

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



Rector
Prof.univ.dr. Ramona LILE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE

PO.24 – S.E.F.

Ediția:

1

Revizia:

3

Data intrării în vigoare:

02.03.2020

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:	Ediția: I
	privind păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile	PO.24 –	
		S.E.F.	Ex. nr.

Domeniu de aplicare: Prezenta procedură operațională se aplică de către personalul Serviciului Economico-Financiar.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii operaționale.....	4
6. Responsabilități.....	5
7. Dispoziții final	6
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	6
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO.24.S.E.F.	6

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.24 – S.E.F.	Ediția: I
	privind păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina : 3/ 6

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind activitatea de păstrare și arhivare a documentelor financiar contabile.

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 S.E.F desemnat cu responsabilitate în activitatea de păstrare și arhivare a documentelor financiar contabile.

Responsabilitatea pentru prezenta procedură revine S.E.F.

Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalului 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, actualizată și republicată cu completările și modificările ulterioare.
- Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar – contabile actualizat.
- 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;actualizat.
- 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,actualizat.
- 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,cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice.
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordin al ministrului afacerilor interne 137 din 27 septembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispozitii ale Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, actualizat.
- Legea nr. 135 din 15 mai 2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica, republicată.

3.2. Legislație secundară.

- OSGG NE.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.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.24 – S.E.F.	Ediția: I
	privind păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile		Revizia: 3
			Ex. nr.

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	Consiliul de Administrație
3.	CM	Comisia de Monitorizare
4.	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5.	S.E.F.	Serviciul Economic- Financiar
6.	OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale
7.	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
8.	P.O	Procedura operațională
9.	DGA	Direcția General Administrativă.

5. Descrierea procedurii operaționale


5.1. Registrele de contabilitate, celorlalte documente contabile, precum și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor economico-financiare se păstrează în arhivă timp de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căreia au fost întocmite, cu excepția documentelor de la punctul 5.3.

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 pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor de control.

5.2. Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căreia au fost întocmite.

5.3. Conform prevederilor Ordinului nr.2634/2015, actualizat, următoarele documente se păstrează pe o perioadă de 5 ani:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.24 – S.E.F.	Ediția: 1
	privind păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina : 5/ 6

- Notă de recepție și constatare de diferențe
- Bon de consum
- Bon de predare, transfer, restituire
- Lista zilnică de alimente
- Dispoziție de livrare
- Fișă de magazine
- Listă de inventariere
- Chitanță
- Chitanță pentru operațiuni în valută
- Dispoziție de plată/incasare către casierie
- Borderou de achiziție (de la producători individuali)
- Ordin de deplasare (delegație)
- Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)
- Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)
- Notă de debitare-creditare
- Fișă de cont pentru operațiuni diverse
- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)
- Angajament de plată

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

5.5. În caz de încetare a activității, documentele financiar-contabile se păstrează în conformitate cu prevederile legii contabilității, sau se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie, după caz.

5.6. 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;
- 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 conform procedurii proprii a UAV privind arhivarea documentelor.


5.7. Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului conform procedurii proprii a UAV privind arhivarea documentelor.

5.8. Eliminarea din arhivă a documentelor financiar-contabile, al căror termen de păstrare prevăzut în prezentele norme a expirat, se face de către o comisie constituită potrivit procedurilor proprii ale UAV privind arhivarea documentelor.

6. Responsabilități

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

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.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.24 –	Ediția: 1
	privind păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile	S.E.F.	Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina : 6/ 6

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. Dispoziții finale

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

8. 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 I	X	Elaborare	30.09.2019
Revizia 3	Legislație	Actualizare	02.03.2020

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO.24.S.E.F.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanată	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare	Copia scanată	Secretariatul Școlii Doctorale Interdisciplinare	Poșta electronică