

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE

P.O. CTB 53

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate pentru completarea Registrului Cartea Mare.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională se referă la modalitatea în care se întocmește Registrul Cartea Mare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Cartea Mare:

- Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.
- Este un registru de contabilitate obligatoriu. Întocmirea, editarea și păstrarea registrului cartea mare se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor.
- Registrul Cartea Mare se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.
- Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește bilanța de verificare, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile stabilite potrivit legii.
- Unitatea care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor are obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicate, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.
- Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit legii, a activității unității se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Registrul Cartea Mare servește la:

- stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice;
- verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
- întocmirea balanței de verificare.

Se întocmește la sfârșitul lunii (perioadei), astfel:

- rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;
- sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
- soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

Unitatea conduce contabilitatea cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor. Registrul Cartea Mare se va lista la cererea organelor de control din acest sistem informatic.

Registrul Cartea Mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

Registrul Cartea Mare nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă și se arhivează la Compartimentul Contabilitate.

Registrul Cartea Mare și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva unității timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite, inclusiv pentru statele de salarii.

În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a Registrului Cartea Mare se vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise în acest scop.

Condițiile în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile:

- Din punct de vedere al bazei de date să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile;
- Registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile, care se arhivează pe suport informatic, să fie semnate de persoana care le întocmește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minimale:**
 - confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;
 - confidențialitatea și nonrepudierea tranzacțiilor;
 - confidențialitatea și integritatea datelor;
 - împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;
 - restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:
 - arhivarea datelor utilizând tehnologia informatică, care să permită inscripționarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;
 - înregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleași caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locație.
- Să se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor și formularelor la cererea organelor de control.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Contabilitate

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cartea mare	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 53	Exemplar nr. 1