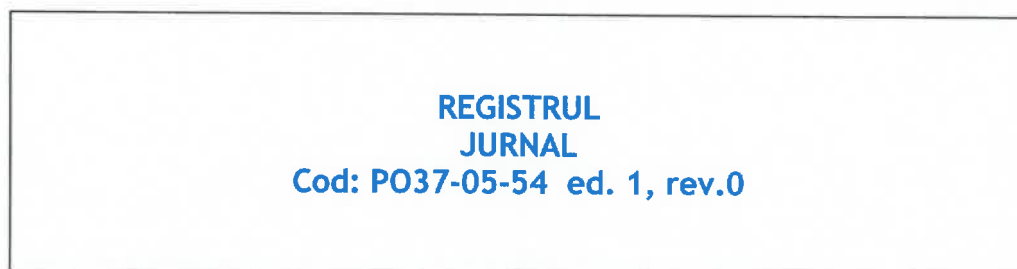


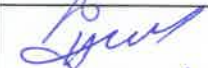
 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-54 ed. 1, rev. 0	pag. 1 / 8
	Procedură operațională	
	REGISTRUL JURNAL	

Aprobat:
Primar,
Ing. Pavăl Vasile



Data: 14.12.2023



	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	14.12.2023	
Verificat	Cozma Carmen	Director Executiv Adjunct Direcția Economică	14.12.23	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	14.12.2023	
Elaborat	Nania-Crețu Lavinia	Consilier Superior	14.12.2023	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

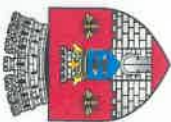
Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-54 ed. 1, rev. 0	pag. 2 / 8
	Procedură operațională	
	REGISTRUL JURNAL	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

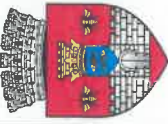
Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	

F-S 37-1-02 / rev. 1

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-05-54 ed. 1, rev. 0		pag. 3 / 8
	Procedură operațională		
	REGISTRUL JURNAL		

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			14.12.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			14.12.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maștei Alexandrina Ana			14.12.2023			
4.	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			14.12.2023			
5.	Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șălaru Mariana			14.12.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			14.12.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			14.12.2023			

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: r037-05-54 ed. 1, rev. 0 Procedură operațională	pag. 4 / 8 REGISTRUL JURNAL

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Direcția Economică	Boț Eugen					
2	Direcția Economică	Cozma Carmen Camelia	16.12.23				
3	Serviciul Buget-Contabilitate	Andronic Cătălina	17.12.23				
4	Serviciul Buget-Contabilitate	Moroșanu Cătălina Maria	15.12.23				
5	Serviciul Buget-Contabilitate	Bodescu Ana	14.12.23				
6	Serviciul Buget-Contabilitate	Necula Mihaela Oana	16.12.23				
7	Serviciul Buget-Contabilitate	Nania-Crețu Mihaela-Lavinia	16.12.2023				
8	Serviciul Buget-Contabilitate	Ochiu Veruța	17.12.2023				
9	Serviciul Buget-Contabilitate	Rață Radu Cătălin	14.12.2023				
10	Serviciul Buget-Contabilitate	Moroșanu Mădălina	14.12.2023				
11	Serviciul Buget-Contabilitate	Chirica Eugenia	14/12/2023				
12	Serviciul Buget-Contabilitate	Stîngaciu Mihaela	14.12.2023				
13	Serviciul Buget-Contabilitate	Codreanu Cristina-Dana	14.12.2023				
14	Serviciul Buget-Contabilitate	Lupu Elena	14.12.2023				

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-54 ed. 1, rev. 0	pag. 5 / 8
	Procedură operațională	
	REGISTRUL JURNAL	

CUPRINS

1.	SCOP	6
2.	DOMENIU DE APLICARE	6
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
3.2.	Legislație primară	6
3.4.	Standarde de referință ale calității	6
3.5.	Standarde de referință anti-mită	6
3.6	Reglementari interne	6
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
4.1.	Definiții.....	7
4.1.	Abrevieri	7
5.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	7
5.2.	Documente utilizate.....	8
5.2.1.	Lista documentelor	8
5.2.2	Desfășurarea activităților	8
6.	RESPONSABILITĂȚI	8
6.1.	Ordonatorul de credite al PMV.....	8
6.2.	Coordonatorul de specialitate BBC.....	8
7.	ANEXE.....	8
8.	DIAGRAMA DE PROCES	8

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-54 ed. 1, rev. 0	pag. 6 / 8
	Procedură operațională	
	REGISTRUL JURNAL	

1. SCOP

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate pentru întocmirea Registrului Jurnal;
- Sprijinirea auditului și/sau altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicabilă în cadrul Biroului Buget-Contabilitate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

3.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 454/18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1802/2014, pentru aprobarea reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiar anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară

- (1) 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;
- (2) OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

3.4. Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5. Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;
- (3) Dispoziția ordonatorului principal de credite pentru Organizarea operațiunii de reevaluare.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-54 ed. 1, rev. 0	pag. 7 / 8
	Procedură operațională	
	REGISTRUL JURNAL	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- 4.1.1. Registrul Jurnal Registrul Jurnal este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează, în mod cronologic, toate operațiunile economico-financiare.

4.1. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui (anexă la Manualul Calității), precum și:

PMV Vaslui Primăria Municipiului Vaslui
BC Birou Contabilitate

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Registrul Jurnal (cod 14-1-1) servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității. Întocmirea, editarea și păstrarea Registrului Jurnal se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor.

Registrul Jurnal se utilizează în strictă concordanță cu tinția acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită în orice moment, identificar și controlul operațiunilor contabile efectuate.

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

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.

Înregistrările în jurnale se fac în mod cronologic în cursul lunii sau numai la sfârșitul lunii, fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare întocmite pentru operațiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic în acestea.

Operațiunile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate, pot fi recapitulate într-un singur document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care stă la baza înregistrării în Registrul Jurnal.

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

În cazul în care unitatea folosește jurnale auxiliare, total lunar al fiecăruia se poate trece în Registrul Jurnal.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-54 ed. 1, rev. 0	pag. 8 / 8
	Procedură operațională	
	REGISTRUL JURNAL	

Se întocmește zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologică a documentelor în care reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.

Se arhivează la BBC, 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 arhivă timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista documentelor

- Registrul Jurnal aferent programului informatic de evidență financiar contabilă.

5.2.2 Desfășurarea activităților

Persoana din cadrul BBC, cu atribuții în elaborarea Registrului Jurnal îl generează prin programul informatic de evidență financiar contabilă în funcție de necesitățile proprii sau la solicitările organelor de control.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Ordonatorul de credite al PMV

- Răspunde de organizarea compartimentelor de specialitate

6.2. Coordonatorul de specialitate BC

- listarea ori de câte ori este nevoie a Registrului Jurnal.

7. ANEXE

Conform programului de contabilitate.

8. DIAGRAMA DE PROCES

