


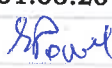


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONTABILE

COD: P.O. C.F.C. 26

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Compartimentul financiar contabilitate	Contabil Sef	Contabil Sef	RECTOR	1	0
Ec. Elena-Evelina PAVEL	Ec. Gabriela RADU	Ec. Gabriela RADU	Prof.dr. Vasile VÎNTU		
Data	data	data	data		
Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura		
					

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONTABILE COD P.O.C.F.C.26	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.03.2015
---	--	--






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

	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
NUME	Compartimentul financiar contabilitate Ec. Elena-Evelina PAVEL	Contabil Sef Ec. Gabriela RADU	RECTOR Prof. Univ.dr. Vasile VINTU
DATA	01.03.2015	01.03.2015	01.03.2015
SEMNĂTURA			

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

Nr. Crt.	Ediția sau după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
0	1	2	3	4
	Ediția I	x	x	
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			
	Ediția a II-a			
	Revizia 1			
	Revizia 2			
	Revizia 3			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	aplicare	1	Financiar contabilitate	Contabil sef	Radu Gabriela	01.03.2015	
2	aplicare	1	Financiar contabilitate	Sef serviciu	Pavel Evelina	01.03.2015	
3	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Burlacu Daniela	01.03.2015	
4	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Acatrinei Nela Vantia	01.03.2015	
5	aplicare	1	Financiar	Administrator	Bitic Liliana	01.03.2015	

6	aplicare	1	contabilitate financiar	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Craciun Tatiana	01.03.2015	
7	aplicare	1	contabilitate financiar	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Pruteanu Adriana	01.03.2015	
8	aplicare	1	contabilitate financiar	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Postolache Teodora	01.03.2015	
9	aplicare	1	contabilitate financiar	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Coneac Eugenia	01.03.2015	
10	aplicare	1	contabilitate financiar	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Zapali Maria	01.03.2015	
11	informare	1	Conducere	Conducere	Rector	Vasile Vintu	01.03.2015	
12	informare	1	Conducere	Conducere	Director General Administrativ	Neagu Adrian	01.03.2015	
13	informare	1	Serv. Resurse Umane	Serv. Resurse Umane	Sef serviciu	Galea Elena	01.03.2015	
14	informare	1	Serv Achizitii	Serv Achizitii	Sef serviciu	Galea Constantin	01.03.2015	
15	evidență	1	contabilitate financiar	contabilitate financiar	Contabil sef	Radu Gabriela	01.03.2015	
16	evidență	1	contabilitate financiar	contabilitate financiar	Sef serviciu	Pavel Evelina	01.03.2015	
17	evidență	1	contabilitate financiar	contabilitate financiar	Administrator financiar	Burlacu Daniela	01.03.2015	
18	evidență	1	contabilitate financiar	contabilitate financiar	Administrator financiar	Acatrinei Nela Vantia	01.03.2015	
19	evidență	1	contabilitate financiar	contabilitate financiar	Administrator financiar	Bitic Liliana	01.03.2015	
20	evidență	1	contabilitate financiar	contabilitate financiar	Administrator financiar	Craciun Tatiana	01.03.2015	
21	evidență	1	contabilitate financiar	contabilitate financiar	Administrator financiar	Pruteanu Adriana	01.03.2015	
22	evidență	1	contabilitate financiar	contabilitate financiar	Administrator financiar	Postolache Teodora	01.03.2015	
23	evidență	1	contabilitate financiar	contabilitate financiar	Administrator financiar	Coneac Eugenia	01.03.2015	
24	evidență	1	contabilitate financiar	contabilitate financiar	Administrator financiar	Zapali Maria	01.03.2015	
25	arhivare	1	contabilitate financiar	contabilitate financiar	Administrator financiar	Burlacu Daniela	01.03.2015	

4. Scopul procedurii operaționale

De a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de arhivare și păstrare a documentelor contabile de către Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică tuturor persoanelor care sunt responsabile, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în procesul de arhivare și păstrare a documentelor contabile derulat în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară

6. Reglementări aplicabile activității privind arhivarea și păstrarea documentelor contabile

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr.2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și completată prin Legea nr. 138/2013;
- Legea Educației naționale nr.1/2011 ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a USAMV Iași;
- Carta USAMV Iași;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Financiar Contabilitate

7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în procesul de arhivare și păstrare a documentelor contabile derulate de către Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară

În conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice sunt obligate să păstreze în arhiva proprie:

- registrele contabile;
- documentele contabile;
- documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

Perioada de timp în care este obligatorie păstrarea registrelor de contabilitate și a documentelor justificative contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

Excepție fac documentele financiar-contabile prevăzute în anexa 4 la O.M.E.F. nr. 3.512/2008, a căror durată de păstrare este de 5 ani.

