Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII

P.O. CTB 05

Ediţia: I-a, 23.01.2026, Revizia 3

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	Slăvuțeanu Didona-Maria	Administrator financiar	19.01.2026	
1.2	Verificat	Slăvuțanu Gabriel Constantin	Presedinte comisie SCIM	21.01.2026	
1.3	Aprobat	Slăvuțanu Gabriel Constantin	Director	23.01.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			06.08.2025
2.5	Revizia 3			23.01.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	Slăvuțeanu Didona-Maria	23.01.2026	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Slăvuțanu Gabriel Constantin	23.01.2026	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Slăvuțanu Gabriel Constantin	23.01.2026	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Slăvuțeanu Didona-Maria		

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitatea de organizare şi conducere a contabilităţii unității de învățământ.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Toate etapele vor fi parcurse privind modul de organizare şi conducere a contabilităţii.
Procedura se aplică de către compartimentul Financiar-Contabil și direcțiune.

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 activităţii:
Compartimentul Financiar-Contabil.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătoreşti, obligaţia de plată pe seama fondurilor publice;
7.1.8	Credit bugetar	Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maxima pana la care se pot ordonanța şi efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exerciţiului bugetar şi/sau din exerciții anterioare pentru acţiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanța şi efectua plăți din buget pentru celelalte acţiuni;
7.1.9	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificaţiei cheltuielilor bugetare, determinată în funcţie de caracterul economic al operaţiunilor în care acestea se concretizează şi care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acţiunea la care se referă;
7.1.10	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor şi obligaţiilor statului, unităţilor administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile şi obligaţiile statului şi ale unităţilor administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cat şi la cele din domeniul privat al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale.

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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Potrivit **Legii contabilității nr. 82/1991**, cu modificările și completările ulterioare, răspunderea privind organizarea și conducerea contabilității îi revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității.
Contabilitatea se organizează şi se conduce, de regulă, în compartimente distincte, conduse de către contabilul-şef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcţie. Aceste persoane trebuie să aibă studii economice superioare. Prin persoană împuternicită să îndeplinească funcţia de contabil-şef se înţelege o persoană angajată potrivit legii, care are studii economice superioare şi care are atribuţii privind conducerea contabilităţii unității.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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:

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:

Principii contabile:

- **Principiul continuităţii activităţii** - Presupune că unitatea de învățământ îşi continuă în mod normal funcţionarea, fără a intra în stare de desfiinţare sau reducere semnificativă a activităţii;
- **Principiul permanenței metodelor** - Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exerciţiu financiar la altul;

- **Principiul prudenței** - Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă şi în special: trebuie să se ţină cont de toate angajamentele apărute în cursul exerciţiului financiar curent sau al unui exerciţiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului şi data depunerii acestuia şi trebuie să se ţină cont de toate deprecierile;
- **Principiul contabilităţii pe bază de angajamente** - Efectele tranzacţiilor şi ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacţiile şi evenimentele se produc şi nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul sau este încasat sau plătit şi sunt înregistrate în evidențele contabile şi raportaate în situaţiile financiare ale perioadelor de raportare;
- **Principiul evaluării separate a elementelor de activ şi de datorii** - Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat;
- Principiul intangibilității - Bilanţul de deschidere pentru fiecare exerciţiu financiar trebuie să corespundă cu bilanţul de închidere al exerciţiului financiar precedent;
- Principiul necompensării - Orice compensare între elementele de activ şi de datorii sau între elementele de venituri şi cheltuieli este interzisă, cu excepţia compensărilor între active şi datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor şi cheltuielilor la valoarea integrală;
- Principiul comparabilității și informaţiilor - Elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informaţiilor;
- Principiul materialității (pragului de semnificație) - Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situaţiilor financiare iar elementele cu valori nesemnificative dar care au aceeaşi natură sau au funcţii similare trebuie însumate şi prezentate într-o poziţie globală;
- Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realităţii asupra aparenței) - Informaţiile contabile prezentate în situaţiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacţiilor, nu numai forma lor juridică.

Obiectul contabilităţii:
Contabilitatea este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute din activitatea unității de învățământ.În acest scop, contabilitatea trebuie să asigure înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la activitatea desfăşurată, atât pentru cerinţele interne ale unității de învățământ, cât şi în relaţiile cu instituţiile publice şi alţi utilizatori.
Contabilitatea unității de învățământ asigură informaţii ordonatorilor de credite cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum şi pentru întocmirea contului general anual de execuţie a bugetului de stat, a contului anual de execuţie a bugetului asigurărilor sociale de stat, fondurilor speciale, precum şi a conturilor anuale de execuţie ale bugetului local.

