Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu	**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR**	**Ediţia: 1** **Nr.de ex.: 3**
		Revizia: - **Nr.de ex. :-**
	Cod: P.G. 11	**Pagina 1 din 36**
		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	Șurcă Adriana	Coordonator C.E.A.C.	7.08.2014	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	Director adjunct	15.09.2014	
1.3	Aprobat	Cojocaru Petre	Director	16.09.2014	

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	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	Băcescu Elena		
3.2.	Aplicare	2	Administrativ	Administrator	Guță Grigore		
3.6.	Aplicare	3	Secretariat	Secretar-șef	Merfu Camelia		
	Aplicare	4	Didactic	Coordonator programe	Ciochină Liliana		
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar-șef	Merfu Camelia		
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-		-

4. SCOPUL

4.1. Procedura descrie activităţile desfăşurate in cursul circuitului documentelor in Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

4.2. Prezenta procedura stabileşte fluxul de lucru parcurs in primirea si difuzarea controlata a documentelor in Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu.

4.3. Prin Procedura se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ si legal al documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

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

5.3. Prin procedura este documentat si modul cum sunt tratate documentele care implica plaţi din fondurile Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu.

5.4. La procedura participa toate **Compartimentele de specialitate,** conform cu atribuţiile care le revin in primirea sau emiterea de documente.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legea 16/1996 privind arhivele

6.2. ROF - Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

6.3. L 273:2006 legea finanţelor publice locale

6.4. Legea 1/ 2011 privind statutul cadrelor didactice

6.5. H.G. 925/19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică

6.6. Legea nr. 82/1991 - legea contabilităţii, cu modificările şi completările ulterioare

6.7. OMFP nr. 1850/2004 privind registrele şi formularele financiar - contabile

6.8. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

6.9. OG nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare,

6.10. OMFP nr.: 522/2003 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare

6.11 OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale

6.12. Legea nr. 1 / 2011 – Legea Educaţiei Naţionale

6.13. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei

7. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

7.1. A.L.O.P. - Angajamente, lichidări, ordonanţări şi plăţi
7.2. L - Lege
7.3. OUG - Ordonanţa de Urgenta a Guvernului
7.4. DGFP - Direcţia Generala a Finanţelor Publice
7.5. OP - Ordin de plata
7.6. RAC - Responsabil Asigurarea Calităţii, coordonator C.E.A.C.
7.7. SMC - Sistem de Management al Calităţii
7.8. CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu

8. PROCEDURA

8.1. In cadrul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte şi documente. Circuitul acestor documente si acte trebuie sa fie unul planificat si trasabil.

8.2. Responsabil de proces: Secretar

8.3. Date de intrare ale procesului:

• *Documentele* care constituie corespondenta externa a Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

• *Documentele emise de* Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu *având destinaţia in exteriorul* său

• *Documentele cu circuit intern in* Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

• *Facturi si Documentele anexate acestora*

• *Propunere de plata*

• *Angajament de plata*

• *Ordonantare de plata*

• *Documentele care angajează financiar* Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

8.4. Date de ieşire ale procesului:

• *Registru intrări/ieşiri general*

• *Registre speciale* de evidenta a *Documentelor care implica plaţi*

• *Registre de evidenta speciale diverse, pe tipuri de documente si/sau compartimente, activităţi*

8.5. Procesul care descrie activităţile desfăşurate in cadrul procesului de circulaţie a documentelor in Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu se desfăşoară conform celor descrise mai jos, parcursul acţiunilor fiind prezentat in diagrama flux din Anexa 1.

8.5.1. Primirea şi înregistrarea documentelor

8.5.1.1. Corespondenţa adresată Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu, prin poştă, curieri sau direct de la cetăţeni, precum şi toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrază la registratura generala a acesteia.

8.5.1.2. Toate actele care privesc aceeaşi 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, incepand cu 1 ianuarie si terminând cu 31 decembrie al fiecărui an
8.5.1.4. Atat documentele care se înregistrează cat si răspunsurile si actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului si indicativul dosarului la care se păstrează
8.5.1.5. Dupa rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului si se predau la Arhiva in al doilea an dupa constituire
8.5.1.6. Predarea documentelor la Arhiva se face pe baza de inventare întocmite in trei exemplare pentru documente nepermanente si in patru exemplare pentru documente permanente
8.5.1.7. Actele adresate greşit se înregistrează şi se expediază imediat, spre rezolvare instituţiei competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiţionarului.
8.5.1.8. Primirea, expedierea şi păstrarea documentelor secrete se face conform dispoziţiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.
8.5.1.9. Personalul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu răspunde personal de evidenţa, păstrarea şi folosirea actelor specifice postului.
8.5.1.10. Este interzisă circulaţia actelor neînregistrate.
8.5.1.11. Actele care se provin direct de la cetăţeni, se primesc, se înregistrează şi li se aplică, în colţul din drepta sus, numărul de înregistrare (ştampila) şi i se comunică pe loc, petiţionarului, numărul de înregistrare.
8.5.1.12. Actele care vin prin poştă sau curieri se înregistrază în ordinea sosirii lor. In cazul în care în act nu se menţionează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conţine adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menţionate în actul intrat, persoana din Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu care 1-a primit, înscrie menţiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.
8.5.1.13. După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicata o rezoluţie de către directorul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu şi apoi vor fi distribuite persoanelor din Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu care au atribuţii legate de conţinutul acestora.

8.5.2. Semnarea documentelor

8.5.2.1. Persoanele din Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor şi conţinutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informaţii eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru aceastea, conform legii.
8.5.2.2. Toate documentele intocmite de personalul şcolii pentru a fi transmise in exteriorul organizaţiei, vor fi semnate de către secretarul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu si de către către directorul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu.
8.5.2.3. Secretarul elibereză extrase sau copii de pe orice act din arhiva şcolii şi semnează actele prevăzute expres de lege şi formularele tipizate, care prevăd această semnătură.
8.5.2.4. Secretarul asigura comunicarea către autorităţile, instituţiile publice si persoanele interesate a dispoziţiilor directorului Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu, in condiţiile Legii 544:2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

8.5.3. Circuitul facturilor si celorlalte documente care angajează financiar Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

8.5.3.1. Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 1850/2004 privind registrele şi formularele 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 şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice".
8.5.3.2. La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:
- toate facturile intrate în instituţie vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidenţă a documentelor intrate,
- în cazul existenţei unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la ..... (respectiva adresa) şi se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
- este interzisă existenţa în instituţie a facturilor neînregistrate.
8.5.3.3. Toate facturile si celelalte documente care implica financiar Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu vor fi predate după înregistrare Şefului Serviciului Contabilitate care va dispune înregistrarea obligaţiei de plată faţă de terţii creditori în evidenţa contabilă.
8.5.3.4. După înregistrarea obligaţie de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ).
8.5.3.5. Compartimentul de specialitate va aplica pe toate toate facturile trimise spre plata viza de confirmare a realităţii si legalităţii.
8.5.3.6. Facturile trimise spre plata vor avea anexate toate documentele justificative necesare - Contracte, Comenzi, PV de recepţie, Devize, Hotărâri ale CA, Convenţii, Hotărâri judecătoreşti, Titluri executorii, etc, precum si de Anexele ALOP. In caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.
8.5.3.7. Toate documentele care implica financiar Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu, inainte de a fi trimise spre plata, se supun Controlului financiar preventiv propriu in urma căruia vor purta .viza ***CFPP.***

8.5.4. Circuitul ALOP
8.5.4.1. Compartimentele de specialitate vor asigura, în concordanţă cu situaţia existentă, fazele de elaborare şi semnare a documentelor pentru angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, inclusiv prezentarea proiectelor de operaţiuni 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, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, rămâne cel existent la ora actuală în instituţie.
8.5.4.3. Toate documentele ALOP vor fi semnate de sefii Compartimentelor de specialitate (secretar si administrator) din Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu si confirmate prin viza ***CFPP.*** Pe tot circuitul, documentele ALOP vor fi înregistrate in Registrul special ALOP.
8.5.4.4. **Compartimente de specialitate** emit cele trei Anexe ALOP, Propunerea de plata (Anexa 1), Angajamentul bugetar individual sau global, incadrat la Titlul de cheltuiala bugetara (Anexa **2)** si Ordonantarea de plata (Anexa 3).
8.5.4.5. Propunerea de plata (Anexa 1) emisa de **Compartimente de specialitate** este predata **Serviciului Contabilitate** care verifica clasificatia bugetara, identificând poziţia bugetara prin care cheltuiala in cauza a fost prinsa in Bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu si vizeza documentul in cauza.
8.5.4.6. Trimestrial **Şefului Serviciului Contabilitate** va verifica dacă facturile intrate în instituţie şi înregistrate în contabilitate, au urmat fazele de angajare, lichidare şi ordonanţare sau au fost restituite (ca urmare a constatării unei erori).

8.5.5. In cazul corespondentei trimise, se parcurge traseul invers.

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

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Directorul Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu
9.1.1. Primeşte corespondenta in mapa si o directioneaza către persoanele responsabile, cu rezoluţiile respective
9.1.2. Asigura resursele necesare desfăşurării activităţile in cadrul procedurii

9.2. Secretarul sef
9.2.1. Organizează preluarea corespondentei repartizate, inregistrearea destinatarul si semnează in *Registrul intrari-iesiri;*
9.2.2. Răspunde de menţinerea *Registrului intrari-iesiri general*;
9.2.3. Inregistrează corespondenta in *Registrul intrari-iesiri general* si o transmite directorului;
9.2.4. Difuzează corespondenta in cadrul secretariatului si o înregistrează in *Registrul intrari-iesiri,* având grija ca destinatarul sa semneze de primire.
9.2.4. Răspunde de inregistrarea in *Registrului intrari-iesiri general* a tuturor documentelor intrate, ieşite sau intocmite pentru uz intern.
9.2.5. Constituirea dosarelor, inventarierea si predarea lor la Arhiva
9.2.6. Confruntarea cu *Registrul intrari-iesiri,* o data pe luna, intre 1 si 5 ale fiecărei luni, luând masuri pentru completarea tuturor poziţiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, in luna anterioara
9.2.7. Răspunde de intocmirea proiectului de nomenclator propriu
9.2.8. Ia masuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

9.3. Şeful Serviciului Contabilitate
9.4.1. Răspunde de respectarea circuitului facturilor si a celorlalte documente care implica plaţi din fondurile Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu
9.4.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalităţii privind intocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea si circuitul documentelor care angajează financiar Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu

9.4. Angajaţii

9.4.1. Răspund de respectarea procedurii.

9.5. RAC
9.5.1. Tine sub control Procedura, formularele si înregistrările corespunzătoare;
9.5.2. Se preocupa de instruirea personalului atat profesional cat si din punct de vedere al SMC vizând imbunatatirea continua a activităţilor in cadrul Procedurii.

10. ANEXE

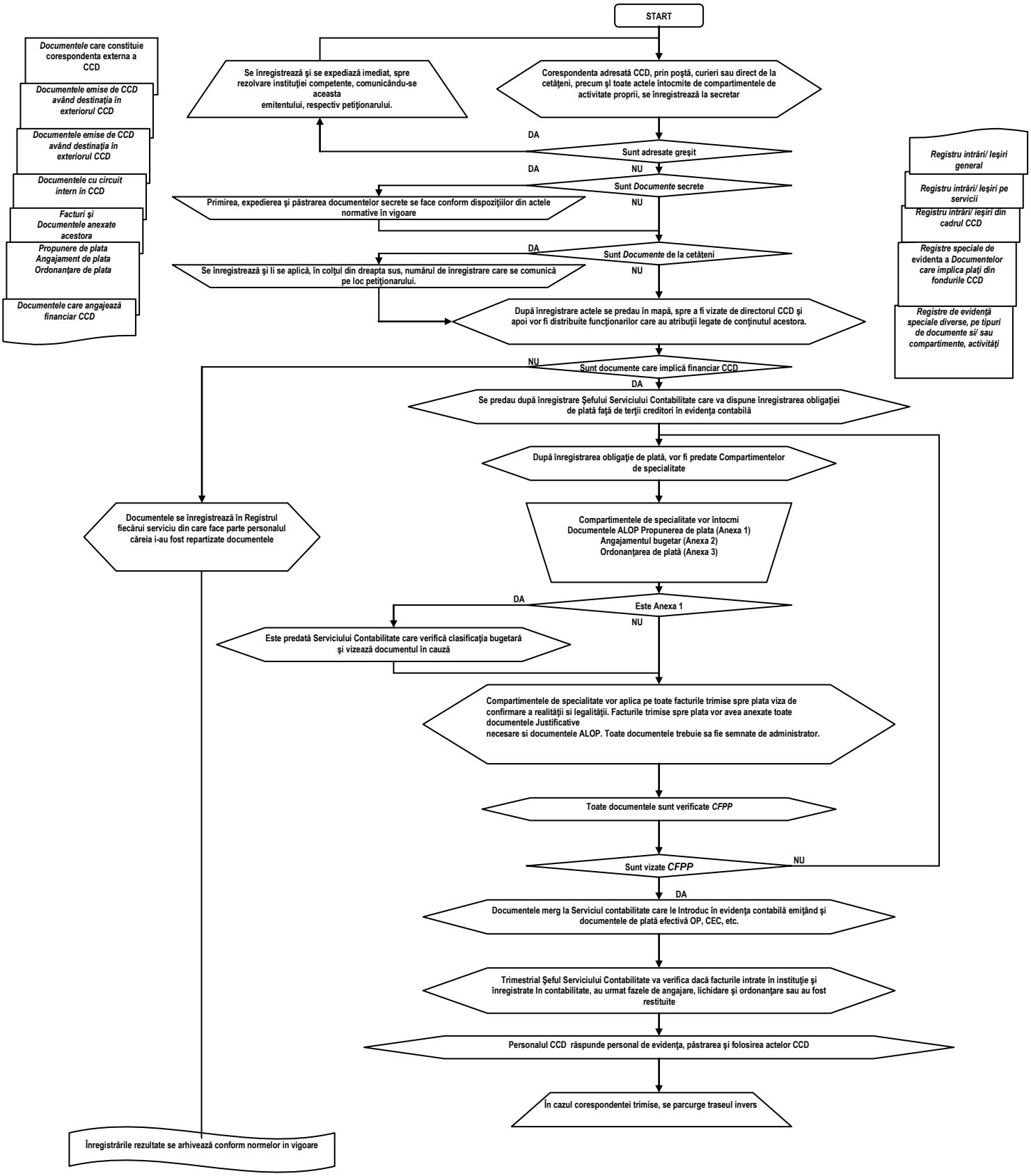
Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux – circuitul documentelor			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
2	Formulare financiar contabile si circuitul acestora			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
3	Circuit Propunere – Angajament – Ordonantare			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
4	Circuit Referat de necesitate/ comanda			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
5	Circuit factura			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
6	Circuit NIR materiale			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
7	Circuit NIR obiecte de inventar			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
8	Circuit NIR alimente			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
9	Circuit bon consum			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
10	Circuit bon de consum benzina			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
11	Circuit cerere cazare			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina

procedurii operationale		
	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 cuprizand 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	

Anexa 1: Diagrama flux **CIRCUITUL DOCUMENTELOR**



Aprobat,
Director prof. _____

FORMULARE FINANCIAR-CONTABILE ŞI CIRCUITUL ACESTORA

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	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 aprovizionate	Toate compartimentele funcţionale	Înainte cu 2-3 zile de data aprovizionării		Director Contabil şef	Ordonator principal de credite, persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP	1 ex. Serviciul contabilitate
2.	Anexa nr. 2- Angajament bugetar individual/global	1	Document de angajament al fondurilor bugetare, specific unei operaţiuni noi care urmează să se efectueze pe baza bugetelor aprobate	Serviciul Contabilitate	În momentul întocmirii referatului de necesitate	În momentul întocmirii referatului de necesitate	Director Contabil şef	Ordonator principal de credite, persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP	1 ex. Serviciul contabilitate împreună cu angajamentul legal
3.	Anexa nr. 3- Ordonanţare de plată aferentă achiziţiilor publice pentru activitatea curentă şi de investiţii, pentru transferuri, prime sau alte plăţi din	2	Document de confirmare a exigibilităţii unei plăţi, reprezentând o obligaţie certă, suma datorată stabilită	Serviciul contabilitate Administrator	La fiecare operaţiune economică care implică efectuarea plăţii	Operativ	Director Contabil şef	Birou contabilitate pentru înscrierea datelor din col.1; Persoana împuternicită pentru acordarea vizei CFPP; Ordonator de credite pentru aprobare ; Serviciul contabilitate	1 ex. Trezorerie 1 ex. Serviciul contabilitate împreună cu documentele justificative

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
	fonduri publice acordate beneficiarilor legali, pentru virarea datoriilor către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale, bugetul local							pentru întocmirea documentelor de plată.	
4.	Angajament de plată	1	Serveşte ca: - angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unităţii; - titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor; - titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului.	Persoana care işi ia angajamentul	În momentul luării angajamentului de plată		Director Contabil şef	Circulă la persoana în faţa căreia s-a luat angajamentul (organ de control, jurisconsult sau alte persoane desemnate în acest scop) pentru semnare.	1 ex. Serviciul contabilitate
5.	Balanţa de verificare analitică	1	Serveşte: - la verificarea exactităţii înregistrărilor; - la controlul concordanţei dintre contabilitatea sintetică şi analitică; - la întocmirea situaţiilor financiare.	Serviciul contabilitate	Lunar sau cel mai târziu la sfârşitul perioadei pentru care se întocmesc situaţiile financiare	Două zile de la finele lunii sau perioadei	Director Contabil şef	Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Serviciul Contabilitate
6.	Balanţa de verificare sintetică	1	Document pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre	Serviciul contabilitate	Lunar	Două zile de la finele lunii	Director Contabil şef	Nu circulă, este document de sinteză.	1 ex. Serviciul Contabilitate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			contabilitatea sintetică şi cea analitică.						
7.	Bon de consum	2	Document pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum; Document de scădere din gestiune; Document justificativ de înregistrare în evidenţa magaziei şi în contabilitate .	Administrator	În momentul eliberării din magazie a materialelor pentru consum	Trei zile de la întocmirea bonului de consum	Contabil şef	La gestiunea de materiale pentru eliberarea cantităţilor prevăzute; La serviciul financiar contabil.	1 ex. Administraţie 1 ex. la cotor Serviciul contabilitate
8.	Bon de mişcare a mijlocului fix	2	Serveşte ca: - document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosinţă ale unităţii; - document de însoţire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secţia sau subunitatea predătoare la cea primitoare; - document justificativ de înregistrare în evidenţa ţinută de responsabilul cu mijloacele fixe la locurile de folosinţă şi în contabilitate.	Administrator	În momentul predării-primirii mijlocului fix	Trei zile de la întocmirea bonului de mişcare a mijlocului fix	Director Contabil şef	La persoana care aprobă mişcarea mijlocului fix în cadrul unităţii (ambele exemplare); La secţia (serviciul, atelierul, subunitatea) predătoare(ambele exemplare); La secţia (serviciul, atelierul, subunitatea) primitoare (împreună cu mijlocul fix (exemplarul 1); - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1); La sectia (serviciul, atelierul, subunitatea) predatoare (exemplarul 2).
9.	Bugetul anual de venituri şi cheltuieli	3	Stabilirea pe titluri bugetare şi pe articole a cheltuielilor şi veniturilor pe total an şi pe trimestre.	Director Contabil şef	La termenul stabilit de ordonatorul principal de credite		Director Contabil şef	Primărie, Consiliu sau I.S.J. pentru aprobare; Ordonatorul de credite.	1 ex. Primărie 1 ex. Contabilitate 1ex.Trezorerie
10.	Carnet CEC pentru	1	Document pentru ridicare de	Casier	Plăţi salarii şi alte	La data plăţii	Director	La persoanele care au	1 ex Serviciul

