



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

6335/5/24.11.2022

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:
PROCEDURA PRIVIND
ELABORAREA REGISTRULUI
CARTEA MARE
Cod: PO-FIAD-41**

Ediția: I

Revizia:-1

Exemplar nr.1

*Amzat de la data
28.10.2022*

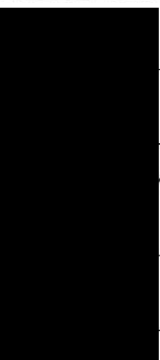


PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA REGISTRULUI CARTEA MARE

Cod: PO-FIAD-41

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2	Verificat	POPA ANA-MARIA	Contabil sef	26.10.2022	
1.3	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.10.2022	
1.4	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale

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
2.1.	Ediția I	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	18.10.2019
2.2	Revizia 1	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificare legislativa (OMEN 4183/04.07.2022)	28.10.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	28.10.2022	

3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA- MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR		MARIN IRINA	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARI AT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	
3.6	Arhivare	1	CONTABILI TATE	Contabil șef	POPA ANA- MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, CON TAB, CP			28.10.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele si persoanele implicate.**
- 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 manager, în luarea deciziei.**
- 4.5. Alte scopuri.**

5. Domeniul de aplicare:

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

Procedura se referă la activitatea de fundamentare a proiectului de buget.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicată în Monitorul Oficial nr. 492 din 28/06/2018

Hotărârea nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare

"Administrație" din administrația publică locală, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 656 din 09/08/2017

HG nr. 34/2018 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia legea, Publicat în Monitorul - Oficial nr. 95 din 31/01/20018

OMEN nr.4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

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

Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016

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 entității publice:

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Regulamentul Intern al Instituției

Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

Circuitul documentelor

Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri :

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
2.	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 înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	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.
5.	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;
6.	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;
7.	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
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar

11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
17.	CS	Compartiment de specialitate
18.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
21.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
24.	CFP	Control Financiar Preventiv
25.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
26.	OP	Ordin de Plata
27.	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28.	EP	Entitate Publică;
29.	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descriere procedurii:

8.1 Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul si 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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

-Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Generalitati

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 Economiei și 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 întocmesc bilanțul de verificare, cel puțin anual, la încheierea exercitiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile stabilite potrivit legii.

Instituțiile care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au 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 instituțiilor se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.

Modul de lucru

Servește:

- la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
- la întocmirea bilanțului de verificare.

Se întocmesc 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 in diverse jurnale se reporteaza din acele jurnale, obtinandu-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
soldul debitor sau creditor al fiecarui cont se stabileste in functie de rulajele debitoare si creditoare ale contului respectiv, tinandu-se seama de soldul de la inceputul anului (care se inscrie pe randul destinat in acest scop).

La institutiile care conduc contabilitatea cu ajutorul programelor informatice, Registrul Cartea mare poate fi inlocuit cu Fisele de cont pentru operatiuni diverse.

Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

Registrele de contabilitate obligatorii si documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitatea financiara se pastreaza in arhiva persoanelor prevazute la art. 1 timp de 10 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu exceptia statelor de salarii, care se pastreaza timp de 50 de ani.

Prin exceptie de la prevederile de mai sus se pot stabili, in mod justificat, prin ordin al ministrului economiei si finantelor, registrele de contabilitate si documentele justificative care se pastreaza timp de 5 ani.

In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua masuri de reconstituire a acestora in termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise in acest scop.

Conditiiile in care se pot intocmi, edita si arhiva electronic registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile

Din punct de vedere al bazei de date sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.

Registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile, care se arhiveaza pe suport WORM (Write Once Read Many), sa fie semnate de persoana care le întocmește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

Sa existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minime:

- a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;
- b) confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;
- c) confidentialitatea si integritatea datelor;
- d) impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;
- e) restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprevizibile,

prin:

-arhivarea datelor utilizand tehnologia WORM (Write Once Read Many), care sa permita inscrierea o singura data si accesarea ori de cate ori este nevoie a informatiilor stocate;

-inregistrarea datelor din documentele financiar-contabile in timp real, in alt sistem de calcul, cu aceleasi caracteristici, care sa fie amplasat intr-o alta locatie.

Sa se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor si formularelor la cererea organelor de control

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din instituție.

9. Responsabilități:

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	FIAD	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	FIAD					Ap

Conducătorul instituției

Aprobă procedura;
Asigură implementarea și menținerea procedurii;
Monitorizează procedura.

Contabilul șef

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	18.10.2019	1	28.10.2022	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartim	Înlocuitor de drept sau	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

		ent	delegat					
1	FIAD	Popa Ana Maria			26.10.2022			

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	CADIR	Marin Irina	28.10.2022				
2	SECRETARIAT SCIM	Morcov Ioan	28.10.2022				
3	FIAD	Popa Ana-Maria	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
----------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

14. CUPRINS

Pagina de garda.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	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.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	5
8. Descriere activității sau procesului.....	6
9. Responsabilități.....	9
10. Formular de evidență a modificărilor.....	9
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii.....	10
13. Anexe.....	10
14. Cuprins.....	10