

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND COMPLETAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE OBLIGATORII COD: PO- 04.09	Editia: 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.

PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND COMPLETAREA
REGISTRELOR DE CONTABILITATE OBLIGATORII

EDIȚIA 1, REVIZIA 1
COD: PO- 04.09

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Rosu Maria – Inspector	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 12.08.2019

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND COMPLETAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE OBLIGATORII COD: PO- 04.09	Ediția: 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 2 din 9
		Exemplar nr.

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activității sau procesului	4
6.	Responsabilități	7
7.	Formular evidență modificări	8
8.	Formular analiză procedură	8
9.	Formular distribuire procedură	8
10.	Anexe	9

1.Scopul procedurii operaționale

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele/birourile și persoanele implicate;
- 1.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili etapele procesuale ce trebuie urmate pentru întocmirea corectă a registrelor de contabilitate.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- Procedura se aplică tuturor persoanelor din cadrul compartimentului ale primăriei Tigveni, implicate, prin atribuțiile stabilite în fișele de post, în activitatea de completare a registrelor obligatorii contabile.

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

- procedura se referă la activitatea de completare a registrelor obligatorii contabile.

3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

Reglementari internaționale

-

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND COMPLETAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE OBLIGATORII COD: PO- 04.09	Ediția: 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1
		Nr. de ex.5
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr.

Legislație primară:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;

Legislație secundară:

- Ordin Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice;

Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- ROF
- ROI
- Fise de post

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. 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
4.	Control intern/managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern/managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
5.	Exercițiu	Perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND COMPLETAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE OBLIGATORII COD: PO- 04.09	Editia: 1
		Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr.

	financiar	regulă, coincide cu anul calendaristic. Exercițiul financiar pentru instituțiile publice este anul bugetar și durata acestuia este de 12 luni.
6.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	P	Propune
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Pa.	Pastrare
8.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
9.	CFP	Control Financiar Preventiv

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 Generalitati

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.

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

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva 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 aceste prevederi se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al ministrului economiei și finanțelor, 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.

5.2. Documente utilizate:

- Registrul-jurnal;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND COMPLETAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE OBLIGATORII	Editia: 1 Nr. de ex. 5
	COD: PO- 04.09	Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr.

- Registrul-inventar;
- Cartea mare;

5.3. Resurse necesare îndeplinirii obiectivelor se regăsesc în lista de mai jos:

5.3.1. Resursa materiala o reprezinta elementele de logistica: incaperile organizate ca birouri, mobilierul si dotarile acestora, echipamentele informatice, rechizite, rețeaua internet etc.

5.3.2. Resursa umana vizeaza personalul compartimentelor care sunt implicate prin atributiile de serviciu în realizarea activitatii procedurate.

5.3.3. Resursa financiara o reprezinta cheltuielile cu materialele consumabile, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitate, acoperirea cheltuielilor cu utilitatile si cu serviciile de intretinere a logisticii, etc.

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitati

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operațiunile economico-financiare efectuate de entitate. 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. Entitățile pot utiliza jurnale auxiliare pentru: operațiunile de casă și bancă, decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor etc. Înregistrările din 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. Entitățile care utilizează jurnale auxiliare pot înregistra în Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale. Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control și pentru necesitățile entității.

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate în funcție de natura lor, inventariate de entitate, potrivit legii. Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică natura acestor elemente existente la sfârșitul exercițiului financiar. 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 (cod 14-1-3) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, la un moment dat. Acesta este un document contabil de sinteză și sistematizare și conține simbolul contului și al conturilor corespondente (debitoare sau creditoare), rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului. Registrul Cartea mare poate

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND COMPLETAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE OBLIGATORII COD: PO- 04.09	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr.

conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de entitate. Acest registru stă la baza întocmirii bilanței de verificare. Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse. Listarea registrului Cartea mare se efectuează la cererea organelor de control, precum și pentru necesitățile entității.

Registrele de contabilitate obligatorii pentru persoanele care conduc evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă simplă

Persoanele fizice care desfășoară activități producătoare de venit, definite de Codul fiscal, ale căror venituri sunt determinate în sistem real și care conduc evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă simplă întocmesc Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b) și Registrul-inventar (cod 14-1-2/b), reglementate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă.

Persoanele prevăzute la art. 2 lit. a) din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă și care optează pentru ținerea evidenței contabile pe baza regulilor contabilității în partidă dublă întocmesc Registrul-jurnal (cod 14-1-1) și Registrul-inventar (cod 14-1-2). Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile și a celorlalte documente financiar-contabile se efectuează conform prezentelor norme.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economicofinanciare consemnate în documentele justificative. Pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative se întocmește Nota de contabilitate (cod 14-6-2/A).

Notele de contabilitate au la bază note justificative sau note de calcul și se înregistrează în mod cronologic în Registrul-jurnal. Entitățile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operațiuni, cum sunt: operațiuni de casă și bancă, operațiuni privind decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor, operațiuni privind salariile și contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurările de sănătate, alte operațiuni. 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 comune (fișa de cont analitic pentru valori materiale, fișa de cont pentru operațiuni diverse etc.) sau specifice, folosite în acest scop. 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.

Cartea mare (cod 14-1-3) este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice și reflectă, la un moment dat, existența și mișcarea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Cartea mare servește la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor conturilor și stă la baza întocmirii bilanței de verificare. Pentru stabilirea rulajelor, în Cartea mare se preia rulajul creditor din jurnalul contului respectiv, iar rulajul debitor se stabilește

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND COMPLETAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE OBLIGATORII COD: PO- 04.09	Editia: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 7 din 9
		Exemplar nr.

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 înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare anuale și raportările contabile stabilite potrivit legii.

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

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea mare (șah - cod 14-1-3/a);
- Balanța de verificare.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economicofinanciare consemnate în documentele justificative, la fel ca în cazul formei de înregistrare "pe jurnale".

Cartea mare (șah - cod 14-1-3/a) este documentul de sistematizare a înregistrărilor contabile în conturile sintetice. 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. Totalul 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.

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.

6.Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Persoana cu atribuții privind completarea registrelor obligatorii răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor specifice activității.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND COMPLETAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE OBLIGATORII	Ediția: 1 Nr. de ex. 5
	COD: PO- 04.09	Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr.

7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Ediția 1 12.08.2019	Revizia 1 12.08.2019	-	-	

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Compartiment Financiar Contabil	Rosu Maria	12.08.2019	-

9. Formular distribuie procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Financiar Contabil	Inspector	Rosu Maria	12.08.2019	
9.2	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Financiar Contabil	Referent	Voicu Rodica	12.08.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	12.08.2019	
9.4.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de	Nitu Tatiana	12.08.2019	

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND COMPLETAREA REGISTRELOR DE CONTABILITATE OBLIGATORII COD: PO- 04.09	Ediția: 1 Nr. de ex. 5
		Revizia 1 Nr. de ex.5
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr.

				monitorizare			
9.5.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	12.08.2019	
9.6.	Arhivare	original	Compartiment Financiar Contabil	Inspector	Rosu Maria	12.08.2019	

10. Anexe

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioadă	
-	-	-	-	-	-	-	-	-