

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA
CONTABILITĂȚII**

PO.04 -F.C.C.

Ediția:

a II-a


Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

31.03.2026


Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr. Camelia-Daciana STOIAN	
	CA	Președinte Dr. Habil Ramona LILE	
Avizat:	CM	Președinte Prof. univ.dr. Alexandru POPA	
	CJ	Jr. Ovidiu Daniel CIURDARIU	
Verificat:	DAIC	Ec. Iuliana Eva BĂRA	
Elaborat:	CFFC	Ec. Carmen-Alina LUCUȚA	

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- FCC	Ediția: a II-a
	privind organizarea și conducerea contabilității	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 2 / 13

Domeniul de aplicare: Prezenta procedura se aplică de către Compartimentului Financiar Contabil, Casierie din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și descrie modul de realizare a activității și responsabilitățile privind activitatea de de organizare și conducere a contabilității

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	4
5. Descrierea activității.....	4
6. Responsabilități	10
7. Anexa	11
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	11
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	12
10. Dispoziții finale	12
Anexa 1	13

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- FCC	Ediția: a II-a
	privind organizarea și conducerea contabilității	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 3 / 13

1.Scop

[1] Stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind activitatea de organizare și conducere a contabilității. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

[2] Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.Domeniul de aplicare

[1] Responsabilitatea pentru prezenta procedură revine CFCC. Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalului CFCC.


[2] Modificările sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al UAV.

[3] Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul CFCC desemnat cu responsabilitate în această activitate.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr.82/1991- Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr.582 din 15 iulie 2015 pentru modificarea și compltarea Hotărârii Guvernului nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Decret nr.209/1976 pentru aprobarea regulamentului de casă ale unităților socialiste;
- 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 desfășoara activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 2332/2017privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice 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.
- Ordinul nr. 103/2019 al ministrului Finanțelor publice privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.923/2014 pentru aprobare 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.
- Ordin nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările ulterioare;
- 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 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice.
- 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..
- Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar – contabile 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 <LLNK 12005 1917 50AZ01 0 53>Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005, actualizat.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- FCC	Ediția: a II-a
	privind organizarea și conducerea contabilității	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 4 / 13

3.2. Legislație secundară

- 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;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	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.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	PO	Procedura operațională
6.	DAIC	Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
7.	UAV	Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad
8.	C.F.C.C	Compartimentul Financiar Contabil, Casierie
9.	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
10.	D.G.A.	Diracția General Administrativă

5. Descrierea activității


5.1. Generalități

5.1.1 Angajament legal - orice act cu efect juridic, din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

5.1.2. Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

5.1.3. Buget - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare al instituției;

5.1.4. Clasificație bugetară - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- FCC	Ediția: a II-a
	privind organizarea și conducerea contabilității	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 5 / 13

și după criteriile unitare;

5.1.5. Credit de angajament - limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;

5.1.6. Credit bugetar - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

5.1.7. Articol bugetar - subdiviziune a clasificărilor cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

5.1.8. Patrimoniul public - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

5.1.9. Ordonator de credite - persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;

5.1.10. Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat, fondurilor speciale, precum și a conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale;

5.1.11. Contabil - denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;

5.1.12. Operațiune - orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

5.1.13. Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

5.1.14. Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

5.1.15. Eficiență - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

5.1.16. Legalitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

5.1.17. Regularitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

5.2. Principii contabile


5.2.1 Principiul continuității activității - Presupune ca instituția publică își continuă în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activității.

5.2.2. Principiul permanenței metodelor - Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

5.2.3. Principiul prudenței - Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă și în special trebuie să se țină cont de toate angajamentele apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data depunerii acestuia și trebuie să se țină cont de toate depreciările.

5.2.4. Principiul contabilității pe baza de angajamente - Efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul sau este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare.

5.2.5. Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii - Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- FCC	Ediția: a II-a
	privind organizarea și conducerea contabilității	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 6 / 13

5.2.6 .Principiul intangibilității - Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent.

5.2.7. Principiul necompensării - Orice compensare între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă, cu excepția compensărilor între active și datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală.

5.2.8. Principiul comparabilității informațiilor - Elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor.

5.2.9. Principiul materialității (pragului de semnificație) - Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare iar elementele cu valori nesemnificative dar care au aceeași natură sau au funcții similare trebuie însumate și prezentate într-o poziție globală.

5.2.10.Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparenței) - Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.

5.3. Obiectul contabilității

5.3.1. Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituțiilor publice, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie.

5.3.2. Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorilor 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 bugetului asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale .


5.3.3. Instituțiile publice, au obligația să conducă contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general, care 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".
- clasa 8 "Conturi speciale".

5.3.4. Cu ajutorul acestor conturi, instituțiile publice 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.

5.3.5. Pentru respectarea conținutului economic al operațiunilor, a cerințelor contabilității bazată pe principiul drepturilor și obligațiilor și a prevederilor legale în vigoare, ordonatorii de credite dispun elaborarea următoarelor documente:

1. **planul de conturi**, conform OMF 1917/2005 actualizat ;
2. **monografia** cu operațiunile specifice domeniului de activitate, conform OMF 1917/2005 actualizat;
3. **nomenclatorul** formularelor financiar-contabile folosite, conform reglementărilor legale.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- FCC	Ediția: a II-a
	privind organizarea și conducerea contabilității	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 7 / 13

5.3.6. În cazul în care apar modificări în oricare din aceste documente ele vor fi refăcute și aprobate în aceleași condiții ca variantele inițiale.

5.4. Organizarea și conducerea contabilității- Lg.82/1991 actualizată.

5.4.1. Instituțiile publice organizează și conduc contabilitatea în compartimente distincte, conduse de către directorul economic sau contabilul șef.

5.4.2. Șeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil și care răspunde și de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor.

5.4.3. Evidența contabilă:

- Contabilitatea immobilizărilor 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 legale.
- Înregistrarea, evaluarea și prezentarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează conform reglementărilor contabile aplicabile.
- Valoarea acțiunilor emise sau a altor titluri, precum și vărsămintele efectuate în contul capitalului subscris se reflectă distinct în contabilitate.
- 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.
- Contabilitatea instituțiilor publice asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

[1] În contabilitate, profitul sau pierderea se stabilește cumulat de la începutul exercițiului financiar. Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli se efectuează, de regulă, la sfârșitul exercițiului financiar.

[2] Rezultatul definitiv al exercițiului financiar se stabilește la închiderea acestuia. Repartizarea profitului se înregistrează în contabilitate pe destinații, după aprobarea situațiilor financiare anuale.

[3] Pierderea contabilă reportată se acoperă din profitul exercițiului financiar și cel reportat, din rezerve, prime de capital și capital social, potrivit hotărârii adunării generale a acționarilor sau asociaților.


[4] La instituțiile publice rezultatul execuției bugetare se stabilește anual, potrivit reglementărilor contabile elaborate în acest sens.

[5] Excedentul sau deficitul patrimonial se determină de către instituțiile publice, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

5.4.4. Registrele de contabilitate

[1] Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

[2] Registrele de contabilitate se utilizează în strictă 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.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- FCC	Ediția: a II-a
	privind organizarea și conducerea contabilității	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 8 / 13

[3] Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește bilanța 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 entitatea trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.

[4] Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea 82/1991 care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 10 ani.

[5] Persoanele prevăzute la art.1alin.(l) din Legea 82/1991 au obligația să asigure autorităților fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice.Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit legii, a activității persoanelor prevăzute la art. 1 se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.

[6] Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea 82/1991 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

[7] Prin excepție de la prevederile art.1 alin. (1) din Legea 82/1991 se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al ministrului finanțelor publice, registrele de contabilitate și documentele justificative care se păstrează timp de 5 ani.

[8] În cazul reorganizării persoanelor juridice, acestea vor lua măsuri pentru păstrarea și arhivarea, potrivit legii, a documentelor justificative și a registrelor de contabilitate.

[9] În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a documentelor financiar-contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora, potrivit reglementărilor emise în acest sens, 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.

5.4.5. Situații financiare

[1] Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic.

[2] Durata exercițiului financiar este de 12 luni.

[3] Exercițiul financiar al unităților nou-înființate începe la data înființării, potrivit legii.

[4] Exercițiul financiar al unei persoane juridice care se lichidează începe la data încheierii exercițiului financiar anterior și se încheie în ziua precedentă datei când începe lichidarea. Perioada de lichidare este considerată un exercițiu financiar, indiferent de durata sa.

[5] Exercițiul financiar pentru instituțiile publice este anul bugetar.


[6] Ministerul Finanțelor Publice poate stabili întocmirea și depunerea la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice a situațiilor financiare sau a unor raportări contabile și la alte perioade decât anual, în cadrul exercițiului financiar.

[7] Instituțiile publice întocmesc situații financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

[8] Situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice se semnează de ordonatorul de credite și de conducătorul S.E.F. sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

[9] În situația în care instituțiile publice nu au persoane încadrate cu contract individual de muncă sau numite într-o funcție publică, potrivit legii, situațiile financiare trimestriale și anuale se semnează de ordonatorul de credite și de persoanele fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

[10] În caz de încetare a activității persoanelor prevăzute la art. 1, din Legea contabilității, situațiile financiare anuale, precum și registrele și celelalte documente la care se referă art. 25 se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- FCC	Ediția: a II-a
	privind organizarea și conducerea contabilității	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 9 / 13

5.4.6. Documente justificative și registrele de contabilitate

[1] Efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, constituie contravenție la Legea contabilității, dacă nu este săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerată infracțiune.

