate "pe jurnale", principalele registre și formulare care se utilizează sunt:


- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea mare (cod 14-1-3);
- Jurnale auxiliare;
- Balanța de verificare.

**Registrul-jurnal** (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative. Pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative se întocmește Nota de contabilitate (cod 14-6-2/A).

Notele de contabilitate au la bază note justificative sau note de calcul și se înregistrează în mod cronologic în Registrul-jurnal.

Unitatea de învățământ poate utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operațiuni, cum sunt: operațiuni de casă și bancă, operațiuni privind decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor, operațiuni privind salariile și contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurările de sănătate, alte operațiuni.



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înscriere</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 9/18</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	Exemplar nr. 1

Lunar sau la altă perioadă prevăzută de legislația în vigoare, în fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare înregistrate în cursul lunii (perioadei), totaluri care se înscriu în Registrul-jurnal.

Contabilitatea analitică se va ține fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare comune (fișa de cont analitic pentru valori materiale, fișa de cont pentru operațiuni diverse etc.) sau specifice, folosite în acest scop.

Înregistrările în jurnale se fac în mod cronologic în tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfârșitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare întocmite pentru operațiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic în acestea.

**Cartea mare** (cod 14-1-3) este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice și reflectă, la un moment dat, existența și mișcarea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Cartea mare servește la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor conturilor și stă la baza întocmirii bilanței de verificare. Pentru stabilirea rulajelor, în Cartea mare se preia rulajul creditor din jurnalul contului respectiv, iar rulajul debitor se stabilește prin totalizarea sumelor preluate din coloanele de conturi corespondente ale jurnalelor. 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 anului, care se înscrie pe rândul destinat în acest scop.

**Balanța de verificare** este documentul contabil utilizat pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare anuale și raportările contabile stabilite potrivit legii.

În cadrul formei de înregistrare "maestru-șah", principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea mare (șah - cod 14-1-3/a);
- Balanța de verificare.

**Registrul-jurnal** (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, la fel ca în cazul formei de înregistrare "pe jurnale".

**Cartea mare** (șah - cod 14-1-3/a) este documentul de sistematizare a înregistrărilor contabile în conturile sintetice. Cartea mare (șah) este documentul contabil care se utilizează pentru: ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare utilizate pentru forma de înregistrare contabilă "maestru-șah".

Cartea mare (șah) servește la întocmirea bilanței de verificare a conturilor sintetice. Aceasta se întocmește lunar, separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

Cartea mare (șah) se completează pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare și a notelor de contabilitate.

La începutul exercițiului financiar, la deschiderea fișelor, pe primul rând al coloanei "Suma" se înregistrează soldul inițial, pe baza bilanței conturilor sintetice încheiată la finele exercițiului financiar precedent. Soldul înscris în fișă se barează și apoi se efectuează înregistrarea operațiunilor lunii ianuarie/prima lună a exercițiului financiar.

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

La sfârșitul lunii (perioadei), pentru fiecare cont sintetic din Cartea mare (șah) se stabilesc totaluri ale rulajului contului debitor sau creditor și ale conturilor corespondente. Totalul sumelor conturilor corespondente trebuie să fie egale cu rulajul debitor sau creditor al contului respectiv. Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor comune (fișa de cont pentru operațiuni diverse, fișa de cont analitic pentru valori materiale) sau cu ajutorul formularelor specifice folosite în acest scop.


**Balanța de verificare** se întocmește pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se vor întocmi bilanțe de verificare analitice.

La utilizarea formei de înregistrare combinată "maestru-șah cu jurnale", pe lângă formularele menționate la forma de înregistrare "maestru-șah", se utilizează jurnalele auxiliare specifice formei de înregistrare "pe jurnale". În Cartea mare (șah), pentru fiecare cont sintetic, totalurile lunare stabilite în jurnal se înscriu atât în coloana destinată rulajului debitor sau creditor, cât și în coloanele conturilor corespondente.

Balanța de verificare servește 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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înseriere</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 10/18</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	Exemplar nr. 1

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 legislației în vigoare.

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.

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.

Unitatea de învățământ va întocmi balanța de verificare sintetică, iar balanțele de verificare analitice, cel târziu la sfârșitul trimestrului pentru care se întocmesc situațiile financiare.

Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul unității de învățământ va asigura prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

Programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă vor asigura listarea în orice moment a documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

În cazul în care unitatea ve învățământ, în cursul perioadei, va schimba sistemul de calcul, respectiv de prelucrare a datelor, se va efectua o reconciliere între datele arhivate și versiunile noi ale produselor-program și ale echipamentelor de calcul.

Arhivele pe suport magnetic se vor actualiza periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor.

Registrul numerelor de inventar va fi utilizat pentru atribuirea numerelor de inventar mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) existente în unitatea de învățământ, în vederea identificării lor. În Registrul numerelor de inventar se înregistrează cronologic mijloacele fixe intrate în entitate.

Unitatea de învățământ 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.

Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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 unității de învățământ.

Fișa mijlocului fix 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. 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. 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.

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe servește ca:

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității de învățământ;
- 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.

Procesul-Verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de clasare a unor bunuri materiale servește ca:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înseriere</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 11/18</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	Exemplar nr. 1

- 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.

Procesul-Verbal de recepție/Procesul-Verbal de recepție provizorie/Proces-Verbal de punere în funcțiune servește ca:

- document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
- document 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 14-2-5/a);
- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).

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 ciclul lung de fabricație care depășesc un exercițiu financiar/bugetar, realizate pe faze de fabricație, precum clădirile și construcțiile speciale care nu deservește 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 deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

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.

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.


În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, 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.). În cazul în care 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. În condițiile în care 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. În situația în care 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).

Bonul de predare, transfer, restituire (pentru produse finite, materiale refolosibile, semifabricate, materiale nefolosite) servește ca:

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

În situația în care 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 unității de învățământ. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmește Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A). În cazul utilizării ca bon de restituire se întocmește pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale. Bonul de consum servește ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înseriere</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 12/18</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	Exemplar nr. 1

- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.

Listă zilnică de alimente 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.

Se întocmește de către cantina unității de învățământ de către persoana desemnată de conducătorul unității de învățământ, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

Dispoziția de livrare 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.

Avizul de însoțire a mărfii 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 aceleiași entități;
- document de primire în gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

Avizul de însoțire a mărfii se întocmește de către terții care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale. În condițiile în care 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, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit, 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.

Fișa de magazie 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.


Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document.

Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (Cod 14-3-9) servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, date în folosința personalului, până la scoaterea lor din uz. Se întocmește pe măsura dării în folosință a bunurilor, pentru fiecare persoană care le primește.

Lista de inventariere servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității de învățământ;
- 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.

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 entității și separat pentru cele aparținând altor entități, aflate asupra personalului entității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar. În cazul bunurilor primite în custodie și/sau conșignație, pentru prelucrare etc., o copie a Listei de inventariere se înaintează entității care deține bunurile respective. 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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Evidența formularelor cu regim intern de</b> <b>numerotare și înseriere</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 13/18</b>
	<b>Cod: PO-SC.21</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Chitanța și chitanța pentru operațiuni în valută 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 unității de învățământ. Se întocmește pentru fiecare sumă încasată, de către casierul entității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

Dispoziția de plată/încasare către casierie 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.

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.).

Registrul de casă servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

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

Borderoul de achiziție 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.

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

Statul de salarii servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești convenite personalului unității de învățământ, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

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, concediilor de odihnă, a certificatelor medicale etc.. Statul de salarii se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana care determină salariul convenit și întocmește statul de salarii. Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, 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.


Ordinul de deplasare (delegație) 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.

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. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește

În cazul în care, 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).

Nota de debitare-creditate servește ca:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înseriere</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 14/18</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	Exemplar nr. 1

- document de înregistrare a operațiunilor de decontare intervenite între unitatea de învățământ și subunități care țin contabilitate proprie și între subunități ale aceleiași unități de învățământ, care țin contabilitate proprie;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește pe baza documentelor justificative care stau la baza operațiunii.

Nota de contabilitate servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, repartizare profit, constituire provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare etc.).

Fișa de cont pentru operațiuni diverse servește:

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

În cazul în care 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. 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.

Decizia de imputare servește ca:

- document de imputare a valorii pagubelor produse;
- titlu executoriu din momentul comunicării;
- document de înregistrare în contabilitate.

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


Angajamentul de plată 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 unității de învățământ.

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).

Documentele financiar-contabile ale unității de învățământ care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, sunt:


Nr. crt.	Denumire	Cod	
		Bază	VARIANTĂ
1.	Notă de recepție și constatare de diferențe	14-3-1A	
2.	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	
3.	Bon de consum	14-3-4A	
4.	- Bon de consum (colectiv)		14-3-4/aA
5.	Lista zilnică de alimente		14-3-4/dA

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înscriere</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 15/18</b>
Cod: <b>PO-SC.21</b>		Exemplar nr. 1

6.	Dispoziție de livrare	14-3-5A	
7.	Fișă de magazie	14-3-8	
8.	Listă de inventariere	14-3-12	
9.	- Listă de inventariere		14-3-12/b
10.	- Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
11.	Chitanță	14-4-1	
12.	- Chitanță pentru operațiuni în valută		14-4-1/a
13.	Dispoziție de plată/încasare către casierie	14-4-4	
14.	Borderou de achiziție	14-4-13	
15.	- Borderou de achiziție (de la producători individuali)		14-4-13/b
16.	Decont pentru operațiuni în participație	14-4-14	
17.	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4	
18.	- Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)		14-5-4/a
19.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	
20.	- Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)		14-5-5/a
21.	Notă de debitare-creditare	14-6-1A	
22.	Fișă de cont pentru operațiuni diverse	14-6-22	
23.	- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)		14-6-22/a
24.	Decizie de imputare	14-8-2	
25.	- Angajament de plată		14-8-2/a





<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înseriere</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	<b>Pag. 17/18</b>  Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-SC.21 Nomenclatorul documentelor financiar-contabile
- F-02-PO-SC.21 Model Registrul Jurnal
- F-03-PO-SC.21 Model Registrul Inventar
- F-04-PO-SC.21 Model Cartea mare
- F-05-PO-SC.21 Model Cartea mare (Șah)
- F-06-PO-SC.21 Model Registrul numerelor de inventar
- F-07-PO-SC.21 Model Fișa mijlocului fix
- F-08-PO-SC.21 Model Bon de mișcare a mijloacelor fixe
- F-09-PO-SC.21 Model Proces Verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe sau de deplasare a unor bunuri materiale
- F-10-PO-SC.21 Model Proces Verbal de recepție
- F-11-PO-SC.21 Model Proces Verbal de recepție provizorie
- F-12-PO-SC.21 Model Proces Verbal de punere în funcțiune
- F-13-PO-SC.21 Model Notă de recepție și constatare diferențe
- F-14-PO-SC.21 Model Bon de predare, transfer, restituire
- F-15-PO-SC.21 Model Bon de consum
- F-16-PO-SC.21 Model Bon de consum colectiv
- F-17-PO-SC.21 Model Lista zilnică de alimente
- F-18-PO-SC.21 Model Dispoziție de livrare
- F-19-PO-SC.21 Model Aviz de însoțire a mărfii
- F-20-PO-SC.21 Model Fișa de magazie
- F-21-PO-SC.21 Model Fișă de evidență a materialelor obiectelor de inventar în folosință
- F-22-PO-SC.21 Model Listă de inventariere
- F-23-PO-SC.21 Model Chitanță
- F-24-PO-SC.21 Model Dispoziție (plată sau încasare) către casierie
- F-25-PO-SC.21 Model Registrul de casă
- F-26-PO-SC.21 Model Borderou de achiziție
- F-27-PO-SC.21 Model Stat de salarii
- F-28-PO-SC.21 Model Ordin de deplasate (delegație)
- F-29-PO-SC.21 Model Notă de debitare-creditară
- F-30-PO-SC.21 Model Notă de contabilitate
- F-31-PO-SC.21 Model Fișă de cont
- F-32-PO-SC.21 Model Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)
- F-33-PO-SC.21 Model Balanța de verificare (cu patru egalități)
- F-34-PO-SC.21 Model Balanța de verificare (cu cinci egalități)
- F-35-PO-SC.21 Model Balanța de verificare (cu șase egalități)
- F-36-PO-SC.21 Model Balanța analitică a stocurilor
- F-37-PO-SC.21 Model Situația activelor gajate sau ipotecate
- F-38-PO-SC.21 Model Situația bunurilor sechestrate
- F-39-PO-SC.21 Model Decizie de imputare
- F-40-PO-SC.21 Model Angajament de plată
- F-41-PO-SC.21 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Evidența formularelor cu regim intern de          numerotare și înscriere</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 18/18</b>
	Cod: <b>PO-SC.21</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVIDENȚA FORMULARELOR CU REGIM INTERN DE NUMEROTARE ȘI ÎNSCRIERE</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	16
Comisia de Monitorizare	16
Conducătorul unității de învățământ	16
Compartiment financiar-contabilitate	16
Arhivar	16
10. Formulare	16
10.1 Formular evidență modificări	16
10.2 Formular analiză procedură	16
10.3 Formular distribuire procedură	17
11. Anexe	17