

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  <b>COMPLETAREA REGISTRULUI CARTEA MARE</b>  <b>COD: PO-18</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 8

## COMPLETAREA REGISTRULUI CARTEA MARE

**COD: PO-18**

Exemplar NR :

	<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Aprobat</b>
Nume :	Ganea Maria	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Șef compartiment financiar-contabilitate	Secretar	Primar
Data :	03.06.2013	04.06.2013	05.06.2013
Semnătura :			

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>COMPLETAREA REGISTRULUI CARTEA MARE</b></p> <p><b>COD: PO-18</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 2 din 8</p>

**LISTA DE DIFUZARE**

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>COMPLETAREA REGISTRULUI CARTEA MARE</b></p> <p><b>COD: PO-18</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 8</p>

## CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>COMPLETAREA REGISTRULUI CARTEA MARE</b></p> <p><b>COD: PO-18</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 5 din 8</p>

## 1. SCOP

Procedura stabilește modul de completare a registrului Cartea Mare.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în compartimentul financiar-contabilitate din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;  
 OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;  
 OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile;  
 Regulamentul de organizare și funcționare;  
 PS-01 – Controlul documentelor.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

PO: procedură operațională.

## 5. DESCRIERE PROCEDURĂ

### 5.1. Generalități

Cartea Mare servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale instituției.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>COMPLETAREA REGISTRULUI CARTEA MARE</b></p> <p><b>COD: PO-18</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 6 din 8</p>

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

Registrul Cartea Mare 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.

## 5.2. Mod de lucru

Cartea Mare servește:

- la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
- la întocmirea bilanței de verificare.

Se întocmește la sfârșitul lunii (perioadei), astfel:

- rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;
- sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
- 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).

\_\_\_\_\_ conduce contabilitatea cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor CIEL. Registrul Cartea Mare se va lista la cererea organelor de control din acest sistem informatic.

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

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>COMPLETAREA REGISTRULUI CARTEA MARE</b></p> <p><b>COD: PO-18</b></p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 7 din 8

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabilitate.

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva compartimentului 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.

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.

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.

### **5.3. Condițiile în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile**

Din punct de vedere al bazei de date, trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

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

Trebuie să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minimale:

- a) confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;
- b) confidențialitatea și nonrepudierea tranzacțiilor;
- c) confidențialitatea și integritatea datelor;
- d) împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;
- e) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:

- arhivarea datelor utilizând tehnologia WORM (Write Once Read Many), care să permită inscripționarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;

- înregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleași caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locație.

Trebuie să se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor și formularelor la cererea organelor de control.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>COMPLETAREA REGISTRULUI CARTEA MARE</b></p> <p><b>COD: PO-18</b></p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 8 din 8

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Șef compartiment financiar-contabilitate

Răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

### 6.2. Contabil

Răspunde de completarea corectă a registrului Cartea Mare.

## 7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
<b>1</b>	Registrul Cartea Mare	-	Ministreul Finanțelor		1	1 – Șef comp. fin. Cont.	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii