

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA EVIDENȚEI FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 26	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 12

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	ORGANIZAREA EVIDENȚEI FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 26	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 12

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					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA EVIDENȚEI FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 26	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 12

4. SCOP

4.1 Activitatea procedurată are drept scop întocmirea evidenței contabile sintetice a în conformitate cu legislația în vigoare. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate..

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentelor justificative întocmite în conformitate cu reglementările legale

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 luare deciziei.

5 DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul **Biroului 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.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

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

6.3.3. 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

6.3.4. 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

6.3.5. 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

6.3.6. 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

6.4. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA EVIDENȚEI FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 26	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 12

7 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Angajament legal - orice act cu efect juridic, din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;

7.1.2. Articol bugetar – subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

7.1.3. Buget – document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare al instituției;

7.1.4. Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

7.1.5. Contabil – denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;

7.1.6. Clasificație bugetară – gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

7.1.7. Credit de angajament - limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;

7.1.8. Credit bugetar - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exercitii anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanța și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

7.1.9. Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

7.1.10. 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.

7.1.11. Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

7.1.12. Eficienta - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

7.1.13. Legalitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

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

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

7.1.16. Operațiune - orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

7.1.17. Ordonator de credite - persoana imputernicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;

7.1.18. Patrimoniu public - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entitatilor publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA EVIDENȚEI FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 26	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 12

7.1.19. 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.

7.1.20. 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.

7.1.21. 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.

7.1.22. Regularitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

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.	ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8.	A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9.	R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10.	R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11.	CFP	= Control Financiar Preventiv
7.2.12.	MFP	= Ministerul Finanțelor Publice
7.2.13.	OMFP	= Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
7.2.14.	ALOP	= Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

8 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicată, consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

Documentele contabile - jurnale, fișe etc. - care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnăturile pentru întocmire și verificare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA EVIDENȚEI FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 26	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 12

8.2. Documentele utilizate

8.2.1 Registrele de contabilitate

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare.

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice, după caz. Numerotarea paginilor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Registrul-jurnal este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează, în mod cronologic, toate operațiunile economico-financiare. 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.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, inventariate de unitate, potrivit legii. Registrul-inventar se întocmește la înființarea unității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării unității, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege pe baza de inventar factic. În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului. Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii factice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la baza listele de inventariere sau alte documente care justifica conținutul acestora. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.

Cartea mare este un registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat. Acesta este un document contabil de sinteză și sistematizare și conține simbolul contului debitor și al conturilor creditoare corespondente, rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului pentru fiecare lună a anului curent. Registrul Cartea mare poate conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de unitate. Cartea mare stă la baza întocmirii balanței de verificare.

Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

Editarea Cartii mari se va efectua numai la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul Cartea mare se păstrează în unitate timp de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul caruia au fost întocmite, iar în caz de pierdere, sustragere sau distrugere, trebuie reconstituite în termen de maximum 30 de zile de la constatare.

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	ORGANIZAREA EVIDENȚEI FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 26	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 12

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.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Formele de înregistrare în contabilitate

Formele de înregistrare în contabilitate reprezintă sistemul de registre, formulare și documente contabile corelate între ele, care servesc la înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului financiar.

Principalele forme de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare în cazul unităților care conduc contabilitatea în partida dublă sunt: "pe jurnale", "maestru-șah" și forma combinată "maestru-șah cu jurnale".

În cadrul formei de înregistrare în contabilitate "*pe jurnale*", principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal;
- Registrul-inventar;
- Cartea mare;
- Jurnale auxiliare;
- Balanța de verificare.

Registrul-jurnal se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative. Pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative se întocmește Nota de contabilitate. Notele de contabilitate se întocmesc pe baza de note justificative sau note de calcul și se înregistrează în mod cronologic în Registrul-jurnal.

Unitățile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operațiuni, cum sunt:

1. Jurnal privind operațiunile de casă și bancă;
2. Jurnal privind decontările cu furnizorii;
3. Situația încasării-achitării facturilor;
4. Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de stocuri;
5. Jurnal privind salariile;
6. Jurnal privind operațiuni diverse.

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. 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.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA EVIDENȚEI FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 26	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 12

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

Cartea mare este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice și reflectă existența și mișcarea tuturor elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat. Cartea mare servește la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor conturilor sintetice și stă la baza întocmirii bilanței de verificare a conturilor sintetice.

Pentru stabilirea rulajelor, se preia în Cartea mare rulajul creditor din jurnalul contului respectiv, iar rulajul debitor se stabilește prin totalizarea sumelor preluate din coloanele de conturi corespondente ale jurnalelor.

Soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului, care se înscrie pe rândul destinat în acest scop.

Balanța de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare. Balanța de verificare a conturilor sintetice, precum și balantele de verificare ale conturilor analitice se întocmesc cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a situațiilor financiare periodice, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare, și ori de câte ori se consideră necesar.

În cadrul formei de înregistrare "**maestru-șah**", principalele registre și formulare care se utilizează sunt: - Registrul-jurnal

- Registrul-inventar
- Cartea mare
- Balanța de verificare.

Registrul-jurnal se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, la fel ca în cazul formei de înregistrare "pe jurnale". În vederea înregistrării în Registrul-jurnal, documentele justificative sunt supuse prelucrării contabile (sortare pe feluri de operațiuni, verificare, evaluare, contare).

Dacă pentru același fel de operațiuni există mai multe documente justificative, acestea se totalizează cu ajutorul documentelor cumulative întocmite fie pentru debitul, fie pentru creditul contului care reflectă asemenea operațiuni.

Pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative se întocmește Nota de contabilitate

Cartea mare este documentul de sistematizare a înregistrărilor contabile în conturile sintetice.

Înregistrările în Cartea mare (șah) se fac pe baza documentelor justificative, a documentelor cumulative și a notelor de contabilitate, cronologic, zilnic, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Înregistrarea în acest document, deschis pentru fiecare cont sintetic, este precedată de înregistrarea în Registrul-jurnal.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA EVIDENȚEI FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 26	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 12

La sfârșitul lunii (perioadei), pentru fiecare cont sintetic din Cartea mare (șah) se stabilesc totaluri ale rulajului contului debitor sau creditor și ale conturilor corespondente. Totalurile sumelor conturilor corespondente trebuie să fie egale cu rulajul debitor sau creditor al contului respectiv.

Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor comune (fișa de cont pentru operațiuni diverse, fișa de cont analitic pentru valori materiale) sau cu ajutorul formularelor specifice folosite în acest scop.

Balanța de verificare se întocmește pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic. Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se pot întocmi balanțe de verificare analitice.

La instituțiile publice, balanțele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar balantele de verificare analitice, cel mai târziu la sfârșitul trimestrului pentru care se întocmesc situațiile financiare.

În cazul utilizării formei de înregistrare combinată **"maestru-șah cu jurnale"**, pe lângă formularele menționate la forma de înregistrare "maestru-șah" se utilizează jurnalele auxiliare specifice formei de înregistrare "pe jurnale".

În Cartea mare (șah), pentru fiecare cont sintetic, totalurile lunare stabilite în jurnal se înscriu atât în coloana destinată rulajului debitor sau creditor, cât și în coloanele conturilor corespondente. La instituțiile publice și persoanele juridice fara scop patrimonial se poate folosi forma de înregistrare în contabilitate "maestru-șah simplificat".

În acest caz, contabilitatea sintetică se ține pe Fișe de cont pentru operațiuni diverse, deschise pentru fiecare cont sintetic în Cartea mare (șah), iar contabilitatea analitică se ține pe fișele menționate la forma de înregistrare "maestru-șah". Evidența analitică a creditelor bugetare, plăților de casă și a cheltuielilor efective se ține cu ajutorul Fișei pentru operațiuni bugetare.

Contabilitatea în cadrul entității este de angajamente și se ține conform legislației în vigoare, în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, conform Planului de conturi general, și monografiei privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni economice în instituțiile publice.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În vederea înregistrării în jurnale, fișe și celelalte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare contabilă utilizate de unități, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi general aplicabil.

Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură și perioadă.

În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe baza de note de contabilitate care au la baza note justificative sau note de calcul, după caz.

În cazul ștornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat ștornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de ștornare se menționează documentul, data și numărul de ordine al operațiunii care face obiectul ștornării.

Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate întocmite în acest scop. Înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA EVIDENȚEI FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 26	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 12

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 prezenta procedură -verifică prezenta procedură -monitorizează respectarea procedurii	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 din cadrul Biroului -aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap – aplicat Av- avizat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Registrul Inventar	Ministerul Finanțelor Publice	Șef compartiment	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	10 ani	
2	Registrul Jurnal	Ministerul Finanțelor Publice	Șef compartiment	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	10 ani	
3	Cartea mare	Ministerul Finanțelor Publice	Șef compartiment	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	10 ani	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ORGANIZAREA EVIDENȚEI FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 26	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 12

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	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11	Cuprins	12