

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



Aprob: Rector
Prof.univ.dr. Ramona LILE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODUL DE COMPLETARE A REGISTRULUI JURNAL

PO.04-S.E.F.

Ediția:

1

Revizia:

3

Data intrării în vigoare:

2.03.2020

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic


Avocat GIANINA IGNUTA



Elaborat:

Serviciul Economic-Financiar

Ec. Mirela VALEA


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04 SEF	Ediția: I
	privind modul de completare al Registrului jurnal		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 6

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură se aplică de către personalul Serviciului Economico Financiar al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri.....	3
5. Descriere.....	4
6. Responsabilități.....	5
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	6
8. Lista de difuzare.....	6
9. Dispoziții finale	6

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04 SEF	Ediția: I
	privind modul de completare al Registrului jurnal		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 6

1. Scop

Scopul acestei proceduri operaționale este de a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice pentru completarea registrului jurnal.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr.82/1991- Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin 2634/2015 privind documentele financiar contabile
- OMFP 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.

3.2. Legislație secundară

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL pentru entitățile publice
- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației


3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale UAV

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură 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.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04 SEF	Ediția: I
	privind modul de completare al Registrului jurnal		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 6

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
2	CA	Consiliu de Administrație
3	CM	Comisia de Monitorizare
4	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5	S.E.F.	Serviciul Economic- Financiar
6	D.G.A.	Direcția General Administrativă
7	OMEN	Ordinul Ministerului Educației Naționale
8	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
9	P.O.	Procedură operațională

5. Descriere

5.1 Registrul jurnal servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologica și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

5.2 Registrul jurnal este un registru de contabilitate obligatoriu. Întocmirea, editarea și păstrarea registrului jurnal se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor.

5.3 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.

5.4 Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește bilanțul de verificare.

5.5 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.

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


5.7 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.

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

5.9 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.

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

5.11 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.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04 SEF	Ediția: I
	privind modul de completare al Registrului jurnal		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 5 / 6

5.12 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.

5.13 Pentru unele conturi, pe lângă jurnalul privind operațiunile de credit se întocmește și situația privind operațiunile de debit.

5.14 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.

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

5.16 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.

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

5.18 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 când se face înregistrarea în registru.

În coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanța, jurnal privind operațiunile de casa 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.).

5.19 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 banci, neținându-se seama dacă a avut loc plata sau încasarea acestora.

5.20 Se întocmește într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.

5.21 Se arhivează la S.E.F., împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

5.22 Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.


5.23 Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhivă timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite

5.24 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.

6. Responsabilități

6.1. S.E.F aplică procedura astfel cum a fost descris mai sus.

6.2. Prezenta procedură se aplică tuturor structurilor UAV.

 Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 04 SEF	Ediția: I
	privind modul de completare al Registrului jurnal		Revizia: 3
			Ex. nr.

6.2. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6.3. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a I	X	X	
Revizia 1			
Revizia 2			29.03.2016
Revizia 3	Legislație, Cap.5, Cap. 6	Actualizare Modificare	2.03.2020

8. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semant și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanata	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		DGA, SEF	Poșta electronică

9. Dispoziții finale

Prezenta procedură de sistem a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 28.02.2020 și intră în vigoare începând cu 2.03.2020.