
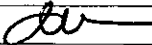
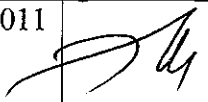


Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.10	Pagina 1 din 14
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz , a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec Miscoci Violeta	Sef birou buget contabilitate	28.11.2011	
1.2.	Verificat	Ec Belcineanu Ion	Contabil sef	28.11.2011	
1.3	Aprobat	Prof.univ.dr.Vladimirescu Ion	Rector	28.11.2011	




Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.10	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr.: 1

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	28.11.2011
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.10	Pagina 3 din 14
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Scopul difuzarii	Exemplar nr. ___	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7
3.1. Informare Arhivare	1	Serviciul Economic Financiar	Contabil sef	Belcineanu Ion	28.11.2011	
3.2. Aplicare	1	Serviciul Economic Financiar	Sef birou buget contabilitate	Miscoci Violeta	28.11.2011	
3.3. Aplicare	2	Serviciul Economic Financiar	Sef birou financiar	Bulbuc Delia	28.11.2011	
			Sef birou contabilitate	Mic Ionela		
			Sef birou cercetare	Stoian Floarea		
			Sefi birou financiar contabilitate	SCDA Caracal SCDP Valcea SDE Banu Maracine CUDTS Severin		

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic- Financiar	Cod: P.O. 13.10	Pagina 4 din 14
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP

4.1.Stabileste modul de completare a REGISTRULUI JURNAL

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.10	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 5 din 14
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIU

5.1. Procedura se aplica de către Serviciul Economic Financiar.

5.2. La Procedura participa toate Serviciile și Compartimentele interesate

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.10	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚA

6.1. Reglementari internationale –

6.2. Legislatie primara

- Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata
- Ordinul privind registrele si formularele financiar-contabile nr. 3512/2008 Anexa nr 3 din ordinul 3512/2008
- OMFP 3055/2009 pentru aprobarea reglementarilor contabile conform directivelor europene.

6.3. Legislatia secundara -

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:

- Procedura operationala privind circuitul documentelor

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.10	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 7 din 14
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

7.1 Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.10	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalitati

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 balanța de verificare, cel puțin anual, la încheierea exercitiului financiar sau la termenele de întocmire a raporturilor 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.

În vederea înregistrării în Registrul-jurnal, documentele justificative sunt supuse prelucrării contabile (sortare pe feluri de operațiuni, verificare, evaluare, contare). Dacă pentru același fel de operațiuni există mai multe documente justificative, acestea se totalizează cu ajutorul documentelor cumulative întocmite fie pentru debitul, fie pentru creditul contului care reflectă asemenea operațiuni.

Pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative se întocmește Nota de contabilitate.

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.

Unitățile pot 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.

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

Lunar, sau la alta 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,

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.10	Pagina 9 din 14
		Exemplar nr.: 1

fisa de cont pentru operatiuni diverse etc.) sau specifice, folosite in acest scop.

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.

8.2. Modul de lucru

Universitatea din Craiova conduce contabilitatea cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor PROSYS., fiecare operatiune economico-financiara inregistrandu-se prin articole contabile, in mod cronologic, dupa data de intocmire sau de intrare a documentelor in unitate. . Registrul jurnal se poate lista lunar din acest sistem informatic. Universitatea din Craiova conduce contabilitatea pe urmatoarele activitati

In aceasta situatie, Registrul-jurnal se editeaza si se listeaza ori de cate ori este nevoie in functie de necesitatile institutiei si la cererea organelor de control, iar paginile vor fi numerotate pe masura editarii lor.

Administratorul de sistem Traian Constantinescu se ocupa de arhivarea electronica lunara a inregistrarilor contabile ,astfel incat registrul jurnal lunar poate fi editat si listat in orice moment pentru lunile anterioare.

Universitatea din Craiova conduce contabilitatea pe urmatoarele activitati :

- Venituri proprii
- Sume primite de la MECTS
- Finantare complementara
- Camine cantine
- Cercetare
 - Universitatea din Craiova
 - SCDA Caracal
 - SCDP Valcea
- Programe operationale
- Alte fd externe nerambursabile
- Microproductie ce cuprinde activitatea statiunilor didactice SDE Banu Maracine,SCDA Caracal

Universitatea din Craiova are activitate fara TVA si activitatea cu TVA de aceea Registrul Jurnal general va cuprinde registrele jurnal pe fiecare activitate de care raspunde fiecare persoana din cadrul Serviciului Economic Financiar care face inregistrarile respective si seful de birou pentru verificarea inregistrarilor contabile .

Intrucat Universitatea din Craiova are subunitati dispersate teritorial care conduc contabilitatea pana la balanta de verificare, **registrul-jurnal se va conduce de catre aceste 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

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.10	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr.: 1

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, netinandu-se seama daca a avut loc plata sau incasarea acestora.

Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

Intrucat se foloseste sistemul informatic de prelucrare automata a datelor PROSYS registrul jurnal se arhiveaza electronic la serviciul economic financiar,si separat se arhiveaza documentele justificative care au stat la baza intocmirii lui.

Din punct de vedere al bazei de date:

-exista posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile. .

-exista un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minimale:

- a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;
- b) confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;
- c) confidentialitatea si integritatea datelor;
- d) impiedicarea, detectarea si monitorizarea accesului neautorizat in sistem;
- e) restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprevizibile, prin:

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind modul de completare a registrului jurnal	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.10	Pagina 11 din 14
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (opratiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

Universitatea din Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind modul de completare a registrului jurnal	Editia: 1
		Nr.de ex.: 3
Serviciul Economic-Financiar	Cod: P.O. 13.10	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 12 din 14
		Exemplar nr.: 1

10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

