

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMPLETAREA REGISTRULUI CARTEA MARE

PO.06-S.E.F.

Ediția:

1

Revizia:

3

Data intrării în vigoare:

2.03.2020

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic


Avocat Gianina IGNUȚA



Elaborat:

Serviciul Economic-Financiar

Ec. Mirela VALEA

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 06 SEF	Ediția: I
	privind completarea Registrului Cartea mare		Revizia: 3
			Ex. nr.

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură se aplică de către personalul Serviciului Economico Financiar din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins.....	1
1. Scop.....	2
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descriere	4
6. Responsabilități	4
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	5
8. Lista de difuzare	5
9. Dispoziții finale.....	5

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 06 SEF	Ediția: I
	privind completarea Registrului Cartea mare		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 5

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind activitatea de completare a registrului cartea mare.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul Serviciului Economico- Financiar și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice pentru completarea registrului cartea mare.

Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalul S.E.F
Modificările sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al UAV.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr.82/1991- Legea contabilității, cu modificările și cmpletările ulterioare.
- Ordin 2634/2015 privind documentele financiar contabile
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ,cu modificările și completările ulterioare.
- 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,actualizat, modificat prin Ord.2332/2017.
- Ordin 2021/2013 - pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație secundară

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale UAV

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 06 SEF	Ediția: I
	privind completarea Registrului Cartea mare		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 5

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
2	CA	Consiliu de Administrație
3	CM	Comisia de Monitorizare
4	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5	S.E.F.	Serviciul Economic- Financiar
6	D.G.A.	Direcția General Administrativă
7	OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale
8	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
9	P.O.	Procedură operațională

5. Descriere

5.1. Generalități

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale instituției.

Este un registru de contabilitate obligatoriu. Întocmirea, editarea și păstrarea registrului cartea mare se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

Registrul cartea mare se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește balanta de verificare, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile stabilite potrivit legii.

Instituțiile publice care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicate, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

5.2. Modul de lucru

5.2.1. Servește:

- la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
- la întocmirea balanței de verificare.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD: PO. 06 SEF	Ediția: 1
	privind completarea Registrului Cartea mare			Ex. nr.

- 5.2.2.** Se întocmește la sfârșitul lunii (perioadei), astfel:
- rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;
 - sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
 - soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

5.2.3. Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse. **5.2.4.** Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

5.2.5. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhivă timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

5.2.6. În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise.

6. Responsabilități

6.1. S.E.F aplică procedura astfel cum a fost descris mai sus.

6.2. Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor UAV.

6.2. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6.3. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a I	X	X	
Revizia 1			
Revizia 2			
Revizia 3	Legislație, Cap.5, Cap. 6	Actualizare Modificare	29.03.2016 2.03.2020

8. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semant și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanata	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		DGA, SEF	Poșta electronică

9. Dispoziții finale

Prezenta procedură de sistem a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 28.02.2020 și intră în vigoare începând cu 2.03.2020.