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
	ridicare numerar		numerar.		cheltuieli		Contabil şef	specimene de semnăturii în trezorerie şi la Trezoreria Braşov	contabilitate
11.	Carnetul de muncă	1	Înregistrarea calităţii de salariat şi a drepturilor salariale; Stabilirea vechimii în muncă şi cuantum pensie în dosarul de pensionare.	Secretariat	Operativ		Director	Nu circulă.	La serviciul secretariat Se predă sub semnătură la încetarea activităţii salariatului în instituţie.
12.	Centralizator stat de plată salarii	2	Centralizarea drepturilor de personal pentru calculul sumelor totale de ridicat din Trezorerie.	Secretariat pentru certificarea legalităţii	2 zile	Operativ	Director Contabil şef	Ordonatorul de credite Contabil şef	1 ex. Secretariat 1 ex. Serviciul contabilitate
13.	Cerere pentru deschiderea creditelor bugetare	2	Solicitare deschidere credite bugetare de către ordonatorul principal de credite.	Serviciul contabilitate	Lunar/trimestrial	Până în data de 15 a lunii sau trimestrului anterior	Ordonatorul principal de credite	Contabil şef pentru viza CFPP; Aprobare director	1 ex. ordonator de credite 1 ex. Serviciul contabilitate
14.	Chitanţă pentru operaţii în lei	3	Document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unităţii; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa şi în contabilitate.	Casier	La data încasării sumei, în funcţie de operaţiunile efectuate	La data încasării sumei	Contabil şef	La depunător, Contabilitate	1 ex. Depunător 1 ex. La cotor Serviciul contabilitate 1 ex. Anexa la registrul de casa
15.	Chitanţă pentru operaţiuni în valută	3	Serveşte ca: - document justificativ pentru încasările şi plăţile în	Casier	La data încasării sumei, în funcţie de operaţiunile efectuate	La data încasării sumei	Contabil şef	Circulă la depunător/plătitor, exemplarul 1, cu	1 ex. Depunător 1 ex. La cotor

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			valută efectuate în numerar; - document justificativ de înregistrare în registrul de casă în valută şi în contabilitate.					stampila unităţii; Exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operaţiunilor înregistrate în registrul de casa în valută.	Serviciul contabilitate 1 ex. Anexa la registrul de casa
16.	Condică de prezenţă	1	Document pentru evidenţa zilnică a personalului prezent în unitate.	Secretariat	Zilnic	Zilnic	Director	Direcţiune	Serviciul secretariat
17.	Contract de concesionare, închiriere	3	Document privind închirierea de spaţii.	Serviciul Contabilitate în conformitate cu H.C.L.	În momentul concesionării, închirierii	În momentul concesionării închirierii	Ordonatorul principal de credite Director Contabil şef	Serviciul Contabilitate Beneficiar	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. la Concesionar, chiriaş 1 ex. la ordonatorul principal de credite
18.	Contract/ comandă de achiziţii publice	2	Document privind achiziţiile publice.	Serviciul contabilitate	În momentul contractării/ comandării de achiziţii publice	În momentul contractării/ comandării de achiziţii publice	Director Contabil şef	Beneficiar	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Beneficiar
19.	Decizia de angajare sau avansare a personalului inclusiv pentru cumulul de funcţii	3	Document privind angajarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic	Direcţiune	În momentul angajării/avansării		Director Contabil şef	Secretariat	1 ex. Secretariat 1 ex. Direcţiune 1 ex. Beneficiar
20.	Decizie de : - acordare salariu	2	Document privind angajarea personalului didactic şi	I.S.J. Direcţiune	În momentul acordării/ numirii	În momentul acordării/	Director Contabil şef	Serviciul resurse umane Secretariat	1 ex. Secretariat

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
	de merit - numire cu caracter temporar a personalului de execuţie pe funcţii de conducere Alte drepturi salariale		drepturi salariale			numirii			1 ex. I.S.J.
21.	Decizie de imputare	2	Serveşte ca: - document de imputare a valorii pagubelor produse; - titlu executoriu din momentul comunicării; - document de înregistrare în contabilitate.	Direcţiune Serviciul contabilitate	În momentul constatării pagubei		Director Contabil şef	Circulă: - la persoana desemnată pentru acordarea vizei CFPP(ambele exemplare); - la conducătorul unităţii, pentru semnare (ambele exemplare); - la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de paguba adusă unităţii (ambele exemplare).	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1) Persoana care a produs paguba (exemplarul 2)
22.	Declaraţie privind obligaţia de plată la fondul de şomaj	2	Document privind contribuţia la asigurările de şomaj ale angajatorului şi asiguratului.	Serviciul contabilitate/ Secretariat	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Director Contabil şef	A.J.O.F.M.	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. AJOFM
23.	Declaraţie privind obligaţiile de plată către bugetul asigurările sociale	2	Document privind contribuţia la asigurările sociale ale angajatorului şi asiguraţilor.	Serviciul contabilitate/ Secretariat	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Director Contabil şef	Casa Judeţeană de Pensii	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. C.J.P.

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
24.	Declaraţie privind obligaţiile de plată la bugetul consolidat al statului	2	Document privind obligaţiile la bugetul consolidat al statului.	Serviciul contabilitate/ Secretariat	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Director Contabil şef	Administraţia Financiară	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Administraţia Financiara
25.	Declaraţie privind obligaţiile de plată la fondul asigurarilor de sănătate	2	Document privind contributia la asigurările sociale de sanătate ale angajatorului şi asiguratului.	Serviciul contabilitate/ Secretariat	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Director Contabil şef	Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. C.J.A.S.
26.	Decont de cheltuieli pentru deplasări externe	1	Serveşte ca: - document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută şi în lei), cu ocazia deplasării în străinătate; - document pentru stabilirea diferenţelor de primit sau de restituit de titularul de avans; - document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) şi în contabilitate.	Titularul deplasării	La întoarcerea din deplasare	3 zile de la întoarcerea din deplasare	Director Contabil şef	Circulă: - la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare şi calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare; - la persoanele autorizate să exercite CFPP; - la casieria unităţii .	1 ex. Serviciul Contabilitate
27.	Dispoziţie de plată către casierie	1	Dispoziţie pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispoziţiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru	Serviciul contabilitate	În momentul plăţii	În momentul plăţii	Director Contabil şef	Circulă: - la persoana autorizată să exercite CFPP; - la persoanele	1 ex. Serviciul contabilitate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			cheltuieli de deplasare, precum şi a diferenţei 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 şi în contabilitate, în cazul plăţilor în numerar efectuate fără alt document justificativ.					autorizate să aprobe plata sumelor respective; - la casierie; - la compartimentul financiar-contabil.	
28.	Dispoziţia de încasare către casierie	1	Dispoziţie pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispoziţiilor legale; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa şi contabilitate.	Serviciul contabilitate	În momentul încasării	În momentul încasării	Director Contabil şef	Circulă: - la persoana autorizată să exercite CFPP; - la persoanele autorizate să aprobe încasarea sumelor respective; - la casierie; - la compartimentul financiar-contabil.	1 ex. Serviciul contabilitate
29.	Document pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virărilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol sau între	2	Virarea între capitole cu respectarea Legii Finanţelor Publice sau a Legii Finanţelor Publice Locale a creditelor pe baza unor justificări, detalieri şi necesităţi privind execuţia bugetară până la finele anului.	Serviciul contabilitate	La solicitarea ordonatorului de credite, când este cazul		Director	Contabil şef pentru viza CFPP ; Aprobarea ordonatorului de credite.	1 ex. la ordonatorul principal de credite 1 ex. Serviciul contabilitate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
	subdiviziuni								
30.	Extras de cont nebancar	3	Serveşte la comunicarea şi solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relaţii economico-financiare şi ca instrument de conciliere prearbitrală.	Serviciul contabilitate				Circulă: - la conducătorul compartimentului financiar-contabil şi conducătorul unităţii emitente, pentru semnare (toate exemplarele); - la unitatea debitoare (exemplarele 1 şi 2).	Serviciul Contabilitate al unităţii emitente (exemplarul 3, exemplarul 2); Serviciul Contabilitate al unităţii debitoare (exemplarul 1).
31.	Factură	3	Document pentru decontarea serviciilor prestate (închirieri de spaţii)	Serviciul contabilitate	Operativ		Director Contabil şef	Semnătură şi ştampilă furnizor; Semnături de primire de la beneficiar.	1 ex furnizor 1 ex beneficiar 1 ex Serviciul Contabilitate
32.	Fişa de evidenţă a obiectelor de inventar în folosinţă	1	Serveşte ca document de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului şi materialelor de protecţie date în folosinţa personalului, până la scoaterea lor din uz.	Administrator	La darea în folosinţă a obiectelor de inventar			Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Serviciul Contabilitate
33.	Fişa mijlocului fix	1	Serveşte ca document pentru evidenţă analitică a mijloacelor fixe.	Administrator	La darea în folosinţă a mijlocului fix			Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. Serviciul Contabilitate
34.	Fişă de magazie	1	Serveşte ca: - document de evidenţă la locul de depozitare a intrărilor, ieşirilor şi stocurilor bunurilor, cu una	Administrator	La achiziţionarea bunurilor			Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Serviciul Contabilitate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			sau cu două unităţi de măsură, după caz; - document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri); - sursă de informaţii pentru controlul operativ curent şi contabil al stocurilor de valori materiale.						
35.	Fişele fiscale F1 şi F2	2	Documentul pentru stabilirea impozitului pe venitul global.	Secretariat	Până la data de 28 februarie a anului în curs pentru anul fiscal anterior		Director	La instituţie şi la salariat.	1 ex. Secretariat 1 ex. salariat
36.	Listă de avans pentru concediul de odihnă	2	Document justificativ de înregistrare în contabilitate; Document pentru stabilirea drepturilor băneşti privind indemnizaţiile curente ale salariaţilor pe timpul efectuării concediului de odihnă.	Secretariat	Cu 5 zile înainte de plecarea salariatului în concediu	Cu 5 zile înainte de plecarea salariatului în concediu	Director Contabil şef	La persoana împuternicită să exercite viza de CFPP; La casieria unităţii pentru efectuarea plăţilor sumelor cuvenite.	1 ex. Serviciul contabilitate 1 ex. Secretariat
37.	Listă de inventariere	2	Serveşte ca: - document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unităţii; - document pentru stabilirea lipsurilor şi plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) şi a altor valori (elemente de trezorerie etc.); - document justificativ de înregistrare în evidenţa	Comisia de inventariere	Anual sau în situaţiile prevăzute de lege			Circulă: - la comisia de inventariere; - la gestionar; - la compartimentul financiar-contabil; - la conducătorul unităţii; - la unitatea căreia îi aparţin valorile materiale primite în	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1) Compartimentul de verificări gestionare (exemplarul 2)

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			magaziilor (depozitelor) şi în contabilitate a plusurilor şi minusurilor constatate; - document pentru întocmirea registrului-inventar; - document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri; - document centralizator al operaţiunilor de inventariere.					custodie (exemplarul 2).	
38.	Notă de contabilitate	1	Document de înregistrare a tuturor operaţiunilor financiar contabile (analitic şi sintetic).	Serviciul contabilitate	La fiecare operaţiune	În momentul întocmirii	Contabil şef	Circulă: - la persoana autorizată să verifice şi să semneze documentul; - la persoana care asigură contabilitatea sintetică şi analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.	1 ex. Serviciul Contabilitate
39.	Notă de recepţie şi constatare diferenţe	2	Document pentru recepţia bunurilor aprovizionate; Document pentru încărcarea în gestiune; Act de probă în litigii cu furnizorii; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Comisia de recepţie şi administrator	La achiziţionarea bunurilor	24 ore de la întocmirea notei de recepţie		La gestionar pentru încărcarea cu bunurile materiale recepţionate; La serviciul financiar pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică şi analitică.	1 ex. la factura 1 ex. la cotor Serviciul contabilitate
40.	Ordin de deplasare	1	Dispoziţie către persoana delegată să efectueze deplasarea;	De persoana care urmează să efectueze	Înainte cu o zi de data deplasării	Înainte cu o zi de data deplasării	Director Contabil şef	La persoana împuternicită să dispună deplasarea;	1 ex. Serviciul contabilitate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			Document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	deplasarea. Secretariat				La persoana care efectuează deplasarea; La persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea sa confirme sosirea şi plecarea persoanelor în delegaţie; Verificarea decontului la financiar-contabilitate .	
41.	Proces verbal de predare-primire(transferarea bunului fără plată)	3	Document de transfer bunuri; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Serviciul contabilitate	În momentul predării-primirii		Director Contabil şef	Serviciul Contabilitate	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Gestionar 1 ex. beneficiar
42.	Proces verbal de recepţie, proces verbal de recepţie provizorie, proces verbal de punere în funcţiune	3	Serveşte ca: - document de înregistrare în evidenţa operativă şi în contabilitate; - document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiţii; - document de apreciere a calităţii lucrărilor privind obiectivul de investiţii; - document de aprobare a recepţiei (cod 14-2-5); - document de constatare a îndeplinirii condiţiilor de recepţie provizorie a	Serviciul contabilitate			Director Contabil şef	Circulă: - la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1, 2 şi 3); - la compartimentul care efectuează operaţiunea de CFPP (exemplarul 2); - la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea şi înregistrarea procesului-verbal de recepţie (exemplarele 2 şi 3).	La furnizor (antreprenor): - la compartimentul financiar-contabil (exemplarele 2 şi 3). La beneficiar: - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			obiectivului de investiţii (cod 14-2-5/a); - document de aprobare a recepţiei provizorii a obiectivului de investiţii (cod 14-2-5/a); - document de punere în funcţiune a obiectivului de investiţii (cod 14-2-5/b).						1).
43.	Proces verbal de scoatere din funcţiune a mijlocului fix/de declasare a bunurilor materiale	2	Serveşte ca: - document de constatare a îndeplinirii condiţiilor scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă şi de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispoziţiilor legale; - document de consemnare a scoaterii efective din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau de declasare a bunurilor materiale; - document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor	Serviciul contabilitate	În momentul scoaterii din funcţiune		Director Contabil şef	Circulă : - la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare); - la secţie (serviciu, subunitate (ambele exemplare); - la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidenţă a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare); - la magazia primitoare, pentru semnare de (ambele exemplare);	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1); La compartimentul care ţine evidenţa mijloacelor fixe (exemplarul 2).

