



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Ana Rucloiu A
[Signature]

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail:primariaosicadejos@yahoo.com

Fax: (+40) 0249 455085

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZIȚIE

Referitor la: aprobarea Procedurii privind Circuitul documentelor

Având în vedere :

- referatul nr.1797 din 05.04.2018, al coordonatorului cu implementarea SNA 2016-2020, la nivelul Comunei Osica de Jos, Județul Olt ;
- prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;
- prevederile Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 16/1996, privind arhivele naționale, republicată;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 3 din 30.01.2018.
- prevederile Legii nr. 273/2006, legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;
- prevederile Legii nr. 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile OMFP nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.d) și alin. (5) lit.a, art. 68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS
DISPUNE :**

Art. 1. Se aprobă Procedura privind circuitul documentelor la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Compartimentul personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartimentelor funcționale



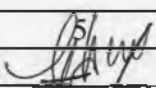
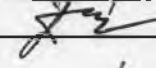

AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela

[Signature]

Nr.105 din 25.04.2018

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. _____	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 40
		Exemplar nr.: 1


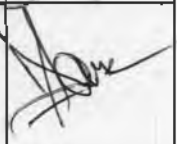
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Chesnoiu Cristina	Contabil sef	25.04.2018	
1.2.	Verificat	Torcea Daniela	Secretar	25.04.2018	
1.3.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	25.04.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	25.04.2018
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Financiar - contabilitate	Contabil șef	Chesnoiu Cristina	25.04.2018	
3.2.	Aplicare	2	Financiar - contabilitate (achiziții publice)	Inspector de specialitate	Dincă Constantin - Aurel	25.04.2018	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____		Pagina 2 din 40
			Exemplar nr.: 1

3.3.	Aplicare	3	Responsabil CFP	Secretar	Torcea Daniela	25.04.2018	
3.4.	Informare	1	Financiar - Contabilitate	Contabil sef	Chesnoiu Cristina	25.04.2018	
3.5.	Evidență	1	Financiar- Contabilitate	Contabil sef	Chesnoiu Cristina	25.04.2018	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil sef	Chesnoiu Cristina	25.04.2018	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOPUL

4.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos.

4.2. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a documentelor contabile corespondenței în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos.

4.3. Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos.

5.2. Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu.

5.3. Prin procedură este documentat și modul cum sunt tratate documentele care implică plăți din fondurile publice.

5.4. La procedură participă toate **Compartimentele de specialitate**, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Constituția României

6.2. Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.4. Legea 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

6.5. Orodnanța Guvernului nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6.6. Legea 16/1996, privind arhivele naționale, republicată;

6.7. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 3 din 30.01.2018.

6.8. Legea nr. 273/2006, legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 3 din 40
		Exemplar nr.: 1

6.9. Hotărârea Guvernului nr.395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;

6.10. Legea nr. 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare

6.11. OMFP nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

6.12. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. L - Lege

7.3. OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului

7.4. DGFP - Direcția Generală a Finanțelor Publice

7.5. OP - Ordin de plată

7.6. RAC - Responsabil Asigurarea Calității

7.7. SMC - Sistem de Management al Calității

7.8. CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu

8. PROCEDURA

8.1. În cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

8.2. Responsabil de proces: Secretar

8.3. Date de intrare ale procesului:

• Documentele care constituie corespondența externă a Primăriei Comunei Osica de Jos;

• Documentele emise de Primăria Comunei Osica de Jos, având destinația în exteriorul unității;

• Documentele cu circuit intern în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos;

• Facturi și Documentele anexate acestora;

• Propunere de plată;

• Angajament de plată;

• Ordonanțare de plată;

• Documentele care angajează financiar UAT Osica de Jos;

8.4. Date de ieșire ale procesului:

• Registrul intrări/ieșiri general;

• Registrul intrări/ieșiri din cadrul Compartimentului Financiar – Contabilitate;

• Registre speciale de evidență a Documentelor care implică plăți din fondurile publice;

• Registre de evidență speciale diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activități;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 4 din 40
		Exemplar nr.: 1

8.5. Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos, se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

8.5.1. Primirea și înregistrarea documentelor

8.5.1.1. Corespondența adresată Primăriei comunei Osica de Jos sau Consiliului Local Osica de Jos, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a Primăriei Comunei Osica de Jos.

8.5.1.2. Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

8.5.1.3. Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

8.5.1.4. Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează.

8.5.1.5. După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la Arhivă în al doilea an după constituire.

8.5.1.6. Predarea documentelor la Arhivă se face pe baza de inventare întocmite în trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente.

8.5.1.7. Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

8.5.1.8. Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

8.5.1.9. Personalul desemnat cu registratura, răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

8.5.1.10. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

8.5.1.11. Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare.

8.5.1.12. Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana desemnată cu registratura, care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

8.5.1.13. După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către primarul UAT Osica de Jos și apoi vor fi distribuite persoanelor din cadrul compartimentelor de specialitate care au atribuții legate de conținutul acestora.

8.5.2. Semnarea documentelor

8.5.2.1. Persoanele din cadrul compartimentelor de specialitate care întocmesc documentele, poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 5 din 40
		Exemplar nr.: 1

8.5.2.2. Toate documentele întocmite de personalul Primăriei Comunei Osica de Jos, pentru a fi transmise în exteriorul unității, vor fi semnate de către persoana care le întocmește, avizate pentru legalitate de către secretarul comunei și de către către primarul UAT.

8.5.2.3. Secretarul comunei Osica de Jos, eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva primăriei și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

8.5.2.4. Secretarul comunei Osica de Jos, asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului comunei Osica de Jos, în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

8.5.3. Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar UAT Osica de Jos

8.5.3.1. Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 2634/2015, privind documentele financiar - contabile, conform căruia "înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice".

8.5.3.2. La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:

- toate facturile intrate în instituție vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidență a documentelor intrate,
- în cazul existenței unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la respectiva adresă și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
- este interzisă existența în instituție a facturilor neînregistrate.

