

SE APROBĂ
RECTOR,
Prof.univ. Gheorghe BARBU



PROCEDURĂ PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITESTI

1. SCOPUL:

- 1.1 Scopul acestei proceduri este de a stabili un set unitar de reguli pentru păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile;
- 1.2 Stabilirea responsabilităților privind arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor financiar-contabile;
- 1.3 Stabilirea condițiilor și modalitatea de predare a documentelor financiar-contabile către arhiva Universității din Pitești.

2. DOMENIUL DE APPLICARE:

Procedura se referă la:

- documente de tip înregistrări contabile;
- documentele utilizate de serviciul financiar-contabil al Universității din Pitești.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. O.M.F.P. nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile;
2. Legea contabilității nr. 82 /1991 modificată și republicată;
3. Legea arhivelor nr. 16/1996;
4. OMFP 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
5. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
6. Planul de conturi al instituțiilor publice;
7. Regulamentul de organizare și funcționare;
8. Fișele posturilor pentru titularii personalului din statul de funcții al Direcției Economice;
9. LEGE nr. 358 din 6 iunie 2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
10. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 39 din 31 mai 2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
11. INSTRUCTIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobată de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
12. Legea nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport – republicare – M. Of. nr. 119/ 07. 02. 2005;
13. H.G. nr. 781/25.06. 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu - M.Of. nr. 575/ 5.08.2002;
14. Legea nr. 677/21.11.2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date – M. Of. nr. 790/ 12.12.2001, modificată și completată prin L.102/3.05.2005 – M.Of. 391/9.05.2005.

4. DEFINIȚII:

- (a) arhivă = ansamblu de documente constituite organic (elaborate sau primite) referitoare la istoria activității finanțier contabile, destinate prin natura lor a fi conservate;
- (b) arhivă curentă = arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană a universității, de exemplu: versiuni de reglementări care nu mai sunt valabile, reglementări a căror durată de aplicare a expirat, rapoarte a căror efect s-a consumat, documente care sunt păstrate la entități un timp limitat, timp în care sunt constituite în dosare sau colecții de documente pe suport electronic;
- (c) arhivă electronică = sistemul electronic de arhivare, împreună cu totalitatea documentelor în formă electronică arhivează;
- (d) mediu de stocare = orice mediu pe care se poate înregistra sau de pe care se poate reda un document în formă electronică;

5. ORGANIZAREA ARHIVĂRII DOCUMENTELOR FINANȚIER -CONTABILE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PITEȘTI

Fiecare compartiment/departament/serviciu/structură are obligația de a arhiva documentele. Arhivarea se face după o perioadă de 2 ani de la emiterea documentelor.

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 finanțier la care se referă acestea;
- dosarele conținând documente 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 consignate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Persoana desemnată pentru fiecare compartiment trebuie să aducă la arhivă dosarele numerotate, cu opis.

La predarea dosarelor se întocmește un proces verbal de predare-preluare în două exemplare, unul pentru arhivă și unul pentru persoana desemnată cu predarea dosarelor.

Dosarele preluate de către arhivist (persoana care face arhivarea) sunt înregistrate în registrul de intrări- ieșiri al documentelor din arhiva instituției.

Ridicarea dosarelor din arhivă se face pe bază de cerere aprobată de conducerea universității. Arhivarea se face pe grupe de documente.

Procesul verbal de predare-preluare și registrul inventar al arhivei trebuie să cuprindă următoarele:

- numărul dosarului;
- indicativ nomenclator, pentru fiecare compartiment;
- conținutul dosarului;
- anul;
- numărul de file;
- observații.

Eliminarea din arhiva a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o comisie, sub conducerea ordonatorului de credite sau după caz sub conducerea directorului economic. În aceasta situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

6.1. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1.1. Pregătirea documentelor în vederea arhivării respectiv, gruparea documentelor în dosare, de maxim 300 file, în funcție de: conținutul economic al documentelor justificative și de termenul de păstrare:

- documente care se păstrează timp de 50 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, sunt:

- situații financiare;
- state de plată;

- documente care se păstrează timp de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, sunt:

- contracte de achiziții și contracte de prestări servicii;
- rapoarte lunare;
- inventarierea anuală;
- registrele contabile;
- corespondența fișelor conturilor;
- note contabile și documente justificative;
- proiect de buget și bugete aprobate;
- procese verbale de cercetare administrativă, etc.

- documente care se păstrează timp de 5 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, sunt:

- Nota de recepție și constatare de diferențe;
- Bon de primire în consignație;
- Bon de predare, transfer, restituire;
- Bon de consum;
- Bon de consum (colectiv);
- Fișa-limită de consum;
- Dispoziție de livrare;
- Fișa de magazie;
- Fișa de magazie (cu două unități de măsură);
- Lista de inventariere;
- Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice);
- Chitanță;
- Chitanță pentru operațiuni în valută;
- Dispoziție de plata/încasare către casierie;
- Decont pentru operațiuni în participație;
- Ordin de deplasare (delegație);
- Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale);
- Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe);
- Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale);
- Nota de debitare-creditare;
- Extras de cont;
- Jurnal privind operațiuni diverse (pentru conturi sintetice);
- Fișa de cont pentru operațiuni diverse;
- Fișa de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei);
- Document cumulativ;
- Decizie de imputare;
- Angajament de plată.

Documentele se vor aranja în dosare, în ordine cronologică producerii sau înregistrării lor în contabilitate;

6.1.2. Arhivarea efectivă a documentelor (legarea documentelor în dosar).

6.1.3. Numerotarea filelor din dosar și aplicarea semnăturilor pentru confirmarea exactității numărului de file;

6.1.4. Înscrierea pe coperta dosarului a următoarelor informații:

- denumirea în clar a structurii,
- denumirea compartimentului care a creat dosarul,
- numărul de dosar din inventar,
- indicativul din nomenclator,
- conținutul pe scurt al dosarului,
- datele de început și de sfârșit,
- numărul de file,
- termenul de păstrare;

6.1.5. Întocmirea inventarelор;

6.1.6. Predarea dosarelor pe baza inventarului la arhiva unității;

6.1.7. Informațiile în format electronic vor fi stocate pe dischete și CD-uri și vor avea aceleași termen de păstrare ca și cele pe suport de hârtie.

6.1.8. Reconstituirea documentelor finanțiar-contabile în caz de pierdere, sustragere sau distrugere se face în termen de maximum 30 de zile de la data constatării.

7. RESPONSABILITĂȚI:

- Activitățile prevăzute la punctul nr. 6.1.1 ale acestei proceduri sunt executate de titularii posturilor din statul de funcțiuni al Direcției Economice;
- Activitățile prevăzute la punctele 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 ale acestei proceduri vor fi executate de persoanele care au produs/înregistrat în contabilitate respectivele documente justificative;
- Activitățile prevăzute la punctele 6.1.5 și 6.1.6 ale prezentei proceduri vor fi executate de către angajații desemnați prin deciziile ordonatorului de credite;
- Verificarea modului în care se execută prezenta procedură revine directorului economic.
- Aprobarea scoaterii definitive din depozitul de arhivă a unor documente/documentații/dosare la solicitarea unor funcții/unități revine directorului economic;
- Aprobarea cererilor pentru scoaterea temporară din arhiva a unor documente/documentații sau dosare, revine directorului economic;
- Aprobarea cererilor pentru eliberarea de copii după documente finanțiar-contabile din arhiva universității revine directorului economic.

8. DISPOZIȚII FINALE:

a) Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care execută activitatea./activitățile respectivă/respective.

b) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea /activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

DIRECTOR ECONOMIC,
Conf.univ.dr. CLAUDIA BURTESCU
Claudia Burtescu