[2] Instituțiile publice 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.

[3] 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.

[4] Documentele justificative trebuie să cuprindă, următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și, după caz, sediul unității 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;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

[5] 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".

[6] Registrele de contabilitate și formularele comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă, pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile instituțiilor publice, cu condiția respectării conținutului minimal de informații și a normelor de întocmire și utilizare a acestora.

[7] La instituțiile publice, forma de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare este "maestru-sah". În cadrul formei de înregistrare "maestru-sah", principalele registre și formulare care se utilizează sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare și Balanța de verificare.

[8] Registrele de contabilitate se pot prezenta sub forma de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.


5.5. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor

5.5.1. Instituțiile publice au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

5.5.2. Termenul de păstrare a registrelor și documentelor justificative și contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 de ani. Situațiile financiare anuale se păstrează timp de 50 de ani.

5.5.3. Arhivarea registrelor de contabilitate, a documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

5.5.4. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire". Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "RECONSTITUIT", cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- FCC	Ediția: a II-a
	privind organizarea și conducerea contabilității	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 10 / 13

5.5.5. Documentele reconstituite potrivit legii, constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

5.6.Sistemul informatic

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

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

5.6.3. Unitățile de informatică sau persoanele care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata 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.

5.6.4. 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.

5.7. Exercițiul financiar

5.7.1. Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și este de 12 luni.

5.7.2. Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie, cu excepția primului an de activitate, când acesta începe la data înființării instituției publice, potrivit legii.


6. Responsabilități

6.1. CFCC aplică procedura astfel cum a fost descris mai sus.

6.2. 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.

6.3 Detalierea Etapelor și Responsabililor

Etapa	Acțiune Principală	Responsabil
Colectare	Primirea și avizarea documentelor de la compartimente.	Compartiment de Specialitate
Control	Verificarea conformității cu legislația (Control Financiar Preventiv).	Persoană desemnată CFP
Înregistrare	Introducerea datelor în softul contabil în ordine cronologică.	Administrator financiar din CFCC
Analiză	Verificarea egalității între conturi prin bilanța de verificare.	Contabil Șef și administrator financiar CFCC
Raportare	Generarea bilanțului, situațiilor financiare și a declarațiilor fiscale.	Contabil Șef și administrator financiar CFCC

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- FCC	Ediția: a II-a
	privind organizarea și conducerea contabilității	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 11 / 13

6.4 Matricea Riscurilor și Punctelor de Control


Etapa Procesului	Risc Identificat	Punct de Control (Măsură Preventivă)
1. Colectare Documente	Documente pierdute, incomplete sau false.	Registru de intrare-ieșire și check-list pentru conformitatea documentelor.
2. Viza CFP / Control	Aprobarea unor cheltuieli nelegale sau fără buget.	Separarea atribuțiilor: Persoana care aprobă plata nu este aceeași cu cea care o execută.
3. Înregistrare (Jurnal)	Erori de tastare, omisiuni sau înregistrări duble.	Validare automată în softul contabil și reconciliere zilnică a extraselor bancare.
4. Clasificare (Cartea Mare)	Alocarea greșită pe conturi sau centre de cost.	Revizuirea periodică a balanței analitice de către administratorul financiar CFCC și Contabil Șef.
5. Balanța de Verificare	Neconcordanțe între sintetic și analitic.	Generarea și semnarea obligatorie a balanței lunare ca probă de control.
6. Situații Financiare	Raportare eronată a activelor sau datoriilor.	Inventarierea anuală a patrimoniului și confirmarea soldurilor cu terții.
7. Arhivare	Acces neautorizat sau distrugerea documentelor.	Politici de acces cu parolă (IT) și spații de depozitare securizate.

7. Anexa

- Anexa 1- Diagrama de proces.

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, revizia 3 (PO.21- SEF)	X	X	02.03.2020
Ediția a II-a revizia 0	Legislația, Anexe, Responsabilități	Recodificare, Redenumire	31.03.2026

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- FCC	Ediția: a II-a
	privind organizarea și conducerea contabilității	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 12 / 13


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

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	R, DGA, CFCC	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

(1) Pentru a se asigura respectarea principiului ierarhiei și forței juridice a actelor normative, neconcordanțele sesizate prin raportare la legislația incidentă, în oricare dintre aspectele statuate în prezentul document, acordă prioritate indiscutabilă în aplicare actelor normative de reglementare. În acest sens, toate persoanele implicate în aplicare, au responsabilitatea cunoașterii legislației incidente în materie.

(2) Prezenta Procedură Operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 59 din 31.03.2026 și intră în vigoare începând cu data de 31.03.2026.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04- FCC	Ediția: a II-a
	privind organizarea și conducerea contabilității	Ex. nr.1	Revizia: 0 Pagina: 13 / 13

Anexa 1

Diagrama de proces

