



| | | | |
|--|---|---------------|---------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: | a III-a |
| | | Revizia: | 0 |
| | Elaborarea Registrului Jurnal Cod: PO-CFC-18 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură Operațională privind
Elaborarea Registrului Jurnal**

COD: PO-CFC-18

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | George Calinecu | Contabil Sef | 24.05.2018 | |
| 1.2 | Avizat | Popescu Daniel | Responsabil Comisie Monitorizare | 24.05.2018 | |
| 1.3 | Aprobat | Tudose Mihai | Director | 24.05.2018 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I | X | X | 01.07.2015 |
| 2.2 | Ediția a II-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016) | 04.10.2017 |
| 2.3 | Ediția a III-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 24.05.2018 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------|-----------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Aplicare, Informare | 1 | | Director | Tudose Mihai | 24.05.2018 | |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | Popescu Daniel | 24.05.2018 | |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3 | Contabilitate | Contabil Sef | George Calinecu | 24.05.2018 | |

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de elaborare a Registrului Jurnal.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OG 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 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
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
- OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 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.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| 1. | 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; |
| 2. | Plata cheltuielilor | Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți |
| 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 a instituțiilor publice |
| 4. | Gestionarea / controlul documentelor | Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor. |
| 5. | 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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: <ul style="list-style-type: none">- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,- simple și specifice,- actualizate în mod permanent,- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul,- bine înțelese și bine aplicate,- să nu fie redundante. |
| 6. | Lichidarea cheltuielilor | Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective |
| 7. | Balanta de verificare | Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor) |
| 8. | Bilant | Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercitiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege |
| 9. | 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; |
| 10. | Credit | Partea dreaptă a oricărui cont - relație banească aparută în legătura cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătura cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate |
| 11. | Jurnal | Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică |
| 12. | 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; |
| 13. | Obligația de plată | Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|---|--|
| 14. | Proiect de operațiune | Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii |
| 15. | Registru Jurnal | Documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea |
| 16. | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 17. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 18. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment; |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|-----------------|-------------------|--|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | CS | Compartiment de specialitate |
| 3. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 4. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației; |
| 5. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 6. | OUG | Ordonanța de Urgență a Guvernului |
| 7. | OMFP | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice |
| 8. | MAI | Ministerul Administrației și Internelor |
| 9. | CFP | Control Financiar Preventiv |
| 10. | DGFP | Directia Generală a Finanțelor Publice |
| 11. | EP | Entitate Publică; |

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Generalitati

Registrul-Jurnal 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. Intocmirea, editarea și păstrarea registrului jurnal se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

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 bilanțul de verificare lunar, la încheierea exercitiului financiar sau la termenele de întocmire a rapoartelor 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 aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau încetarea, potrivit

legii, a activitatii institutiilor publice se face pe baza documentelor corespunzatoare intocmite in asemenea situatii.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu in care se inregistreaza, in mod cronologic, toate operatiunile economico-financiare.

Operatiunile de aceeași natura, realizate in același loc de activitate (atelier, sectie etc.), pot fi recapitulate intr-un document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care sta la baza inregistrarii in Registrul-jurnal.

Unitatile pot utiliza jurnale auxiliare pentru operatiunile de casa si banca, decontarile cu furnizorii, situatia incasarii-achitarii facturilor etc.

Orice inregistrare in Registrul-jurnal trebuie sa cuprinda elemente cu privire la: felul, numarul si data documentului justificativ, explicatii privind operatiunile respective si conturile sintetice debitoare si creditoare in care s-au inregistrat sumele corespunzatoare operatiunilor efectuate.

Unitatile care utilizeaza jurnale auxiliare pot inregistra in Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.

Lunar, sau la alta perioada prevazuta de lege, in fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare inregistrate in cursul lunii (perioadei), totaluri care se inscriu in Registrul-jurnal.

Contabilitatea analitica se poate tine fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare tipizate comune (fisa de cont analitic pentru valori materiale, fisa de cont pentru operatiuni diverse etc.) sau specifice, folosite in acest scop.

Pentru unele conturi, pe langa jurnalul privind operatiunile de credit se intocmeste si situatia privind operatiunile de debit.

Inregistrările in jurnale se fac in mod cronologic in tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfarsitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare intocmite pentru operatiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic in acestea.

Modul de lucru

Se intocmeste de catre persoanele prevazute la art. 1 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, intr-un singur exemplar, dupa ce a fost numerotat, snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii.

Numerotarea filelor registrelor se va face in ordine crescatoare, iar volumele se vor numerota in ordinea completarii lor.

Se intocmeste zilnic sau lunar, dupa caz, prin inregistrarea cronologica, fara stersaturi si spatii libere, a documentelor in care se reflecta miscarea elementelor de activ si de pasiv ale unitatii.

In cazul in care unitatea foloseste jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecaruia se poate trece in registrul-jurnal.

Institutiile conduc contabilitatea cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, fiecare operatiune economico-financiara inregistrandu-se prin articole contabile, in mod cronologic, dupa data de intocmire sau de intrare a documentelor in unitate.

In aceasta situatie, Registrul-jurnal se editeaza lunar, iar paginile vor fi numerotate pe masura editarii lor. Registrul-jurnal va fi snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii in luna urmatoare celei in care numarul de file editate este 100, sau anual, daca numarul filelor editate este sub 100, pentru un exercitiu financiar.

In cazul in care o unitate are subunitati dispersate teritorial care conduc contabilitatea pana la balanta de verificare, registrul-jurnal se va conduce de catre subunitati, cu conditia inregistrarii acestuia la nivelul subunitatii.

In coloana 1 se inscrie numarul curent al operatiunilor inregistrate incepand de la 1 ianuarie, sau de la inceputul activitatii, pana la 31 decembrie, sau incetarea activitatii.

In coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) cand se face inregistrarea in registru.

In coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanta, jurnal privind operatiunile de casa si banca, jurnalul decontarilor cu furnizorii etc.), precum si numarul si data acestuia.

In coloana 4 se trece felul operatiunii, dandu-se explicatiile in legatura cu operatiunea respectiva si elemente de identificare a acesteia.

In coloanele 5 si 6 se trece simbolul conturilor debitoare si, respectiv, creditoare.

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

In Registrul-jurnal se trec toate operatiunile economice privind modificarea elementelor de activ si de pasiv ale unitatii, indiferent daca acestea au loc in numerar sau prin conturile deschise la banci,