8.5.3.3. Toate facturile și celelalte documente care implică financiar răspunderea UAT Osica de Jos, vor fi preluate de comisia de recepție desemnată în acest scop și după efectuarea recepției și după înregistrare, vor fi predate Contabilului Șef din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terții creditori în evidența contabilă.

8.5.3.4. După înregistrarea obligație de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ).

8.5.3.5. Compartimentul de specialitate va aplica pe toate facturile trimise spre plata viza de confirmare a realității și legalității.

8.5.3.6. Facturile trimise spre plată vor avea anexate toate documentele justificative necesare - Contracte, Comenzi, PV de recepție, Devize, Hotărâri ale Consiliului Local, Convenții, Hotărâri judecătorești, Titluri executorii, etc, precum și de Anexele ALOP. În caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.

8.5.3.7. Toate documentele care implica financiar UAT Osica de Jos, înainte de a fi trimise spre plată, se supun Controlului financiar preventiv propriu în urma căruia vor purta viza **CFPP**.

8.5.4. Circuitul ALOP

8.5.4.1. Compartimentele de specialitate vor asigura, în concordanță cu situația existentă, fazele de elaborare și semnare a documentelor pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, inclusiv prezentarea proiectelor de operațiuni pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

8.5.4.2. Circuitul documentelor pentru încadrarea în prevederile OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 6 din 40
		Exemplar nr.: 1

cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, rămâne cel existent la ora actuală în instituție.

8.5.4.3. Toate documentele ALOP vor fi semnate de șefii compartimentelor de specialitate din UAT Osica de Jos și confirmate prin viză **CFPP**.

8.5.4.4. **Compartimentul financiar - contabilitate** emite cele trei Anexe ALOP, Propunerea de plată (Anexa 1), Angajamentul bugetar individual sau global, încadrat la Titlul de cheltuială bugetara (Anexa 2) și Ordonanța de plată (Anexa 3).

8.5.4.5. Propunerea de plată (Anexa 1) emisă de **Compartimentul financiar – contabilitate**, se va face după ce se verifică clasificarea bugetară, identificând poziția bugetară prin care cheltuiala în cauză a fost prinsă în Bugetul aprobat al Comunei Osica de Jos și vizează documentul în cauză.

8.5.4.6. Trimestrial **Contabilul Șef**, va verifica dacă facturile intrate în instituție și înregistrate în contabilitate, au urmat fazele de angajare, lichidare și ordonanțare sau au fost restituite (ca urmare a constatării unei erori).

8.5.5. În cazul corespondenței trimise, se parcurge traseul invers.

8.5.6. Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Primarul UAT Osica de Jos

9.1.1. Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective.

9.1.2. Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii

9.2. Responsabil registratură

9.2.1. Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrează destinatarul și semnează *Registrul intrări-iesiri*;

9.2.2. Răspunde de menținerea *Registrului intrări-ieșiri general*;

9.2.3. Înregistrează corespondența în *Registrul intrări-iesiri general* și o transmite primarului;

9.2.4. Difuzează corespondența în cadrul compartimentelor de specialitate și o înregistrează în *Registrul intrări-iesiri*, având grija ca destinatarul să semneze de primire.

9.2.4. Răspunde de înregistrarea în *Registrul intrări-ieșiri general* a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.

9.2.5. Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la Arhivă.

9.2.6. Confruntarea cu *Registrul intrări-ieșiri*, o dată pe lună, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate compartimentului, în luna anterioară.

9.2.7. Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

9.3. Șeful Compartimentului Financiar - Contabilitate

9.3.1. Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile publice.

9.3.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar UAT Osica de Jos.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 7 din 40
		Exemplar nr.: 1

9.4. Angajații

9.4.1. Răspund de respectarea procedurii.

10. ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexeii	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux-circuitul documentelor	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
2	Formulare financiar contabile și circuitul acestora	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
3	Circuit Propunere – Angajament – Ordonantare	Contabilul Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
4	Circuit Referat de necesitate/comandă	Compartiment de specialitate	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
5	Circuit factură	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
6	Circuit NIR materiale	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
7	Circuit NIR obiecte de inventar	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
8	Circuit bon consum	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			
9	Circuit bon de consum benzină	Contabil Șef	Primar	3	Contabilitate Achiziții publice Registratură			

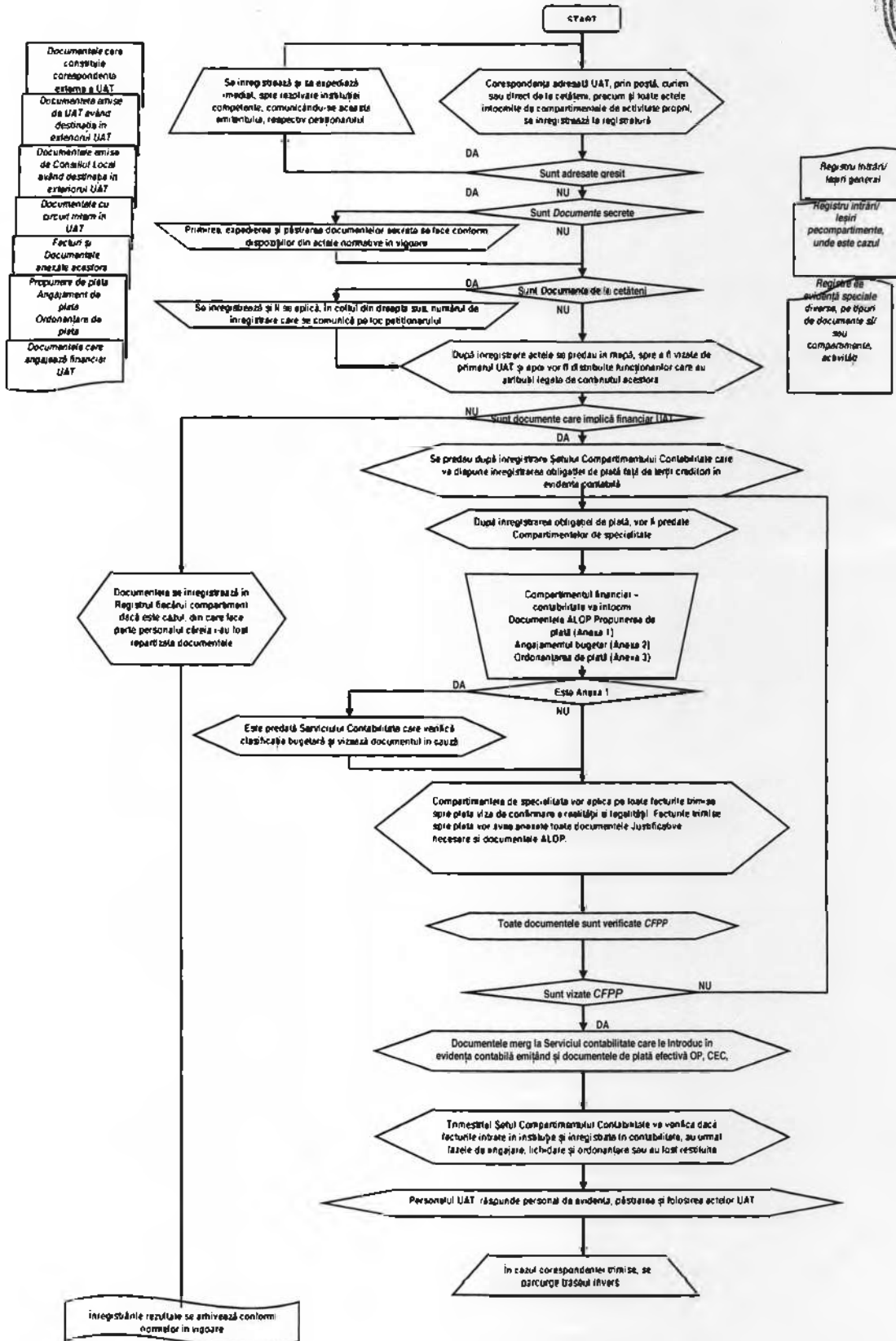
UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 8 din 40
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 9 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1: Diagrama flux **CIRCUITUL DOCUMENTELOR**



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 10 din 40
		Exemplar nr.: 1



FORMULARE FINANCIAR-CONTABILE ȘI CIRCUITUL ACESTORA

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
1.	Anexa nr. 1 la OMFP 1792/2002 Propunere de angajare a unei cheltuieli	1	Document de stabilire a necesarului de bunuri ce urmează a fi achiziționate	Compartiment Financiar - contabilitate	La fiecare operațiune economică care implică efectuarea plății	Operativ	Viceprimar Primar	Viceprimar, Ordonator principal de credite, persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP	1 ex. Compartiment ul financiar - contabilitate
2.	Anexa nr. 2- Angajament bugetar individual/global	1	Document de angajament al fondurilor bugetare, specific unei operațiuni noi care urmează să se efectueze pe baza bugetelor aprobate	Compartiment Financiar - contabilitate	La fiecare operațiune economică care implică efectuarea plății	Operativ	Primar	Ordonator principal de credite, persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP	1 ex. Compartiment ul financiar - contabilitate împreună cu angajamentul legal
3.	Anexa nr. 3- Ordonanță de plată aferentă achizițiilor publice	2	Document de confirmare a exigibilității unei plăți, reprezentând o obligație certă, suma datorată stabilită	Compartiment ul Financiar - contabilitate	La fiecare operațiune economică care implică efectuarea plății	Operativ	Viceprimar Primar	Compartiment financiar - contabilitate pentru înscrierea datelor din col.1;	1 ex. Trezorerie 1 ex. Compartiment

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERATIVĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 11 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	pentru activitatea curentă și de investiții, pentru transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate beneficiarilor legali, pentru virarea datoriilor către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale, bugetul local							Viceprimar Persoana împuternicită pentru acordarea vizei CFPP; Ordonator de credite pentru aprobare ; Compartiment financiar - contabilitate pentru întocmirea documentelor de plată.	ul financiar - contabilitate împreună cu documentele justificative
4.	Angajament de plată	1	Servește ca: - angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității; - titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor; - titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului.	Persoana care își ia angajamentul	În momentul luării angajamentului de plată		Primar Contabil șef	Circulă la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, juriconsult sau alte persoane desemnate în acest scop) pentru semnare.	1 ex. Compartimentul financiar - contabilitate
5.	Balanța de verificare analitică	1	Servește: - la verificarea exactității înregistrărilor; - la controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;	Compartimentul financiar - contabilitate	Lunar sau cel mai târziu la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare	Două zile de la finele lunii sau perioadei	Primar Contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 12 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			- la întocmirea situațiilor financiare.						
6.	Balanța de verificare sintetică	1	Document pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică.	Compartimentul financiar - contabilitate	Lunar	Două zile de la finele lunii	Primar Contabil șef	Nu circulă, este document de sinteză.	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate
7.	Bon de consum	2	Document pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum; Document de scădere din gestiune; Document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.	Gestionar	În momentul eliberării din magazie a materialelor pentru consum	Trei zile de la întocmirea bonului de consum	Contabil șef	La gestiunea de materiale pentru eliberarea cantităților prevăzute; La compartimentul financiar - contabilitate.	1 ex. gestionar 1 ex. la cotor Compartimentul financiar-contabilitate
8.	Bon de mișcare a mijlocului fix	2	Servește ca: - document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității; - document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predatoare la cea primitoare; - document justificativ de înregistrare în evidența ținută de responsabilul cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.	Gestionar	În momentul predării-primirii mijlocului fix	Trei zile de la întocmirea bonului de mișcare a mijlocului fix	Ordonator de credite Contabil șef	La persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității (ambele exemplare); La secția (serviciul, atelierul, subunitatea) predatoare(ambele exemplare); La secția (serviciul, atelierul, subunitatea) primitoare (împreună cu mijlocul fix (exemplarul 1);	Compartimentul financiar-contabilitate (exemplarul 1); La secția (serviciul, atelierul, subunitatea) predatoare (exemplarul 2).

