Universitatea Tehnică de Construcții București
Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România
Tel.: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81
secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚI BUCUREȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DATELOR FINANCIAR CONTABILE

COD PORCEDURĂ: PO.DE.10

Fisier :PO.DE.10

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Economic	Director General Administrativ	Rector
Nume si Prenume	Ec. Lucia Nicoleta IANCU	Ec. drd. Monica Florentina CALOPEREANU	Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Ediția / Data ediției:	Revizia / Data reviziei:
1 / 01.04.2019	1 /01.04.2019

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII 1
2. DOMENIUL DE APLICARE 2
3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ 2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 3
4.1. Definiţii 3
4.2. Abrevieri 3
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII 4
6. RESPONSABILITĂȚI 5
7. DISTRIBUIRE 5

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de:

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile;
- stabilirea responsabilitățile privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea, dacă este cazul, a documentelor financiar contabile;

- stabilirea condiţiilor şi modalitatea de predare a documentelor financiar contabile către arhiva UTCB;
- a asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura privind păstrarea și arhivarea datelor și documentelor financiar contabile se aplică de către Direcția Economică din cadrul UTCB, dar participă toate direcțiile / departamentele din UTCB la acest proces.
Procedura operaţională privindpăstrarea și arhivarea datelor și documentelor financiar contabile, se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuţiile stabilite în fişa de post, în activitatea privind derularea, întocmirea și aplicarea procedurii în cadrul UTCB.

În derularea activităţii, care are ca finalitate păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile, sunt implicate următoarele persoane:

- angajați din cardul direcțiilor/departamentelor universității, care elaborează documentele care stau la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor înscrise în respectivele documente;
- angajaţi din cadrul DE, care efectuează înregistrările contabile în baza documentelor primite de la direcții/departamente din cadrul UTCB, înregistrări efectuate cronologic și sistematic.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 82/ 1991 – Legea contabilității, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 1/ 2011 – Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
4. Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale, republicată;
5. O.M.F.P. 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 şi completările ulterioare;
6. Regulamentul de ordine interioară și Carta universitară

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiţii

Entitate publică - Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează / administrează fonduri publice şi / sau patrimoniu public

Fişa postului - Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii, şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post. În general, fişa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competenţele, responsabilităţile, relaţiile cu alte posturi, cerinţele specifice privind pregătirea, calităţile, aptitudinile şi deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Procedură operaţională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activităţi, stabileşte responsabilităţi de ţinere sub control a unui proces cu activităţi specifice.

Responsabilitate - Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Ediţie a unei proceduri operaţionale - Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.

Revizia în cadrul unei ediţii - Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

Arhivă – ansamblu de documente constituire organic (elaborate sau primite) referitoare la istoria activitţii financiar contabile, destinate prin natura lor de a fi conservate.

4.2. Abrevieri

- UTCB– Universitatea Tehnică de Construcții București
- MEN – Ministerul Educaţiei Naţioanale
- DE - Direcția Economică din cardul UTCB
- SF – sursa de finanțare

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Arhivarea documentelor financiar 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 chronologic și sistematic, în fiecare exercițiu financiar
- dosarele cuprind documente justificative contabile și se păstrează în spații amenajate pentru arhivare, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii
- evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, dar și mișcarea acestor dosare în decursul timpului

Predarea documentelor la arhiva UTCB se face pe baza unui proces verbal de predare-preluare în două exemplare, un exemplar pentru arhivă și un exemplar pentru DE din cardul UTCB.

Pregătirea documentelor în vederea arhivării, respectiv gruparea documentelor în dosare, de maxim 150-200 file, se face în funcție de conținutul documentelor justificate și termenul de păstrare:

- documente care se păstrează timp de 50 ani, cu începere de la data inchiderii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cum ar fi: situații financiare, state de plată salarii, etc;
- documente care se păstrează timp de 10 ani cu începere de la data inchiderii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cum ar fi: contracte de prestări servicii, rapoarte lunare, inventariarea anuală, registrele de contabilitate, bugete aprobate, corespondența cu colaboratorii UTCB, etc;
- documente care se păstrează timp de 5 ani cu începere de la data inchiderii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cum ar fi: chitanțe, extrase de cont, decont pentru operațiuni diverse, liste de inventariere, fișa de magazine, bon de consum , notă de recepție și constatare de diferența, bon de predare, transfer, restituire, etc.

Documentele financiar contabile care trebuiesc arhivate se vor aranja în dosare în ordinea cronologică producerii sau înregistrării lor în contabilitate, iar prin arhivarea lor efectivă a documentelor se înțelege legearea lor în dosare, ce se depun la arhiva UTCB. Dosarul pentru arhivare se numerotează filele și se aplică semnăturile pentru confirmarea exactității numărului de file. Pe coperta dosarului se înscriu următoarele:

- denumirea în clar a structurii (UTCB - Direcția Economică)
- denumirea și conținutul dosarului (stat de plată salarii, notă contabilă, registrul de casă, extrase, etc.)

- numărul de dosar (vol.1, vol.2 din regiustrul de casă, etc.)
- datele de început și de sfârșit ale dosarului (perioada 22-25 august 20XX, luna august 20XX; lunile ian-dec 20XX, etc)
- numărul de file
- termenul de păstrare

Informațiile în format electronic se vor stoca pe unități CD, DVD, stick de memorie, hard extern, etc, și se păstrează în direcția economică. Aceste informații stocate electronic sunt în general provenite și generate de sistemul de contabilitate în care UTCB înregistrează și ține evidența patrimoniului propriu.

De asemenea pe suport electronic trebuiesc salvate și documente generate pentru situațiile financiare depuse la MEN, MFP (situații financiare trimestriale și anuale, bugete anuale, balanțe de verificare lunare, formulare solicitate de aplicația FOREXEBUG, etc), documente ce se arvihează și păstrează tot atât timp cât sunt stocate și documentele similar pe suport de hârtie.

Reconstituirea documentelor financiar contabile în caz de pierdere, deteriorare, sustragere sau distrugere se face în termen de maximum 30 de zile de la data constatării acestui fapt.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile persoanelor din cadrul DE care au atribuţii aferente prezentei proceduri:
- să verifice termenele de păstrare a documentelor și să le arhiveze în consecință
- să arhiveze documentele financiar contabile pe care le înregistrează fiecare persoană în contabilitate, la fiecare sfârșit de an fiscal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

7. DISTRIBUIRE

Procedura va fi distribuită persoanelor care execută sau participă la activitatea expusă în prezenta, respectiv persoanele din cadrul DE care sunt implicate prin atribuțiile prevăzute în fișa postului în desfășurarea activității directiei.