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			rezultate din scoaterea efectivă din funcţiune a mijloacelor fixe, precum şi din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare; - document justificativ de înregistrare în evidenţa magaziilor (depozitelor) şi în contabilitate.					- la compartimentul financiar-contabil, (exemplarul 1); - la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcţiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).	
44.	Raport privind activitatea de C.F.P.P. pe trimestru	2	Se evaluează activitatea de control financiar preventiv, responsabilităţile manageriale prin dezvoltarea unui sistem de control intern eficient, se identifică şi se evaluează riscurile privind patrimoniul şi fondurile publice, se formulează opinii cu privire la acţiunile ce trebuie întreprinse în plan legislativ şi administrativ pentru utilizarea cât mai corectă şi eficientă a fondurilor publice; Documentul prezintă totalul operaţiunilor supuse vizei de CFPP, număr operaţiuni şi valoare, din care refuzate la viză	Responsabil C.F.P.P.	Trimestrial	Data de 22 a lunii următoare trimestrului raportat		Ordonator principal de credite (Primăria, I.S.J. Director, Contabil şef)	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Ordonatorul principal de credite
45.	Registrul cartea mare	1	Serveşte: - la stabilirea rulajelor lunare şi a soldurilor pe	Serviciul contabilitate	La sfârşitul lunii (perioadei)		Contabil şef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. Serviciul Contabilitate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			conturi sintetice, la unităţile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale"; - la verificarea înregistrărilor contabile efectuate; - la întocmirea balanţei de verificare.						
46.	Registrul de casa în valuta	2	Serveşte ca: - document de înregistrare operativă a încasărilor şi plăţilor în valută, efectuate prin casieria unităţii pe baza actelor justificative; - document de stabilire, la sfârşitul fiecărei zile, a soldului de casă; - document de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor de casă în valută.	Casier	Zilnic	Zilnic	Contabil şef	La serviciul contabilitate (un exemplar) cu documente de încasare sau de plată; Casier.	Casierie (exemplarul 1) Serviciul Contabilitate (exemplarul 2)
47.	Registrul de casă în lei	2	Document de înregistrare a încasărilor şi plăţilor în numerar efectuate prin casieria unităţii; Document de stabilire la sfârşitul fiecărei zile a soldului de casă; Document de înregistrare zilnică în contabilitate a operaţiunilor de casă.	Casier	Zilnic	Zilnic	Contabil şef	La serviciul contabilitate (un exemplar) cu documente de încasare sau de plată; Casier.	Casierie (exemplarul 1) Serviciul Contabilitate (exemplarul 2)
48.	Registrul inventar	1	Serveşte ca document	Serviciul	Se întocmeşte la	31 decembrie	Contabil şef	Nu circulă, este	1 ex. la

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
			contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ şi de pasiv; Probă în litigii.	contabilitate	începutul activităţii, la sfârşitul exerciţiului financiar sau cu ocazia încetării activităţii	sau după caz		document de înregistrare contabilă.	Serviciul Contabilitate împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui
49.	Registrul jurnal	1	Serveşte ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică şi sistematică a modificării elementelor de activ şi de pasiv ale unităţii; Probă în litigii.	Serviciul contabilitate	Zilnic sau lunar		Contabil şef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. la Serviciul Contabilitate împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui
50.	Registrul numerelor de inventar la mijloace fixe	1	Serveşte ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.	Administraţie	În momentul dării în folosinţă			Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. Serviciul Contabilitate
51.	Situaţii financiare trimestriale şi anuale (bilanţ contabil şi anexele prevăzute de lege)	2	Document contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii şi capital proprii ale instituţiei la sfârşitul perioadei de raportare, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege.	Serviciul contabilitate	Trimestrial şi anual	Data de 15 a lunii pentru trimestrul anterior		Trezorerie, pentru confirmare solduri, conturi de disponibil, ordonator principal de credite, contabil şef.	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Ordonatorul principal de credite
52.	Situaţia privind	2	Centralizarea plăţilor la	Serviciul	Data de 30 a lunii în curs	Data de 5 a		Contabil şef şi director	1 ex. Serviciul

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmeşte	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
	monitorizarea cheltuielilor de personal pe lună		cheltuielile de personal pe luna în curs şi pentru lunile anterioare.	contabilitate		lunii următoare			Contabilitate 1 ex. Ordonatorul principal de credite
53.	Stat de plată burse şi ajutoare sociale	2	Document pentru calculul drepturilor băneşti pentru plata burselor şi a ajutoarelor sociale către elevii care îndeplinesc condiţiile legale de acordare a acestor drepturi băneşti cuvenite.	Secretariat	Data de 30 a lunii în curs, iar plata la începutul lunii următoare	Data de 2 a lunii următoare		Contabil şef şi la casierie pentru plată	1 ex. Serviciul contabilitate 1 ex. Secretariat
54.	Stat de salarii	2	Document pentru calculul drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor precum şi al contribuţiilor aferente; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Secretariat	Lunar	Data de 2 a lunii următoare	Director Contabil şef	Circulă: - la persoanele autorizate sa exercite CFPP şi să aprobe plata (exemplarul 1);	Serviciul contabilitate (exemplarul 1) Secretariat, (exemplarul 2)

Intocmit,
Contabil sef,
Ec. Craciun Mirela

ANEXA 3 **APROBAT,**

DIRECTOR

CIRCUIT Propunere-Angajament-Odonanţare

- **Documente**

Conform “Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu”

Serviciul Contabilitate

- Emitere PAO în Contabilitate
  - ***Contabil***
  - _____

Serviciul Administrativ

- Viza compartimentului de specialitate pentru cheltuielile cu bunurile şi serviciile achiziţionate
  - ***Adminisrtator*** _____
  pentru chelt. bunuri şi servicii pentru chelt. bunuri şi servicii aferente activităţii CCD
  Conform Deciziei nr._____

Serviciul Contabiliate

- Acordare viza CFP
- Îndosariere în dosar ____împreună cu OP şi extras
  - ***Contabil sef***
  - _____

Serviciul Secretariat

- Viza compartimentului de specialitate pentru cheltuielile de personal
  - ***Secretar*** _____
  conform Deciziei nr.
  _____

SEMNĂTURI

- **Contabil_____**
- **Administrator_____**
- **Secretar_____**
- **Contabil sef_____**

Întocmit,
Contabil şef,

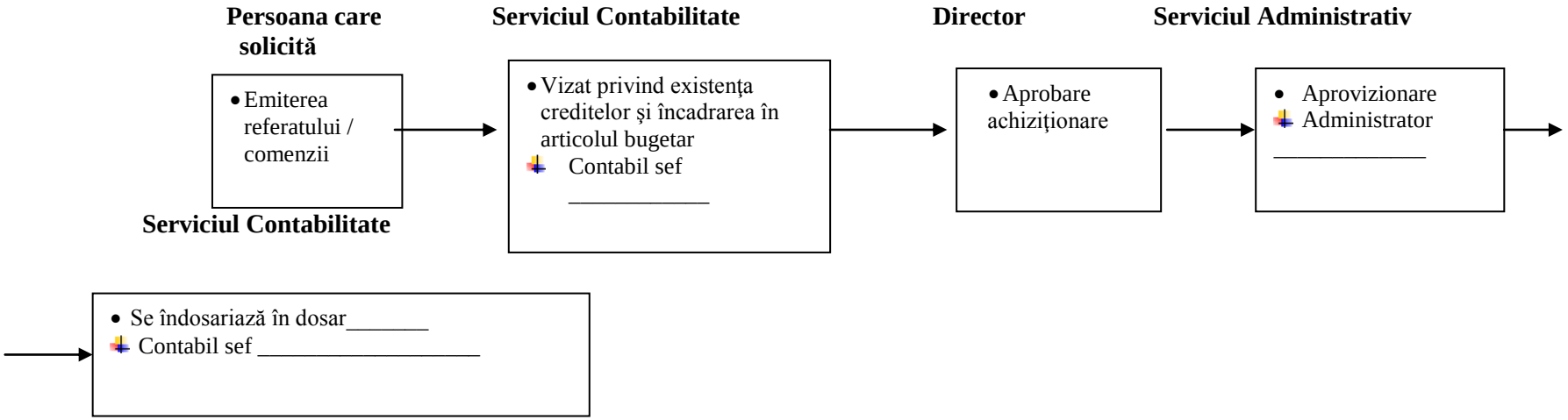
Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