Statele de salarii se păstrează timp de 50 ani.

Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani se păstrează pe toată perioada de utilizare a bunurilor respective.

Arhivarea documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale și cu următoarele reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate, șnuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea;
- dosarele conținând documentele justificative și contabile se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;
- evidența documentelor la arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o Comisie numită de conducătorul instituției publice (ordonatorul de credite).

În vederea eliminării din arhivă a documentelor financiar-contabile se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

8. FORMULARE care se întocmesc

- Anexa 1 – Registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice
- Anexa 2 – Proces-verbal de predare - primire a documentelor
- Anexa 3 – Proces-verbal de eliminare a documentelor create
- Proces-verbal de inventariere a fondului arhivistic

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONTABILE COD P.O.C.F.C.26	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.03.2015
--	--	---

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ÎNTOCMIREA NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC PENTRU DOCUMENTELE FINANCIAR-CONTABILE					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Întocmește și actualizează nomenclatorul documentelor financiar-contabile, în care sunt stabilite duratele de păstrare ale documentelor financiar-contabile în arhiva instituției publice. Înaintează spre aprobare Nomenclatorul arhivistic pentru documentele financiar-contabile conducătorului instituției publice.			Nu este întocmit Nomenclatorul arhivistic pentru documentele financiar-contabile.
2.	Conducătorul instituției publice	Aprobă Nomenclatorul arhivistic pentru documentele financiar-contabile și îl înaintează structurii desemnate cu atribuții de arhivare.			Nomenclatorul arhivistic pentru documentele financiar-contabile nu este supus aprobării.
II. CONSTITUIREA COMISIEI DE SELECȚIONARE ȘI ARHIVARE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE					
1.	Conducătorul instituției publice	Emitte actul administrativ de numire a comisiei de selecționare și eliminare a documentelor și dispune comunicarea persoanelor numite.			Conducătorul instituției publice nu constituie comisia de selecționare și arhivare a documentelor financiar-contabile.
2.	Comisia de selecționare și arhivare a documentelor	Selecționează documentele financiar-contabile și justificative, în funcție de timpul de păstrare. Grupează documentele financiar-contabile și justificative în			Documentele nu sunt selecționate pe timp de păstrare.

[Type text]

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONTABILE COD P.O.C.F.C.26	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.03.2015
---	--	--

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	financiar-contabile	dosare, numerotate, șnuruite și parafate. Grupează documentele financiar-contabile și justificative în dosare, cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar. Depune pe bază de proces-verbal, în arhiva instituției, documentele financiar-contabile și justificative arhivate, pentru exercițiul anterior.			
3.	Structura de arhivă	Preia dosarele arhivate și le depozitează în spațiul special amenajat, completând registrul de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice, în baza procesului-verbal de predare preluare. Asigură condiții optime pentru păstrarea documentelor, astfel încât să nu se degradeze, să nu se distrugă sau sustragă. Asigură spațiul de păstrare a documentelor arhivate cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor.			Spațiul de păstrare a documentelor arhivate nu este dotat cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor. Spațiul de păstrare a documentelor arhivate prezintă risc de inundații.
III. ELIMINAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE					
1.	Structura de arhivă	Urmărește împlinirea termenului de păstrare. Întreprinde operațiunile necesare pentru înlăturarea documentelor pentru care termenul de păstrare a expirat, aceste devenind inutile.			Termenul de păstrare nu este urmărit și spațiul de arhivare se supraaglomerează.

[Type text]

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR CONTABILE COD P.O.C.F.C.26	Ediția: 1 Revizia: 0 Data: 01.03.2015
--	--	---

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Eliminarea din arhiva instituției a documentelor pentru care termenul de păstrare prevăzut în nomenclator a expirat se face pe baza procesului-verbal aprobat de conducătorul instituției publice.			

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică în funcție de specificul instituției.

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară

PROCES-VERBAL
de predare - primire a documentelor create

Astăzi, subsemnații, din cadrul compartimentului, am procedat la predarea - primirea documentelor create în perioada, în număr total de dosare.

Predarea - primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând numărul dosarelor și numărul de pagini conținut de dosare, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Am primit,

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară

Se aprobă,

RECTOR

PROCES-VERBAL NR.

Comisia de eliminare, numită prin Ordinul/Decizia nr. din data de, analizând în ședințele din data de documentele din anii, elimină dosarele din inventarele anexate prezentului proces-verbal, deoarece termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității au expirat.

Președinte,

(numele și prenumele)

Semnătura

Membrii,

(numele și prenumele)

Semnătura

Secretar,

(numele și prenumele)

Semnătura