



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

REGISTRUL JURNAL

PO FIN -07

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL JURNAL

Cod: PO FIN-07

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 1/5

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare initiala	14.10.2014
2	2/0	- integral	- actualizare lista responsabilitati, actualizare legislatie, actualizare descriere procedura	08.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Ichim Nicoleta	Economist		25.07.2022
2	Verificat	Leonte Stela Maria	RMC		27.07.2022
3	Avizat	Roman Roberto Cristian	Membru comisia de monitorizare		29.07.2022
4	Aprobat	Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL JURNAL

Cod: PO FIN-07

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 2/5

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
5.1. Generalități.....	3
5.2. Elaborarea formularelor.....	3
5.3. Sistemul de înregistrări	4
5.4. Controlul datelor / documentelor, înregistrări SMC/SCIM.....	4
5.5. Depozitarea, protejarea, păstrarea și regăsirea înregistrărilor.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	6
8. ANEXE.....	6
9. DIFUZARE.....	6
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	6

1. SCOP

1.1 Procedura are ca scop stabilirea modul de completare a REGISTRULUI JURNAL și responsabilitățile privind completarea acestuia.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică de către *Comp. Financiar-Contabil*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1 Registrul jurnal - Formular tipizat fără regim special. (Cod 14-1-1) Document contabil obligatoriu în care se înregistrează prin articole contabile, în mod cronologic, operațiile patrimoniale prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate.

3.2. Abrevieri:

3.2.1. PO	= Procedura operationala
3.2.2. Ed.	= Editie
3.2.3. Rev.	= Revizie
3.2.4. SCIM	= Sistem de control intern managerial
3.2.5. Comisie	= Președintele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial
3.2.6. PC	= Președintele Comisiei
3.2.7. OMFP	= Ordinul Ministerului Finantelor Publice

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"

4.2. SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL JURNAL

Cod: PO FIN-07

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/5

- 4.3. SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
- 4.6. Legea contabilității nr. 82/1991 (republicată), cu modificările și completările ulterioare
- 4.7. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- 4.8. Ordin 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
- 4.9. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- 4.10. Ordin nr. 414/2006 pentru aprobarea reglementărilor contabile specifice domeniului sanitar, cu modificările și completările ulterioare
- 4.11. Legea nr. 84/2003 privind modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
- 4.12. Legea nr. 234/2010 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Directorul Financiar-Contabil

5.1.1 Verifică corectitudinea aplicării procedurii în cadrul *Comp. Financiar-Contabil*.

5.2 Personalul din cadrul Comp. Financiar-Contabil

5.2.1 Completează Registrul Jurnal

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități

6.1.1 Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

6.1.2 Este un registru de contabilitate obligatoriu. Întocmirea, editarea și păstrarea registrului jurnal se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

6.1.3 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.

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

6.1.5 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.

6.1.6 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.

6.1.7 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.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL JURNAL

Cod: PO FIN-07

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 4/5

6.1.8 Unitatile pot utiliza jurnale auxiliare pentru operațiunile de casa și banca, decontarile cu furnizorii, situatia încasarii-achitarii facturilor etc.

6.1.9 Orice înregistrare în Registrul-jurnal trebuie sa cuprinda elemente cu privire la: felul, numărul și data documentului justificativ, explicatii privind operațiunile respective și conturile sintetice debitoare și creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzatoare operațiunilor efectuate.

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

6.1.11 Lunar, sau la alta perioadă prevazută de lege, în fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare înregistrate în cursul lunii (perioadei), totaluri care se inscriu în Registrul-jurnal.

6.1.12 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 operațiuni diverse etc.) sau specifice, folosite în acest scop.

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

6.1.14 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.

6.2. Modul de lucru

6.2.1 Se întocmeste de catre persoanele prevazute la art. 1 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruit, parafat și înregistrat în evidenta unității.

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

6.2.3 Se întocmeste zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologica, fără ștersături și spații libere, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.

6.2.4 În cazul în care spitalul foloseste jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecăruia se poate trece în registrul-jurnal.

6.2.5 În cadrul spitalului contabilitatea este condusă cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară înregistrându-se prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în unitate. În această situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editarii lor. Registrul-jurnal va fi șnuruit, parafat și înregistrat în evidența unității la sfârșitul anului.

6.2.6 Modul de completare:

- În coloana 1 se inscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate incepand de la 1 ianuarie, sau de la inceputul activității, pana la 31 decembrie, sau incetarea activității.
- În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se face înregistrarea în registru.
- În coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanța, jurnal privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontarilor cu furnizorii etc.), precum și numărul și data acestuia.
- În coloana 4 se trece felul operațiunii, dându-se explicatiile în legătura 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, factura, jurnal auxiliar etc.).



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL JURNAL

Cod: PO FIN-07

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 5/5

6.2.7 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 trezorerie/bănci, neținându-se seama dacă a avut loc plata sau încasarea acestora.

6.2.8 Se arhivează la **Comp. Financiar-Contabil**, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

6.2.9 Perioada de arhivare este de 10 ani.

6.2.10 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.

7. INREGISTRARI

- Registrul Jurnal si in format electronic

8. ANEXE

Nu este cazul

9.DIFUZARE

Procedura se difuzeaza pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau in format electronic

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SMSA/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualitatii documentelor de referinta care stau la baza elaborarii procedurii .	100%	Nr documente de referinta in actualitate / Nr total documente de referinta.	Semestrial	DFC
Ponderea angajatilor instruiti cu cerintele procedurii din totalul angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerintele procedurii / Nr angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii	Semestrial	DFC
Ponderea erorilor la completarea registrelor jurnal	0	Nr de erori la completarea Registrului jurnal /0	Semestrial	DFC