BM/BR – 2 ex

ANEXA 4

APROBAT,
DIRECTOR

CIRCUIT REFERAT DE NECESITATE / COMANDA



SEMNĂTURI

- **Contabil sef _____**
- **Administrator _____**

Întocmit,
Contabil şef,

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

BM/BR – 4 ex

ANEXA 5

APROBAT,
DIRECTOR

CIRCUIT FACTURĂ

- **Documentele care stau la baza întocmirii Facturii :**
  - **Referat / Comandă vizat de CONTABIL ŞEF privind existenţa creditelor, încadrarea în articolul bugetar şi aprobat de DIRECTOR pentru achiziţionare**
  - **Alte documente specifice achiziţiei (oferte sau direct de pe raft)**

Serviciul Contabilitate	**Serviciul Administrativ**	**Serviciul Contabilitate**
• Operare intrare în Program Gestiunea Materialelor • Listare NIR ***Contabil sef*** _____	• Verificarea cantitativă, calitativă a produselor din Factură şi NIR • Vizat pentru BUN DE PLATĂ ***Comisia de recepţie*** ***Administrator*** _____	• Îndosariere în dosar _____ ***Contabil sef*** _____

SEMNĂTURI **Comisia de recepţie**

- **Contabil sef _____**
- **Administrator _____**

Întocmit,
Contabil şef,

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

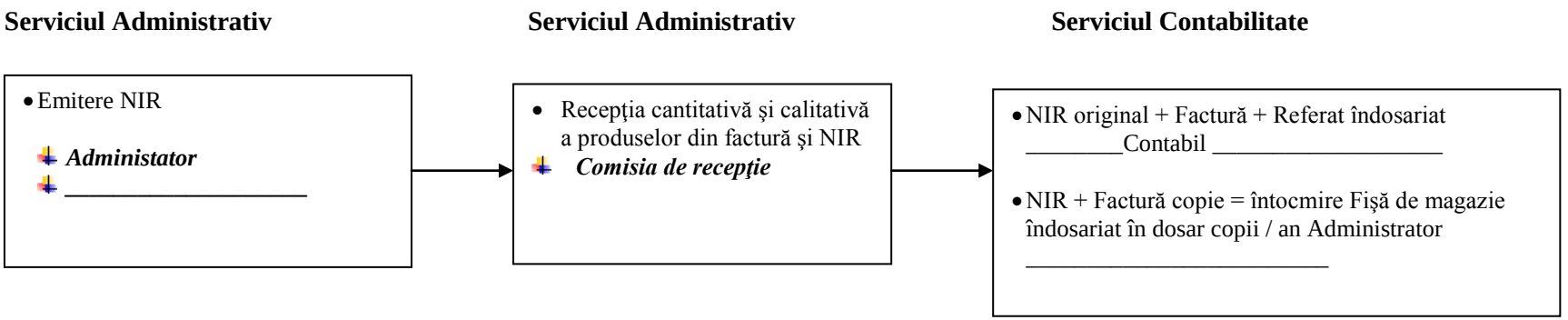
BM/BR – 3 ex

ANEXA 6

APROBAT,
DIRECTOR

CIRCUIT NIR MATERIALE

- **Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :**
  - **Referat / Comandă vizat de CONTABIL ŞEF privind existenţa creditelor, încadrarea în articolul bugetar şi aprobat de DIRECTOR**
- **Factură însoţită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidenţele contabilităţii de gestiune (administrator+magaziner)**



SEMNĂTURI

- **Contabil _____**
- **Administrator _____**

- **Comisia de recepţie - MITREA CARMEN**
  - COSTEA ELENA

Întocmit,
Contabil şef,

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

BM/BR – 4 e
ANEXA 7

APROBAT,
DIRECTOR

CIRCUIT NIR OBIECTE DE INVENTAR

- **Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :**
  - **Referat / Comandă vizat de CONTABIL ŞEF privind existenţa creditelor, încadrarea în articolul bugetar şi aprobat de DIRECTOR pentru achiziţionare**
  - **Stabilire modalitate de achizionare**
    - **Cazul I – cerere de ofertă – documente specifice (caiet de sarcini, oferte, contract, factură)**
    - **Cazul II – achiziţie directe de pe raft**
- **Factură însoţită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidenţele contabilităţii de gestiune (administrator+magaziner), BUN DE PLATĂ şi subgestiune**

Serviciul Administrativ

- Emitere NIR
  - ***Administrator***
  - _____

→

Serviciul Administrativ

- Recepţia cantitativă şi calitativă a produselor din factură şi NIR
- Stabilirea bunurilor care trec în subgestiune
  - ***Comisia de recepţie***

→

Serviciul Contabilitate

- Operarea dării în folosinţă pe subgestiune în programul Obiecte de inventar
- Listare fişă de gestiune
  - ***Contabil*** _____

→

Serviciul Administrativ

- Fişa de gestiune pentru întocmire proces-verbal de predare-primire în subgestiuni
- Îndosariere în dosar subgestiuni
  - ***Administrator*** _____

→

Serviciul Contabilitate

- NIR + Factură/Referat/ comandă îndosariat în dosar ___
- Operare în evidenţa sintetică a subgestiunilor
  - ***Contabil*** _____.

SEMNĂTURI

- **Contabil sef** _____
- **Administrator** _____
- **Comisia de recepţie**

Întocmit,
Contabil şef,

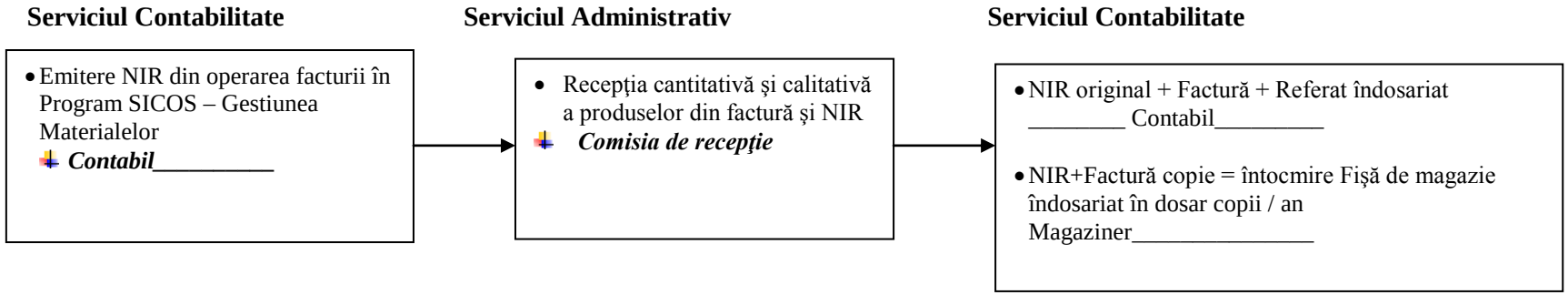
Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

BM/BR – 5 ex
ANEXA 8

APROBAT,
DIRECTOR

CIRCUIT NIR ALIMENTE

- **Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :**
  - **Referat / Comandă vizat de CONTABIL ŞEF privind existenţa creditelor, încadrarea în articolul bugetar şi aprobat de DIRECTOR**
- **Factură însoţită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidenţele contabilităţii de gestiune (administrator+magaziner)**



SEMNĂTURI

- **Contabil_____**
- **Administrator_____**
- **Magaziner_____**

- **Comisia de recepţie** - _____
  - _____
  - _____
  - _____
  - _____

Întocmit,
Contabil şef,

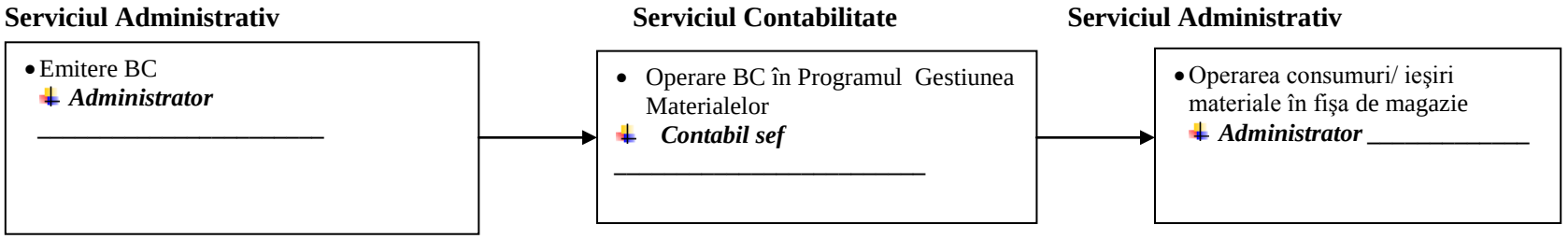
Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

BM/BR – 4 ex
ANEXA 9

APROBAT,
DIRECTOR

CIRCUIT BON CONSUM

- **Documentele care stau la baza întocmirii BC-ului :**
  - **Normative de consum vizate de conducătorul unităţii conform Bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat pentru anul curent**



SEMNĂTURI
- **Contabil sef_____**
- **Administrator_____**

Întocmit,
Contabil şef,

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

BM/BR – 2 ex

ANEXA 10

APROBAT,
DIRECTOR

CIRCUIT BON CONSUM BENZINA

- **Documentele care stau la baza întocmirii BC-ului :**
  - **Aprobare plafon 150 l/luna**

Serviciul Administrativ	Serviciul Contabilitate	Sofer	Serviciul Contabilitate
• Emitere BC Adinistrator___ _____	• Operarea consum/ ieşiri BCF în fişa de magazie cu regim special • Mentionare pe BC serie/numar BCF eliberat ***Magaziner***_____	• Achizitionare benzina	• Operare BC în Programul CIEL – intocmire NC ***Contabil***_____

SEMNĂTURI

- **Contabil_____**
- **Administrator_____**
- **Sofer_____**
- **Magaziner_____**

Întocmit,
Contabil şef,

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

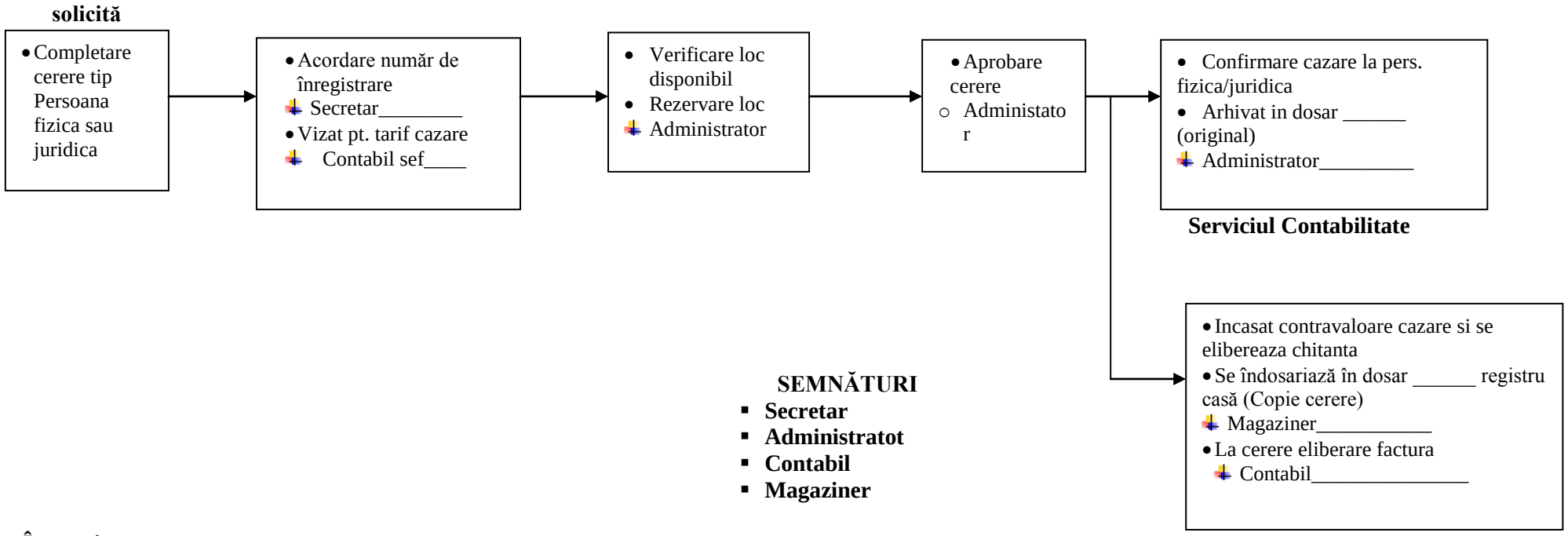
BM/BR – 4 ex

ANEXA 11

APROBAT,
DIRECTOR

CIRCUIT CERERE CAZARE

Persoana care	Serviciul Contabilitate	Serviciul Administrativ	Director	Serviciul Administrativ



SEMNĂTURI

- **Secretar**
- **Administratot**
- **Contabil**
- **Magaziner**

Întocmit,
Contabil şef,

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

BM/BR – 3 ex