



Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO- SFC- 26**

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURĂ

Intocmirea, folosirea, circulația, înregistrarea și arhivarea formularelor financier-contabile

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din Prot. B.S. nr. 134/26.x.2010

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Măciucă Olimpia	Contabil sef	28.07.2010	
Verificat	Nechifor Emil	Director General Administrativ	30.07.2010	
Avizat	Mironeasa Costel	Director DAC	30.07.2010	

CUPRINS

1. SCOPUL	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1. Definiții	3
4.2. Abrevieri	3
5. CONȚINUT	4
5.1. Norme generale	4
5.2. Corectarea documentelor	5
5.3. Realizarea înregistrărilor în documente	5
5.4. Alocarea și gestionarea numerelor de ordine a documentelor financiar contabile	6
5.5. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse.....	6
6. RESPONSABILITĂȚI.....	7
6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
7. DISPOZIȚII FINALE	10
8. ANEXE.....	10
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează.....	11

1. SCOPUL

Procedura stabilește modul în care se realizează întocmirea, folosirea, circulația, înregistrarea și arhivarea formularelor financiar-contabile, în Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul Serviciul finanțier – contabil, departamentul administrativ și compartimentele interesate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 82/1991** - Legea contabilității, republicată
- 3.2 **OMFP nr.3512/2008** - privind documentele financiar-contabile
- 3.3 **Legea nr. 260/2007** privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice.
- 3.4 **OMFP nr.1917/2005** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice
- 3.5 **OMFP 946/2005** – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.6 **OMFP 1389/2006** – privind modificarea și completarea OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.7 **Regulamentul intern** al USV;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- 4.1.1 **Întocmirea** formularelor financiar-contabile - consemnarea operațiunilor economico-financiare în documente justificative, pe măsura ce acestea au loc.
- 4.1.2 **Folosirea** formularelor financiar-contabile - utilizarea documentelor justificative în care au fost consemnate operațiunile efectuate pentru înregistrarea în contabilitate
- 4.1.3 **Circulația** formularelor financiar-contabile - traseul parcurs de acestea din momentul întocmirii, pentru avizare, aprobare, înregistrare și arhivare la locul stabilit.
- 4.1.4 **Înregistrarea** formularelor financiar-contabile - acțiunea de selectare și reflectare în conturile specifice a modificării elementelor de activ și de pasiv ale USV.
- 4.1.5 **Arhivarea** formularelor financiar-contabile - operațiunea de păstrare a regisrelor și a documentelor justificative și contabile care stau la baza înregistrării în contabilitate, și care se face la domiciliul fiscal al USV, respectiv în Suceava, str. Universității, nr.13
- 4.1.6 **Alocare** - stabilirea seriilor și a numărului de ordine pentru formularele emise de USV
- 4.1.7 **Gestionare numere** - evidența numerelor alocate documentelor financiar-contabile cu ajutorul unui Registrul de evidență.

4.2. Abrevieri

P.O.	– Procedura operațională
Ah	– Arhivare
OMFP	– Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
CF	– Cod Fiscal
AIM	– Aviz de Însotire a Mărfuii
MECTS	– Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
DGA	– Director General Administrativ
MFP	– Ministerului Finanțelor Publice
USV	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
Ex.	– Exemplar

5. CONȚINUT

5.1. Norme generale

- 5.1.1 În USV se 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).
- 5.1.2 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 finanțier preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
 - alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.
- 5.1.3 Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobânde calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.
- 5.1.4 În cuprinsul oricărui document emis de către USV trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația din domeniu, respectiv forma juridică, codul unic de înregistrare și capitalul social, după caz.
- 5.1.5 Documentele justificative provenite din tranzacții/operațiuni de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice, pe bază de borderouri de achiziții, pot fi înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective.
- 5.1.6 În cazul în care documentele se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de norme de venit, pentru a fi înregistrate în contabilitate, acestea trebuie să aibă la bază contracte sau convenții civile, încheiate în acest scop, și documentul prin care se face dovada platii, respectiv dispoziția de plată/încasare.
- 5.1.7 Contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.
- 5.1.8 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 informative 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, după caz.
- 5.1.9 Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informative de prelucrare automată a datelor, după caz.
- 5.1.10 Regimul juridic al documentelor în formă electronică, ce conțin date privind operațiunile economice de schimb sau vânzare de bunuri ori servicii între persoane care emit și primesc facturi, bonuri fiscale sau chitanțe în formă electronică, este stabilit de Legea nr. 260/2007 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice.

- 5.1.11 Facturile și chitanțele în formă electronică, emise fără îndeplinirea condițiilor prevăzute de legea mai sus menționată, nu au calitatea de document justificativ, în înțelesul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată.
- 5.1.12 Registrele de contabilitate și formularele financiar-contabile vor fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile USV, cu condiția respectării conținutului de informații și a normelor de întocmire și utilizare a acestora. Unele dintre acestea vor fi pretipărite (Registrul inventar) iar restul vor fi editate cu ajutorul sistemelor informatiche de prelucrare automată a datelor.
- 5.1.13 Numărul de exemplare al formularelor financiar-contabile este cel stabilit în procedurile operaționale întocmite pentru contabilitatea fiecărui tip de operațiune economico-financiară.
- 5.1.14 Neîntocmirea, întocmirea eronată și/sau neutilizarea documentelor justificative și financiar-contabile, conform procedurilor proprii stabilite pentru fiecare operațiune economico-financiară desfășurată în USV, se sancționează potrivit dispozițiilor legale.

5.2. Corectarea documentelor

- 5.2.1 În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.
- 5.2.2 Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.
- 5.2.3 Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul justificativ, menționându-se și data efectuării corecturii.
- 5.2.4 În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv.
- 5.2.5 La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnatură, atât a predătorului, cât și a primitorului.
- 5.2.6 În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatiche de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora. Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a unității) trebuie să fie semnate de persoanele împoternicate de conducerea unității.

5.3. Realizarea înregistrărilor în documente

- 5.3.1 În vederea înregistrării în jurnale, fișe și în celealte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare în contabilitate 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.
- 5.3.2 Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază 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, după caz.
- 5.3.3 În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.
- 5.3.4 În cazul stornărilor, pe documentul initial 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 ale operațiunii care face obiectul stornării.

- 5.3.5 Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate întocmite în acest scop.
- 5.3.6 Înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare (după caz) a acestora în USV și sistematic, în conturi sintetice și analitice.
- 5.3.7 Înregistrările în contabilitatea USV se fac utilizându-se sistemele informatiche de prelucrare automată a datelor, cu ajutorul softului SICOB, și în conformitate cu procedurile operationale pentru contabilitatea fiecarui tip de operațiune economico-financiară.
- 5.3.8 Regulile pentru întocmirea, folosirea, circulația, înregistrarea și arhivarea documentelor financiar contabile sunt specificate în Anexa 1 - formular PO-SFC-26-F42.

5.4. Alocarea și gestionarea numerelor de ordine a documentelor financiar contabile

- 5.4.1 Documentele financiar contabile emise vor avea numere de ordine, care vor fi stabilite secvențial, astfel încât să se asigure necesarul în funcție de numărul de documente necesar pentru operațiuni economico-financiare într-un an de zile.
- 5.4.2 În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică a USV și de modul de editare al acestora.
- 5.4.3 Alocarea numerelor se va face pentru fiecare exercițiu finanțiar, și pe gestiuni, și unde e cazul, pe surse de finanțare.
- 5.4.4 În ultima săptămână a anului curent se stabilește intervalul de numere și numărul de la care se va emite primul document justificativ specific fiecărei operațiuni economico-financiare, pentru exercițiul finanțier următor, prin completarea formularului PO-SFC-26-F44, de către persoanele desemnate prin Decizie internă (formular PO-SFC-26-F43).

5.5. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse

- 5.5.1 Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme metodologice.
- 5.5.2 Pentru acele situații în care prin alte reglementări speciale se prevede că formularul original trebuie să fie păstrat la altă unitate, atunci la înregistrarea în contabilitatea USV este folosită copia documentului respectiv.
- 5.5.3 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, Rectorului USV (ordonatorului de credite).
- 5.5.4 În termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, Rectorul USV trebuie să încheie un proces-verbal, care să cuprindă:
 - a) datele de identificare a documentului dispărut;
 - b) numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului;
 - c) data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respectiv.
- 5.5.5 Procesul-verbal se semnează de către:
 - a) Rectorul USV;
 - b) Contabilul șef
 - c) persoana responsabilă cu păstrarea documentului;
 - d) șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentului, după caz.
- 5.5.6 Când dispariția documentelor se datorează însuși Rectorului USV, măsurile prevăzute de prezentele norme metodologice se iau de către MECTS.
- 5.5.7 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

Intocmirea, folosirea, circulatia, inregistrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile

- stornare se menționează documentul, data și numărul de ordine ale operațiunii care face obiectul stornării.
- 5.3.5 Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate întocmite în acest scop.
- 5.3.6 Înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare (după caz) a acestora în USV și sistematic, în conturi sintetice și analitice.
- 5.3.7 Înregistrările în contabilitatea USV se fac utilizându-se sistemele informatiche de prelucrare automată a datelor, cu ajutorul softului SICOB, și în conformitate cu procedurile operationale pentru contabilitatea fiecarui tip de operațiune economico-financiară.
- 5.3.8 Regulile pentru întocmirea, folosirea, circulația, înregistrarea și arhivarea documentelor financiar contabile sunt specificate în Anexa 1- formular PO-SFC-26-F42.

5.4. Alocarea și gestionarea numerelor de ordine a documentelor financiar contabile

- 5.4.1 Documentele financiar contabile emise vor avea numere de ordine, care vor fi stabilite secvențial, astfel încât să se asigure necesarul în funcție de numărul de documente necesar pentru operațiuni economico-financiare într-un an de zile.
- 5.4.2 În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică a USV și de modul de editare al acestora.
- 5.4.3 Alocarea numerelor se va face pentru fiecare exercițiu financiar, și pe gestiuni, și unde e cazul, pe surse de finanțare.
- 5.4.4 În ultima săptămână a anului curent se stabilește intervalul de numere și numărul de la care se va emite primul document justificativ specific fiecărei operațiuni economico-financiare, pentru exercițiul financiar următor, prin completarea formularului PO-SFC-26-F44, de către persoanele desemnate prin Decizie internă (formular PO-SFC-26-F43).

5.5. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse

- 5.5.1 Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme metodologice.
- 5.5.2 Pentru acele situații în care prin alte reglementări speciale se prevede că formularul original trebuie să fie păstrat la altă unitate, atunci la înregistrarea în contabilitatea USV este folosită copia documentului respectiv.
- 5.5.3 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, Rectorului USV (ordonatorului de credite).
- 5.5.4 În termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, Rectorul USV trebuie să încheie un proces-verbal, care să cuprindă:
- datele de identificare a documentului dispărut;
 - numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului;
 - data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respectiv.
- 5.5.5 Procesul-verbal se semnează de către:
- Rectorul USV;
 - Contabilul șef
 - persoana responsabilă cu păstrarea documentului;
 - șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentului, după caz.
- 5.5.6 Când dispariția documentelor se datorează însuși Rectorului USV, măsurile prevăzute de prezentele norme metodologice se iau de către MECTS.
- 5.5.7 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

- documentul original, menționându-se în antetul documentului că este reconstituit, și stă la baza înregistrărilor în contabilitate.
- 5.5.8 Ori de câte ori pierdere, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infracțiune, se încunoștințează imediat organele de urmărire penală.
- 5.5.9 Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire", întocmit separat pentru fiecare caz.
- 5.5.10 Dosarul de reconstituire trebuie să conțină toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea și reconstituirea documentului dispărut, și anume:
- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
 - procesul-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 Rectorului USV pentru reconstituirea documentului;
 - o copie a documentului reconstituit.
- 5.5.11 În cazul în care documentul dispărut a fost emis de altă unitate, reconstituirea se va face de unitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la unitatea emitentă. În acest caz, unitatea emitentă va trimite unității solicitante, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.
- 5.5.12 Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "DUPLICAT", cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.
- 5.5.13 Documentele reconstituite conform prezentei proceduri constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.
- 5.5.14 Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrase sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate. În acest caz, vinovații de pierdere, sustragerea sau distrugerea documentelor suportă paguba adusă USV, salariaților sau altor unități, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.
- 5.5.15 În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii exemplarului original al facturii, emitentul trebuie să emită un duplicat al facturii pierdute, sustrase sau distruse. Duplicatul poate fi:
- o factură nouă, care să cuprindă aceleași date ca și factura inițială, și pe care să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială; sau
 - o fotocopie a facturii inițiale, pe care să se aplice stampila societății și să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială.
- 5.5.16 Pentru pagubele generate de pierdere, sustragerea sau distrugerea documentelor se stabilesc răspunderi materiale, care cuprind și eventualele cheltuieli ocasionate de reconstituirea documentelor respective.
- 5.5.17 Găsirea ulterioară a documentelor originale, care au fost reconstituite, poate constitui motiv de revizuire a sancțiunilor aplicate, în condițiile legii.
- 5.5.18 În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal, și se păstrează împreună cu procesul-verbal în dosarul de reconstituire.
- 5.5.19 Conducătorii facultăților, departamentelor și serviciilor USV, precum și directorii de proiecte vor lua măsuri pentru asigurarea înregistrării și evidenței curente a tuturor lucrărilor întocmite, primite sau expediate, stabilirea și evidența responsabililor de păstrarea acestora, evidența tuturor reconstituirilor de documente, precum și pentru păstrarea dosarelor de reconstituire, pe toată durata de păstrare a documentului reconstituit.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nр. de ex.	Arhivare		Cod OMFP și cod formular
					Loc	Perioadă	
1	Registrul numerelor de inventar	Ad-tor financiar - biroul contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	10 ani	Cod:14-2-1 PO-SFC-26-F01

Intocmirea, folosirea, circulatia, inregistrarea si arhivarea documentelor financiar-contabile

