

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL COD: PO-21	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 10

COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL

COD: PO-21


Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Ganea Maria	Găitan Adrian - Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Șef compartiment financiar-contabilitate	Secretar	Primar
Data :	04.06.2013	05.06.2013	06.06.2013
Semnătura :			

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL COD: PO-21	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 10


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				

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL COD: PO-21	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 4 din 10

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

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL COD: PO-21	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 10

1. SCOP

Procedura stabilește modul de completare a Registrului Jurnal.

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;
Norme de utilizare a registrelor de contabilitate REGISTRU JURNAL (Cod 1411 si cod 1411/b) 704/1993, M.O. 303/1993;
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.

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL COD: PO-21	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 6 din 10

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Generalități

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

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

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 pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care stă la baza înregistrării în Registrul Jurnal.

Instituția poate 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.

Instituțiile care utilizează jurnale auxiliare pot înregistra în Registrul Jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL</p> <p>COD: PO-21</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 7 din 10

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.

5.2. Mod de lucru


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

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 instituția folosește jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecăruia se poate trece în Registrul Jurnal.

Șeful compartimentului financiar - contabilitate 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 Primărie. În această situație, Registrul Jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor. Registrul Jurnal va fi șnurlit, parafat și înregistrat în evidența instituției 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.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL</p> <p>COD: PO-21</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 8 din 10</p>

Șeful compartimentului financiar - contabilitate conduce contabilitatea cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor. Registrul Jurnal se va lista lunar din acest sistem informatic.

În cazul în care instituția are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanța 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 bancă, 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, factură, jurnal auxiliar etc.).

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


Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabilitate, 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 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.

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.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL</p> <p>COD: PO-21</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 9 din 10

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.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Șef compartiment financiar-contabilitate

Răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

6.2. Contabil

Răspunde de completarea corectă a Registrului Jurnal.

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI JURNAL COD: PO-21	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 10 din 10

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)
1	Registru Jurnal	-	Conform program informatic	---	1	1-Contabilitate	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii