



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 RECONSTITUIREA DOCUMENTELOR FINANCIAR – CONTABILE PIERDUTE, SUSTRASE SAU DISTRUSE COD PO. CT. 18

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	30.09.201 3	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind reconstituirea documentelor financiar – contabile pierdute, sustrase sau distruse	PO. CT. 18	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 6	
		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: procedura se aplică în cadrul compartimentului contabilitate

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind: reconstituirea documentelor emise în Școala Gimnazială "Petru Poni" Cucuteni sau primite de la terți

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 luarea deciziei. Operațiunea atenta de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

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

- procedura operațională se referă la activitatea financiar-contabilă din cadrul entității.

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

- reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse

5.3. Listarea principalelor compartimente de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- toate compartimentele 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:

a. compartimente furnizoare de date: toate compartimentele Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

b. compartimente beneficiare: toate compartimentele Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale:

- recomandările C.E.

6.2. Legislația primară

- Legea 82/1991, a contabilității, cu modificările și completările ulterioare

- Lg 500/2002

6.3. Legislația secundară

- Ordin nr. 3512 din 27/11/2008, privind documentele financiar-contabile

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind reconstituirea documentelor financiar – contabile pierdute, sustrase sau distruse	PO. CT. 18	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 6	
		Exemplar nr.1	

- Ordinul nr. 529/2009

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005.

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

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate (jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz).

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind reconstituirea documentelor financiar – contabile pierdute, sustrase sau distruse	<i>PO. CT. 18</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 6	
		Exemplar nr.1	

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.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul/adresa persoanei juridice/fizice 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, după caz;
- 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.

8.2.3. Circuitul documentelor

compartimentul emitent – contabilitate – director – contabilitate – alte compartimente - arhiva

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile

8.3.2. Resurse umane: conform organigramei și statului de personal

8.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentei proceduri. Pentru acele situații în care prin alte reglementări speciale se prevede că formularul original trebuie să fie păstrat la alta unitate, atunci la înregistrarea în contabilitate este folosită copia documentului respectiv.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului unității (administratorului unității, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității respective). În termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, conducătorul unității trebuie să încheie un proces-verbal, care să cuprindă:

- Datele de identificare ale documentului dispărut;
- Numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului;
- Data și împrejurimile în care s-a constatat lipsa documentului respectiv.

Procesul-verbal se semnează de către:

- Conducătorul unității;
- Conducătorul compartimentului financiar-contabil al unității sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcție;
- Persoana responsabilă cu păstrarea documentului

Când dispariția documentelor se datorează însăși conducătorului unității, măsurile prevăzute de prezentele norme metodologice se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz. În condițiile în care documentul pierdut a fost întocmit de către unitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleași proceduri prin care a fost întocmit

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind reconstituirea documentelor financiar – contabile pierdute, sustrase sau distruse	PO. CT. 18	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 6	
		Exemplar nr.1	

documentul original, mentionandu-se in antetul documentului ca este reconstituit, si sta la baza inregistrarii in contabilitate.

Ori de cate ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infractiune, se incunostinteaza imediat organele de urmarire penala.

Dosarul de reconstituire

Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire", intocmit separat pentru fiecare caz. Dosarul de reconstituire trebuie sa contina toate lucrarile efectuate in legatura cu constatarea si reconstituirea documentului disparut, si anume:

- Sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
- Proces verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- Dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- Dispoziția scrisă a conducătorului unității pentru reconstituirea documentului;
- O copie a documentului reconstituit.

În cazul in care documentul disparut a fost emis de alta unitate, reconstituirea se va face de unitatea emitenta, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la unitatea emitenta. In acest caz, unitatea emitenta va trimite unitatii solicitante, in termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit. Documentele reconstituite vor purta in mod obligatoriu si vizibil mentiunea "DUPLICAT", cu specificarea numarului si datei dispozitiei pe baza careia s-a facut reconstituirea. Documentele reconstituite conform prezentelor norme metodologice constituie baza legala pentru efectuarea inregistrarii in contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de calatorie nenominale etc.) pierdute, sustrase sau distruse inainte de a fi inregistrate in contabilitate. In acest caz, vinovatii de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suporta paguba adusa unitatii, salariatilor sau altor unitati, sumele respective recuperandu-se potrivit prevederilor legale. In cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii exemplarului original al facturii, emitentul trebuie sa emita un duplicat al facturii pierdute, sustrase sau distruse.

Duplicatul poate fi: **factura initiala**, și pe care sa se mentioneze ca este duplicat si ca inlocuieste factura initiala; sau ca este duplicat si ca inlocuieste factura initiala. Pentru pagubele generate de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor se stabilesc raspunderi materiale, care cuprind si eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea documentelor respective.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Găsirea ulterioara a documentelor originale, care au fost reconstituite, poate constitui motiv de revizuire a sanctiunilor aplicate, în conditiile legii. În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anuleaza pe baza unui proces-verbal, si se pastreaza impreuna cu procesul-verbal în dosarul de reconstituire. Conducătorii unitatilor vor lua măsuri pentru asigurarea înregistrării și evidenței curente a tuturor lucrărilor întocmite, primite sau expediate, stabilirea si evidenta responsabililor de păstrarea acestora, evidența tuturor reconstituirilor de documente, precum si pentru pastrarea dosarelor de reconstituire, pe toata durata de pastrare a documentului reconstituit.

9. RESPONSABILITĂȚI

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

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind reconstituirea documentelor financiar – contabile pierdute, sustrase sau distruse	<i>PO. CT. 18</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 6	
		Exemplar nr.1	

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	5
10	Anexe și formulare	5
11	Cuprins	6