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 13 din 40
	Exemplar nr.: 1	

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
								- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).	
9.	Bugetul anual de venituri și cheltuieli	3	Stabilirea pe titluri bugetare și pe articole a cheltuielilor și veniturilor pe total an și pe trimestre.	Ordonator de credite Contabil șef	La termenul stabilit de ordonatorul principal de credite		Ordonator de credite Contabil șef	DGFP –Olt, Trezorerie, Instituția Prefectului Olt pentru avizare; Ordonatorul de credite.	1 ex. Primărie 1 ex. DGFP – Olt 1 ex. Instituția Prefectului Olt; 1 ex. Compartiment financiar - contabilitate 1 ex. Trezorerie
10.	Carnet CEC pentru ridicare numerar	1	Document pentru ridicare de numerar.	Casier	Plăți salarii și alte cheltuieli	La data plății	Ordonator de credite Contabil șef	La persoanele care au specimene de semnături în trezorerie și la Trezoreria Caracal	1 ex Compartiment ul financiar - contabilitate
11.	Centralizator stat de plată salarii	2	Centralizarea drepturilor de personal pentru calculul sumelor totale de ridicat din Trezorerie.	Contabil șef	2 zile	Operativ	Ordonator de credite Contabil șef	Ordonatorul de credite Contabil șef	1 ex. Compartiment ul financiar - contabilitate
12.	Cerere pentru deschiderea creditelor bugetare	2	Solicitare deschidere credite bugetare de către ordonatorul principal de credite.	Compartiment ul financiar- contabilitate	Lunar/trimestrial	Până în data de 15 a lunii sau trimestrului anterior	Ordonatorul principal de credite	Responsabil CFPP; Aprobare ordonator de credite	1 ex. ordonator de credite 1 ex. Compartiment ul financiar - contabilitate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 14 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
13.	Chitanță pentru operații în lei	3	Document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate.	Casier	La data încasării sumei, în funcție de operațiunile efectuate	La data încasării sumei	Contabil șef	La depunător, Contabilitate	1 ex. Depunător 1 ex. La cotor Compartimentul financiar-contabilitate 1 ex. Anexa la registrul de casa
14.	Condică de prezență	1	Document pentru evidența zilnică a personalului prezent în unitate.	Compartiment Personal	Zilnic	Zilnic	Primar	Conducere	Compartiment personal
15.	Contract de concesiune, închiriere	3	Document privind închirierea, concesiunea de spații, terenuri, etc..	Compartimentul Financiar – contabilitate în conformitate cu H.C.L.	În momentul concesiunii, închirierii	În momentul concesiunii, închirierii	Ordonatorul principal de credite Contabil șef Secretar Responsabil CFP	Compartimentul Financiar- Contabilitate Responsabili contracte Compartiment Taxe și impozite Beneficiar	1 ex. Compartiment Financiar-Contabilitate 1 ex. la Concesionar, chiriaș 1 ex. la ordonatorul principal de credite
16.	Contract/comandă de achiziții publice	2	Document privind achizițiile publice.	Compartimentul financiar-contabilitate	În momentul contractării/comandării de achiziții publice	În momentul contractării/comandării de achiziții publice	Ordonator principal de credite Contabil șef Responsabil CFP Secretar	Compartiment financiar – contabilitate Responsabili achiziții publice Beneficiar	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate 1 ex. Beneficiar

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 15 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
17.	Dispoziția de angajare sau avansare a personalului inclusiv pentru cumulul de funcții	3	Document privind angajarea personalului contractual și funcționarilor publici	Secretar	În momentul angajării/avansării		Ordonator de credite Secretar	Secretar Compartiment personal Compartiment financiar – contabilitate Salariat	1 ex. Secretar 1 ex. Compartiment personal 1 ex. Compartiment financiar – contabilitate 1 ex. Beneficiar
18.	Decizie de : - acordare salariu de merit - numire cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere Alte drepturi salariale	2	Document privind angajarea personalului contractual și funcționarilor publici și acordare drepturi salariale	Secretar	În momentul acordării/numirii	În momentul acordării/numirii	Ordonator de credite Secretar	Secretar Compartiment personal Compartiment financiar -contabilitate Salariat	1 ex. Secretar 1 ex. Comp.personal Comp.financiar - contabilitate Salariat
19.	Decizie de imputare	2	Servește ca: - document de imputare a valorii pagubelor produse; - titlu executoriu din momentul comunicării; - document de înregistrare în contabilitate.	Conducere Compartiment financiar - contabilitate	În momentul constatării pagubei		Ordonator de credite Contabil șef	Circulă: - la persoana desemnată pentru acordarea vizei CFPP(ambele exemplare); - la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare); - la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de	Compartimentul Financiar - Contabilitate (exemplarul 1) Persoana care a produs paguba (exemplarul 2)

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 16 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
								paguba adusă unității (ambele exemplare).	
20.	Declarație privind obligația de plată la fondul de șomaj	2	Document privind contribuția la asigurările de șomaj ale angajatorului și asiguratului.	Compartimentul financiar-contabilitate	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Ordonator de credite Contabil șef	A.J.O.F.M.	1 ex. Compartimentul financiar-contabilitate 1 ex. AJOFM
21.	Declarație privind obligațiile de plată către bugetul asigurările sociale	2	Document privind contribuția la asigurările sociale ale angajatorului și asiguraților.	Compartimentul financiar-contabilitate	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Ordonator de credite Contabil șef	Casa Județeană de Pensii	1 ex. Compartimentul financiar-contabilitate 1 ex. C.J.P.
22.	Declarație privind obligațiile de plată la bugetul consolidat al statului	2	Document privind obligațiile la bugetul consolidat al statului.	Compartimentul financiar-contabilitate	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Ordonator de credite Contabil șef	Administrația Financiară	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate 1 ex. Administrația Financiară
23.	Declarație privind obligațiile de plată la fondul asigurarilor de sănătate	2	Document privind contribuția la asigurările sociale de sănătate ale angajatorului și asiguratului.	Compartimentul financiar-contabilitate	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Ordonator de credite Contabil șef	Casa Județeană de Asigurări de Sănătate	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate 1 ex. C.J.A.S.
24.	Dispoziție de plată către casierie	1	Dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare,	Compartimentul financiar-contabilitate	În momentul plății	În momentul plății	Ordonator de credite Contabil șef	Circulă: - la persoana autorizată să exercite CFPP; - la persoanele autorizate să aprobe	1 ex. compartimentul financiar-contabilitate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 17 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.					plata sumelor respective; - la casierie; - la compartimentul financiar-contabil.	
25.	Dispoziția de încasare către casierie	1	Dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și contabilitate.	Compartimentul financiar-contabilitate	În momentul încasării	În momentul încasării	Ordonator de credite Contabil șef	Circulă: - la persoana autorizată să exercite CFPP; - la persoanele autorizate să aprobe încasarea sumelor respective; - la casierie; - la compartimentul financiar-contabil.	1 ex. Compartimentul financiar - contabilitate
26.	Document pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virărilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol sau între subdiviziuni	2	Virarea între capitole cu respectarea Legii Finanțelor Publice sau a Legii Finanțelor Publice Locale a creditelor pe baza unor justificări, detalieri și necesități privind execuția bugetară până la finele anului.	Compartimentul financiar-contabilitate	La solicitarea ordonatorului de credite, când este cazul		Ordonator de credite	Responsabil CFPP ; Aprobarea ordonatorului de credite.	1 ex. la ordonatorul principal de credite 1 ex. Compartimentul financiar - contabilitate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERATIVĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 18 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
27.	Factură	3	Document pentru decontarea serviciilor prestate	Compartimentul financiar - contabilitate	Operativ		Ordonator de credite Contabil șef	Semnătură și ștampilă furnizor; Semnături de primire de la beneficiar.	1 ex furnizor 1 ex beneficiar 1 ex Compartimentul Financiar - Contabilitate
28.	Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință	1	Servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.	Gestionar	La darea în folosință a obiectelor de inventar			Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate
29.	Fișa mijlocului fix	1	Servește ca document pentru evidență analitică a mijloacelor fixe.	Compartiment financiar - contabilitate	La darea în folosință a mijlocului fix			Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate
30.	Fișă de magazie	1	Servește ca: - document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz; - document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri); - sursă de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale.	Gestionar	La achiziționarea bunurilor			Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 19 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
31.	Listă de avans pentru concediul de odihnă	2	Document justificativ de înregistrare în contabilitate; Document pentru stabilirea drepturilor bănești privind indemnizațiile curente ale salariaților pe timpul efectuării concediului de odihnă.	Compartiment personal	Cu 5 zile înainte de plecarea salariatului în concediu	Cu 5 zile înainte de plecarea salariatului în concediu	Ordonator de credite Contabil șef	La persoana împuternicită să exercite viza de CFPP; La casieria unității pentru efectuarea plăților sumelor cuvenite.	1 ex. Compartimentul financiar-contabilitate 1 ex. Compartiment personal
32.	Listă de inventariere	2	Servește ca: - document pentru inventarierea bunurilor aflate în domeniul public și domeniul privat al UATC; - document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.); - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate; - document pentru întocmirea registrului-inventar; - document pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciere; - document centralizator al operațiunilor de inventariere.	Comisia de inventariere	Anual sau în situațiile prevăzute de lege			Circulă: - la comisia de inventariere; - la gestionar; - la compartimentul financiar-contabil; - la conducătorul unității; - la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie (exemplarul 2).	Compartimentul Financiar-Contabilitate (exemplarul 1) Viceprimar (exemplarul 2)

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 20 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
33.	Notă de contabilitate	1	Document de înregistrare a tuturor operațiunilor financiar contabile (analitic și sintetic).	Compartimentul financiar - contabilitate	La fiecare operațiune	În momentul întocmirii	Contabil șef	Circulă: - la persoana autorizată să verifice și să semneze documentul; - la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.	1 ex. Compartimentul Financiar-Contabilitate
34.	Notă de recepție și constatare diferențe	2	Document pentru recepția bunurilor aprovizionate; Document pentru încărcarea în gestiune; Act de probă în litigii cu furnizorii; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Comisia de recepție	La achiziționarea bunurilor	24 ore de la întocmirea notei de recepție		La gestionar pentru încărcarea cu bunurile materiale recepționate; La compartimentul financiar – contabilitate pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.	1 ex. la factura 1 ex. la cotor Compartimentul financiar - contabilitate
35.	Ordin de deplasare	1	Dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea; Document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	De persoana care urmează să efectueze deplasarea.	Înainte cu o zi de data deplasării	Înainte cu o zi de data deplasării	Ordonator de credite Contabil Șef	La persoana împuternicită să dispună deplasarea; La persoana care efectuează deplasarea; La persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea sa confirme sosirea și plecarea persoanelor în delegatie;	1 ex. Compartiment financiar - contabilitate

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 21 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
								Verificarea decontului la financiar-contabilitate	
36.	Proces - verbal de predare-primire (transferarea bunului fără plată)	3	Document de transfer bunuri; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Compartimentul financiar - contabilitate	În momentul predării-primirii		Ordonator de credite Contabil șef	Compartimentul Financiar - Contabilitate	1 ex. Compartimentul Financiar - Contabilitate 1 ex. Gestionar 1 ex. beneficiar
37.	Proces- verbal de recepție, proces verbal de recepție provizorie, proces verbal de punere în funcțiune	3	Servește ca: - document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate; - document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții; - document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții; - document de aprobare a recepției (cod 14-2-5); - document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a); - document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);	Compartimentul financiar - contabilitate			Ordonator de credite Contabil șef	Circulă: - la persoanele care fac parte din comisie - la responsabilul CFPP - la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea și înregistrarea procesului-verbal de recepție	La furnizor (antreprenor): - la compartimentul financiar-contabil La beneficiar:

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚI UNALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 22 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).						
38.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a bunurilor materiale	2	<p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - document de constatare a îndeplinirii condițiilor scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale; - document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale; - document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare; 	Compartimentul financiar - contabilitate	În momentul scoaterii din funcțiune		Ordonator de credite Contabil șef	<p>Circulă :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare); - la secție (serviciu, subunitate (ambele exemplare); - la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidență a bunurilor materiale declassate (ambele exemplare); - la magazia primitoare, pentru semnare de (ambele exemplare); - la compartimentul financiar-contabil, (exemplarul 1); - la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din 	Compartimentul Financiar - Contabilitate (exemplarul 1); La compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe (exemplarul 2).

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 23 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.					funcțiune, din uz sau de declarare, pentru înregistrare (exemplarul 2).	
39.	Registrul de casă în lei	2	Document de înregistrare a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității; Document de stabilire la sfârșitul fiecărei zile a soldului de casă; Document de înregistrare zilnică în contabilitate a operațiunilor de casă.	Casier	Zilnic	Zilnic	Contabil șef	La compartimentul financiar - contabilitate (un exemplar) cu documente de încasare sau de plată; Casier.	Casierie (exemplarul 1) Compartimentul Financiar - Contabilitate (exemplarul 2)
40.	Registrul inventar	1	Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv; Probă în litigii.	Compartimentul financiar - contabilitate	Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității	31 decembrie sau după caz	Contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. la Compartimentul Financiar - Contabilitate împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui
41.	Registrul jurnal	1	Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității; Probă în litigii.	Compartimentul financiar - contabilitate	Zilnic sau lunar		Contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. la Compartimentul Financiar - Contabilitate împreună cu documentele justificative

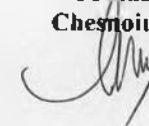
UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 24 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
									care au stat la baza întocmirii lui
42.	Registrul numerelor de inventar la mijloace fixe	1	Servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.	Compartiment financiar - contabilitate	În momentul dării în folosință			Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. Compartiment Financiar - Contabilitate
43.	Situații financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil și anexe prevăzute de lege)	2	Document contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii și capital proprii ale instituției la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de lege.	Compartimentul financiar-contabilitate	Trimestrial și anual	Data de 15 a lunii pentru trimestrul anterior		Trezorerie, pentru confirmare solduri, conturi de disponibil, ordonator principal de credite, contabil șef.	1 ex. Compartimentul Financiar - Contabilitate 1 ex. Ordonatorul principal de credite
44.	Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe lună	2	Centralizarea plăților la cheltuielile de personal pe luna în curs și pentru lunile anterioare.	Compartimentul financiar - contabilitate	Data de 30 a lunii în curs	Data de 5 a lunii următoare		Contabil șef și ordonator de credite	1 ex. Compartimentul Financiar - Contabilitate 1 ex. Ordonatorul principal de credite
45.	Stat de plată burse și ajutoare sociale	2	Document pentru calculul drepturilor bănești pentru plata bursei și a ajutoarelor sociale către elevii care îndeplinesc condițiile legale de acordare a acestor drepturi bănești cuvenite.	Compartiment asistență socială	Data de 30 a lunii în curs, iar plata la începutul lunii următoare	Data de 2 a lunii următoare		Contabil șef și la casierie pentru plată	1 ex. Compartimentul financiar - contabilitate 1 ex. Compartiment

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 25 din 40
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
									ul asistență socială
46.	Stat de salarii	2	Document pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților precum și al contribuțiilor aferente; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Compartiment financiar - contabilitate	Lunar	Data de 2 a lunii următoare	Ordonator de credite Contabil șef	Circulă: - la persoanele autorizate sa exercite CFPP și să aprobe plata (exemplarul 1);	Compartimentul financiar - contabilitate (exemplarul 1)

Intocmit,
Contabil șef,
Chesnoiu Cristina



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 26 din 40
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 3



CIRCUIT Propunere-Angajament-Odonanțare

- Documente
 Conform "Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu"

Responsabil CFP

Comp.Financiar-Contabilitate

Compartimentul Administrativ

Comp. Financiar - Contabiliate

- Emitere PAO în Contabilitate
- ↓ **Contabil Șef**
- ↓ **Chesnoiu Cristina**
- ↓ **Dispoziția nr. 324 din 28.12.2017**

- Viza compartimentului de specialitate pentru cheltuielile cu bunurile și serviciile achiziționate
- ↓ **Adminisrtator Gață Dumitru**
- pentru chelt. bunuri și servicii pentru chelt. bunuri și servicii aferente activității UATC conform Dispoziției nr. 99 din 06.07.2016

- Acordare viza CFP, conform Dispoziției nr.149 din 22.09.2016
- Secretar**
- Torcea Daniela**
- Îndosariere în dosar a documentelor privind angajarea cheltuielilor împreună cu OP și extras
- ↓ **Contabil sef**
- ↓ **Chesnoiu Cristina**

**Serviciul Secretariat
SEMNĂTURI**

- Viza compartimentului de specialitate pentru cheltuielile de personal
- ↓ **Secretar Torcea Daniela**, conform Dispoziției nr. 30 din 30.01.2018

Întocmit,
 Contabil șef,
 Chesnoiu Cristina

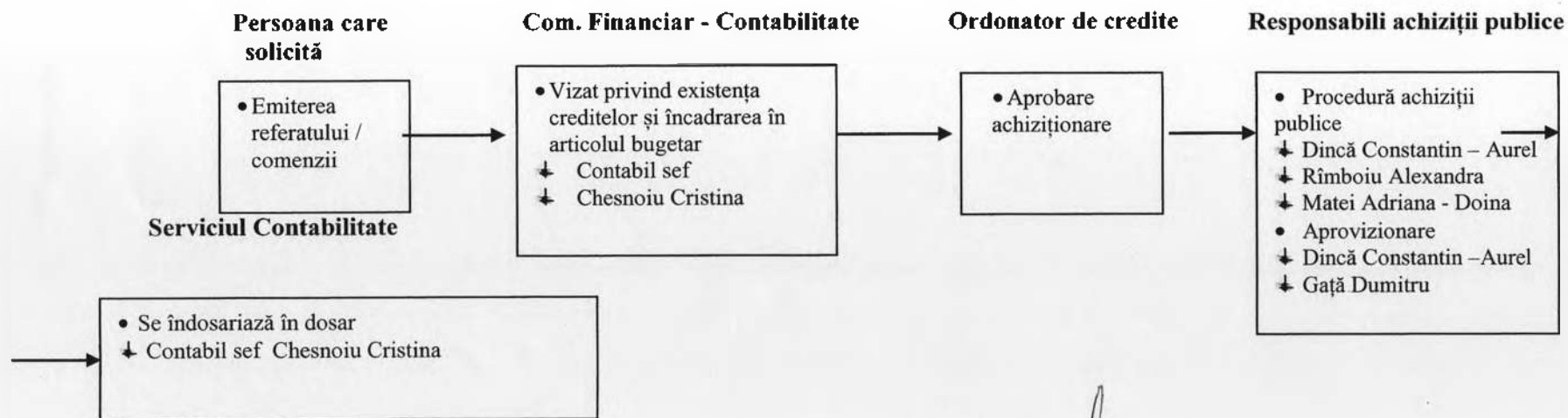
UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 27 din 40
		Exemplar nr.: 1

Valabil de la data de 01 MAI 2018

ANEXA 4



CIRCUIT REFERAT DE NECESITATE /COMANDĂ



SEMNĂTURI
 ▪ Contabil sef
 ▪ Viceprimar

Întocmit,
 Contabil sef,
 Chesnoiu Cristina

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 28 din 40
		Exemplar nr.: 1

Valabil de la data de 01 MAI 2018



ANEXA 5

CIRCUIT FACTURĂ

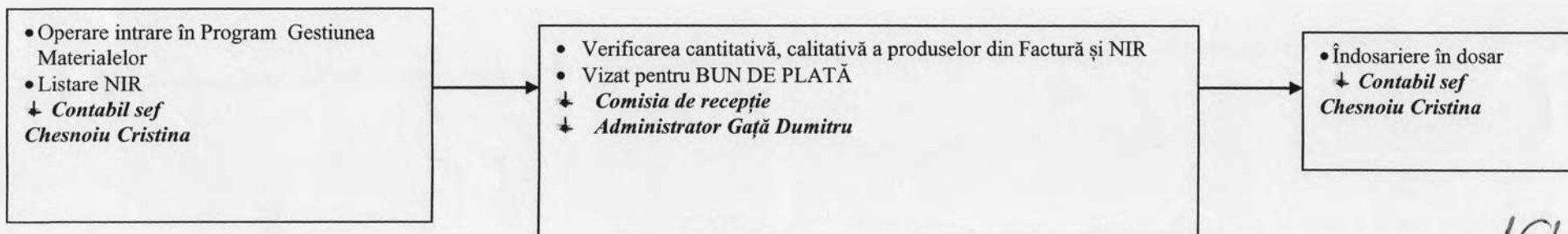
➤ Documentele care stau la baza întocmirii Facturii :

- Referat / Comandă vizat de **CONTABIL ȘEF** privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar, vizat de responsabil achiziții publice cu privire la existența în planul de achiziții publice pe anul în curs și aprobat de **ORDONATORUL DE CREDITE** pentru achiziționare
- Dosarul de achiziție publică

Comp. Financiar - Contabilitate

Gestionar

Compartiment Financiar-Contabilitate



SEMNĂTURI

- Contabil sef Chesnoiu Cristina
- Viceprimar Gață Dumitru

Comisia de recepție: -Gață Dumitru

- Ghiță Gheorghe
- Barcan Marin
- Matei Adriana
- Postelnicu Petrișor

Întocmit,
Contabil șef,
Chesnoiu Cristina

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. _____	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 29 din 40
		Exemplar nr.: 1

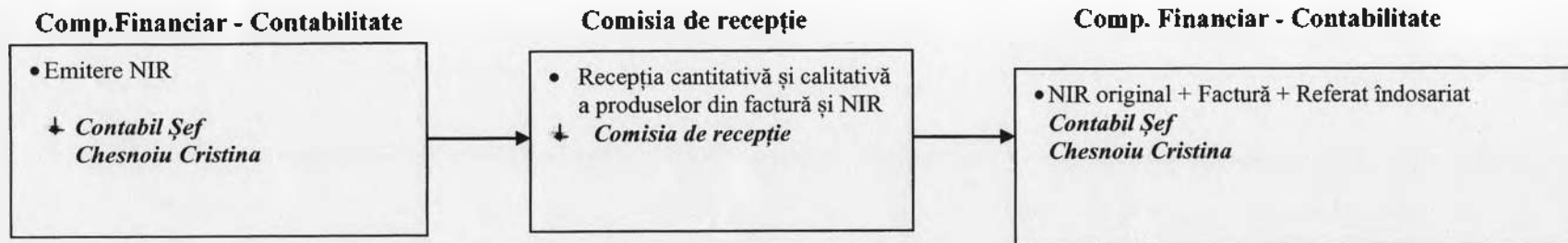
Valabil de la data de 01 MAI 2018

ROMANIA
* ROMANIA *
COMUNA OSICA DE JOS
APROBAT,
PRIMAR,
PISTOL MARIAN

ANEXA 6

CIRCUIT NIR MATERIALE

- Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :
 - Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de ORDONATORUL DE CREDITE
- Factură însoțită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidențele contabilității de gestiune (administrator+magaziner)
- Procedură achiziție publică



SEMNĂTURI

- Contabil Șef _____
- Comisia de recepție _____
- GAȚĂ DUMITRU _____
- GHIȚĂ GHEORGHE _____
- BARCAN MARIN _____
- MATEI ADRIANA - DOINA _____
- POSTELNICU PETRIȘOR _____

Întocmit,
Contabil șef,
Chesnoiu Cristina

[Signature]

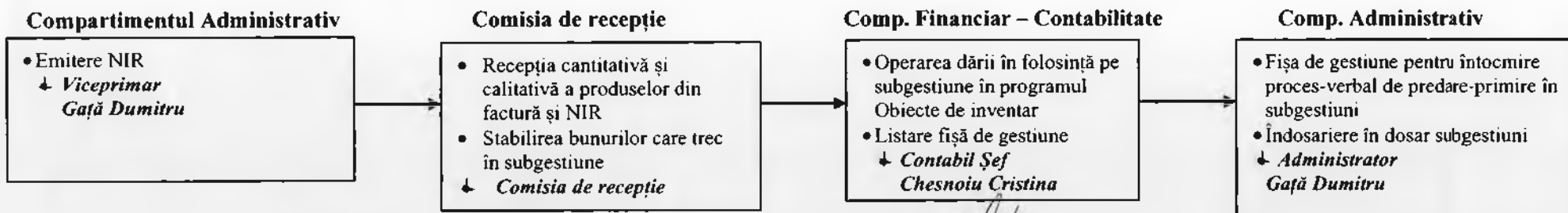
UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. _____	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 30 din 40
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 7

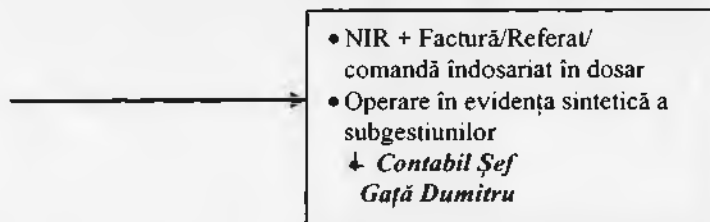


CIRCUIT NIR OBIECTE DE INVENTAR

- Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :
 - Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de ORDONATORUL DE CREDITE pentru achiziționare
 - Stabilire modalitate de achiziționare
 - Conform Legii nr. 98/2016, a achizițiilor publice
- Factură însoțită de viza „BUN DE PLATA,,



Comp. Financiar - Contabilitate



SEMNĂTURI

- Contabil șef _____
- Viceprimar _____

▪ **Comisia de recepție**

- GAȚĂ DUMITRU _____
- GHIȚĂ GHEORGHE _____
- BARCAN MARIN _____
- MATEI ADRIANA - DOINA _____
- POSTELNICU PETRIȘOR _____

Întocmit,
Contabil șef,
Chesnoiu Cristina

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. _____	Pagina 31 din 40
		Exemplar nr.: 1

Valabil de la data de 01 MAI 2018

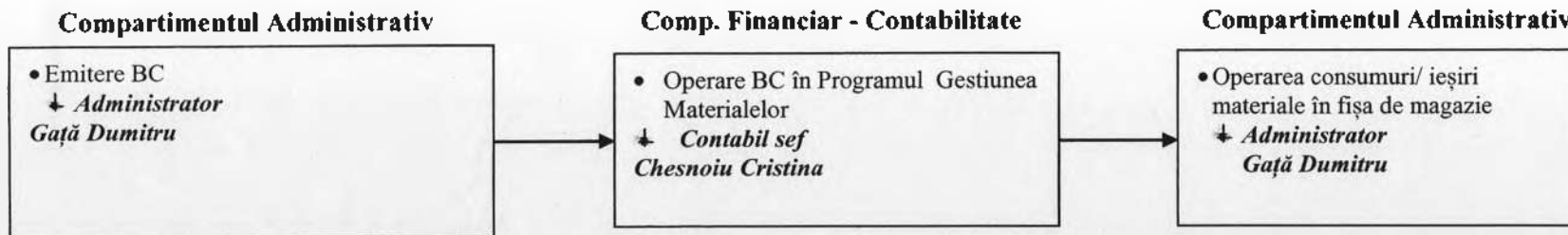


ANEXA 8

CIRCUIT BON CONSUM

➤ Documentele care stau la baza întocmirii BC-ului :

- Normative de consum vizate de conducătorul unității conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul curent



SEMNĂTURI

- Contabil șef
- Viceprimar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Întocmit,
Contabil șef,
Chesnoiu Cristina

[Handwritten signature]

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERA PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. _____	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 32 din 40
		Exemplar nr.: 1

Valabil de la data de 01 MAI 2018

ANEXA 9



CIRCUIT BON CONSUM BENZINĂ

- Documentele care stau la baza întocmirii BC-ului :
- Aprobare plafon 400 l/lună

Compartimentul Administrativ

• Emitere BC
 † Adinistrator
 Gață Dumitru

Comp. Financiar - Contabilitate

• Operarea consum/ ieșiri BCF
 în fișa de magazie cu regim
 special
 • Menționare pe BC
 serie/numar BCF eliberat
 † *Gestionar* _____

Șofer

• Achiziționare
 benzină
 • Procedură
 achiziție publică

Serviciul Contabilitate

• Operare BC în Program-
 întocmire NC
 † *Contabil Șef*
Chesnoiu Cristina

SEMNĂTURI

- Contabil Șef _____
- Viceprimar _____
- Sofer _____
- Gestionar _____

Întocmit,
 Contabil șef,
 Chesnoiu Cristina