


Sistemul de Management al Calității

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii de sistem

| Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Nume, prenume | Funcție | Data | Semnătura |
|---|--------------------|--|----------|---|
| Elaborat | Violeta Rață | Contabil-șef | 15.11.18 |  |
| Verificat | Ana Erhan | Șef Direcție administrare logistică și economică | 18.11.18 | |
| Avizat | dr. Tatiana Potîng | Prorector | 27.11.18 | |
| Aprobat | Acad. Maria Duca | Rector | 24.11.18 | |

2. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii de sistem

| Scopul difuzării | Facultate/catedră/se cție | Funcția | Nume, prenume | Data | Semnătura |
|------------------|------------------------------|--|-----------------------------|------|-----------|
| Aplicare | Secția contabilitate | Contabil-șef Contabil | Violeta Rață Ion Lupușor | | |
| Informare | Secția Personal și logistică | Șef Direcție administrare logistică și economică | Ana Erhan | | |
| Arhivare | Secția Contabilitate | Contabil | Ion Lupușor | | |

3. Scop

Procedura reglementează achiziționarea, evidența și casarea activelor în USDC. Scopul acestei proceduri îl constituie stabilirea modalității de intrare, evidență și casare a activelor.

4. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în contabilitatea USDC cu informarea Secției Personal și Logistică.

5. Documente de referință


Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007, Legea anuală a bugetului de stat, Legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat, HG Nr. 983 din 22.12.2012 „Cu privire la modul de funcționare a instituțiilor de învățământ superior de stat în condiții de autonomie financiară”, Legea nr. 131 din 03.07.2015, „Privind achizițiile publice”, Politica de contabilitate USDC.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Active – resurse controlate de instituției, ca rezultat a unor evenimente trecute și de la care se așteaptă să genereze beneficii economice viitoare pentru instituție.

Ediție a unei proceduri operaționale - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Procedura operațională - descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor componente structurale, putând fi astfel elaborată de către unul, sau, prin colaborare, de

| | | |
|--|--|---|
|  | Procedura operațională privind ACTIVELE CU ORICE TITLU | COD: PO. F - 2 <i>Ediția 1</i> |
|--|--|---|

Sistemul de Management al Calității

și sarcinilor de serviciu.

7. Descrierea procedurii

În cadrul Universității de Stat „Dimitrie Cantemir” se achiziționează mai multe tipuri de active. Atât pentru activele procurate, cât și pentru cele deja existente în patrimoniul USDC, este necesară ținerea la zi a unei evidențe contabile conform reglementărilor în vigoare.

Documentele ce 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 justificative ce 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.

Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea instituției ce întocmește documentul
- numărul și data întocmirii acestuia
- menționarea părților ce participa la efectuarea operațiunii economico-financiare;
- conținutul operațiunii economico-financiare și, dacă este cazul, temeiul legal al efectuării acesteia;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor ce răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, al persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic. Prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de la intrarea acestora în unitatea și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

Universitatea de Stat “Dimitrie Cantemir” gestionează următoarele tipuri de active:

- imobilizări necorporale
- imobilizări corporale în curs de execuție
- mijloace fixe
- materiale
- obiecte de mică valoare și scurtă durată

Documente utilizate:

Pentru înregistrarea în evidența contabilă a activelor se folosesc următoarele documente:


Contractul de vânzare – cumpărare - contract prin care o persoană numită vânzător transmite dreptul de proprietate asupra unui sau mai multor bunuri, ori un alt drept, celeilalte părți, numită cumpărător, în schimbul unei sume de bani numită preț.

Factura fiscală - este un formular tipizat de document primar cu regim special pe suport de hârtie sau în formă electronică, care se utilizează la livrării mărfurilor

Actul de primire – predare - reprezintă un act încheiat între două părți în care este indicat activele ce se primesc și respectiv predau.

Modul de lucru:

Evidența contabilă a activelor presupune înregistrarea intrărilor, mișcării în cadrul instituției și ieșirii acestora.

| | | |
|--|--|---|
|  | Procedura operațională privind ACTIVELE CU ORICE TITLU | COD: PO. F - 2 <i>Ediția 1</i> |
|--|--|---|

Sistemul de Management al Calității

Intrările de active au ca sursă achiziționarea de la agenți economici – se efectuează în baza de contract și de factură fiscală, după care se înregistrează în programul de evidență contabilă.

Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir” are următoarele procurări:

- Servicii comunale
- Mașini si utilaje
- Materiale pentru scopuri didactice, științifice si alte scopuri
- Uz gospodăresc si rechizite de birou, etc.

Mișcările interne:

- Decontarea amortizării acumulate
- Darea in exploatare
- Transmiterea activelor de la un responsabil material la altul

Ieșirea activelor:

- Casarea activelor
- Amortizarea completa

8. Formulare și anexe: