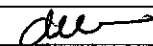
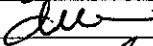
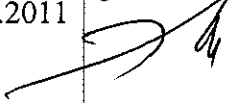


UNITATEA Serviciul Economic- Finaciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 1 din 24
		Exemplar nr.: 1

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	Belcineanu Ion	Contabil sef	30.11.2011	
1.2.	Verificat	Belcineanu Ion	Contabil sef	30.11.2011	
1.3	Aprobat	Vladimiteșcu Ion	Rector	30.11.2011	

UNITATEA Serviciul Economic- Finaciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 2 din 24
		Exemplar nr.: 1

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	30.11.2011
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

UNITATEA Serviciul Economic-Finaciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 3 din 24
		Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzarii	Exem- -plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, arhivare	1	Serviciul Economic Finaciar	Contabil sef	Belcineanu Ion		
3.2.	Informare	2	DGAE- comp de specialitate	Director DGAE	Ciorbagiu Radu		
3.6.	Informare	3	Serv Resurse Umane Salarizare	Sef birou Salarizare	Tapoi Eugenia		
3.4.	Informare	4	Prorectorat	Prorector	Dracea Marcel		
3.8.	Informare	5	Statiunile: Banu Maracine Caracal, Valcea CUDTS	Director			Postat pe pagina de internet UCv
3.6.	Informare	6	Facultati	Decan			Postat pe pagina de internet UCv
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

UNITATEA <hr/> Serviciul Economic- Finaciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 4 din 24
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL

4.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor financiar contabile în cadrul Universității din Craiova

4.2. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în cadrul Serviciului Economic Finaciar al Universității din Craiova

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

UNITATEA <hr/> Serviciul Economic- Finaciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 5 din 24
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Serviciului Economic Finaciar

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 procedura este documentat și modul cum sunt tratate documentele finaciar contabile care implica fondurile Universitatii din Craiova.

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

UNITATEA <hr/> Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.13.08	Pagina 6 din 24
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. SREN ISO 9001:2001 :
- 6.2. Manualul Calității
- 6.3. Constituția României
- 6.4. Legea nr 1/2011 Legea invatamantului
- 6.5. OUG 34 : 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- 6.6. L 571:2003 Codul fiscal
- 6.7. O.G.2/2001 privind regimul contravențiilor
- 6.8. Legea 16/1996 privind arhivele
- 6.9. H.G. 925/19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică
- 6.10. Legea nr. 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare
- 6.11. OMEF nr 3512/2008 privind documentele financiar - contabile
- 6.12. 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
- 6.13. OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,
- 6.14. OMFP nr.: 522/2003 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

UNITATEA Serviciul Economic- Finaciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 7 din 24
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

- 7.1. L - Lege
- 7.2. OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului
- 7.3. DGFP - Direcția Generală a Finanțelor Publice
- 7.4. OP - Ordin de plată
- 7.5. RAC - Responsabil Asigurarea Calității
- 7.6. SMC - Sistem de Management al Calității
- 7.7. CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu
- 7.8. SEF – Serviciul Economic Financiar
- 7.9. DGAE- Direcția Generală Administrativ Economică

UNITATEA Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 8 din 24
		Exemplar nr.: 1

8. PROCEDURA

8.1. In cadrul SEF al Universitatii din Craiova se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte și documente financiar contabile. Circuitul acestor documente si acte trebuie sa fie unul planificat si trasabil.

8.2. Responsabil de proces: Contabilul Sef

8.3. Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondenta externa a SEF
- Documentele emise de SEF având destinația in exteriorul serviciului
- Documentele financiar contabile cu circuit intern in Universitatea din Craiova

8.4. Date de ieșire ale procesului:

- Regstru intrari/iesiri din cadrul SEF
- Registre speciale de evidenta a Documentelor care implica plăți din fondurile universitatii
- Registre de evidenta speciale diverse, pe tipuri de documente si/sau compartimente, activități

8.5. Procesul care descrie activitățile desfășurate in cadrul procesului de circulație a documentelor in SEF se desfășoară conform celor descrise mai jos.

8.5.1. Primirea și înregistrarea documentelor

8.5.1.1. Corespondența adresată SEF, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generala a universitatii sau a DGAE a Universitatii din Craiova.

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, 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 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.

UNITATEA Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 9 din 24
		Exemplar nr.: 1

8.5.1.9. Personalul SEF răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor primite .

8.5.1.10. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

8.5.1.11. Actele care se 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. In 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 ,desemnata cu evidenta documentelor in cadrul SEF , care 1-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 aplicata o rezoluție de către contabilul sef și apoi vor fi distribuite persoanelor din cadrul SEF care au atribuții legate de conținutul acestora.

8.5.2. Semnarea documentelor

8.5.2.1. Persoanele din cadrul SEF 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.

8.5.2.2. Toate documentele întocmite de personalul SEF pentru a fi transmise in exteriorul SEF, vor fi semnate de către seful de birou si de către către contabilul sef.

8.5.3. Circuitul documentelor financiar contabile la Universitatea din Craiova (anexa nr. 1)

8.5.3.1. Circuitul facturilor este definit de prevederile OMEf nr. 3512/2008 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 adresa) și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;

- este interzisă existența în instituție a facturilor neînregistrate.

8.5.3.3. Toate facturile si celelalte documente care implica financiar Universitatea din Craiova vor fi predate după înregistrare Șefului Biroului 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 din cadrul DGAE.

8.5.3.5. Compartimentul de specialitate va aplica pe toate toate facturile trimise spre plata viza de confirmare a realității si legalității cu respectarea prevederilor legale privind parcurgerea fazelor executiei bugetare prevazute in OMFP nr 1792/2002.

UNITATEA Serviciul Economic- Finaciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 10 din 24
		Exemplar nr.: 1

8.5.4. Graficul circuitului documentelor ce se întocmesc de către compartimentele de specialitate în fazele execuției bugetare (anexa nr. 2)

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 propriu

8.5.4.2. Circuitul documentelor pentru încadrarea în 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, rămâne cel existent la ora actuală în instituție.

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.

UNITATEA Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 11 din 24
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Contabilul sef

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

9.1.3. Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile universității.

9.1.4. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar universitatea.

9.2. Responsabilul cu evidența documentelor

9.2.1. Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrarea destinatarului și semnează în *Registrul intrari-iesiri*;

9.2.2. Răspunde de menținerea *Registrului intrari-iesiri general*;

9.2.3. Înregistrează corespondența în *Registrul intrari-iesiri general* și o prezintă contabilului sef

9.2.4. Difuzează corespondența în cadrul SEF și o înregistrează în *Registrul intrari-iesiri*, având grijă ca destinatarul să semneze de primire.

9.2.4. Răspunde de înregistrarea în *Registrului intrari-iesiri general* a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.

9.2.5. Constituie dosarele, inventarierea și predarea lor la Arhiva SEF.

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

9.2.7. Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu

9.2.8. Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

9.3. Angajații

9.3.1. Răspund de respectarea procedurii.

UNITATEA Serviciul Economic- Financiar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr.de ex.:
		Revizia: -
		Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 12 din 24
		Exemplar nr.: 1

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	Circuitul documentelor financiar contabile din UCv	Contabil sef	Rector					
2	Graficul circuitului doc in fazele executiei bugetare	Contabil sef	Rector					

UNITATEA Serviciul Economic- Finaciar	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 13 din 24
		Exemplar nr.: 1

Cuprins

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

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

Aprobat,

Prof.univ. dr. Ion Vladimirescu

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

I. BUNURI DE NATURA STOCURILOR

NR. CRT.	DENUMIRE ȘI COD DOCUMENT	UTILITATE	CINE ÎNTOCMEȘTE	SEMNĂTURI AUTORIZATE	TERMEN	UNDE CIRCULĂ	ARHIVARE
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Notă de recepție și constatare de diferențe Cod 14-3-1A	Servește ca document pentru recepția bunurilor aprovizionate, ca document justificativ pentru înregistrare în gestiune și în evidența contabilă	Comisia de recepție, la locul depozitării, în două exemplare dacă nu se constată diferențe și în trei exemplare dacă se constată diferențe	Comisia de recepție legal constituită	Permanent, pe măsura recepționării	La comisia de recepție La gestiunea primitoare La compartimentul financiar-contabil La furnizor (ex. 2) și la unitatea de transport (ex3) numai când se constată diferențe	La compartimentul financiar contabil
2	Bon de predare, transfer, restituire Cod 14-3-3A	Servește: a) ca bon de predare a produselor finite la depozit; b) Ca bon de predare a materialelor refolosibile la magazie c) Ca bon de predare a semifabricatelor la magazie d) Ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta unității e) Ca bon de restituire	a) secție, atelier, producător, în două exemplare b) șeful secției care dispune predarea materialelor, în două exemplare c) organul care dispune transferul, în două exemplare d) organul care efectuează restituirea, în două exemplare	- persoanele care predau sau primesc - șefii compartimentelor care efectuează operațiunile	Pe măsura predării la magazie a produselor finite, a materialelor refolosibile, a materialelor nefolosite și pe măsura efectuării transferurilor	- la magazia primitoare; - la magazia predătoare; - la compartimentul care urmărește realizarea producției; - la compartimentul financiar-contabil.	La compartimentul financiar contabil (ambele exemplare)

0	1	2	3	4	5	6	7
3	Bon de consum colectiv Cod 14-3-4/aA	Servește ca bon de eliberare din magazie, pentru consum a unuiuia sau mai multor materiale, document justificativ de scădere din gestiune, document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate	Compartimentul care solicită eliberarea materialelor din magazie, întocmește bonul de consum în două exemplare separat pentru fiecare cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum	- decan-șeful compartimentului care solicită materialele- gestiune predător- primitor- compartiment aprovizionare- director administrativ- CFPP	permanent	- Circulă la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare)- la magazia de materiale pentru consemnarea predării-primirii (ambele exemplare)- la compartimentul financiar- contabil pentru înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică (exemplarul 1)	- La serviciul financiar contabilitate (primul exemplar)- La emitent (exemplarul 2)
4	Lista zilnică de alimente Cod 14-3-4/aA	Servește: - la stabilirea meniurilor zilnice; - la calculul alocației de hrană și urmărirea încadrării în nivelul acesteia; - ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor; - ca document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.	Se întocmește în două exemplare de către persoana desemnată de ordonatorul de credite, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.	- șef cantină - gestionar - predător - bucătar - șef serviciu social - director administrativ - CFPP	zilnic	- Circulă la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare); - la magazie pentru eliberarea alimentelor (ambele exemplare); - la compartimentul financiar- contabil pentru înregistrare în contabilitatea analitică și sintetică (exemplarul 1) - la cantină pentru urmărirea meniurilor preparate și a meniurilor servite (exemplarul 2).	- La compartimentul financiar contabil (exemplarul 1); - la cantină (exemplarul 2).

0	1	2	3	4	5	6	7
5	Borderou de predare a documentelor Cod 14-3-7	Servește ca: - document de predare a documentelor justificative privind mișcarea valorilor materiale, de către gestionar, la contabilitate; - document de predare a documentelor justificative între compartimentele unității; - document de control al sumelor înregistrate în contabilitatea sintetică, prin confruntarea acestora cu totalul borderoului	Se întocmește de gestionar în două exemplare, care completează toate rubricile cu excepția celor referitoare la valoare, care se completează de către serviciul financiar-contabil.	- gestionar; - primitor (serviciul financiar contabil).	zilnic sau pe măsura predării documentelor	- la compartimentul financiar-contabil sau la compartimentele interesate (exemplarul 1); - la emitent (exemplarul 2).	- La compartimentul financiar contabil (exemplarul 1); - la emitent (exemplarul 2).
6	Fișa de magazie Cod 14-3-8	Servește ca: - document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale; - sursă de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale.	- Se completează de compartimentul financiar contabil la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înregistrărilor (data și semnătura de control); - Se completează de gestionar coloanele referitoare la intrări, ieșiri și stoc; - Se completează de organul de control financiar cu ocazia verificării de gestiune în coloana "Data și semnătura de control"	- serviciul financiar contabilitate; - organul de control financiar.	zilnic	Nu circulă fiind documente înregistrate	La serviciul economic-financiar

0	1	2	3	4	5	6	7
7	<p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - document de evidență a materialelor ce se eliberează unor compartimente (laboratoare, secții sau subunități) fără contabilitate proprie, precum și de evidență cantitativă pe fiecare loc de consum; - document de evidență a obiectelor de inventar în folosință, precum și de evidență cantitativă pe fiecare loc de folosință; - document de evidență cantitativă a intrărilor, ieșirilor și a stocurilor de obiecte de inventar pe locuri de folosință; - sursă de informații pentru cunoașterea și controlul operativ curent și contabil al stocurilor (cu ocazia inventariilor comisia de inventariere semnează de confirmare a stocurilor, după ultima operațiune înscrisă). <p>Fișa de evidență a stocurilor și obiectelor de inventar pe locuri de folosință Cod 14-3-9/a</p>	<p>Se întocmește de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compartimentul financiar-contabil, în cazul utilizării ca document pentru ținerea contabilității analitice a materialelor și obiectelor de inventar în folosință; - responsabilul cu bunuri de inventar, în cazul utilizării ca document pentru evidența obiectelor de inventar în folosință. 	<ul style="list-style-type: none"> - compartiment financiar contabil, în cazul utilizării ca document pentru ținerea contabilității analitice a materialelor și obiectelor de inventar; - responsabilul cu bunuri de inventar, în cazul utilizării ca document pentru evidența obiectelor de inventar în folosință. 	<ul style="list-style-type: none"> - pe măsura efectuării operațiilor 	<p>Nu circulă fiind document de înregistrare</p>	<p>La compartimentul financiar-contabil</p>	

0	1	2	3	4	5	6	7
8	<p>Lista de inventariere Cod 14-3-12</p>	<p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - document pentru inventarierea valorilor materiale din gestiunile unității; - document de bază pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de valori materiale; - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate; - document pentru întocmirea registrului-inventar. 	<p>Se întocmește de comisia de inventariere, într-un exemplar, pentru bunurile aparținând unității și în două exemplare pentru bunurile primite în custodie de la alte unități.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - comisia de inventariere; - gestionar; - compartimentul financiar-contabil 	<ul style="list-style-type: none"> - cu ocazia inventariierilor 	<p>Circulă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestionar pentru semnare fiecare filă și pentru consemnare pe ultima filă că inventarierea s-a făcut în prezența sa, că bunurile se află în păstrarea și pe răspunderea sa; - comisia de inventariere pentru stabilirea diferențelor și consemnare în procesul verbal al rezultatelor inventarierii; - la compartimentul financiar contabil pentru semnarea listei pentru execuția totalului scriptic, pentru calcularea diferențelor valorice, pentru verificarea calculelor; - la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la oficiul juridic împreună cu toată documentația pentru avizarea propunerilor făcute de comisia de inventariere; - la conducătorul unității, împreună cu procesul verbal al rezultatelor inventarierii pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute; - la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2). 	<p>La serviciul economic-financiar</p>

0	1	2	3	4	5	6	7
9	Propuneri de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar	Serveste: - pentru verificarea existentei mijloacelor fixe si obiectelor de inventar propuse la casare in contabilitate	Se intocmeste de gestionari	* gestionar , * decan , sef de catedra, * contabil sef, * director general administrativ economic	Pe masura ce se fac propuneri la casare	Circula la persoanele autorizate sa verifice situatiile cu propunerile la casare	La serviciul economic-financiar
10	Procese verbale de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar	Serveste pentru scaderea din contabilitate a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar casate	Se intocmeste de biroul administrativ patrimoniu	* comisia de casare * gestionarul * conducerea	Pe masura efectuării procedurii de casare	Circula la persoanele autorizate sa semneze aprobarea casarii si la serviciul economic financiar	La serviciul economic-financiar
11	Centralizator bonuri valorice (carburanti) pentru mijloacele de transport	Serveste ca : * justificare carburanti pe mijloace de transport * concordanta intre bonurile predate de gestionar si situatia consumului de combustibil inregistrat in contabilitate	Se intocmeste de catre seful biroului parc auto	* biroul parc auto * director general administrativ economic	Nu mai tarziu de data de 5 a lunii urmatoare	La serviciul economic-financiar	La serviciul economic-financiar
12	Borderou de consum marci postale	Serveste la inregistrarea in contabilitate a consumului de marci postale	Gestionar	* gestionar * director administrativ economic	Nu mai tarziu de data de 5 a lunii urmatoare	La serviciul economic-financiar	La serviciul economic-financiar
13	Proces verbal de custodie intre gestionari	Serveste la depozitarea materialelor in alta gestiune decat cea titulara	Gestionar predator	* gestionar predator * gestionar primitor		La serviciul economic-financiar	La serviciul economic-financiar
14	Decizii de predare-primire gestiuni	Serveste ca document de predare-primire gestiune	Resurse umane	* conducere	La data predării- primirii		
15	Proces verbal receptie obiective de investitii	Serveste ca document de inregistrare in contabilitate a unui mijloc fix receptionat	comisia de receptie a obiectivului	* comisia de receptie	Nu mai tarziu de data de 3 a lunii urmatoare receptiei	la contabilitate la serviciul patrimoniu	La serviciul contabilitate La serviciul patrimoniu

II. SALARIU ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL

NR. CRT.	DENUMIRE ȘI COD DOCUMENT	UTILITATE	CINE ÎNTOCMESTE	SEMĂNĂTURI AUTORIZATE	TERMEN	UNDE CIRCULĂ	ARHIVARE
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Stat de salarii Cod 14-5-1 Cod 14-5-1/a	Servește ca: - document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum, și al contribuției privind protecția socială și al altor datorii; - document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Se întocmește în două exemplare de compartimentul care are această atribuție	- persoana care întocmește săatul de salarii; - șef serviciu salarizare; - CFPP; - conducătorul unității.	lunar	Circulă la: - persoanele autorizate să exercite CFPP și să aprobe plata (exempl. 1); - la casieria unității (exemplarul 1); - la casieria plătorii (exemplarul 1); - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1) ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă și cu borderoul statelor neridicate; - la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2).	- La compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1); - la compartimentul care a întocmit statele (exemplarul 2).
2	Lista de avans chenzinal Cod 14-5-1/e	Servește ca: - document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților ca avansuri chenzinale; - document pentru reținerea prin statele de salarii a avansurilor chenzinale plătite; document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Se întocmește lunar, de compartimentul care are această atribuție	- persoana care întocmește lista; - șef compartiment; - CFPP; - persoana care autorizează să aprobe plata.	lunar	Circulă la: - persoanele autorizate să exercite CFPP și să aprobe plata sumelor (exemplarul 1); - la casierie (exemplarul 1); - la casieria plătorii (exemplarul 1); - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1); - la compartimentul care a întocmit lista de avans (exemplarul 2).	- La compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1); - la compartimentul care a întocmit lista de avans (exemplarul 2).

0	1	2	3	4	5	6	7
3	Ordin de deplasare Cod 14-5-4	<p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispoziție pentru persoana delegată să efectueze deplasarea; - document pentru decontarea cheltuielilor efectuate de către titularul de avans; - document de stabilire a diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans; - document justificativ de înregistrare în contabilitate. 	<p>Se întocmește într-un singur exemplar de persoana care urmează să efectueze deplasarea</p>	<ul style="list-style-type: none"> - persoana împuternicită să dispună deplasarea; - persoana împuternicită (de la unitatea unde se efectuează deplasarea) să confirme deplasarea; - compartimentul financiar contabil - CFPP; - conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate. 	<p>De câte ori este nevoie.</p>	<p>Circulă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - persoana împuternicită să dispună deplasarea; - persoana care efectuează deplasarea; - persoana care confirmă deplasarea (de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea); - compartiment financiar - contabil pentru verificare; - CFPP; - conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor; - casierie. 	<p>La compartimentul financiar - contabil.</p>
4	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe) Cod 14-5-5	<p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - document de decontare a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării în străinătate; - document pentru stabilirea diferențelor de restituit sau de încasat; - document justificativ de înregistrare în contabilitate. 	<p>Se întocmește într-un exemplar de titularul de avans pentru cheltuielile efectuate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - titularul de avans; - compartimentul financiar contabil - CFPP; - conducătorul instituției. 	<p>După efectuarea deplasărilor în maxim 48 de ore.</p>	<p>Circulă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compartimentul financiar contabil pentru verificarea legalității actelor justificative și exactitatea calculelor; - persoanele autorizate să exercite CFPP și să aplice plata diferențelor; - casiera unității. 	<p>La compartimentul financiar - contabil.</p>

III. CONTABILITATE GENERALĂ

NR. CRT.	DENUMIRE ȘI COD DOCUMENT	UTILITATE	CINE ÎNTOCMEȘTE	SEMNĂTURI AUTORIZATE	TERMEN	UNDE CIRCULĂ	ARHIVARE
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Nota de contabilitate Cod 14-6-2A și Cod 14-6-2/aA	Servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică	Se întocmește într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil.	Persoanele din cadrul compartimentului financiar contabil	Pentru fiecare operațiune contabilă.	Circulă la: - persoana autorizată să verifice și să semneze documentul; - persoana care conduce Registrul-Jurnal pentru înregistrare; - persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.	La compartimentul financiar contabil
2	Extras de cont Cod 14-6-3	Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor preținse, rămasa neachitate, provenite din relații economico-financiare.	Se întocmește în trei exemplare, de compartimentul financiar-contabil, pe baza datelor din contabilitatea analitică.	Persoana din cadrul compartimentului financiar-contabil care conduce contabilitatea analitică.	Semestrial și de câte ori este nevoie.	Circulă la: - conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul unității pentru semnare (3 exemplare); - la unitatea debitoare (exemplarul 1 și 2) care restituie unității emitente, exemplarul 2, semnat pe verso de conducătorul compartimentului financiar-contabil și de conducătorul unității pentru confirmarea debitului sau obiectului. (exemplarul 1).	- La compartimentul financiar-contabil al unității emitente exemplarul 3 și exemplarul 2, când unitatea debitoare achită suma; - la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (exemplarul 1).

