



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI**  
**Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI**  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: [scoala\\_cucuteni5000@yahoo.com](mailto:scoala_cucuteni5000@yahoo.com)  
Web: [www.scoalacucuteni.ro](http://www.scoalacucuteni.ro)



**Compartiment Contabilitate**

**Aprobat  
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

## **PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA EVIDENȚEI CONTABILE ANALITICE COD PO. CT. 06**

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

<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Ediția 1	Elaborat	Elena VASLUIANU	Administrator financiar	Septembrie e 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie e 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.09.201 3	

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Contabilitate	<b>Procedura privind organizarea  evidenței contabile analitice</b>	<i>PO. CT. 06</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 2 of 10	
		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 Stabilește modul de realizare a activității**, compartimentele și persoanele implicate, Structura organizatorică și funcțională a patrimoniului determina necesitatea existenței unei evidențe analitice, pe gestiuni.

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației** adecvate derulării activității – documentele care atestă miscarea patrimoniului în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

**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;

**4.5 Ajută la inventarierea patrimoniului** și la stabilirea rezultatului financiar.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE:

**5.1 Precizarea (definirea) activității** la care se referă procedura operațională - stabileste modul de organizare a contabilitatii analitice a patrimoniului

**5.2 Delimitarea explicită a activității** procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică - Patrimoniul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

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

- evidența analitică a patrimoniului
- evidenta pe gestionari a patrimoniului

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

- administrativ
- gestiune mijloace fixe, ob inventar, materiale, alimente, etc

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 6.1 Reglementări internaționale

### 6.2 Legislația primară

- L 82/1991
- HCM 2230/1969
- L22/1969

### 6.3 Legislația secundară

- Ordin MFP 1753/2004
- OMFP NR 1917/12.12.2005

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Contabilitate	<b>Procedura privind organizarea  evidenței contabile analitice</b>	<b>PO. CT. 06</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 3 of 10</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

- OMFP NR 1954/16.12.2005

#### 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

Prin contabilitatea analitică a bunurilor se verifică și urmărește:

- urmărirea și controlul realizării programului de aprovizionare - prin organizarea evidenței pe grupe și feluri de stocuri, se asigură informații utile cu privire la stadiul aprovizionării.
- asigurarea integrității patrimoniale a stocurilor la locurile de depozitare și urmărirea permanentă a mișcării lor prin organizarea contabilității mijloacelor circulante materiale pe gestiuni, și în cadrul acestora pe feluri de stocuri, cantitativ și valoric, înregistrarea exactă și la timp a cuantumului mișcărilor și a diferentelor constatate la inventariere, sesizarea existenței stocurilor fără utilitate sau cu mișcare lentă, pentru luarea măsurilor necesare lichidării lor.
- urmărirea utilizării rationale a mijloacelor materiale aprovizionate printr-o organizare care să permită respectarea normelor de consum specific la eliberarea lor din depozit, evidența

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni <b>Compartimentul Contabilitate</b>	<b>Procedura privind organizarea  evidenței contabile analitice</b>	<b>PO. CT. 06</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 4 of 10</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

economiilor sau a materialelor ne utilizate, precum și a materialelor recuperabile rezultate din prelucrarea materiilor prime.

- se stabilesc principalele categorii și conturile sintetice corespunzătoare lor; se elaborează nomenclatorul stocurilor și pe această bază se organizează evidența operativă și contabilitatea analitică.

- sursele de proveniență a activelor circulante materiale aprovizionate ( furnizori, din producție proprie, din prelucrare la terți ) influențează, în principal, conturile sintetice utilizate.

## **8.2 Documente utilizate**

**8.2.1 Lista și proveniența documentelor** – orice document prin care se atestă mișcarea bunurilor: facturi, chitanțe, NIR, procese verbale de donații, casari, etc

**8.2.2 Conținutul și rolul documentelor** – bunuri ce formează patrimoniul entității

**8.2.3 Circuitul documentelor:** administrativ-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 și statutului de personal

**8.3.3 Resurse financiare-** credite alocate prin BVC al anului la care se referă.

**8.4 Modul de lucru** - Contabilitatea analitică a bunurilor se poate ține pe baza uneia din următoarele metode:

- operativ-contabilă,
- cantitativ-valorică,
- global-valorică.

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

**8.4.1.1. Metoda operativ-contabilă** se aplică pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natură obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor și ambalajelor. Metoda operativ-contabilă constă în ținerea, în cadrul fiecărei gestiuni, a evidenței cantitative a bunurilor, pe feluri, cu ajutorul fișelor de magazie. În contabilitate, această metodă constă în ținerea evidenței valorice pe conturi de materiale, desfășurate valoric pe gestiuni, iar în cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz. Controlul exactității înregistrărilor din evidența gestiunilor și din contabilitate se asigură prin evaluarea stocurilor cantitative, transcrise din fișele de magazie în registrul stocurilor.

În metoda operativ-contabilă se pot folosi următoarele formulare comune pe economie:

- Fișă de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a, după caz);
- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22);
- Borderou de predare a documentelor (cod 14-3-7);
- Registrul stocurilor (cod 14-3-11).

Fișele de magazie servesc pentru evidența cantitativă, pe feluri de stocuri, la locul de depozitare, iar în contabilitate, pentru controlul operațiunilor înregistrate de gestionar sau persoana desemnată, pentru preluarea în registrul stocurilor a cantităților aflate în stoc, precum și pentru calculul valorii bunurilor existente în stoc la sfârșitul lunii (perioadei), în scopul confruntării cu datele din contabilitatea sintetică. La gestiune, fișele de magazie se țin în ordinea în care sunt înscrise materialele în registrul stocurilor. În aceste fișe, cantitățile se înregistrează zilnic de gestionar sau persoana desemnată, pe baza documentelor de intrare (factură, aviz de însoțire a mărfii, notă de recepție și constatare de diferențe etc.) și a documentelor de ieșire (bon de consum, fișă limită de consum, aviz de însoțire a mărfii, factură etc.), poziție cu poziție. Erorile constatate în evidența gestiunilor se corectează în prezența persoanei care răspunde de înregistrările efectuate în fișele de magazie, iar abaterile de la regulile de întocmire și utilizare a documentelor se aduc la cunoștința conducătorului compartimentului financiar-contabil sau a persoanei desemnate să conducă contabilitatea, după caz, pentru stabilirea măsurilor care se

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Contabilitate	<b>Procedura privind organizarea  evidenței contabile analitice</b>	<b>PO. CT. 06</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 5 of 10</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

impun. Semnătura persoanei desemnate pentru evidența stocurilor în fișele de magazie constituie dovada verificării înregistrărilor efectuate și preluării documentelor de intrare și de ieșire a materialelor.

Preluarea documentelor privind mișcarea stocurilor se face pe baza Borderoului de predare a documentelor (cod 14-3-7). În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, surse de aprovizionare (de la furnizori, din prelucrare la terți, consum intern etc.) și, în cadrul acestora, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz. Intrările sau ieșirile de bunuri de natura stocurilor se înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică, fie direct pe baza acestor documente, fie cu ajutorul unor situații întocmite zilnic sau la alte perioade stabilite de unitate prin centralizarea datelor din documentele privind mișcarea stocurilor.

Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face cu ajutorul *Registrului stocurilor (cod 14-3-11)*. În acest scop, în registrul stocurilor, la sfârșitul fiecărei luni (perioade), se înscriu pe feluri de stocuri, grupate pe magazine (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe, stocurile cantitative din fișele de magazie, se calculează valoarea cantităților aflate în stoc pe baza prețurilor de înregistrare și se totalizează valoarea acestora pe pagini ale registrului stocurilor, pe subgrupe de materiale, grupe de stocuri, conturi și magazine (depozite). În măsura în care nu se constată diferențe între valoarea cantităților în stoc din fișele de magazie și soldurile conturilor de materiale din contabilitate, registrul stocurilor se poate întocmi trimestrial. În cazul în care se constată că există frecvente diferențe între soldurile conturilor de stocuri din registrul stocurilor și cele din contabilitate, provenind din înregistrarea operațiunilor, evaluarea cantităților de stocuri din documentele de intrare și de ieșire, prelucrarea acestora etc., diferențele respective pot fi localizate printr-o nouă centralizare a intrărilor și ieșirilor valorice de materiale, pe grupe sau feluri de materiale, iar totalurile obținute se confruntă cu datele din registrul stocurilor.

Pentru produse finite și produse reziduale, metoda operativ-contabilă se aplică în același mod ca și pentru stocuri de materii prime și materiale consumabile. În acest caz, evidența cantitativă pe feluri de produse se ține la magazie (depozit) cu ajutorul fișelor de magazie, iar evidența valorică se ține în contabilitate cu ajutorul contului sintetic de produse finite, desfășurat în analitic pe gestiuni, în care înregistrările se fac pe baza datelor obținute prin centralizarea zilnică a documentelor de mișcare a produselor respective. Verificarea înregistrărilor la sfârșitul lunii (perioadei) se face, de asemenea, cu ajutorul registrului stocurilor în care se stabilesc soldurile pe feluri de produse finite și pe total cont, prin transcrierea cantităților în stoc din fișele de magazie și evaluarea acestora pe baza prețurilor de înregistrare.

**8.4.1.2 Metoda cantitativ-valorică** se poate folosi pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor, animalelor și ambalajelor. În metoda cantitativ-valorică se pot folosi următoarele formulare comune pe economie:

Fișă de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a, după caz);

- Fișă de cont analitic pentru valori materiale (cod 14-3-10);
- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22);
- Borderou de predare a documentelor (cod 14-3-7);
- Balanța analitică a valorilor materiale (cod 14-6-30/c).

Evidența cantitativă a materialelor se ține la gestiune cu ajutorul fișelor de magazie, care se țin în ordinea fișelor de cont analitic din contabilitate. În fișele de magazie, înregistrările se fac zilnic, de gestionar sau persoana desemnată, pe baza documentelor de intrare și de ieșire a materialelor. După înregistrare, documentele respective se predau la contabilitate pe bază de borderou. În contabilitate, documentele se înregistrează în fișele de cont analitic pentru valori materiale și se stabilesc stocurile și soldurile, după ce în prealabil s-a verificat modul de emitere și completare a documentelor privind mișcarea materialelor. De asemenea, pe baza aceluiași documente se întocmesc situațiile centralizatoare privind intrările și ieșirile de materiale pentru înregistrare în

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Contabilitate	<b>Procedura privind organizarea  evidenței contabile analitice</b>	<b>PO. CT. 06</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 6 of 10</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

contabilitatea sintetică. Controlul înregistrărilor din conturile sintetice și cele analitice ale stocurilor se asigură cu ajutorul balanței de verificare analitice, întocmită separat pentru fiecare cont de stoc. În vederea întocmirii balanței de verificare este necesar să se efectueze controlul asupra concordanței stocurilor scriptice din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale. În cazul instituțiilor publice cu mai multe gestiuni distincte, precum și în cazul instituțiilor care au subunități cu una sau mai multe gestiuni, dar care nu au compartimente proprii de contabilitate, contabilitatea analitică a stocurilor se poate asigura, în cadrul compartimentului financiar-contabil al instituției al cărei conducător are calitatea de ordonator de credite, cu ajutorul Fișei de evidență a materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar pe locuri de folosință (cod 14-3-9/a) în locul Fișei de cont analitic pentru valori materiale (cod 14-3-10).

Metoda cantitativ-valorică pentru evidența analitică a produselor finite și produselor reziduale se aplică în același mod ca și pentru celelalte stocuri, cu următoarele particularități:

- atât intrările, cât și ieșirile valorice pot fi înregistrate în fișele de cont analitic pentru stocuri numai lunar, prin înmulțirea cantităților totale de produse finite și produse reziduale cu prețurile unitare respective, fără a mai fi necesară evaluarea cantităților de produse în documente,
- pentru controlul înregistrărilor din contabilitatea sintetică și cea analitică a produselor finite, în locul balanței de verificare se poate folosi registrul stocurilor.

Metoda global-valorică se aplică pentru evidența mărfurilor și ambalajelor aflate în unitățile de desfacere cu amănuntul (magazine, restaurante, bufete etc.), folosindu-se formularul comun "Fișa de cont pentru operațiuni diverse" (cod 14-6-22) și raportul de gestiune, după caz.

Potrivit acestei metode, contabilitatea analitică a mărfurilor și ambalajelor se ține global-valoric, atât la gestiune, cât și în contabilitate, iar controlul concordanței înregistrărilor din evidența gestiunii și din contabilitate se efectuează numai valoric la perioade stabilite de unitate.

Raportul de gestiune se completează pe baza documentelor de intrare și de ieșire a mărfurilor și ambalajelor și de depunere a numerarului din vânzare, iar în fișele valorice (ținute pe gestiuni în cadrul conturilor de mărfuri și ambalaje din contabilitate), înregistrările se fac pe baza aceluiași documente.

Soldurile valorice ale mărfurilor și ambalajelor aflate în gestiune se verifică pe baza raportului de gestiune predat la contabilitate, sau cu ocazia inventarierii, după caz.

**8.4.1.3 Metoda global-valorică** se poate utiliza pentru contabilitatea analitică a mărfurilor și ambalajelor din unitățile de desfacere cu amănuntul, rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor folosite la ambalare, materialelor de natura obiectelor de inventar, echipamentelor de protecție în folosință, precum și altor categorii de bunuri. Metoda global-valorică se aplică pentru evidența mărfurilor și ambalajelor aflate în unitățile de desfacere cu amănuntul (magazine, restaurante, bufete etc.), folosindu-se formularul comun "Fișa de cont pentru operațiuni diverse" (cod 14-6-22) și raportul de gestiune, după caz.

Potrivit acestei metode, contabilitatea analitică a mărfurilor și ambalajelor se ține global-valoric, atât la gestiune, cât și în contabilitate, iar controlul concordanței înregistrărilor din evidența gestiunii și din contabilitate se efectuează numai valoric la perioade stabilite de unitate.

Raportul de gestiune se completează pe baza documentelor de intrare și de ieșire a mărfurilor și ambalajelor și de depunere a numerarului din vânzare, iar în fișele valorice (ținute pe gestiuni în cadrul conturilor de mărfuri și ambalaje din contabilitate), înregistrările se fac pe baza aceluiași documente.

Soldurile valorice ale mărfurilor și ambalajelor aflate în gestiune se verifică pe baza raportului de gestiune predat la contabilitate, sau cu ocazia inventarierii, după caz. Metoda global-valorică se folosește, de asemenea, pentru evidența rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor destinate ambalării, precum și la alte categorii de bunuri. În acest caz, evidența cantitativă se poate ține pe feluri de rechizite, imprimate, materiale pentru ambalare etc., la locurile de gestionare, cu ajutorul Fișelor de magazie (cod 14-3-8), care se completează de gestionar sau persoana desemnată. Evidența valorică a mișcărilor se ține în contabilitate, pe gestiuni, în cadrul contului de materiale consumabile, cu ajutorul Fișelor de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22). Înregistrările în

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni <b>Compartimentul Contabilitate</b>	<b>Procedura privind organizarea  evidenței contabile analitice</b>	<b>PO. CT. 06</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 7 of 10</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

fișele de magazie se fac pe baza documentelor de intrare și de ieșire a materialelor consumabile respective și se preiau de către contabilitatea stocurilor, în prealabil făcându-se verificarea înregistrărilor din fișele de magazie. Prin centralizarea datelor din documentele respective se asigură înregistrarea acestora atât în fișele valorice pe gestiuni, cât și în conturile sintetice de stocuri.

Pentru materialele de natura obiectelor de inventar în folosință se ține numai evidența cantitativă cu ajutorul formularului Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9).

În contabilitate, evidența valorică se ține cu ajutorul Fișei de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22), pe secții (locuri de muncă, unități etc.), în care înregistrările se fac valoric în funcție de intrări și ieșiri (scoateri din uz).

Documentele ce se întocmesc pentru darea în folosință, în condițiile în care se returnează obiectul de inventar uzat, nu se înregistrează în evidența magaziei (depozitului), dar se confruntă la sfârșitul fiecărei luni cu procesele-verbale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale și se anexează la acestea.

Controlul exactității înregistrărilor se efectuează cu ocazia inventarierilor, evaluându-se stocurile existente pe baza Listelor de inventariere (cod 14-3-12/a) și confruntându-se soldul astfel obținut cu soldul conturilor respective din contabilitate.

Contabilitatea analitică a SDV-urilor speciale (scule, dispozitive, verificatoare) și AMC-urilor (aparate de măsură și control) se ține la gestiunea de SDV-uri și AMC-uri, cantitativ, pe persoanele sau comenzile pentru care sunt destinate, cu ajutorul Fișei de magazie (cod 14-3-8), iar în contabilitate, global-valoric, la nivel de produs.

#### **8.4.2. Derularea operațiilor și acțiunilor activității**

**Fisa de magazie** - Serveste ca:

- document de evidenta la locul de depozitare a intrarilor, iesirilor si stocurilor bunurilor, cu una sau cu doua unitati de masura, dupa caz; - document de contabilitate analitica in cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri); - sursa de informatii pentru controlul operativ curent si contabil al stocurilor de valori materiale.

Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material și se completează de către:

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înregistrărilor (data și semnatura de control), în coloana "Data și semnatura de control" semnează și organul de control financiar cu ocazia verificării gestiunii. - gestionar sau persoana desemnata, care completează coloanele privitoare la intrari, iesiri si stoc.

Conținutul minimal obligatoriu de informații pentru fisa de magazie este următorul:

- denumirea formularului; numărul paginii; - denumirea unitatii; magazia; materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea; - U/M; pretul unitar; - data (ziua, luna, anul), numărul și felul documentului; intrari; iesiri; stoc; data și semnatura de control;

#### **Fisa de cont pentru operațiuni diverse**

1. Serveste:

- la tinerea contabilitatii analitice a conturilor de clienti, debitori, furnizori, creditorii etc.;

- la tinerea contabilitatii sintetice a operatiunilor economice si financiare.

2. Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare client, debitor, furnizor sau creditor și se sortează pe conturi analitice de grupare, potrivit planului de conturi aplicabil.

În cazul în care se utilizează pentru tinerea contabilitatii sintetice a operatiunilor economice si financiare, fisele de cont se deschid pentru fiecare cont sintetic de gradul I care nu se desfasoara pe conturi sintetice de gradul II, si pentru conturile de gradul II prevazute in planul de conturi aplicabil. Se completează, la inceputul anului, pe baza soldurilor de la sfarsitul anului precedent, iar in cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la operatiunile intervenite. La sfarsitul fiecărei perioade, in fisele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectiva si cumulat de la inceputul anului, in vederea întocmirii balantei de verificare a conturilor analitice sau

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni <b>Compartimentul Contabilitate</b>	<b>Procedura privind organizarea  evidenței contabile analitice</b>	<b>PO. CT. 06</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 8 of 10</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

a situatiilor de solduri, iar in fisele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit si credit, precum si soldul contului, in vederea intocmirii balantei de verificare a conturilor sintetice.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea formularului;
- simbolul contului; data, felul si numarul documentului; explicatii; simbol cont corespondent; debit; credit; D/C; sold;
- semnatura de intocmire.

#### **Borderou de predare a documentelor**

1. Serveste ca:

- document de predare la contabilitate, de catre gestionar, a documentelor justificative privind miscarea bunurilor;
- document de predare a documentelor justificative intre compartimentele unitatii;
- document de control al sumelor inregistrate in contabilitatea sintetica,

2. Se intocmeste in doua exemplare, zilnic sau pe masura predarii documentelor, separat pentru intrari si separat pentru iesiri, de gestionar, care completeaza toate datele prevazute de formular, cu exceptia celor referitoare la valoare, care se completeaza de compartimentul financiar-contabil. Se intocmeste pe baza documentelor justificative privind miscarea bunurilor materiale si se semneaza de gestionar, pentru predarea documentelor si de persoana din compartimentul financiar-contabil desemnata pentru primirea documentelor. In cazul in care se utilizeaza pentru predarea documentelor justificative intre alte compartimente, se intocmeste de compartimentul care preda documentele respective. Intocmirea borderoului nu este obligatorie in cazul cand se folosesc alte metode de predare-primire a documentelor (de exemplu, prin semnare in fisele de magazie).

3. Cerculă:

- la compartimentul financiar-contabil sau la compartimentele interesate, însoțit de documentele justificative respective (exemplarul 1);

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil sau la celelalte compartimente primitoare (exemplarul 1);

5. Conținutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este următorul:

- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului privind materiale intrate/iesite;
- felul și numărul documentului; anexe; valoarea;
- data intocmirii; semnături: predator, primitor.

#### **Registrul stocurilor**

1. Serveste ca document de evaluare a stocurilor de bunuri si de verificare a concordantei inregistrarilor efectuate in fisele de magazie si in contabilitate.

2. Se intocmeste de compartimentul financiar-contabil la sfarsitul fiecarei luni, pe feluri de materiale, obiecte de inventar si produse, grupate pe magazine (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe sau in ordine alfabetica, prin inscrierea stocurilor din fisele de magazie si evaluarea lor la preturile de inregistrare.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabilă.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea formularului;
- denumirea unitatii;
- numarul curent;



<b>Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate</b>	<b>Procedura privind organizarea evidenței contabile analitice</b>	<i>PO. CT. 06</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 9 of 10	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

- materialul/produsul (sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea); U/M; pretul unitar; luna; cantitatea; valoarea;
- semnături: întocmit, verificat.

### **Balanță analitică a stocurilor (Cod 14-6-30/c)**

1. Serveste:

- la verificarea exactității înregistrărilor;
- la controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
- la întocmirea situațiilor financiare.

2. Se întocmește într-un singur exemplar, 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.

Balanta de verificare cuprinde pentru toate conturile unitatii urmatoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor, în ordinea din planul de conturi aplicabil, soldurile initiale sau totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente, după caz, rulajele curente debitoare și creditoare, totalul sumelor debitoare și creditoare, soldurile finale debitoare sau creditoare. Balanta de verificare la 1 ianuarie, în coloanele 2 și 3, se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie.

În cazul aplicării formei de înregistrare "maestru-sah", când, pentru evidența sintetică, se utilizează Cartea mare (sah) în care se fac numai totaluri periodice, se folosește formularul cod 14-6-30.

Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situația soldurilor.

3. Nu circula, fiind document de sinteză.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

a) pentru formularele cod 14-6-30, 14-6-30/A, 14-6-30/a și 14-6-30/b:

- denumirea unitatii;
- denumirea formularului; data pentru care se întocmește;
- simbolul și denumirea conturilor; soldurile initiale debitoare și creditoare sau total sume precedente debitoare/creditoare, după caz; rulajele lunii curente debitoare/creditoare; total sume debitoare/creditoare; soldurile finale debitoare/creditoare;
- semnături: conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care întocmește documentul, după caz.

b) pentru formularul cod 14-6-30/c:

- denumirea unitatii;
- denumirea formularului; data pentru care se întocmește;
- codul; stocul initial; cantitatea intrata/iesita; stocul final; pretul unitar; soldul initial; valoarea: debit/credit; soldul final;
- semnături: conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care întocmește documentul;

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Controlul exactității înregistrărilor din evidența gestiunilor și din contabilitate se asigură prin evaluarea stocurilor cantitative, transcrise din fișele de magazie în registrul stocurilor.

### **9. RESPONSABILITĂȚI**

Nr crt	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	CS	OTC	G	..... Acp	..... Acp	..... Acp	Ah
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	elaborare	E		E				
2	verificare	V						

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni Compartimentul Contabilitate	<b>Procedura privind organizarea  evidenței contabile analitice</b>		<i>PO. CT. 06</i>	
			<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
			Page 10 of 10	
			<b>Exemplar nr.1</b>	

3	aprobare		Ap					
4	arhivare	Ah						Ah

## 10. ANEXE ȘI FORMULARE

## 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	9
10	Anexe și formulare	10
11	Cuprins	10