



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I Revizia: 2 Pag. 1/13
	Cod: PO-SC.34	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII

Ediția I, Revizia 2, Data 2025-11-13

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.34	Pag. 2/13 Exemplar nr. 1

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	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2025-11-13	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-11-13	

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, Revizia 1	Documente de referință aplicabile activității procedurale	Adăugare: Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.	2025-03-21
2.	Ediția I, Revizia 2	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Eliminat: Legea nr. 455/2001; Ordinul nr. 1792/2002; Adăugat: Legea nr. 214/2024; Ordinul nr. 1140/2025, Ordinul nr. 1139/2025;; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2025-11-13

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		Contabilitate	Contabil	MARIAN CRISTINA	2025-11-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I
		Revizia: 2 Pag. 3/13
	Cod: PO-SC.34	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

4. Scopul procedurii


Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de organizare și conducere a contabilității colegiului în conformitate cu reglementările legislative în vigoare.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul colegiului de către personalul compartimentului contabilitate în activitatea specifică de înregistrare cronologică și sistematică, prelucrare, publicare și păstrare a informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată de colegiul.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității - Republicare*), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 13/2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Legea nr. 121/2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 79/2014 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991;
- Legea nr. 270/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 36/2023 pentru modificarea Legii contabilității nr. 82/1991, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale;
- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu – republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1878/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.34	Pag. 4/13 Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 1139/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordonanța de Urgență nr. 37/2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente;
- Ordonanța de Urgență nr. 13/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și a Legii contabilității nr. 82/1991;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I
		Revizia: 2 Pag. 5/13
	Cod: PO-SC.34	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Compartiment financiar-contabil	Denumire generică pentru structura organizatorică - departament, direcție, serviciu, compartiment sau alte structuri specifice - în cadrul unității de învățământ, cu atribuții în fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului, după caz;
11.	Document în format electronic	Documentul care conține informațiile prevăzute de normele legislative în vigoare, care a fost emis și primit în format electronic.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

colegiul are obligația să organizeze și să conducă contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și după caz, contabilitatea de gestiune.

Contabilitatea colegiului, cuprinde:

- contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- contabilitatea Trezoreriei Statului;
- contabilitatea generală, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial.


Obiectul contabilității

Obiectul de activitate îl constituie asigurarea organizării și desfășurării activității financiar-contabile din colegiul, în conformitate cu dispozițiile legislative în vigoare. Contabilitatea colegiului asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat.

Contabilitatea este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea unității de învățământ. În acest scop, contabilitatea unității de învățământ asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale unității de învățământ, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, alte instituții publice și alți utilizatori.

Contabilitatea colegiului asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale.

Organizarea și conducerea contabilității

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.34	Pag. 6/13 Exemplar nr. 1

Răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității revine ordonatorului de credite, respectiv conducătorului unității de învățământ.

Demeter Sorin-Marin organizează și conduce contabilitatea în compartiment distinct, condus de către directorul economic, contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție. Aceste persoane trebuie să aibă studii economice superioare. Prin *persoană împuternicită să îndeplinească funcția de director economic sau contabil-șef* se înțelege o persoană angajată, care are studii economice superioare și care are atribuții privind conducerea contabilității unității de învățământ.

Răspunderea pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile revine directorului economic, contabilului-șef sau altei persoane împuternicite să îndeplinească această funcție, împreună cu personalul din subordine.

Notă:

În cazul în care în colegiul contabilitatea nu este organizată în compartiment distinct sau nu are personal încadrat cu contract individual de muncă, poate încheia contracte de prestări de servicii, pentru conducerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, cu societăți comerciale de expertiză contabilă sau cu persoane fizice autorizate. Încheierea contractelor se face cu respectarea reglementărilor privind achizițiile publice de bunuri și servicii. Plata serviciilor respective se face din fonduri publice cu această destinație.

colegiul are obligația să conducă contabilitatea în partidă dublă și să întocmească situații financiare anuale.

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.

Contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.

Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric sau numai valoric, în condițiile stabilite de reglementările legislative în vigoare.

Contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.

Contabilitatea cheltuielilor se ține pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz.

Contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz.

Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetului general consolidat se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare.


colegiul are obligația **să conducă** contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general.

Planul de conturi general cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de active fixe";
- clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

În cadrul claselor există mai multe grupe de conturi, iar grupele sunt dezvoltate pe conturi sintetice de gradul I și II. Conturile sintetice pot fi dezvoltate în conturi analitice în funcție de specificul activității și de necesitățile proprii de informare.

Cu ajutorul acestor conturi, personalul desemnat din cadrul colegiului înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), respectiv în momentul creării, transformării sau dispariției/ anulării unei valori economice, a unei creanțe sau unei obligații.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Ediția: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.34	Pag. 7/13 Exemplar nr. 1

Corespondentele stabilite în cadrul funcțiunii fiecărui cont nu sunt limitative. Ele pot fi dezvoltate în cadrul colegiului, cu respectarea conținutului economic al operațiunii respective, a cerințelor contabilității bazată pe principiul drepturilor și obligațiilor și a prevederilor legislative în vigoare. În acest sens, ordonatorul principal de credite urmează să elaboreze planul de conturi cu dezvoltarea conturilor analitice, precum și monografiile conținând operațiuni specifice domeniului de activitate respectiv. Conturile din planul de conturi nu reprezintă temei legal pentru înregistrarea unor operațiuni în contabilitate.

Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, se realizează cu ajutorul unor conturi speciale, deschise pe structura clasificăției bugetare în vigoare. Aceste conturi asigură înregistrarea veniturilor încasate și a cheltuielilor plătite, potrivit bugetului aprobat și furnizează informațiile necesare întocmirii contului de execuție bugetară și stabilirii rezultatului execuției bugetare.

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

La data întocmirii situațiilor financiare, creanțele și datoriile în valută, disponibilitățile în valută și alte valori de trezorerie, cum sunt titlurile de stat în valută, acreditivele și depozitele în valută, existente în sold la sfârșitul lunii, se revaluează la cursul de schimb al pieței valutare comunicat de BNR din ultima zi bancară a perioadei de raportare, afișat pe site-ul BNR.

Elementele monetare exprimate în euro: disponibilități și depozite bancare, creanțe și datorii, se revaluează cel puțin, la întocmirea situațiilor financiare, la cursul INFO-euro comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situațiile financiare.

Documente contabile și justificative

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 colegiului;
- 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.

colegiul consemnează operațiunile economico - financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz.


Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ. Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial colegiul se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă.

Deținerea, cu orice titlu, de elemente de natura activelor și datoriilor, precum și efectuarea de operațiuni economico-financiare, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

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 legislative 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, după caz.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate, și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate «maestru-șah».

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 8/13
	Cod: PO-SC.34	Exemplar nr. 1

Înregistrările în contabilitate se pot face manual sau utilizând sistemele informatice de prelucrare automată a datelor.

Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic.

Registrele de contabilitate și formularele comune pe economie privind activitatea financiară și contabilă pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile unității de învățământ, cu condiția respectării conținutului minimal de informații și a normelor de întocmire și utilizare a acestora. Acestea pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția întocmirii acestora potrivit normelor legislative în vigoare.

Unitatea de învățământ poate stabili norme proprii de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, cu condiția ca acestea să respecte reglementările legislative 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.

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

- Registrul-jurnal;
- Registrul-inventar;
- Cartea-mare;
- Balanța de verificare.

Se poate folosi forma de înregistrare în contabilitate "maestru-sah simplificat". În acest caz, contabilitatea sintetică se ține pe "Fișe de cont pentru operații diverse", deschise pentru fiecare cont sintetic în Cartea-mare (șah), iar contabilitatea analitică se ține pe fișele menționate la forma de înregistrare "maestru-șah".

Registrele de contabilitate

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice, după caz. Acestea se utilizează în stricta concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

• Registrul-jurnal

Registrul-jurnal este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operațiunile economico-financiare efectuate de colegiul. Se întocmește într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnruit, parafat și înregistrat în evidența unității de învățământ. Numerotarea filelor registrelor se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerotează în ordinea completării lor. Se întocmește zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologică, fără ștersături și spații libere, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv.


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. 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 trebuie să cuprindă 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.

colegiul 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 unității de învățământ.

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 această situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile se numerotează pe măsura editării lor.

• Registrul-inventar

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.34	Pag. 9/13 Exemplar nr. 1

Registrul-inventar 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 colegiul. 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. Acesta se întocmește într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat. Registrul-inventar se întocmește la înființarea colegiului, cel puțin odată pe an pe parcursul funcționării, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de legislație pe baza de inventar factual. 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.

• Registrul "Cartea mare"

Cartea mare (șah) este documentul contabil care se utilizează pentru: ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare. Cartea mare (șah) servește la întocmirea bilanțului 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 bilanțului 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.

Listarea registrului Cartea mare se efectuează la cererea organelor de control, precum și pentru necesitățile colegiului.