Unitatea de învățământ, are obligaţia să conducă contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general, care cuprinde următoarele clase de conturi:
- **clasa 1** "Conturi de capitaluri";
- **clasa 2** "Conturi de imobilizări";
- **clasa 3** "Conturi de stocuri și producția în curs de execuție";
- **clasa 4** "Conturi de terți";
- **clasa 5** "Conturi de trezorerie”;
- **clasa 6** "Conturi de cheltuieli";
- **clasa 7** "Conturi de venituri".

Cu ajutorul acestor conturi, unitatea de învățământ înregistrează operaţiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilităţii de drepturi și obligaţii (de angajamente), respectiv în momentul creării, transformării sau dispariţiei/anulării unei valori economice, a unei creanţe sau unei obligaţii.

Pentru respectarea conţinutului economic al operaţiunilor, a cerinţelor contabilităţii bazată pe principiul drepturilor și obligaţiilor și a prevederilor legale în vigoare, ordonatorul de credite dispune elaborarea următoarelor documente:
1. planul de conturi;
2. nomenclatorul formularelor financiar-contabile folosite, conform modelului prezentat în anexa.

În cazul în care apar modificări în oricare din aceste documente ele vor fi refăcute şi aprobate în aceleaşi condiţii că variantele iniţiale.

Organizarea şi conducerea contabilităţii:
Unitatea de învățământ organizează și conduce contabilitatea în compartimente distincte, conduse de către contabilul șef. Şeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupă funcţia de conducere a compartimentului financiar-contabil și care răspunde și de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor.
Persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilităţii trebuie să asigure, potrivit legii, condiţiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilităţii, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de întocmire a situaţiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situaţiilor financiare, organizarea contabilităţii de gestiune adaptate la specificul unității de învățământ.

Documente justificative şi registre:
Efectuarea de operaţiuni economice, fară să fie înregistrate în contabilitate, constituie contravenţie la Legea contabilităţii, daca nu este săvârşită în astfel de condiţii încât, potrivit legii, să fie considerată infracţiune.
Unitatea de învățământ consemnează operaţiunile economico-financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile după caz.
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, după caz.

Documentele justificative trebuie să cuprindă, următoarele elemente principale:
- denumirea documentului;
- denumirea și, după caz, sediul unităţii care întocmeşte documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menţionarea părtilor care participă la efectuarea operaţiunii economico-financiare (când este cazul);
- conţinutul operaţiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operaţiunii economico-financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuţii de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operaţiunile respective, după caz;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operaţiunilor efectuate.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate, şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate «maestru-şah».
Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic. Prin document în format electronic se înţelege documentul care conţine informaţiile prevăzute de normele legale în vigoare, care a fost emis şi primit în format electronic.

Registrele de contabilitate şi formularele comune pe economie privind activitatea financiară şi contabilă pot fi adaptate în funcţie de specificul şi necesităţile instituţiilor publice, cu condiţia respectării conţinutului minimal de informaţii şi a normelor de întocmire şi utilizare a acestora.
Unitatea de învățământ poate stabili norme proprii de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile, cu condiţia ca acestea să respecte reglementările legale în vigoare.

La unitatea de învățământ, forma de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare este "maestru-șah". *În cadrul formei de înregistrare "maestru-șah", principalele registre și formulare care se utilizează sunt:*
Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare și Balanţa de verificare.
Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor:
Unitatea de învățământ are obligaţia păstrării în arhivă a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
Registrele de contabilitate obligatorii şi documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva unității timp de 5 ani calculaţi de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exerciţiului financiar în care au fost întocmite, inclusiv pentru statele de salarii.
Arhivarea registrelor de contabilitate, a documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Reconstituirea documentelor se face pe baza unui *"dosar de reconstituire"*. Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil menţiunea "RECONSTITUIT", cu specificarea numărului și datei dispoziţiei pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.
Documentele reconstituite potrivit legii, constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Sistemul informatic:
Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul unității de învățământ trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.
La elaborarea și adaptarea programelor informatice trebuie avute în vedere criteriile minimale pentru programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
Din punct de vedere al bazei de date trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conţinutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

Exerciţiul financiar:
Exerciţiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situaţiile financiare anuale și este de 12 luni.
Exerciţiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie, cu excepţia primului an de activitate, când acesta începe la data înfiinţării unității de învățământ, potrivit legii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administrator Financiar/Compartiment Contabilitate
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Conducătorii de compartimente
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la term

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.09.2023				-	
10.2	I-a		1	04.09.2024		-	
10.3	I-a		2	06.08.2025		-	
10.4	I-a		3	23.01.2026		-	

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	Observații		
1.	Contabilitate	Slăvuțeanu Didona-Maria			23.01.2026			
2.	SCIM	Slăvuțanu Gabriel Constantin			23.01.2026			
3.	Didactic	Slăvuțanu Gabriel Constantin			23.01.2026			

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 - Nomenclatorul formularelor financiar-contabile	-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 12

10. Formular de evidenţă a modificărilor 13

11. Formular de analiză a procedurii 13

12. Lista de difuzare a procedurii 13

13. Anexe 13