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de ex.	Arhivare		Cod OMFP și cod formular
					Loc	Perioadă	
2.	Fisa mijlocului fix	Ad-tor financiar - biroul contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	10 ani	Cod: 14-2-2 PO-SFC-26-F02
3.	Bonul de miscare a mijloacelor fixe	Ad-tor financiar – departament ad-tiv	Contabil sef	2	contabilitate	10 ani	Cod: 14-2-3 A PO-SFC-26-F03
4.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/declasare a unor bunuri materiale	Ad-tor financiar – departament ad-tiv	Rector	3	contabilitate	10 ani	Cod: 14-2-3/a A PO-SFC-26-F04
5.	Proces verbal de receptie	Ad-tor financiar – departament ad-tiv	Rector	3	contabilitate	10 ani	Cod:14-2-5 PO-SFC-26-F05
6.	Proces verbal de receptie provizorie	Secretarul comisiei numite prin Decizie	Rector	3	contabilitate	10 ani	Cod:14-2-5/a PO-SFC-26-F06
7.	Proces verbal de punere în functiune	Secretarul comisiei numite prin Decizie	Rector	3	contabilitate	10 ani	Cod:14-2-5/b PO-SFC-26-F07
8.	Balanta analitica a mijloacelor fixe	Ad-tor financiar - biroul contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	10 ani	Cod: 14-6-30 PO-SFC-26-F08
9.	Nota de recepție și constatare de diferențe	Secretarul comisiei numite prin Decizie	DGA	2	contabilitate	10 ani	Cod.14-3-1A PO-SFC-26-F09
10.	Bon de predare, transfer, restituire	Gestionar cantina	DGA	2	contabilitate	10 ani	Cod: 14-3-3A PO-SFC-26-F10
11.	Bon de consum (colectiv)	solicitant	Sef comp. solicitant	2	contabilitate	10 ani	Cod 14-3 -4/aA PO-SFC-26-F11
12.	Lista zilnica de alimente	Ad-tor financiar – cantina	Sef cantina	2	contabilitate	10 ani	Cod: 14-3-/dA PO-SFC-26-F12
13.	Fisa de magazie	gestionar	Este document de evidenta	1	contabilitate	10 ani	Cod: 14-3-8 PO-SFC-26-F13
14.	Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință	gestionar	Este document de evidenta	1	contabilitate	10 ani	Cod. 14 -3-9 PO-SFC-26-F14
15.	Registrul stocurilor	Ad-tor financiar - biroul contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	10 ani	cod 14-3-11 PO-SFC-26-F15
16	Listă de inventariere	Comisia de inventariere	Contabil sef	1	contabilitate	10 ani	14-3-12/b PO-SFC-26-F16
17	Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)	Comisia de inventariere	Contabil sef	2	contabilitate	10 ani	cod 14-3-12/a PO-SFC-26-F17
18.	Ordin de plata	Ad-tor financiar biroul financiar	Contabil sef	2	financiar	10 ani	PO-SFC-26-F18
19.	Dispoziție de plată / încasare către casierie	Ad-tor financiar biroul financiar	Contabil sef	1	financiar	10 ani	Cod 14-4-4 PO-SFC-26-F19

Intocmirea, folosirea, circulatia, inregistrarea si arhivarea documentelor financiar-contabile

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de ex.	Arhivare		Cod OMFP și cod formular
					Loc	Perioadă	
20.	Registrul de casa	Casier central	Sef birou financiar	2	financiar	10 ani	Cod:14-4-7A PO-SFC-26-F20
21.	Registrul de casa (in valuta)	Casier central	Sef birou financiar	2	financiar	10 ani	Cod:14-4-7aA PO-SFC-26-F21
22.	Borderou de achizitie de la producatorii individuali	Ad-tor financiar-departament ad-tiv	DGA	2	contabilitate	10 ani	Cod: 14-4-13/b PO-SFC-26-F22
23.	Stat de salarii	Ad-tor financiar Salarizare/Birou resurse umane	Sef birou RU	2	Contabilitate/Birou resurse umane	50 ani (ex.1) 10 ani (ex.2)	Cod 14-5 1/a PO-SFC-26-F23
24.	Ordin de deplasare	Registratura USV	Rector/Proreector	1	financiar	10 ani	Cod 14-5-4 PO-SFC-26-F24
25.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	Titularul deplasarii	Rector/Proreector	1	financiar	10 ani	Cod 14-5-5 PO-SFC-26-F25
26.	Registrul jurnal	Ad-tor financiar Birou contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	10 ani	Cod: 14-1-1 PO-SFC-26-F26
27.	Registrul –Inventar	Ad-tor financiar Birou contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	10 ani	Cod: 14-1-2 PO-SFC-26-F27
28.	Registrul Cartea Mare	Ad-tor financiar Birou contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	10 ani	Cod: 14-1-3 PO-SFC-26-F28
29.	Notă de contabilitate	Ad-tor financiar Serviciul financiar-contabil	Contabil sef	1	Serviciul financiar-contabil	10 ani	Cod 14-6-2A PO-SFC-26-F29
30.	Extras de cont	Ad-tor financiar biroul financiar	Contabil sef	1	financiar	10 ani	Cod 14-6-3 PO-SFC-26-F30
31.	Jurnal pentru operatiuni de casa și banca	Ad-tor financiar biroul financiar	Contabil sef	1	financiar	10 ani	Cod: 14-6-5 PO-SFC-26-F31
32.	Jurnal privind decontarile cu furnizorii	Ad-tor financiar Birou contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	10 ani	Cod: 14-6-6 PO-SFC-26-F32
33.	Jurnal privind consumurile și alte iesiri de stocuri	Ad-tor financiar Birou contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	10 ani	Cod:14-6-8 PO-SFC-26-F33
34.	Jurnal privind salariile, CAS, protectia sociala a somerilor și asigurari sociale de sanatate	Ad-tor financiar Birou contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	10 ani	Cod: 14-6-10 PO-SFC-26-F34
35.	Jurnal pentru operatiuni diverse (pentru conturi sintetice)	Ad-tor financiar Serviciul financiar-contabil	Contabil sef	1	financiar	10 ani	Cod: 14-6-17 PO-SFC-26-F35
36.	Fisa de cont pentru operațiuni diverse	Ad-tor financiar Serviciul financiar-contabil	Contabil sef	1	financiar	10 ani	Cod: 14-6-22 PO-SFC-26-F36
37.	Document cumulativ	Ad-tor financiar Serviciul financiar-contabil	Contabil sef	1	financiar	10 ani	Cod:14-6-24 PO-SFC-26-F37
38.	Balanță de verificare	Ad-tor financiar Birou contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	10 ani	Cod 14-6-30 PO-SFC-26-F38
39.	Situatia activelor gajate sau ipotecate	Ad-tor financiar Birou contabilitate	Contabil sef	1	contabilitate	10 anni	cod 14-8-1 PO-SFC-26-F39
40.	Decizie de imputare	Ad-tor financiar Birou contabilitate	Rector	2	contabilitate	10 anni	Cod 14-8-2 PO-SFC-26-F40

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de ex.	Arhivare		Cod OMFP și cod formular
					Loc	Perioadă	
41	Angajament de plată	Ad-tor finanțări Birou contabilitate	Rector	1	contabilitate	10 ani	Cod 14-8-2/a PO-SFC-26-F41

7. DISPOZIȚII FINALE

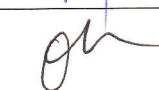
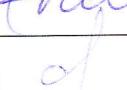
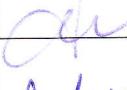
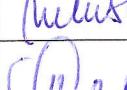
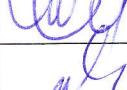
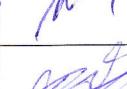
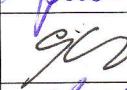
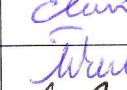
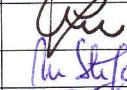
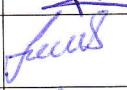
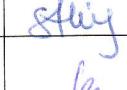
- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competență biroului senatului universității.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în biroul senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Compartimentul de audit intern.

8. ANEXE

Lista anexelor care însășesc această procedură este redată după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod formular
Anexa 1	Regulile pentru întocmirea, folosirea, circulația, înregistrarea și arhivarea documentelor finanțări-contabile	PO-SFC-26-F42
Anexa 2	Decizia privind desemnarea persoanelor care răspund de stabilirea intervalului de numere ce se aloca în anul....documentelor finanțări-contabile	PO-SFC-26-F43
Anexa 3	Tabelul privind stabilirea intervalului de numere care se aloca documentelor finanțări-contabile pentru anul....	PO-SFC-26-F44

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
9.1.	aplicare	1	Birou contabilitate	MIRONESCU Maria		
9.2	aplicare	2	Birou financiar	Liliana OLARU		
9.3	aplicare	3	Birou informatizare	Ana Maria OVADIUC		
9.4	aplicare	4	Birou tehnic-investitii	Liviu MURARESCU		
9.5.	aplicare	5	Birou achizitii	Eugenia MUNTEANU		
9.6.	aplicare	6	Registratura USV	Doina TANASCIUC		
9.7	aplicare	7	Birou resurse umane	Vergina CIMPAN		
9.8	Informare	8	Secretariat general	Maria MUSCA		
9.9.	Informare / Avizare	9	Contabil sef	Olimpia MACIUCA		
9.10	informare	10	Directorul gneral administrativ	Emil NECHIFOR	10.11.2010	
9.11	verificare	11	Audit intern	Elena BALAN	12.11.10	
9.12	Aplicare	12	Secretariat FEFS	Irina GRĂDINARU		
9.13	Aplicare	13	Secretariat FIA	Gabriela Iolanda COSTIUC		
9.14	Aplicare	14	Secretariat FIESC	Elena CURELARU		
9.15	Aplicare	15	Secretariat FIM	Mariana ENE	12.	
9.16	Aplicare	16	Secretariat FIG	Cristina PÎRGARU		
9.17	Aplicare	17	Secretariat FLSC	Mihaela ȘTEFAN	12.11.2010	
9.18	Aplicare	18	Secretariat FS	Luminița PĂDURARU		
9.19	Aplicare	19	Secretariat FSEAP	Luiza PRICOP		
9.20	Aplicare	20	Secretariat FSE	Lenuța SMINTICIUC	12.11.2010	
9.21	Aplicare	21	Secretariat DPPD	Alina SPIRESCU		
9.22	arhivare	22	Arhiva	Cristina SPIRESCU		

ANEXA 1

La PO -SFC- 26 „Procedura pentru intocmirea, folosirea , circulatia, inregistrarea și arhivarea formularelor finantier-contabile”

PO-SFC-26-F42

NR. CRT	DENUMIRE și COD DOCUMENT	INTOCMIRE (CINE ÎNTOCMESTE)	FOLOSIREA (serveste la ..)	CIRCULATIA (unde circula)	INREGISTRA RE (Locul unde se acorda și se gestioneaza numarul de ordine)	ARHIVARE
0	1	2	3	4	5	6

Nota: Modelul formularelor este prezentat ca anexe la fiecare procedura privind contabilitatea operatiunilor economico-financiare

MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII TINERETULUI
ȘI SPORTULUI
UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE”
S U C E A V A

DECIZIE

RECTORUL UNIVERSITĂȚII

În temeiul Legii nr. 84/1995, cu modificările aduse prin Legea nr.151/1999 și alte modificări ulterioare la Legea nr.128/1997, precum și a H.G.. nr.859 din 18.08.2010, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului, anexa nr. 3, punctul 40, prin care a fost instituționalizată Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

- Avand în vedere prevederile OMFP nr.3512/2008 potrivit caruia persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, vor emite proceduri proprii de stabilire și/sau alocare de numere ori serii, după caz, prin care se va menționa, pentru fiecare exercițiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.
 - Tinand cont de faptul ca este necesar ca mai multe persoane trebuie să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor documentelor finnnaciari-contabile;
- In baza art.14, lit.b din Anexa 1 a Cartei Universitatii „Stefan cel Mare” Suceava;

D e c i d e

Art.1 Incepand cu data de 01.12.2010 se numesc persoane responsabile cu atribuirea și gestionarea numerelor documentelor financiar-contabile intocmite in cadrul Universitatii „Stefan cel Mare” Suceava, pe formulare pretiparite, astfel:

Nr.cert.	Denumire formular	Cod formular	functia	Nume și prenume
1	Bonul de miscare a mijloacelor fixe	Cod: 14-2-3 A PO-SFC-26-F03	Sef birou contabilitate	
2	Proces verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe/declasare a unor bunuri materiale	Cod: 14-2-3/a A PO-SFC-26-F04	Registratura generala	
3	Proces verbal de receptie	Cod:14-2-5 PO-SFC-26-F05	Sef compartiment achizitii	
4	Proces verbal de receptie provizorie	Cod:14-2-5/a PO-SFC-26-F06	Registratura generala	
5	Proces verbal de punere în functiune	Cod:14-2-5/b PO-SFC-26-F07	Registratura generala	
6	Nota de recepție și constatare de diferențe	Cod.14-3-1° PO-SFC-26-F09	Sef compartiment achizitii	
7	Bon de predare, transfer, restituire	Cod: 14-3-3° PO-SFC-26-F10	Sef compartiment achizitii	
8	Bon de consum (colectiv)	Cod 14-3 -4/aA PO-SFC-26-F11	Sef compartiment achizitii	
9	Lista zilnica de alimente	Cod: 14-3-/dA PO-SFC-26-F12	Sef birou contabilitate	
10	Fisa de magazie	Cod: 14-3-8 PO-SFC-26-F13	Sef compartiment achizitii	
11	Fișă de evidență a	Cod. 14 -3-9 PO-SFC-26-F14	Sef compartiment achizitii	

Intocmirea, folosirea, circulatia, inregistrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile

	obiectelor de inventar în folosință			
12	Listă de inventariere	14-3-12/b PO-SFC-26-F16	Sef birou contabilitate	
13	Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)	cod 14-3-12/a PO-SFC-26-F17	Sef birou contabilitate	
14	Ordin de plata	PO-SFC-26-F18	Sef birou financiar	
15	Dispoziție de plată / încasare către casierie	Cod 14-4-4 PO-SFC-26-F19	Sef birou financiar	
16	Registrul de casa	Cod:14-4-7° PO-SFC-26-F20	Sef birou financiar	
17	Registrul de casa (in valuta)	Cod:14-4-7aA PO-SFC-26-F21	Sef birou financiar	
18	Borderou de achizitie de la producatorii individuali	Cod: 14-4-13/b PO-SFC-26-F22	Sef compartiment achizitiei	
19	Stat de salarii	Cod 14-5 1/a PO-SFC-26-F23	Sef birou resurse umane	
20	Ordin de deplasare	Cod 14-5-4 PO-SFC-26-F24	Registratura USV	
21	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	Cod 14-5-5 PO-SFC-26-F25	Registratura USV	
22	Registrul –Inventar	Cod: 14-1-2 PO-SFC-26-F27	Sef birou contabilitate	
23	Notă de contabilitate	Cod 14-6-2° PO-SFC-26-F29	Sef birou contabilitate	
24	Extras de cont (pentru confirmare sume de incasat)	Cod 14-6-3 PO- SFC-26-F30	Registratura USV	
25	Decizie de imputare	Cod 14-8-2 PO-SFC-26-F40	Registratura USV	
26	Angajament de plată	Cod 14-8-2/a PO-SFC-26-F41	Registratura USV	

Art. 2. Celelelte formulare financiar-contabile editate cu ajutorul tehnicii de calcul ca și Rapoarte finale ale aplicatiei SICOB vor purta numarul de ordine acordat de catre seful biroului de informatizare care are competenta în editarea lor,

Art. 3 Persoanele nominalizate vor desfasura activitatile specificate mai sus în conformitate cu OMFP 3512/2008 și vor respecta procedura pentru intocmirea, folosirea , circulatia, inregistrarea și arhivarea formularelor financiar-contabile (PO-SFC-26)

Art.4. Prevederile prezentei decizii vor fi duse la indeplinire de persoanele nominalizate, de contabilul sef și de directorul general administrativ și produce efecte începând cu data de 01 decembrie 2010.

Data azi,.../.... 20..

R E C T O R,

OFICIUL JURIDIC

PO-SFC-26-F44
Anexa 3
Aprobat,
Rector

Tabelul
privind stabilirea intervalului de numere aferent
documentelor financiar-contabile* în anul

Nr. crt.	Denumirea documentului financiar contabil	Locul intocmirii/Sursa de finanțare/ Cod SICOB	Nr. crt. al primului	Interval de numere alocate pentru anul curent
0	1	2	3	4
1				
2				
3				

Avizat,
DGA

Avizat,
Contabil şef

Întocmit,
Sef birou contabilitate
Sef birou financiar
Sef birou resurse umane
Sef Compartiment achiziții

Nota * Documentele financiar –contabile care primesc numar de ordine de la Registratura generală a USV vor fi inregistrate in mod cronologic .

ANEXA 1
La PO –SFC- 26 „Procedura pentru intocmirea, folosirea , circulatia, inregistrarea si arhivarea
formularelor financlar-contabile”

I. BUNURI DE NATURA MIJLOACELOR FIXE

NR. CRT	DENUMIRE SI COD DOCUMENT conform OMFP 3512/2008	INTOCMIRE (CINE ÎNTOCMESTE)	FOLOSIREA (serveste la ..)	INREGISTRARE (Locul unde se acorda si se gestioneaza numarul de ordine)		ARHIVARE
				CIRCULATIA (unde circula)	5	
0	1	2	3	Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	4	6
1	Registrul numerelor de inventar Cod:14-2-1	Se întocmește de către compartimentul financlar-contabil prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în USV.	Servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în USV în vederea identificării lor.		Biroul contabilitate	Se arhivează la serviciul financlar-contabil.
2.	Fisa mijlocului fix Cod: 14-2-2	Se întocmește într-un exemplar, de compartimentul financlar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au același cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună.	Servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.	Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	Biroul contabilitate	Se arhivează la serviciul financlar-contabil.
3.	Bonul de miscare a mijloacelor fixe Cod: 14-2-3 A	Se întocmește în două exemplare de către persoana desemnată de compartimentul predator care dispune mișcarea mijloacelor fixe	Servește ca: - document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale USV (facultate, compartimente);	-DGA care aproba mișcarea mijlocului fix în cadrul USV (ambele exemplare); -afacultatea,departamentul, compartimentul predator si la cel primitor (împreună cu mijlocul fix), pentru înregistrarea în evidență la locul de	Biroul contabilitate	Se arhivează: - la serviciul financlar-contabil (exemplarul 1); - la facultatea,departamentul, compartimentul predator,

Anexa 1-Procedura operatională privind intocmirea, folosire, circulatia,inregistrarea si arhivarea documentelor financlar -contabile

	(compartimentul administrativ).	- document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la subunitatea predătoare la cea primitoare; - document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.	folosință (exemplarul 1); - la compartimentul finanțiar-contabil pentru înregistrarea mășcării mijlocului fix (exemplarul 1).	(exemplarul 2).
4.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/declasașare a unor bunuri materiale Cod: 14-2-3/a A	Se întocmește în trei exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale	Servește ca: - document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambete exemplare); - la compartimentul finanțiar-contabil, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau declasarea bunurilor materiale (exemplarul 1); - la compartimentul ad-hoc care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2) în evidența operațiva.	Circulață: - la Rector și din MECTS să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambete exemplare); - la compartimentul finanțiar-contabil, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau declasarea bunurilor materiale (exemplarul 1); - la compartimentul ad-hoc care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2) în evidența operațiva.
5.	Proces verbal de receptie Cod:14-2-5	Se întocmește în trei exemplare, la data punerii în funcțiune a mijlocului fix pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice (utilaje pentru intervenție, unele, accesorii de producție, mijloace de transport	Servește ca: - document de înregistrare în evidența operațivă și în contabilitate; - document de constatare a stadiului în care se află obiectivul de investiții; -document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții; - document de aprobatare a	Circulață: - la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1, 2 și 3); - la compartimentul care efectuează operațiunea de control finanțiar preventiv (exemplarul 2); - la compartimentul finanțiar-contabil pentru verificarea și înregistrarea procesului-verbal de recepție (exemplarele 2 și 3).

	auto, animale etc.), acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;	recepției (cod 14-2-5);		
	- Se întocmescă de către secretarul comisiei numite prin Decizie internă pentru receptionarea obiectivului de investiții, în prezența membrilor comisiei .			
6.	Proces verbal de recepție provizorie Cod:14-2-5/a	- se întocmescă în trei ex. pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care nu deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;	Idem ca la punctul 5 - document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții - document de aprobată a recepției provizorii a obiectivului de investiții	Registratura USV Idem ca la punctul 5
7.	Proces verbal de punere în funcțiune Cod:14-2-5/b	- se întocmescă pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.	Idem ca la punctul 5 - se întocmescă pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.	Registratura USV Idem ca la punctul 5
8.	Balanta analitică a mijloacelor fixe Cod: 14-6-30c	Se întocmescă întă-un singur exemplar, trimestrial și la încheierea exercițiului financiar și ori de câte	Servete: - la verificarea exactității înregistrărilor; - la controlul concordanței dintre contabilitatea sănietică și	Nu circulă, fiind document de sinteză. Biroul contabilitate
				Se arhivează la serviciul finanțier-contabil.

Anexa 1-Procedura operațională privind întocmirea, folosire, circulația,inregistrarea si arhivarea documentelor finanțier -contabile

	ori se consideră necesar.	analitică; - la întocmirea situațiilor financiare.	
--	---------------------------	---	--

II. BUNURI DE NATURA STOCURILOR

NR CRT	DENUMIRE SI COD DOCUMENT	INTOCMIRE (CINE INTOCMESTE)	FOLOSIREA (serveste la ..)	CIRCULATIA (unde circula)	INREGISTRARE (Locul unde se acorda si se gestioneaza numarul de ordine)	ARHIVARE
				4	5	
0	1	2	3	-la gestiunea primitoare(toate exemplarele); -la compartimentul finanțier contabil; -la furnizor (exemplarul 2) și la unitatea de transport(exemplarul 3) numai când se constată diferențe	Compartimentul de achiziții	La serviciul finanțier contabilitate (ex.1) și la gestionarul primitor (ex.2)
9.	Nota de recepție și constatare de diferențe Cod.14-3-1A	Se întocmeste de către comisia de recepție, la locul depozitării, în două exemplare dacă nu se constată diferențe și în trei exemplare dacă se constată diferențe	Servește ca document pentru recepția bunurilor aprovizionate, - ca document justificativ pentru înregistrarea în gestiune și în evidență contabilă, -ca act de plată în litigiile cu furnizorii și cărăușii, pentru lipsurile constatate la recepție	-la gestiunea primitoare - document de predare la magazie a produselor finite; - document justificativ pentru încărcare în gestiune; - document justificativ de înregistrare în evidență magaziei și în contabilitate;	Compartimentul de achiziții	<i>În cazul utilizării ca bon de restituire</i> - la serviciul finanțier-contabil care efectuează înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică (ex. 1); <i>În cazul utilizării ca bon de restituire</i> - la magazia de alimente (pentru primirea cantităților restituite, semându-se de predare de către delegatul cantinei care face restituirea și de primire de către gestionar (ambele exemplare); - la compartimentul finanțier-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ex. 1 pentru evidența materiilor prime pentru
10.	Bon de predare, transfer, restituire Cod: 14-3-3-A	Se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a cursurilor de către tipografie.	<i>În cazul utilizării ca bon de restituire</i> pentru alimentele de la cantina: Se întocmește în două exemplare, pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectuează restituirea și care semnează la	- surșă de date pentru urmărirea realizării producției; - surșă de date pentru calculul și plată salariilor.	Se arhivează: - la serviciul finanțier-contabil sau persoana care conduce evidența (ex.1); - la tipografie pentru evidența operativa	<i>În cazul utilizării ca bon de restituire</i> Se arhivează la serviciul finanțier-contabil (ambete exemplare).

Anexa 1-Procedura operațională privind întocmirea, folosire, circulatia, înregistrarea și arhivarea documentelor finanțier -contabile

		rubrica corespunzătoare. Nu se completează rubrica "Unitatea".	magazie a valorilor materiale nefolosite (alimente) de către persoana desemnată sa raspunda de activitatea cantinei; - document justificativ de încărcare în gestiunea primitorului; - document justificativ de înregistrare în contabilitate.	hrana, ex. 2 pentru evidența costurilor).	
11.	Bon de consum (colectiv) Cod 14-3 -4/aA	Se întocmeste Compartimentul care solicită eliberarea materialelor din magazie, întocmește bonul de consum în exemplare separat pentru fiecare cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum	Servescă ca: - bon de eliberare din magazie, pentru consum a unui sau mai multor materiale, - document justificativ de scădere din gestiune, - document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate	-Circulă la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare); -la magazia de materiale pentru consemnarea predării-primirii (ambele exemplare); -la serviciul finanțier-contabil pentru înregistrarea în contab. analitică și sintetică (exemplarul 1)	Compartimentul de achiziții
12.	Lista zilnică de alimente Cod: 14-3-/dA	Se întocmeste în două exemplare de către cantina USV. Documentul completează de către persoana desemnată sa gestioneze activitatea cantinei, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.	Servescă: - la stabilirea meniurilor zilnice; - la calculul alocației de hrana și urmărirea încadrării în nivelul acesta; - ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregăririi hranei; - ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Circulă: - la serviciul finanțier-contabil, pentru calculație și viză și pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ex.1); - la persoana autorizată să aprobe eliberarea alimentelor din magazie; - la magazia de alimente, pentru eliberarea cantităților de alimente prevăzute și semnare de predare de către gestionar, de primire de către bucatar, precum și de către persoana desemnată să asiste și să confirme predarea-primirile alimentelor (ambele exemplare); - la cantină pentru urmărirea meniurilor preparate și a meselor servite (ex.2).	Biroul finanțier
13.	Fisa de magazie Cod: 14-3-8	Se întocmeste într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material și se completează de către:	Servescă ca: - document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de	Nu circulă, fiind document de înregistrare.	Compartimentul de achiziții

Anexa 1-Procedura operatională privind intocmirea, folosire, circulația,înregistrarea si arhivarea documentelor finanțier -contabile

		- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înregistrărilor (data și semnătura de control). În coloana "Data și semnătura de control" semnează și organul de control finanțiar cu ocazia verificării gestiunii;	măsură, după caz; - document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri).	
14.	Fișă de evidență a materialelor de natură obiectelor de inventar în folosință Cod. 14 -3 - 9	Se întocmeste într-un exemplar, pe măsura dării în folosință a bunurilor, pe fiecare persoană, de către gestionarul eliberează obiectele respective și/sau de către ad-torul desemnat să fiină evidenția acestora.	Servește ca document de evidență a materialelor de natură obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosința personalului, până la scoaterea lor din uz.	Compartimentul de achiziții
15.	Registrul stocurilor cod 14-3-11	Se întocmeste de către compartimentul financiar-contabil la sfârșitul fiecărei luni, pe feluri de materiale, obiecte de inventar și produse, grupate pe magazii (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică, prin înscrierea stocurilor din	Servește ca document de evaluare a stocurilor de bunuri și de verificare a concordanței înregistrărilor efectuate în fișele de magazie și în contabilitate.	Biroul contabilitate

		fișele de magazie și evaluarea lor la prejurile de înregistrare.	Servește ca: - document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile USV;	Biroul contabilitate	Se archivează la serviciul finanțier-contabil.
16	Listă de inventariere Cod 14-3-12/b	Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gesturi, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile USV și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventariului, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.	Circulă: - la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventariului; - la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezență sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa; - la compartimentul finanțier-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate; - la conducătorul serviciului finanțier-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventariului pentru avizarea proponerilor făcute de către comisia de inventariere; - la conducătorul USV, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventariului, pentru a decide asupra soluționării proponerilor făcute; - la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplul 2).	Biroul contabilitate	Se archivează: - la serviciul finanțier-contabil (exemplul 1); - la biblioteca (ex.2).
17	Listă de inventariere (pentru gestiuni	Se întocmește în două exemplare la locurile de depozitare, a cartilor si se semnează de către	Servește ca: - document pentru inventarierea a cartilor, o data la 10 ani, aflate în evidență	Biroul contabilitate Idem ca la pct.16	Se archivează: - la serviciul finanțier-contabil (exemplul 1); - la biblioteca (ex.2).

Anexa 1-Procedura operațională privind întocmirea, folosire, circulația,inregistrarea și arhivarea documentelor finanțier -contabile

global-valorice) cod 14-3-12/a	membrii comisiei de inventariere, de către gestionar și contabil care ține evidență gestiunii. În cazul predării-primirii gestiunii, listele de inventariere se intocmesc în trei exemplare, din care un exemplar pentru gestionarul predător, un exemplar pentru gestionar care primește gestiunea, iar un exemplar pentru contabilitate.	cantitativ-valorică în USV; - document pentru stabilirea minusurilor și plusurilor valorice din biblioteca USV; - document justificativ de înregistrare în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate; - document pentru întocmirea registrului-inventar; - document pentru stabilirea ajustărilor pentru depreciere.
-----------------------------------	--	--

III. MIJLOACE BĂNEȘTI ȘI DECONTĂRI

NR CRT	DENUMIRE SI COD DOCUMENT	INTOCMIRE (CINE ÎNTOCMESTE)	FOLOSIREA (serveste la ..)	CIRCULATIA (unde circula)	INREGISTRARE (Locul unde se acorda și se gestionează numarul de ordine)	ARHIVARE
0	1	2	3	4	5	6
18.	Ordin de plată	Se întocmeste în două exemplare de serviciul finanțier contabil	Dispunerea plătiielor din conturile USV ,	La persoanele impunemite să efectueze plata, iar ex. 1 la trezorerie sau/si banchi pentru efectuarea plătii si ex.2 la serviciul finanțier contabil ca anexă la extrasul de cont	biroul finanțier	La serviciul finanțier contabil
19.	Dispozitie de plată / încasare către casierie Cod 14-4-4	Se întocmeste într-un exemplar de serviciul finanțier contabil	Servește ca: - dispozitie pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobatelor pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței	- la persoana autorizată să exercite controlul finanțier preventiv, pentru viză CFP; - la contabilul sef, autorizat să aprobe încasarea sau plată sumelor respective; - la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se	biroul finanțier	Se archivează la serviciul finanțier-contabil, anexă la registrul de casă.

		<p>de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispozitie pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale; - document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul platilor în numerar efectuate fără alt document justificativ. 	<p>semnează de casier; în cazul platelor se semnează și de către persoana care a primit suma;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la compartimentul finanțier-contabil, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate (exemplarul 2); - la platitor (exemplarul 1). 	
20.	Registrul de casa Cod:14-4-7-A	<p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - document de înregistrare operativă a încasărilor și platelor în numerar, efectuate prin casieria unității, pe baza acelor justificative; - document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă; - document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă. <p>La sfârșitul zilei, rândurile neutilitate din formularul cod 14-4-7A se barează.</p> <p>Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după <i>caz</i>, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.</p> <p>Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul finanțier-contabil desemnată pentru</p>	<p>Circula la compartimentul finanțier-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (ex. 2).</p> <p>Ex. 1 rămâne la casier.</p>	<p>Biroul finanțier</p> <p>Se archivează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la casierie (exemplarul 1); - la serviciul finanțier-contabil (exemplarul 2).

		primirea ex.2 și a actelor justificative anexate.		
21.	Registrul de casa (in valuta) Cod:14-4-7aA	Se întocmește în două exemplare, zilnic, de către casierul central al USV, pe baza actelor justificative de încasări și plăți în valută.	Servește ca: - document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în valută, efectuate prin casieria USV, pe baza actelor justificative; - document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă; - document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă în valută.	Circula la serviciul finançiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor valutare (exemplarul 2). Exemplarul 1 rămâne la casier.
22.	Borderou de achiziție de la producatorii individuali Cod: 14-4-13/b	Se întocmește în două exemplare de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de pe piață tăranească, de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziției. Se semnează de către persoana care face achizițiiile respective și de către gestionarul care primește bunul.	- document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate; - document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii bunurilor cumpărate; - document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziții sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziții.	Compartimentul de achiziții - la gestiune, pentru semnarea de primire a bunurilor și întocmirea Notei de recepție și constatare de diferențe (ambele exemplare), după caz; - la serviciul finançiar-contabil (exemplarul 1); - rămâne în carnet (exemplarul 2).

IV. SALARII ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL

NR. CRT	DENUMIRE SI COD DOCUMENT	INTOCMIRE (CINE ÎNTOCMESTE)	FOLOSIREA (serveste la ..)	CIRCULATIA (unde circula)	INREGISTRARE (Locul unde se acorda și se gestioneaza numarul de ordine)	ARHIVARE
				4	5	6
0	1	2	3	Circulă: - document pentru calculul drepturilor bănestii cuvenite salariaților, precum și al contribușilor și al altor sume atorate; - document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Biroul resurse umane	La biroul RU (ex.1) separat de celelalte documente justificative; La biroul RU care a întocmit statele (ex.2)
23.	Stat de salarii Cod 14-5 1/a	Se întocmește în două exemplare, lunar, pe facultati, catedre, servicii etc., pe baza Fisei de activitati zilnice si a documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, concediilor de odihnă, certificatelor medicale.	Servește ca: - document pentru calculul drepturilor bănestii cuvenite salariaților, precum și al contribușilor și al altor sume atorate;	Circulă: - persoana autorizata să exercite controlul finançiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1); - la serviciul finançiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate (ex.1); - la biroul RU care a întocmit statele de salarii (ex. 2), care va servi la acordarea vizei atunci când se solicită plata salariilor neridicate, după caz.	Biroul resurse umane	La biroul RU (ex.1) separat de celelalte documente justificative; La biroul RU care a întocmit statele (ex.2)
24.	Ordin de deplasare Cod 14-5-4	Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de către secretariatul general pentru persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plată în numerar.	Servește ca: - dispozitie către persoana delegată să efectueze deplasarea; - document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;	Circulă: - la persoana împunerită să dispună deplasarea, pentru semnare; - la persoana care efectuează deplasarea; - la persoanele autorizate ale unității la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;	Registratura USV	La serviciul finançiar contabil
			- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans; - document justificativ de înregistrare în contabilitate.	- la serviciul finançiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza acelor justificative anexate la acesta de către titular, la întocmirea din deplasare sau cu ocazia procurării materialelor, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnătura pentru verificare. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare	Registratura USV	La serviciul finançiar contabil

		<p>de către avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie.</p> <p>În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziție de încasare către casierie;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la persoana autorizată să exercite controlul finanțiar preventiv, pentru viză; - la conducătorul unității pentru aprobatarea cheltuielilor efectuate. 	
25.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe) Cod 14-5-5	<p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate; - document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans; - document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate. 	<p>Circulață:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la ad-toțul finanțiar din serviciul finanțiar-contabil care trebuie să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare; - la persoana autorizată să exercite controlul finanțiar preventiv și să aprobe plata diferenței în cazul în care, la decontarea sumelor primeite pentru efectuarea deplasării, suma cheltuielilor efective depășește avansul primit; - la casieria unității pentru plata diferenței, caz în care titularul de avans semnează pentru primirea diferenței respective, fără a se mai întocmi document distinct. <p>În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Chitanță pentru operațiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz.</p>

V.CONTABILITATEA GENERALĂ

NR. CRT	DENUMIRE SI COD DOCUMENT	INTOCMIRE (CINE ÎNTOCMESTE)	FOLOSIREA (serveste la ..)	CIRCULATIA (unde circula)	INREGISTRARE (Locul unde se acorda și se gestionează numarul de ordine)		ARCHIVARE	OBSERVATII
					5	6		
0	1	2	3	4	Biroul contabilitate	Biroul contabilitate		
26.	Registrul jurnal Cod: 14-1-1	Se întocmeste lunar, prin înregistrarea cronologică a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale USV. Totalul lunar al fiecarui Jurnal auxiliar se va trece în registrul-jurnal, prin totalizarea sumelor debitoare și sumelor creditoare.	Servește ~ ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.	Nu circulă, ~ fiind document de înregistrare contabilă. - Numerotarea filelor registrelor se va face în ordine creșătoare, iar volumele se vor numera în ordinea completării lor.				- Fiecare operațiune economico-financiară se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în USV.
27.	Registrul – Inventar Cod: 14-1-2	Se întocmeste de către persoana desemnată din serviciul finanțier- contabil într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, řnuruit, parafat și înregistrat în evidența USV.	Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventariului elementelor de activ și de pasiv.	Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă a rezultatelor inventariului.	Biroul contabilitate împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.	Biroul contabilitate împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.	- Registrul-inventar se completează la sfârșitul exercițiului finanțier, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și respectiv în procesele- verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.	
28.	Registrul Cartea Mare Cod: 14-1-3	Se întocmeste într-un exemplar, în cadrul serviciului finanțier- contabil, lunar, pentru debitul și respectiv pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării	Servește: - la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, - la verificarea înregistrărilor contabile efectuate; - la întocmirea balanței	Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	Biroul contabilitate	Biroul contabilitate	Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor cumulative centralizatoare și jurnalelor.	