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește bilanțul de verificare, cel puțin la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile, precum și la finele perioadei pentru care colegiul trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit/venit.

• Balanța de verificare

Este documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare.

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

Bilanțul de verificare cuprinde pentru toate conturile colegiului următoarele elemente:


- simbolul și denumirea conturilor, în ordinea înscrisă în planul de conturi;
- soldurile inițiale sau totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente după caz;
- rulajele curente debitoare și creditoare;
- totalul sumelor debitoare și creditoare;
- soldurile finale debitoare și creditoare.

Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor

Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legislative și cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruțite;
- 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: 1
		Revizia: 2 Pag. 10/13
	Cod: PO-SC.34	Exemplar nr. 1

colegiul are obligația păstrării în arhivă a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor economico-financiare.

Registrelor de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite, inclusiv pentru statele de salarii.

Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie înscrise în documente originale, întocmite sau reconstituite.

În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a documentelor financiar-contabile se iau măsuri de reconstituire a acestora, 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.

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, Demeter Sorin-Marin situația constatată.

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea sesizării, conducătorul unității de învățământ 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.
- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentelor;

Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire". Dosarul de reconstituire trebuie să conțină elementele care au legătură cu constatarea și reconstituirea documentelor dispărute, și anume:

- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- decizia scrisă a conducătorului unității de învățământ pentru reconstituirea documentelor;
- o copie a documentelor reconstituite.

Documentele reconstituite poartă în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "DUPLICAT", cu specificarea numărului și a datei deciziei pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.


Sistemul informatic și exercițiul financiar

În cazul în care unitatea de învățământ utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor, are obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite.

colegiul are obligația să asigure autorităților fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice.

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

La elaborarea și adaptarea programelor informatice trebuie avute în vedere criteriile minimale pentru programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă, potrivit reglementărilor legislative în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: 1
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.34	Pag. 11/13 Exemplar nr. 1

Unitățile de informatică sau persoanele care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor poartă răspunderea prelucrării cu exactitate a informațiilor din documente, iar beneficiarii răspund pentru exactitatea și realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

Responsabilitățile ce revin personalului unității de învățământ cu privire la utilizarea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor se stabilesc prin regulamente interne.

Din punct de vedere al bazei de date trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile. Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic. Durata exercițiului financiar este de 12 luni.

Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic. Durata exercițiului financiar este de 12 luni. Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie, cu excepția primului an de activitate, când acesta începe la data înființării unității de învățământ.

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.


Conducătorul unității de învățământ

- asigură elaborarea planului de conturi cu dezvoltarea conturilor analitice;
- asigură efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute;
- asigură elaborarea monografiilor contabile conținând operațiuni specifice domeniului de activitate;
- răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității unității de învățământ.

Compartiment Contabilitate

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și performanța financiară;
- conduce contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general;
- înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații;
- respectă conținutul economic al operațiunilor, a cerințelor contabilității bazată pe principiul drepturilor și obligațiilor și a prevederilor legislative în vigoare;
- ține contabilitatea în limba română și în moneda națională;
- ține contabilitatea operațiunilor efectuate în valută atât în moneda națională, cât și în valută;
- consemnează orice operațiune economic-financiară în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate;
- înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii potrivit reglementărilor contabile aplicabile;
- ține contabilitatea imobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- ține contabilitatea stocurilor cantitativ și valoric sau numai valoric;
- ține contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- ține contabilitatea veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor;
- ține contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor;
- asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat.

10. Formulare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.34	Pag. 12/13
Exemplar nr. 1		

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.	I	2024-02-23	2	2025-11-13	13	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Eliminat: Legea nr. 455/2001; Ordinul nr. 1792/2002; Adăugat: Legea nr. 214/2024; Ordinul nr. 1140/2025, Ordinul nr. 1139/2025;; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[MNG] Management	Bota-Olelei Maria-Alina			2025-11-13			
3.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-13			

10.3 Formular distribuie 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.34 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Ediția: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.34	Pag. 13/13
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	1
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	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Obiectul contabilității	5
Organizarea și conducerea contabilității	5
Documente contabile și justificative	7
Registrele de contabilitate	8
Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor	9
Sistemul informatic și exercițiul financiar	10
9. Responsabilități	11
Comisia de monitorizare	11
Conducătorul unității de învățământ	11
Compartiment Contabilitate	11
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	12
10.2 Formular analiză procedură	12
10.3 Formular distribuire procedură	12
11. Anexe	12