

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL Cod: PO – FCB – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea 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	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL Cod: PO – FCB – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL Cod: PO – FCB – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1 Procedura are ca scop stabilirea modului de completare a Registrului Jurnal și responsabilitățile privind completarea acestuia.

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.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică de către **Biroul Contabilitate**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare

6.2.4. Ordonanța de urgență nr. 37/2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.2. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

6.3.3. OMFP nr. 1917/2005 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.

6.3.4. OMFP nr. 529/2009 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. 1.917/2005

6.3.5. OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

6.3.6. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat (r1)

6.3.7. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL Cod: PO – FCB – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Cont contabil* – este un instrument cu ajutorul căruia se ține evidența operațiilor economice; se urmărește operativ existența și mișcarea elementelor patrimoniale.

7.1.2. *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.

7.1.3. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.4. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.5. *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 și proceduri operaționale.

7.1.6. *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.

7.1.7. *Proces - grup de activități corelate sau în interacțiune care transformă intrările în ieșiri.*

7.1.8. *Registru jurnal* - Formular tipizat fără regim special. (Cod 14-1-1); document contabil obligatoriu în care se înregistrează prin articole contabile, în mod cronologic, operațiile patrimoniale prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate.

7.1.9. *Revizia în cadrul unei ediții* - 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|----------------------|--|
| 7.2.1. HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. SCIM | = Sistem de control intern/managerial |
| 7.2.4. CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.8. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.9. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |
| 7.2.10. OMFP | = Ordin al Ministrului Finanțelor Publice |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL Cod: PO – FCB – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

8.1.2. Este un registru de contabilitate obligatoriu. Întocmirea, editarea și păstrarea registrului jurnal se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

8.1.3. Registrul jurnal 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.

8.1.4. Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește balanță de verificare, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile stabilite potrivit legii.

8.1.5. Instituțiile publice 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.

8.1.6. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit legii, a activității instituțiilor publice se face pe baza documentelor corespunzătoare întocmite în asemenea situații.

8.1.7. Operațiunile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate, pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal.

8.1.8. Unitățile pot utiliza jurnale auxiliare pentru operațiunile de casă și bancă, decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor etc.

8.1.9. Orice înregistrare în Registrul-jurnal trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul și data documentului justificativ, explicații privind operațiunile respective și conturile sintetice debitoare și creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate.

8.1.10. Unitățile care utilizează jurnale auxiliare pot înregistra în Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.

8.1.11. Lunar, sau la altă perioadă prevăzută de lege, în fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare înregistrate în cursul lunii (perioadei), totaluri care se înscriu în Registrul-jurnal.

8.1.12. Contabilitatea analitică se poate ține fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare tipizate comune (fișa de cont analitic pentru valori materiale, fișa de cont pentru operațiuni diverse etc.) sau specifice, folosite în acest scop.

6.1.13. Pentru unele conturi, pe lângă jurnalul privind operațiunile de credit se întocmește și situația privind operațiunile de debit.

8.1.14. Înregistrările în jurnale se fac în mod cronologic în tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfârșitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare întocmite pentru operațiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic în acestea.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Se întocmește de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicata, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnurit, parafat și înregistrat în evidență unității.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL Cod: PO – FCB – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

8.2.2. Numerotarea filelor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

8.2.3. Se întocmește zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologică, fără ștersături și spații libere, a documentelor în care se reflecta mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.

8.2.4. În cazul în care primăria folosește jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecăruia se poate trece în registrul-jurnal.

8.2.5. În cadrul primăriei, contabilitatea este condusă cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară înregistrându-se prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în unitate. În această situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsură editării lor. Registrul-jurnal va fi șnurlat, parafat și înregistrat în evidența unității în luna următoare celei în care numărul de file editate este 100, sau anual, dacă numărul filelor editate este sub 100, pentru un exercițiu financiar.

8.2.6. Responsabilul contabilitate conduce contabilitatea cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor. Registrul jurnal se va lista lunar din acest sistem informatic.

8.2.7. Modul de completare:

a) În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la sfârșitul exercitiului financiar, sau încetarea activității.

b) În coloana 2 se trece dată (anul, luna, ziua) când se efectuează înregistrarea în registru.

c) În coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanță, jurnal privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.), precum și numărul și data acestuia.

d) În coloana 4 se trece felul operațiunii, dându-se explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă și elemente de identificare a acesteia.

e) În coloanele 5 și 6 se trece simbolul conturilor debitoare și, respectiv, creditoare.

f) În coloanele 7 și 8 se trec sumele totale, debitoare și creditoare din documentul respectiv (bon, factură, jurnal auxiliar etc.).

8.2.8. În Registrul-jurnal se trec toate operațiunile economice privind modificarea elementelor de activ și de pasiv ale unității, indiferent dacă acestea au loc în numerar sau prin conturile deschise la bănci, neținându-se seama dacă a avut loc plată sau încasarea acestora.

8.2.9. Se arhivează împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

8.2.10. Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

8.2.11. Prin excepție de la prevederile de mai sus se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al ministrului finanțelor publice, registrele de contabilitate și documentele justificative care se păstrează timp de 5 ani.

8.2.12. În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise în acest scop.

8.2.13. Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control și pentru necesitățile unității.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL Cod: PO – FCB – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 9

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Serviciul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează și verifică corectitudinea aplicării procedurii în cadrul Biroului Contabilitate .	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul responsabil din cadrul biroului -Completează registrul jurnal.				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Registrul jurnal	Responsabil activitate	Conducătorul Biroului Contabilitate	1		Conducătorul Biroului Contabilitate	Mai mare de 10 ani	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL Cod: PO – FCB – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	9