0	1	2	3	4	5	6	7
4	Balanța de verificare (cu patru egalități) Cod 14-6-30	Servește la : - verificarea exactității înregistrărilor; - controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică; - întocmirea situației trimestriale a principalilor indicatori economico-financiari și a bilanțului contabil.	Se întocmește manual sau cu tehnică de calcul, lunar.	Compartiment financiar-contabil	Lunar	Nu circulă, fiind document de sinteză.	La compartimentul financiar-contabil.
3	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Servește la angajarea cheltuielilor curente de funcționare de natura administrativă	Compartimente de specialitate: tehnic, administrativ, social..etc	Persoanele desemnate din partea compartimentelor respective	*24 ore	Circula la: *compartimentul de specialitate *la compartimentul financiar-contabilitate pt viza de CFPP *la ordonatorul de credit pt viza	La compartimentul financiar-contabil.
4	Angajament bugetar	Servește la angajarea cheltuielilor curente de funcționare de natura administrativă	Compartimente de specialitate: tehnic, administrativ, social..etc	Persoanele desemnate din partea compartimentelor respective	*24 ore	Circula la: *compartimentul de specialitate *la compartimentul financiar-contabilitate pt viza de CFPP *la ordonatorul de credit pt viza	La compartimentul financiar-contabil.
5	Ordonantare de plata	Servește la respectarea achizitiei de bunuri și servicii prestate și obligația de plată față de tertii creditori	Compartimente de specialitate: tehnic, administrativ, social..etc	Persoanele desemnate din partea compartimentelor respective	*24 ore	Circula la: *compartimentul de specialitate *la compartimentul financiar-contabilitate pt viza de CFPP *la ordonatorul de credit pt viza	La compartimentul financiar-contabil.

Contabil sef
Ec Belcineanu Ion

**GRAFICUL CIRCUIȚULUI DOCUMENTELOR
CE SE ÎNTOCMESC DE CĂTRE COMPARTIMENTELE DE SPECIALITATE ÎN FAZELE EXECUȚIEI BUGEȚARE**

Nr. crt.	Denumirea documentului	Persoanele care poartă răspunderea întocmirii	Data sau termenul de întocmire	Termenele de predare a documentelor	Compartimentele prin care circulă	Destinația documentului
1.	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Compartimentele de specialitate	după întocmirea referatului	imediat	Comp. Specialitate-Serv.ec.financiar-CFPP-Ordonator de credite	Serv.Economic-Financiar
2.	Angajament bugetar individual/global	Compartimentele de specialitate	înaintea/concomitent cu semnarea angajamentului legal	imediat	Comp. Specialitate-Serv.ec.financiar-CFPP-Ordonator de credite	Serv.Economic-Financiar
3.	Angajament legal (contract, comandă, convenție, etc.)	Compartimentele de specialitate	după semnarea propunerii de angajare a chelt. și AB	imediat	Comp. Specialitate-Of.juridic-Serv.ec.financiar -CFPP-Ordonator de credite	1 ex. Serv.Ec.-Fin. 1 ex. Comp.spec. 1 ex. beneficiar
4.	Ordonanță de plată	Compartimentele de specialitate	după avizare în faza de angajare	imediat	Comp. Specialitate-Serv.ec.financiar-CFPP-Ordonator de credite	Serv.Economic-Financiar
5.	Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate total univ	Șef Serviciu Economic-Financiar	trimestrial	până la data de 20 ale lunii următoare	Șef Serv.ec.financiar-Ordonator de credite-M.E.C.T.S	1 ex. Șef. Serv.Ec.-Fin. 1 ex. M.E.C.T.S
6.	Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate venituri proprii total	Șef Serviciu Economic-Financiar	lunar	până la data de 20 ale lunii următoare	Șef Serv.ec.financiar-Ordonator de credite-M.E.C.T.S	1 ex. Șef. Serv.Ec.-Fin. 1 ex. M.E.C.T.S

RECTOR,
Prof. univ. dr. Vladimirescu Ion