Anexa 1 -Procedura operațională privind întocmirea, folosire, circulația,inregistrarea si arhivarea documentelor finanțier -contabile

		operatiunilor.	de verificare.		
29.	Notă de contabilitate Cod 14-6-2A	Se întocmeste într-un exemplar de serviciul finanțier contabil	Servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică,	Circulație: - la contabilul sef care verifică și semnează documentul; - la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul serviciului finanțier-contabil	Biroul finanțier Biroul contabilitate
30.	Extras de cont Cod 14-6-3	Se întocmeste în trei exemplare de serviciul finanțier contabil, pe baza datelor din contabilitatea analitică	Serveste la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitală.	Circulație: - la contabilul sef și rectorul USV, pentru semnare (toate ex.); - la unitatea debitoare (ex. 1 și 2), care restituie USV ex.2. semnat pe verso de conducătorul unității și conducătorul compartimentului finanțier-contabil, pentru confirmarea debitului..	Registratura USV Se arhivează: - la serviciul finanțier-contabil al USV (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării); - la serviciul finanțier-contabil al USV (exemplarul 1).
31.	Jurnal pentru operațiuni de casă și banca Cod: 14-6-5	Se întocmeste lunar sau pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul serviciului finanțier-contabil, separat pentru fiecare cont sintetic, utilizându-se formatul potrivit, în funcție de numărul conturilor corespondente.	Servește: - ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operațiunilor cu mijloace bănești, - la completarea registrului Cartea mare.	Nu circula, fiind document de înregistrare contabilă.	Biroul finanțier Se arhivează la Biroul finanțier

Anexa 1-Procedura operațională privind intocmirea, făcere, circulația, înregistrarea și arhivarea documentelor finanțier-contabile

			păti, într-un document cunumativ. La sfârșitul trimestrului se determină rulajul total, precum și totalurile fiecărui dintr conturile corespondente, care se trec în Cartea mare.	
32	Jurnal privind decontările cu furnizorii Cod: 14-6-6	Se întocmeste în cadrul serviciului finanțării contabil, fie pentru toți furnizorii, fie separat, pe feluri de furnizori, pe furnizori principali, pe gestiuni etc.	Servește: - ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operatiunilor privind decontările cu furnizorii pentru materiale, mărfuri, lucrări executate, servicii prestate etc. - la înțerea contabilității analitice a furnizorilor; - la completarea registrului Cartea mare.	Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
33.	Jurnal privind consumurile și	Se întocmeste trimestrial și pe măsură	Servește: - ca jurnal auxiliar pentru	Biroul contabilitate Se arhivează la serviciul finanțării contabil

Anexa 1-Procedura operațională privind intocmirea, folosire, circulația,înregistrarea și arhivarea documentelor finanțării -contabile

	alte iesiri de stocuri Cod:14-6-8	efectuării operațiunilor, în cadrul serviciului finanțier-contabil.	înregistrarea lunată a operațiunilor în creditul conturilor de stocuri - la completarea registrului Cartea mare.	înregistrare contabilă.	contabil.	Rulajele creditoare totale se trec în Cartea mare.
34.	Jurnal privind salariile , CAS, protecția socială a somerilor și asigurari sociale de sanatate Cod: 14-6-10	Se întocmeste lunar, în cadrul serviciul finanțier-contabil, pe baza statelor de salariai.	Servește: - ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea lunată a operațiunilor în creditul conturilor privind salariile, contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a somerilor și asigurările sociale de sănătate, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale"; - la completarea registrului Cartea mare.	Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	Biroul contabilitate	Se arhivează la serviciul finanțier-contabil.
35.	Jurnal pentru operațiuni diverse (pentru conturi sintetice) Cod: 14-6-17	Se întocmeste pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul serviciului finanțier-contabil. Modelul formularului se adaptează, în funcție de numărul conturilor folosite	Servește: - ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operațiunilor în creditul conturilor fără dezvoltare analitică sau a căror dezvoltare se asigură pe fișe separate, dar care nu sunt cuprinse în alte jurnale; - la completarea jurnalului Cartea mare.	Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	Biroul finanțier Biroul contabilitate	Se arhivează la serviciul finanțier-contabil.
36	Fisa de cont pentru operațiuni diverse Cod: 14-6-22	Se întocmeste într-un exemplar, pentru fiecare client, debitor, furnizor sau creditor și se sortează pe conturi analitice. Se utilizează și pentru înregistrarea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare.	Servește: - la înregistrarea contabilității analitice a conturilor de clienti, debitori, furnizori, creditori etc.,; - la înregistrarea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare.	Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	Biroul finanțier Biroul contabilitate	Se arhivează la serviciul finanțier-contabil.

Anexa 1-Procedura operatională privind întocmirea, frălosire, circulația,înregistrarea și arhivarea documentelor finanțier -contabile

37.	Document cumulativ Cod:14-6-24	Se întocmește în cadrul serviciului finanțier-contabil, completându-se titulatura și conținutul coloanelor în funcție de natura operațiunilor economico-financiare și de necesitățile de centralizare și de înregistrare.	Servește ca: -document de centralizare a datelor din mai multe documente justificative care reflectă periajuni economico-financiare de același fel dintr-o anumită perioadă (intrări și ieșiri de materiale, produse sau operațiuni bănești etc.); -document justificativ centralizator de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică.	Biroul finanțier Biroul contabilitate
38.	Balanță de verificare Cod 14-6-30	Se întocmește într-un singur exemplar, trimestrial și la încheierea exercițiului finanțier și ori de câte ori se consideră necesar.	Servește: - la verificarea exactării înregistrărilor; - la controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică; - la întocmirea	Biroul contabilitate Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă

Anexa 1 -Procedura operatională privind întocmirea, folosire, circulația,inregistrarea si arhivarea documentelor finanțier -contabile

		situatiilor financiare.		
39	Situatia activelor gajate sau ipotecate cod 14-8-1	Se întocmește într-un exemplar sau în mai multe exemplare, după necesitate, pe măsura închierii contractelor care au la bază active gajate sau ipotecate.	Servește ca jurnal auxiliar pentru ținerea contabilității angajamentelor asumate de către USV, reflectând eventuala datorie față de terți, generată de angajamentele asumate.	Nu circulă, fiind document de înregistrare contabil.
40	Decizie de imputare Cod 14-8-2	Se întocmește în două exemplare sau în mai multe exemplare, în funcție de numărul persoanelor răspunzătoare pentru paguba produsă, pe baza actelor de constatare (proces-verbale, referate etc.) și se semnează de către Rectorul USV, cu viza de control finanțiar preventiv și viza compartimentului juridic.	Servește ca: <ul style="list-style-type: none"> - document de imputare a valorii pagubelor produse; - titlu executoriu din momentul comunicării; - document de înregistrare în contabilitate. 	Circula: <ul style="list-style-type: none"> - la persoana desemnată pentru acordarea vizei de control finanțiar-preventiv (toate exemplarele); - la compartimentul juridic, pentru vizare asupra legalității și realității; - la Rectorul USV, pentru semnare (ambele exemplare); - la persoana în cauză (ambele exemplare).
41	Angajament de plată Cod 14-8-2/a	Se întocmește într-un exemplar, de către persoana care își ia angajamentul, în condițiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligații de plată	Servește ca: <ul style="list-style-type: none"> - angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă USV; 	Circulă pentru semnare, la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, jurist sau alte persoane desemnate în acest scop).

Anexa 1-Procedura operațională privind întocmirea, făsire, circulare, înregistrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile