


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii operaționale**

Elemente privind reponsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Lupușor Ion	Contabil	12.11.	
Verificat	Rață Violeta	Contabil șef	17.11.	
Avizat	dr.Potîng Tatiana	prorector	22.11.	
Aprobat	Acad.Duca Maria	Rector	24.11.	

**2. Lista persoanelor la care se difuzează ediția procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Facultate/catedră/secție	Funcția	Nume, prenume	Data	Semnătura
Aplicare	Secția contabilitate	contabil șef, contabil coordonator			
Informare	Secția Personal și logistică	șef secție, specialist achiziții, administrator			
Arhivare	Secția Personal și logistică	Metodist RU			

**3. Scopul.**

Scopul acestei proceduri îl constituie modul de prezentare 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.

**4. Domeniu de aplicare:** procedura se aplică de către persoanele din cadrul contabilității USDC.

**5. Documente de referință:** Legea Nr.287 din 15.12.2017. „Contabilității și raportării financiare” Codul educației, HG Nr. 983 din 22.12.2012 „Cu privire la modul de funcționare a instituțiilor de învățămînt superior de stat în condiții de autonomie financiară”, Legea nr. 131 din 03.07.2015, „Privind achizițiile publice”, Legea contabilității nr 113 din 27.04.2007, Standartele Naționale de Contabilitate, Politica de Contabilitate a USDC.

**6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem**

**Document** - informația împreună cu mediul său suport

**Procedură de lucru/operațională** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USDC.

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

**Registrele contabile**-sunt documente specifice cu ajutorul cărora se realizează înregistrarea operațiilor economice și financiare în conturi și furnizarea, pe această bază, de informații privind situația și mișcarea patrimoniului.

**7. Descrierea procedurii:**

Procedura dată reglementează modul de completare a registrelor contabile în USDC.

Datele din documentele primare și centralizatoare se înregistrează, se acumulează și se prelucrează în registrele contabile aprobate în cadrul USDC.

În conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 113/27.04.2007, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice sunt obligate să păstreze în arhiva proprie:

- Ø registrele contabile;
- Ø documentele contabile;
- Ø documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

**Registrul contabil** trebuie să conțină următoarele elemente:

- Ø denumirea registrului;
- Ø denumirea entității care ține registrul
- Ø data începerii și încetării ținerii registrului și/sau perioada care se întocmește acesta
- Ø data efectuării faptelor economice, ordonate cronologic și/sau sistematic
- Ø etaloanele de evidență a faptelor economice
- Ø funcția, numele, prenumele și semnătura persoanei responsabile de ținerea registrului

Registrele contabile se întocmesc pe suport de hârtie sau în formă electronică. Registrele contabile obligatorii sunt „**Cartea mare**”, **Balanța de Verificare** și alte registre centralizatoare, care servesc drept bază pentru întocmirea situațiilor financiare, cum ar fi: Registrul de casă, Registrul-inventar, Registrul vânzări, Registrul procurări,

**Registrul „Cartea mare”** este un registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, existența și mișcarea elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat. Registrul Cartea mare (sah) se întocmește într-un exemplar, lunar, separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor. Cartea mare stă la baza întocmirii balanței de verificare. Tipărirea pe suport de hârtie a Cartii mari se va efectua numai la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

**Balanța 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. Balanța de verificare se întocmește pe baza datelor preluate din Cartea mare (sah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic. Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se întocmesc balanțe de verificare analitice. La USDC, balanțele de verificare sintetice se întocmesc lunar iar balanțele de verificare analitice, cel mai târziu la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare.

Balanța de verificare cuprinde pentru toate conturile instituției următoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor, în ordinea înscrisă în planul de conturi, soldurile inițiale sau totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente după caz, rulajele curente debitoare și creditoare, totalul sumelor debitoare și creditoare, soldurile finale debitoare și creditoare. În balanța de verificare pentru luna ianuarie rubrica "solduri inițiale" se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie ale anului precedent. La finalul fiecărei luni, după întocmirea balanței de verificare, se realizează analiza soldurilor conturilor. Toate conturile de activ trebuie să prezinte solduri debitoare, iar cele de pasiv solduri creditoare. La conturile ce reflectă disponibilul aflat în casierie, în conturi deschise la trezorerie și bănci se va verifica concordanța soldurilor din balanță cu cele din registrul de casă și extrasele de cont. Soldurile conturilor de stocuri, inclusive soldul conturilor de amortizare, din balanța de verificare trebuie să fie egale cu cele din balanțele analitice și alte situații centralizatoare listate cu ajutorul programului informatic din modulul gestiuni.

**Registrul de casă** reprezintă un document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria USDC, pe baza documentelor justificative. Ajută la stabilirea soldului de casă de la sfârșitul fiecărei zile. Este un document de înregistrare zilnică în contabilitate a operațiilor de casă. Se

întocmește în două exemplare, zilnic, de casierul USDC. Soldul de casă al zilei precedente se reportează pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs. Se înregistrează toate încasările, după care acestea se totalizează (inclusiv soldul de casa reportat al zilei precedente), se înregistrează apoi toate plățile, iar totalul acestora se scade din sumele rezultate din însumarea încasărilor, pentru a se stabili soldul de casă al zilei respective.

**Registrul-inventar** este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv grupate în funcție de natura lor, inventariate potrivit legii. Registrul-inventar se întocmește de USDC într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruit, parafat și înregistrat în evidența instituției. Registrul-inventar se întocmește la înființarea instituției, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării instituției, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege pe baza de inventar factic. 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 bază 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 exercițiului.

## **8. Formulare și anexe**



**Procedura operațională**  
privind  
**REGISTRE CONTABILE**

**COD:**  
PO. F - 7

*Ediția 1*

**Sistemul de Management al Calității**

Anexa nr. 1

**Registrul procurărilor**

pentru perioada XX.XX.20XX până la XX.XX.20XX.

Contribuabil I.P. UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”

Cod fiscal 1008600019692

Cod TVA

Nº	Data primirii	Nr. Facturii fiscale	Data primirii Facturii fiscale	Denumirea furnizorului	Descrierea Succintă a livrării	Suma totala
1	2	3	4	5	6	7
<b>Total:</b>						

**Total TVA:**

**Total fără TVA:**

Contabil-șef

\_\_\_\_\_

Director

\_\_\_\_\_



**Procedura operațională  
privind  
REGISTRE CONTABILE**

**COD:**  
PO. F - 7

*Ediția 1*

**Sistemul de Management al Calității**

Anexa nr. 2

**Registrul vânzărilor**

Pentru perioada XX.XX.20XX până la XX.XX.20XX.

Contribuabil I.P. UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”

Cod fiscal 1008600019692

Cod TVA

<b>Nº</b>	<b>Data facturii fiscale</b>	<b>Nr. al facturii fiscale</b>	<b>Cumpărător</b>	<b>Descrierea succintă a livrării</b>	<b>Total inclusiv TVA</b>
1	2	3	4	5	6
<b>Total:</b>					

**Total TVA:**

**Total fără TVA:**

Contabil-șef \_\_\_\_\_

Director \_\_\_\_\_



**Procedura operațională**  
privind  
**REGISTRE CONTABILE**

**COD:**  
PO. F - 7

*Ediția 1*

**Sistemul de Management al Calității**

No	Document Nr.	De la cine s-a încasat sau cui s-a plătit	Cont coresp.	Încasări	Plăți
1					
2					
3					

**Total pe zi** LEI

Sold la sfârșitul zilei ..... LEI

**Casier** \_\_\_\_\_

Am verificat înscrierile în registrul de casă și am primit documente total în număr de \_\_\_\_

Documente de încasare în număr de \_\_\_\_

Documente de plată în număr de \_\_\_\_

**Contabil** \_\_\_\_\_