



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Compartiment Contabilitate

Aprobat
Director,

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA EVIDENȚEI CONTABILE SINTETICE COD PO. CT. 05

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Elena VASLUIANU	Administrator financiar	Septembrie 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.09.2013	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind organizarea evidenței contabile sintetice	<i>PO. CT. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 9	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.10.2013

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	-				
3.2	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil	Elena VASLUIANU		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

4. SCOPUL:

4.1 Activitatea procedurata are drept scop întocmirea evidenței contabile sintetice a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni in conformitate cu legislația în vigoare. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Persoanele implicate in aceasta activitate procedurata – salariați cu atribuții de contabil /administrator financiar.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentelor justificative intocmite în conformitate cu reglementarile legale

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luare deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurari a activității Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

-conform LG82/91 a contabilitatii

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni.

-activitatea procedurata este initiata de personalul financiar contabil si are la baza organizarea evidentei contabile sintetice a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

-evidenta activitatii patrimoniale a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

-compartimentele furnizoare de date sunt: toate compartimentele Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

-beneficiarii rezultatelor acestei activitati procedurate: ordonatorul de credite

-compartimentele implicate sunt: financiar- contabil.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări internaționale

6.2 Legislația primară

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind organizarea evidenței contabile sintetice	PO. CT. 05	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 9	
		Exemplar nr.1	

· Lg 82/1991, a contabilității, cu modificările și completările aduse de OUG nr.102/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991, aprobată cu modificări prin Legea nr. 86/2008, modificată prin Legea nr. 259/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr.82/1991,

- Lg 500/2002 a finanțelor publice
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal

6.3 Legislația secundară

- Ordinul nr. 529/2009
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 37/2011.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura 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
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	OTC	Ordinator terțiar de credite
2	G	Gestionar
3	CFPP	Control financiar preventiv propriu
4	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor
5	A	Aprobare
6	Ah	Arhivare
7	Ap	Aplicare
10	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
11	D	Decide
12	E	Elaborare
13	Ev	Evidență
14	Ex	Execută
15	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
16	Scr	Secretariat
17	V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 Generalități

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind organizarea evidenței contabile sintetice	<i>PO. CT. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 9	
		Exemplar nr.1	

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, consemnează operatiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza carora se fac înregistrari în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

Documentele contabile - jurnale, fișe etc. - care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnăturile pentru întocmire și verificare.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Registrele de contabilitate

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) și Cartea mare (cod 14-1-3).

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.

Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

Numerotarea paginilor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor număra în ordinea completării lor.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează, în mod cronologic, toate operațiunile economico-financiare.

Orice înregistrare în Registrul-jurnal trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul și data documentului justificativ, explicații privind operațiunile respective și conturile sintetice debitoare și creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate.

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, inventariate de unitate, potrivit legii.

Registrul-inventar se întocmește la înființarea unității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării unității, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege pe baza de inventar faptic.

În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la baza listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora.

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 exercitiului financiar.

Cartea mare (cod 14-1-3) este un registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat. Acesta este un document contabil de sinteză și sistematizare și conține simbolul contului debitor și al conturilor creditoare corespondente, rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului pentru fiecare lună a anului curent. Registrul Cartea mare poate conține

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind organizarea evidenței contabile sintetice	<i>PO. CT. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 9	
		Exemplar nr.1	

câte o fila pentru fiecare cont sintetic utilizat de unitate. Cartea mare sta la baza întocmirii balantei de verificare.

Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operatiuni diverse.

Editarea Cartii mari se va efectua numai la cererea organelor de control sau în functie de necesitățile proprii.

Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul Cartea mare se pastrează în unitate timp de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul caruia au fost întocmite, iar în caz de pierdere, sustragere sau distrugere, trebuie reconstituite în termen de maximum 30 de zile de la constatare.

8.2.3 Circuitul documentelor: compartiment contabilitate-ordonator de credite-contabilitate-arhiva

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale- pc, imprimanta, fax, consumabile

8.3.2 Resurse umane- conform organigramei

8.3.3 Resurse financiare- credite alocate prin BVC al anului la care se refera

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor și actiunilor activității

Formele de înregistrare în contabilitate

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 operatiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercitiului financiar. Principalele forme de înregistrare în contabilitate a operatiunilor economico-financiare în cazul unitatilor care conduc contabilitatea în partida dubla sunt: "pe jurnale", "maestru-sah" și forma combinată "maestru-sah cu jurnale".

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

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

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

Notele de contabilitate se întocmesc pe baza de note justificative sau note de calcul și se înregistrează în mod cronologic în Registrul-jurnal.

Unitățile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operatiuni, cum sunt:

1. Jurnal privind operatiunile de casa și banca (cod 14-6-5);
2. Jurnal privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6);
3. Situația încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7);
4. Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de stocuri (cod 14-6-8);
5. Jurnal privind salariile și contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a somerilor și asigurările de sănătate (cod 14-6-10);
6. Jurnal privind operatiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a).

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

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

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind organizarea evidenței contabile sintetice	<i>PO. CT. 05</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 9	
		Exemplar nr.1	

Pentru unele conturi, pe lângă jurnalul privind operațiunile de credit se întocmeste și situația privind operațiunile de debit.

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

Cartea mare (cod 14-1-3) este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice și reflectă existența și mișcarea tuturor elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat.

Cartea mare servește la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor conturilor sintetice și stă la baza întocmirii balanței de verificare a conturilor sintetice.

Pentru stabilirea rulajelor, se preia în Cartea mare rulajul creditor din jurnalul contului respectiv, iar rulajul debitor se stabilește prin totalizarea sumelor preluate din coloanele de conturi corespondente ale jurnalelor.

Soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului, care se înscrie pe rândul destinat în acest scop.

Balanta 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.

Balanta de verificare a conturilor sintetice, precum și balanțele de verificare ale conturilor analitice se întocmesc cel puțin anual, la încheierea exercitiului financiar sau la termenele de întocmire a situațiilor financiare periodice, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare, și ori de câte ori se considera necesar.

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

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

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

În vederea înregistrării în Registrul-jurnal, documentele justificative sunt supuse prelucrării contabile (sortare pe feluri de operațiuni, verificare, evaluare, contare). Dacă pentru același fel de operațiuni există mai multe documente justificative, acestea se totalizează cu ajutorul documentelor cumulative întocmite fie pentru debitul, fie pentru creditul contului care reflectă asemenea operațiuni.

Pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative se întocmeste Nota de contabilitate (cod 14-6-2A).

Cartea mare (sah - cod 14-1-3/a) este documentul de sistematizare a înregistrărilor contabile în conturile sintetice.

Înregistrările în Cartea mare (sah) se fac pe baza documentelor justificative, a documentelor cumulative și a notelor de contabilitate, cronologic, zilnic, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Înregistrarea în acest document, deschis pentru fiecare cont sintetic, este precedată de înregistrarea în Registrul-jurnal.

La sfârșitul lunii (perioadei), pentru fiecare cont sintetic din Cartea mare (sah) se stabilesc totaluri ale rulajului contului debitor sau creditor și ale conturilor corespondente. Totalurile sumelor conturilor corespondente trebuie să fie egale cu rulajul debitor sau creditor al contului respectiv.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind organizarea evidenței contabile sintetice		<i>PO. CT. 05</i>	
			Ediția:1	Revizia:0
			Page 7 of 9	
			Exemplar nr.1	

Contabilitatea analitica se tine cu ajutorul formularelor comune (fisa de cont pentru operatiuni diverse, fisa de cont analitic pentru valori materiale) sau cu ajutorul formularelor specifice folosite în acest scop.

Balanța de verificare se întocmeste pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (sah), respectiv din fisele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitica se pot întocmi balante de verificare analitice. La institutiile publice, balantele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar balantele de verificare analitice, cel mai târziu la sfârșitul trimestrului pentru care se întocmesc situatiile financiare.

În cazul utilizării formei de înregistrare combinată "maestru-sah cu jurnale", pe lângă formularele menționate la forma de înregistrare "maestru-sah" se utilizează jurnalele auxiliare specifice formei de înregistrare "pe jurnale".

În Cartea mare (sah), pentru fiecare cont sintetic, totalurile lunare stabilite în jurnal se înscriu atât în coloana destinată rulajului debitor sau creditor, cât și în coloanele conturilor corespondente.

La institutiile publice și persoanele juridice fără scop patrimonial se poate folosi forma de înregistrare în contabilitate "maestru-sah simplificat". În acest caz, contabilitatea sintetică se ține pe Fise de cont pentru operatiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a), deschise pentru fiecare cont sintetic în Cartea mare (sah), iar contabilitatea analitică se ține pe fișele menționate la forma de înregistrare "maestru-sah". Evidența analitică a creditelor bugetare, plăților de casa și a cheltuielilor efective se ține cu ajutorul Fișei pentru operațiuni bugetare (cod 14-6-23).

Contabilitatea în cadrul entității este de angajamente și se ține conform legislației în vigoare, în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, conform Planului de conturi general, și monografiei privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni economice în instituțiile publice

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

În vederea înregistrării în jurnale, fise și celelalte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare contabile utilizate de unități, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi general aplicabil.

Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe baza de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură și perioadă.

În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe baza de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.

În cazul stornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menționează documentul, data și numărul de ordine al operațiunii care face obiectul stornării.

Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate întocmite în acest scop.

Înregistrările în contabilitate se fac 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 fiecare formă de înregistrare în contabilitate.

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

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr crt	Compartimentul (postul)/ acțiunea	CS	OTC Acp Acp Acp	Ah
--------	-----------------------------------	----	-----	-----------	-----------	-----------	----

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind organizarea evidenței contabile sintetice		PO. CT. 05	
			Ediția:1	Revizia:0
			Page 8 of 9	
			Exemplar nr.1	

	(operațiunea)						
	0	1	2	4	5	6	7
1	elaborare	E					
2	verificare	V					
3	aprobare		Ap				
4	arhivare	Ah					Ah

10. ANEXE ȘI FORMULARE

Nr anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	Registrul-jurnal	CS	CS	1	Ct	Ah	10 ani	
2	Registrul-inventar	CS	CS	1	Ct	Ah	10 ani	
3	Cartea mare	CS	CS	1	Ct	Ah	10 ani	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	3
9	Responsabilități	7
10	Anexe și formulare	8
11	Cuprins	8

Anexa 1

.....
(Unitatea)

CARTEA MARE (SAH)			Simbol	Debit	Pagina
Denumirea contului			cont		
.....				Credit	
Nr. din registrul- jurnal	Data oper. (anul)	Suma	Conturi corespondente		