

Primăria Comunei Nusfalau Cmpartiment buget și finanțe	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ambrus Piroska	Contabil		
1.2.	Verificat	Rad Maria	Secretar	17.07 2018	
1.3	Aprobat	Mate Radu	Primar		

2. Situatia editiilor și a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Primăria Comunei Nusfalau Compartiment buget și finanțe	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registriului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 2 din 9
		Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Ambrus Piroška		
3.2	Aplicare						
3.3	Aplicare						
3.4	Informare	1		Primar	Mate Radu		
3.5	Evidență	1		Secretar	RadMaria		
3.6	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Ambrus Piroška		
3.7	Alte scopuri	-	-	-			

4. Scopul procedurii operaționale

Stabilește modul de completare a REGISTRULUI JURNAL

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Procedura se aplică de către Compartiment buget și finanțe
- 5.2. La procedura participă toate Compartimentele interesate.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale –

6.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată
- Ordinul 3512/2008 privind documentele financiar-contabile
- Norme de utilizare a registrelor de contabilitate REGISTRU JURNAL (Cod 1411 și cod 1411/b) 704/1993, M.O. 303/1993

6.3. Legislația secundară -

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Procedura operațională privind circuitul documentelor

Primăria Comunei Nusfalau Cmpartiment buget și finanțe	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registriului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 3 din 9
		Exemplar nr.: 1

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

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

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

Primăria Comunei Nusfalau Cmpartiment buget și finanțe	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registriului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 4 din 9
		Exemplar nr.: 1

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.

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

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.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează, în mod cronologic, toate operațiunile economico-financiare.

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

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

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.

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

Lunar, sau la alta 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.

Primăria Comunei Nusfalau Compartiment buget și finanțe	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 5 din 9
		Exemplar nr.: 1

8.2. Modul de lucru

Se întocmește de către persoanele prevazute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, snuruit, parafat și înregistrat în evideța unității.

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

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

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

În Primăria comunei Nusfalau se conduce contabilitatea 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 aceasta situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor. Registrul-jurnal va fi snuruit, 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.

În Primăria comunei Ip se conduce contabilitatea cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor SOBIS. Registrul jurnal se va lista lunar din acest sistem informatic.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la bilanțul de verificare, registrul-jurnal se va conduce de către subunități, cu condiția înregistrării acestuia la nivelul subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la 31 decembrie, sau încetarea activității.

În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se face înregistrarea în registru.

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

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

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

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

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, netinându-se seama dacă a avut loc plata sau încasarea acestora.

Nu circula, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevazute la art. 1

Primăria Comunei Nusfalau Cmpartiment buget și finanțe	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registriului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 6 din 9
		Exemplar nr.: 1

timp de 10 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu exceptia statelor de salarii, care se pastreaza timp de 50 de ani.

Prin exceptie de la prevederile de mai sus se pot stabili, in mod justificat, prin ordin al ministrului economiei si finantelor, registrele de contabilitate si documentele justificative care se pastreaza timp de 5 ani.

In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua masuri de reconstituire a acestora in termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise in acest scop.

Conditii in care se pot intocmi, edita si arhiva electronic registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile

Din punct de vedere al bazei de date sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.

Registrele, jurnalele si alte documente financiar-contabile, care se arhiveaza pe suport WORM (Write Once Read Many), sa fie semnate de persoana care le întocmește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

Sa existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minimale:

- a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;
- b) confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;
- c) confidentialitatea si integritatea datelor;
- d) impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;
- e) restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprevizibile, prin:

- arhivarea datelor utilizand tehnologia WORM (Write Once Read Many), care sa permita inscripționarea o singura data si accesarea ori de cate ori este nevoie a informatiilor stocate;

- inregistrarea datelor din documentele financiar-contabile in timp real, in alt sistem de calcul, cu aceleasi caracteristici, care sa fie amplasat intr-o alta locatie.

Sa se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor si formularelor la cererea organelor de control.

Primăria Comunei Nusfalau Compartiment buget și finanțe	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 7 din 9
		Exemplar nr.: 1

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular Registru Jurnal							
2								
3								

Primăria Comunei Nusfalau Cmpartiment buget și finanțe	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registriului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 8 din 9
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

Primaria Comunei Nusfalau Cmpartiment buget și finanțe	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 9 din 9
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1

Unitatea

.....

.....

REGISTRUL-JURNAL

Nr. Pagina.....

Nr. crt.	Data inreg.	Documentul (felul, nr., data)	Explicatii	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8

Intocmit,

Verificat,

14-1-1