



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/8
	Cod: PO-SC.34	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.34	Pag. 2/8 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	MARIAN CRISTINA	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de organizare și conducere a contabilității unității de învățământ în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ de către personalul compartimentului contabilitate în activitatea specifică de înregistrare cronologică și sistematică, prelucrare, publicare și păstrare a informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată de unitatea de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.34	Pag. 3/8
		Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare*);
- Legea nr. 121 din 29 mai 2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 79/2014 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991;
- Legea nr. 270 din 15 octombrie 2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Ordonanța de Urgență nr. 37 din 13 aprilie 2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente;
- Ordonanța de Urgență nr. 13 din 24 februarie 2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și a Legii contabilității nr. 82/1991;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.34	Pag. 4/8 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Compartiment financiar-contabil	Denumire generică pentru structura organizatorică - departament, direcție, serviciu, birou, compartiment sau alte structuri specifice - în cadrul unității de învățământ, cu atribuții în fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului, după caz;

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	CP	Consiliul Profesional
6.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii

Unitatea de învățământ are obligația să organizeze și să conducă contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și după caz, contabilitatea de gestiune.

Contabilitatea este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea unității de învățământ. În acest scop, contabilitatea trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

Contabilitatea unității de învățământ cuprinde:

- contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- contabilitatea Trezoreriei Statului;
- contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial.


În aplicarea prevederilor de mai sus, planul de conturi cuprinde:

- conturi bugetare - pentru reflectarea încasării veniturilor și plății cheltuielilor și determinarea rezultatului execuției bugetare (excedent sau deficit bugetar). Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, se realizează cu ajutorul unor conturi speciale, deschise pe structura clasificăției bugetare în vigoare. Aceste conturi asigură înregistrarea veniturilor încasate și a cheltuielilor plătite, potrivit bugetului aprobat și furnizează informațiile necesare întocmirii contului de execuție bugetară și stabilirii rezultatului execuției bugetare.
- conturi generale - pentru reflectarea activelor și pasivelor unității de învățământ, a cheltuielilor și veniturilor aferente exercițiului, indiferent dacă veniturile au fost încasate iar cheltuielile plătite, pentru determinarea rezultatului patrimonial (excedent sau deficit patrimonial);

Unitatea de învățământ are obligația să conducă contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general.

Planul de conturi general cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de active fixe";

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 5/8
	Cod: PO-SC.34	Exemplar nr. 1

- clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

În cadrul claselor există mai multe grupe de conturi, iar grupele sunt dezvoltate pe conturi sintetice de gradul I și II. Conturile sintetice pot fi dezvoltate în conturi analitice în funcție de specificul activității și de necesitățile proprii de informare.

Cu ajutorul acestor conturi, unitatea de învățământ înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), respectiv în momentul creării, transformării sau dispariției/anulării unei valori economice, a unei creanțe sau unei obligații.

Corespondentele stabilite în cadrul funcționii fiecărui cont nu sunt limitative. Ele pot fi dezvoltate în cadrul unității de învățământ, cu respectarea conținutului economic al operațiunii respective, a cerințelor contabilității bazată pe principiul drepturilor și obligațiilor și a prevederilor legale în vigoare.

În acest sens, conducătorul unității de învățământ elaborează planul de conturi cu dezvoltarea conturilor în analitice, precum și monografiile conținând operațiuni specifice domeniului de activitate.

Conturile din planul de conturi nu reprezintă temei legal pentru înregistrarea unor operațiuni în contabilitate.

Conturile contabile vor prezenta situația reală și exactă a patrimoniului și a modului de implementare a bugetului.

Contabilitatea unității de învățământ asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat, fondurilor speciale, precum și a conturilor anuale de execuție ale bugetului local.

Unitatea de învățământ ține contabilitatea în limba română și în moneda națională.

Unitatea de învățământ ține contabilitatea operațiunilor efectuate în valută atât în moneda națională, cât și în valută.

Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele justificative care 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.

Unitatea de învățământ are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, precum și în cazul fuziunii, divizării ori transformării sau al lichidării și în alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

În cazul în care în perioada inventarierii efectuate la finele anului intervin situații speciale constând în schimbări ale sediilor și/sau ale spațiilor de depozitare ale bunurilor aflate în patrimoniul, inclusiv în administrarea instituțiilor publice, conducătorul unității de învățământ poate aproba ca, pentru bunurile existente în sediile și/sau în spațiile de depozitare respective, să se cuprindă în registrul-inventar valoarea stocurilor faptice inventariate și înscrise în listele de inventariere ale anului anterior, actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri până la finele perioadei de raportare.

Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit reglementărilor contabile aplicabile.


Evaluarea elementelor deținute cu ocazia inventarierii și prezentarea acestora în situațiile financiare anuale se fac potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Reevaluarea imobilizărilor corporale se face la valoarea justă, în conformitate cu prevederile reglementărilor contabile aplicabile.

Evaluarea elementelor monetare în valută și a celor exprimate în lei, a căror decontare se face în funcție de cursul unei valute, se efectuează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Pentru unitatea de învățământ documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea statului și a unităților administrativ-teritoriale și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli este situația financiară trimestrială și anuală.

Răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității unității de învățământ revine conducătorului unității de învățământ sau altor persoane care are obligația gestionării unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.34	Pag. 6/8 Exemplar nr. 1

Contabilitatea unității de învățământ se organizează și se conduce în compartiment distinct, condus de către directorul economic, contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție. Aceste persoane trebuie să aibă studii economice superioare. Prin persoană împuternicită să îndeplinească funcția de director economic sau contabil-șef se înțelege o persoană angajată, care are studii economice superioare și care are atribuții privind conducerea contabilității entității.

Șeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupa funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil și care răspunde și de activitatea de încasare a veniturilor și de plata a cheltuielilor sau, după caz, una dintre persoanele care îndeplinește aceste atribuții în cadrul unității de învățământ.

Contabilitatea unității de învățământ poate fi organizată și condusă pe bază de contracte de prestări de servicii în domeniul contabilității, încheiate cu persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legislației în vigoare, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

Persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității trebuie să asigure condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare, punerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul unității de învățământ.

Răspunderea pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile revine directorului economic, contabilului-șef sau altei persoane împuternicite să îndeplinească această funcție, împreună cu personalul din subordine. În cazul în care unitatea de învățământ optează să conducă contabilitatea pe bază de contract de prestări de servicii, încheiat cu persoane fizice sau juridice, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România, răspunderea pentru conducerea contabilității revine acestora, potrivit legislației și prevederilor contractuale.

Deținerea, cu orice titlu, de elemente de natura activelor și datoriilor, precum și efectuarea de operațiuni economico-financiare, fără să fie înregistrate în contabilitatea unității de învățământ, sunt interzise.

Unitatea de învățământ ține contabilitatea imobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.

Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric sau numai valoric, în condițiile stabilite de reglementările legale.

Contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.

Contabilitatea cheltuielilor se ține pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, după caz.

Contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz.

Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetului se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

Contabilitatea unității de învățământ asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat.

În contabilitate, profitul sau pierderea se stabilește cumulativ de la începutul exercițiului financiar, închiderea conturilor de venituri și cheltuieli se efectuează, de regulă, la sfârșitul exercițiului financiar.

Rezultatul definitiv al exercițiului financiar se stabilește la închiderea acestuia.

Excedentul sau deficitul patrimonial se determină de către unitatea de învățământ, în conformitate cu normele metodologice aplicabile.


9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- elaborează planul de conturi cu dezvoltarea conturilor în analitice;
- asigură efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.34	Pag. 7/8 Exemplar nr. 1

- elaborează monografiile conținând operațiuni specifice domeniului de activitate;
- răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității unității de învățământ.

Compartiment Contabilitate

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și performanța financiară;
- conduce contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general;
- înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații;
- respectă conținutul economic al operațiunilor, a cerințelor contabilității bazată pe principiul drepturilor și obligațiilor și a prevederilor legale în vigoare;
- ține contabilitatea în limba română și în moneda națională;
- ține contabilitatea operațiunilor efectuate în valută atât în moneda națională, cât și în valută;
- consemnează orice operațiune economic-financiară în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate;
- înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii potrivit reglementărilor contabile aplicabile;
- ține contabilitatea imobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- ține contabilitatea stocurilor cantitativ și valoric sau numai valoric;
- ține contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- ține contabilitatea veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor;
- ține contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor;
- asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SC.34 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Organizarea și conducerea contabilității	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/8
	Cod: PO-SC.34	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	6
Comisia de monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Compartiment Contabilitate	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7