



ROMANIA  
JUDETUL ALBA  
COMUNA RÎMEȚ  
PRIMAR

Cod 517590, Comuna Rîmeț, Str. Principala, nr. 1

Tel/fax 0258880026

E-mail: [primariaramet2008@yahoo.com](mailto:primariaramet2008@yahoo.com)

### **DISPOZIȚIA NR.58**

Din data de: 20 septembrie 2018

Primarul comunei Rîmeț, județul Alba;

Având în vedere referatele cu nr.3000.3001 și 3002 din 10 septembrie 2018, întocmite de către doamna Raț Delia-inspector asistent la compartimentul buget finanțe, impozite și taxe, contabilitate și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rîmeț, cu privire la aprobarea unui număr de 3(trei) proceduri cu privire la aprobarea procedurilor operaționale privind controlul intern referitoare la activitatea de control financiar preventiv, privind circuitul documentelor contabile și proceduri privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale din cadrul entității publice locale;

*In conformitate cu prevederile:*

- Art. 120 alin.(1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- Art. 4 paragraful 2, art. 10 paragraful 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- Art. 7 alin. (2) din Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Art.1, art.2, art.3 și art. 4, din O.G. nr. 119/1999, privind control intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.3, art.4 și art.65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.82/1991(r4)-republicată-Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.923/2014(republicare 1) pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Administrației Publice 2634/2015 privind documentele financiar contabile;

- Art.65 alin.5 lit.e din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare ;

In baza prevederilor art. 63 (1) lit. "c" coroborat cu alin (4) lit "a" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicata, cu modificările și completările ulterioare ;

In temeiul prevederilor art.68 coroborat cu art. 115 alin (1) lit "a" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicata, cu modificările și completările ulterioare ;

## DISPUN :

**Art.1** – Se desemnează doamna Raț Delia având funcția publică de execuție de Inspector asistent la compartimentul buget finanțe, impozite și taxe, contabilitate și resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rîmeș, ca responsabil cu întocmirea, elaborarea și încheierea, precum și gestionarea angajamentelor noi și a contractelor încheiate la nivelul UATC Rîmeș.

**Art.2**-(1) Persoana împuternicită la art.1 va respecta procedurile de lucru referitoare la modul de semnare a tuturor angajamentelor noi, care vor fi întocmite în conformitate cu cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, potrivit activității și specificului entității, și anume :

a) respectarea tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor ;

b) îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor și operațiunilor din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrări în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament după caz (controlul bugetar);

(2) În vederea aplicabilității măsurilor prevăzute în actele normative în vigoare cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, persoana împuternicită va îndeplini atribuțiile prevăzute în **Anexa 1** a prezentei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3**- (1) Se aprobă procedurile de lucru referitoare la modul de semnare a tuturor angajamentelor noi, care vor fi întocmite în conformitate cu cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, potrivit activității și specificului entității, după cum urmează :

- aprobarea procedurilor operaționale referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale din cadrul entității publice locale;

- aprobarea procedurilor operaționale privind circuitul documentelor contabile în cadrul entității publice ;

- privind aprobarea procedurilor operaționale de control intern privind activitatea de control financiar preventiv din cadrul entității publice ;

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4**- Prezenta dispoziție poate fi contestată la instanța de contencios administrativ/Tribunalul Alba, în termen de 30 de zile de la data comunicării, cu respectarea prevederilor legale în materie.

**Art. 5** Prezenta dispoziție se comunică la:

- Compartimentului buget finanțe, impozite și taxe, contabilitate și resurse umane și compartimentului agricol ;

- Prefectului județului Alba;

- Un exemplar se depune la dosarul personal al persoanei;

- D-nei Raț Delia

- Dosar evidența dispoziții.

**Disp.nr.58/2018**

BC/BC 6 ex .

PRIMAR,  
RAICA VASILE



Rimet, 20 septembrie 2018

A V I Z A T,  
SECRETAR  
BOC CRISTINA



ROMANIA  
JUDETUL ALBA  
COMUNA RÎMETȚ  
PRIMAR  
Cod 517590, Comuna Rîmetț, Str. Principala, nr. 1  
Tel/fax 0258880026  
E-mail: [primariaramet2008@yahoo.com](mailto:primariaramet2008@yahoo.com)

Anexa nr.1 la dispoziția nr.58 din 20.09.2018  
Anexa 1

***Privind aprobarea procedurii de semnare a angajamentelor noi***

La verificarea și semnarea oricăror angajamente noi, persoana împuternicită va avea în vedere și va verifica următoarele aspecte:

-respectarea măsurilor privind stabilirea procedurilor și a documentelor privind execuția cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice;

-urmărirea și evidențierea angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de instituțiile internaționale, cu respectarea acordului de finanțare;

-întocmirea și prezentarea spre semnare ordonatorului principal de credite a angajamentelor legale din conținutul cărora rezultă obligațiile pe seama fondurilor publice cum ar fi: contract de achiziție publică, contract de concesiune, închiriere, diferite comenzi, convenții, contracte de muncă, acte de cobtrol, acorduri de împrumut, etc;

- evaluarea și pregătirea angajamentelor de plată în concordanță cu resursele financiare existente, ținând cont de faptul ca orice ordonanță de plată de către ordonatorii principali de credite este necesar să fie prevăzută în buget;

- elaborarea și întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor în funcție de limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv în limita disponibilului de credite de angajament pentru acțiuni multianuale;

-întocmirea proiectului de angajament legal și prezentare penru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament" sau împreună cu formularul "propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare", după caz cu respectarea formularelor model prevăzute în anexele nr.1 nr.1a și nr.1b la Normele metodologice din Ordinul 1792/2002;

-întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor cu respectarea depunerii documentelor justificative și a informațiilor solicitate de către persoana care exercită controlul financiar prevetiv al entității publice;

-evidențierea și gestionarea tuturor contractelor încheiate la nivelul UATC Rîmetț(contracte de achiziție, contracte de împrumut rambursabil/nerambursabil);

-urmărește ca, întocmirea și elaborarea contractelor de la nivelul entității să fie întocmite cu respectarea elementelor cadru precum și al clauzelor contractuale conform actelor normative în vigoare;

Rîmetț, 20 septembrie 2018

PRIMAR  
RAICA VASILE

4



Entitatea publică: <b>COMUNA RIMET</b> <b>PRIMĂRIA RIMET</b>	Procedura operațională: privind circuitul documentelor contabile  Cod PO 3.01	Ediția: <b>1</b> Nr. de ex: <b>6</b>
		Revizia: <b>0</b> Nr. de ex: <b>6</b>
		<b>Pagina 1 din 26</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

Nr. 3131 /20.09.2018

Anexa la dispoziție cu nr.58 din 20.09.2018

**PRIMĂRIA COMUNEI RIMET**

**COMPARTIMENTUL – CONTABILITATE**

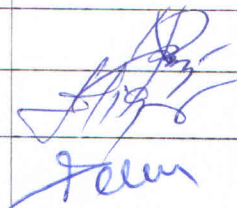
**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
privind circuitul documentelor contabile

**Cod P.O. 3.01**

**Ediția I**

**Revizia 0**


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

	Elemente privind responsabilii/operațiunile	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	RAT DELIA	INSPECTOR ASISTENT	20.09.2018	
1.2.	Verificat	GLIGOR DANIELA	INSPECTOR PRINCIPAL	20.09.2018	
1.3.	Aprobat	RAICA VASILE	PRIMAR	20.09.2018	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Component a revizuită	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	20.09.2018

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	monitorizare	1	AUDITOR				
3.2.	aplicare	2	CONTABILITATE	INSPECTOR PRINCIPAL	RAT DELIA	20.09.2018	
3.3.	informare	3	IMPOZITE SI TAXE	REFERENT SUPERIOR	BRADEA TIBERIU	20.09.2018	
3.4.	informare	4	AGRICOL	INSPECTOR SUPERIOR	GLIGOR DANIELA	20.09.2018	
3.5	evidență	5	AUDITOR				

## 1.SCOPUL

1.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în cadrul primăriei Rimet

1.2. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în cadrul primăriei Rimet

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

## 2.MENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în cadrul instituției

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

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

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

## 3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. SREN ISO 9001:2001:

3.2. Manualul Calității

3.3. Constituția României

3.4. L 215 : 2001 privind administrația publică locală

3.5. OUG 34 : 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

3.6. L 571:2003 Codul fiscal

3.7. O.G.2/2001 privind regimul contravențiilor

3.8. Legea 16/1996 privind arhivele

3.9. ROF

3.10. L 273:2006 legea finanțelor publice locale

3.11. Legea 127/1998 privind statutul cadrelor didactice

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

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

3.14. OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar - contabile

3.15. 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

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

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

3.18. 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,

## 4.PROCEDURA

4.1. In cadrul primariei comunei Rimet se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

4.2. Responsabil de proces: Secretar

4.3. Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondența externă a primariei comunei Rimet
- Documentele emise de primăria comunei Rimet având destinația în exterior
- Documentele cu circuit intern în primăria comunei Rimet
- Facturi și Documentele anexate acestora
- Propunere de plată
- Angajament de plată
- Ordonanță de plată
- Documentele care angajează financiar primăria comunei Rimet

4.4. Date de ieșire ale procesului:

- Registru intrări/ieșiri general
- Registre speciale de evidență a Documentelor care implica plăți din fondurile externe.
- Registre de evidență speciale diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activități

4.5. Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în primăria comunei Rimet

se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

4.5.1. Primirea și înregistrarea documentelor

4.5.1.1. Corespondența adresată prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a

4.5.1.2. 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.

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

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

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

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

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

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

4.5.1.9. Personalul răspunde de evidența, păstrarea și folosirea actelor

4.5.1.10. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

4.5.1.11. 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.

4.5.1.12. Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține



adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

4.5.1.13. După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicata o rezoluție de către directorul și apoi vor fi distribuite persoanelor care au atribuții legate de conținutul acestora.

#### **4.5.2. Semnarea documentelor**

4.5.2.1. Persoanele 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.

4.5.2.2. Toate documentele întocmite de personal pentru a fi transmise în exteriorul Organizației, vor fi semnate de către Secretar și de către directorul primar

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

4.5.2.4. Secretarul asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor directorului, în condițiile Legii 544:2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### **4.5.3. Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar primăria comunei Rimet**

4.5.3.1. Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și 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 și sistematic, în conturi sintetice și analitice".

4.5.3.2. 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.

4.5.3.3. Toate facturile și celelalte documente care implică financiar vor fi predate după înregistrare Șefului Serviciului Contabilitate care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terții creditorii în evidența contabilă.

4.5.3.4. După înregistrarea obligației de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ).

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

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

4.5.3.7. Toate documentele care implică financiar, înainte de a fi trimise spre plata, se supun Controlului financiar preventiv propriu în urma căruia vor purta viza **CFPP**.

#### **4.5.4. Circuitul ALOP**

4.5.4.1. 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.

4.5.4.2. 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.

4.5.4.3. Toate documentele ALOP vor fi semnate de sefii Compartimentelor de specialitate (secretar si administrator ) si confirmate prin viza **CFPP**. Pe tot circuitul, documentele ALOP vor fi înregistrate in Registrul special ALOP.

4.5.4.4. **Compartimente de specialitate** emit cele trei Anexe ALOP, Propunerea de plata (Anexa 1), Angajamentul bugetar individual sau global, încadrat la Titlul de cheltuiala bugetara (Anexa 2) si Ordonantarea de plata (Anexa 3).

4.5.4.5. Propunerea de plata (Anexa 1) emisa de **Compartimente de specialitate** este predata **Serviciului Contabilitate** care verifica clasificatia bugetara, identificând poziția bugetara prin care cheltuiala in cauza a fost prinsa in Bugetul aprobat si vizeza documentul in cauza.

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

#### **4.5.5. In cazul corespondentei trimise, se parcurge traseul invers.**

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

## **5. RESPONSABILITĂȚI**

### **5.1. Primarul**

5.1.1. Primește corespondenta in mapa si o directioneaza către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective

5.1.2. Asigura resursele necesare desfășurării activităților in cadrul procedurii

### **5.2. Secretarul**

5.2.1. Organizează preluarea corespondentei repartizata, inregistrarea destinatarul si semnează in *Registrul intrari-iesiri*;

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

5.2.3. Inregistrează corespondenta in *Registrul intrari-iesiri general* si o transmite primarului comunei Rimet

5.2.4. Difuzează corespondenta in cadrul secretariatului si o înregistrează in *Registrul intrari-iesiri*, având grija ca destinatarul sa semneze de primire.

5.2.5. Răspunde de inregistrarea in *Registrului intrari-iesiri general* a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.

5.2.6. Constituirea dosarelor, inventarierea si predarea lor la Arhiva

5.2.7. Confruntarea cu *Registrul intrari-iesiri*, o data pe luna, între 1 si 5 ale fiecărei luni, luând masuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, in luna anterioara

5.2.8. Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu

5.2.9. Ia masuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

### **5.3. COMPARTIMENTUL Contabilitate**

5.3.1. Răspunde de respectarea circuitului facturilor si a celorlalte documente care implica plăți din fondurile

5.3.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea si circuitul documentelor care angajează financiar primariei comunei Rimet

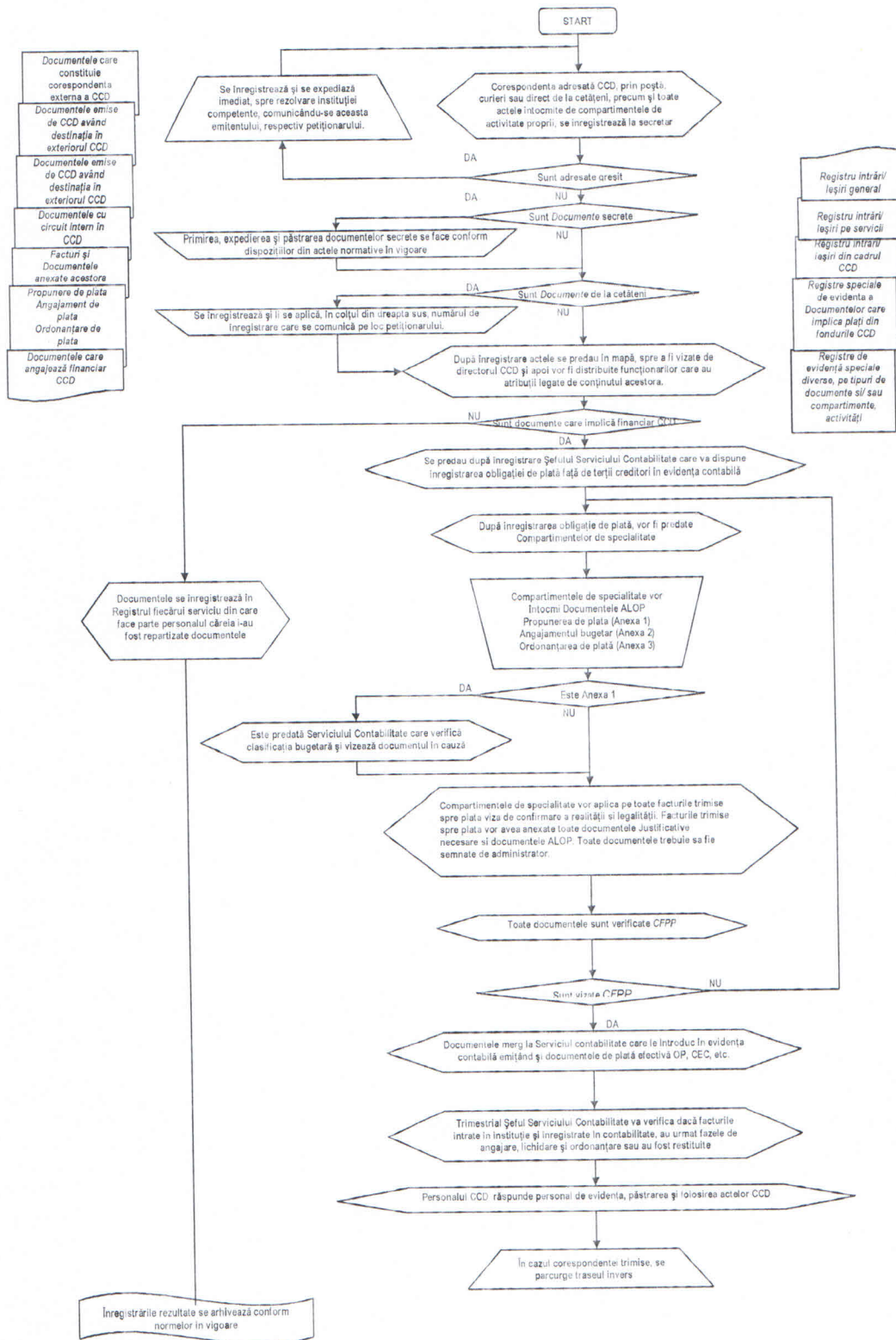
### **5.4. Angajații**

5.4.1. Răspund de respectarea procedurii.

## **6. ANEXE**

Diagrama flux – circuitul documentelor  
Formulare financiar contabile si circuitul acestora  
Circuit Propunere – Angajament – Ordonantare  
Circuit Referat de necesitate/ comanda  
Circuit factura  
Circuit NIR materiale  
Circuit NIR obiecte de inventar  
Circuit NIR alimente  
Circuit bon consum  
Circuit bon de consum benzina  
Circuit cerere cazare

# Anexa 1: Diagrama flux **CIRCUITUL DOCUMENTELOR**



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
4.	stat. bugetele de asigurări sociale, bugetul local Angajament de plată	1	Servește ca: - angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității; - titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor; - titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului.	Persoana care își ia angajamentul	În momentul luării angajamentului de plată		Director Contabil șef	Circulă la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, jurisconsult sau alte persoane desemnate în acest scop) pentru semnare.	1 ex. Serviciul contabilitate
5.	Balanța de verificare analitică	1	Servește: - la verificarea exactității înregistrărilor; - la controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică; - la întocmirea situațiilor financiare.	Serviciul contabilitate	Lunar sau cel mai târziu la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare	Doă zile de la finele lunii sau perioadei	Director Contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Serviciul Contabilitate
6.	Balanța de verificare sintetică	1	Document pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică.	Serviciul contabilitate	Lunar	Doă zile de la finele lunii	Director Contabil șef	Nu circulă, este document de sinteză.	1 ex. Serviciul Contabilitate
7.	Bon de consum	2	Document pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum; Document de scădere din gestiune; Document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.	Administrator	În momentul eliberării din magazie a materialelor pentru consum	Trei zile de la întocmirea bonului de consum	Contabil șef	La gestiunea de materiale pentru eliberarea cantităților prevăzute; La serviciul financiar contabil.	1 ex. Administrație 1 ex. la cotor Serviciul contabilitate
8.	Bon de mișcare a	2	Servește ca:	Administrator	În momentul predării-	Trei zile de	Director	La persoana care	Serviciul

Aprobat,  
PRIMAR

**FORMULARE FINANCIAR-CONTABILE  
ȘI  
CIRCUITUL ACESTORA**

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
1.	Anexa nr. 1 la OMFP 1792/2002 Propunere de angajare a unei cheltuieli	1	Document de stabilire a necesarului de bunuri ce urmează a fi aprovizionate	Toate compartimentele funcționale	Înainte cu 2-3 zile de data aprovizionării		Director Contabil șef	Ordonator principal de credite, persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP	I ex. Serviciul contabilitate
2.	Anexa nr. 2- Angajament bugetar individual/global	1	Document de angajament al fondurilor bugetare, specifice unei operațiuni 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 șef	Ordonator principal de credite, persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP	I ex. Serviciul contabilitate împreună cu angajamentul legal
3.	Anexa nr. 3- Ordonanță de plată aferentă achizițiilor publice pentru activitatea curentă și de investiții, pentru transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate beneficiarilor legali, pentru virarea datorțiilor către bugetul de	2	Document de confirmare a exigibilității unei plăți, reprezentând o obligație certă, suma datorată stabilită	Serviciul contabilitate Administrator	La fiecare operațiune economică care implică efectuarea plății	Operativ	Director Contabil șef	Birou contabilitate pentru înscrierea datelor din col. I; Persoana împuternicită pentru acordarea vizei CFPP; Ordonator de credite pentru aprobare; Serviciul contabilitate pentru întocmirea documentelor de plată.	I ex. Trezorerie I ex. Serviciul contabilitate împreună cu documentele justificative

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exem plare	Se utilizează la	Compartimen tul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de predate	Persoanele care vizează documentu l	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
	mijlocului fix		- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității; - document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare; - document justificativ de înregistrare în evidența ținută de responsabilul cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.		primirii mijlocului fix	la întocmirea bonului de mișcare a mijlocului fix	Contabil șef	aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității (ambele exemplare); La secția (serviciul, atelierul, subunitatea) predătoare(ambele exemplare); La secția (serviciul, atelierul, subunitatea) primitoare (împreună cu mijlocul fix (exemplarul 1); - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).	Contabilitate (exemplarul 1); La secția (serviciul, atelierul, subunitatea) primitoare (exemplarul 2).
9.	Bugetul anual de venituri și cheltuieli	3	Stabilirea pe titluri bugetare și pe articole a cheltuielilor și veniturilor pe total an și pe trimestre.	Director Contabil șef	La termenul stabilit de ordonatorul principal de credite		Director Contabil șef	Primărie, Consiliu sau I.S.J. pentru aprobare; Ordonatorul de credite.	1 ex. Primărie 1 ex. Contabilitate 1 ex. Trezorerie
10.	Carnet CEC pentru ridicare numerar	1	Document pentru ridicare de numerar.	Casier	Plăți salarii și alte cheltuieli	La data plății	Director Contabil șef	La persoanele care au specimene de semnături în trezorerie și la Trezoreria Brașov	1 ex Serviciul contabilitate
11.	Carnetul de muncă	1	Înregistrarea calității de salariat și a drepturilor salariale; Stabilirea vechimii în muncă și cuantum pensie în dosarul de pensionare.	Secretariat	Operativ		Director	Nu circulă.	La serviciul secretariat Se predă sub semnătură la încetarea activității salariatului în instituție.
12.	Centralizator stat de plată salarii	2	Centralizarea drepturilor de personal pentru calculul sumelor totale de ridicat din Trezorerie.	Secretariat pentru certificarea legalității	2 zile	Operativ	Director Contabil șef	Ordonatorul de credite Contabil șef	1 ex. Secretariat 1 ex. Serviciul contabilitate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
13.	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 șef pentru viza CFPP; Aprobare director	1 ex. ordonator de credite 1 ex. Serviciul contabilitate
14.	Chitanță pentru operații în lei	3	Document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate.	Casier	La data încasării sumei, în funcție de operațiunile efectuate	La data încasării sumei	Contabil șef	La depunător, Contabilitate	1 ex. Depunător 1 ex. La cotor Serviciul contabilitate 1 ex. Anexa la registrul de casa
15.	Chitanță pentru operațiuni în valută	3	Servește ca: - document justificativ pentru încasările și plățile în valută efectuate în numerar; - document justificativ de înregistrare în registrul de casa în valută și în contabilitate.	Casier	La data încasării sumei, în funcție de operațiunile efectuate	La data încasării sumei	Contabil șef	Circulă la depunător/plătitor, exemplarul 1, cu stampila unității; Exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în registrul de casa în valută.	1 ex. Depunător 1 ex. La cotor Serviciul contabilitate 1 ex. Anexa la registrul de casa
16.	Condiță de prezență	1	Document pentru evidența zilnică a personalului prezent în unitate.	Secretariat	Zilnic	Zilnic	Director	Direcțiune	Serviciul secretariat
17.	Contract de concesiune, închiriere	3	Document privind închirierea de spații.	Serviciul Contabilitate în conformitate cu H.C.L.	În momentul concesiunii, închirierii	În momentul concesiunii închirierii	Ordonatorul principal de credite Director Contabil șef	Serviciul Contabilitate Beneficiar	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. la Concesionar, chirtaş 1 ex. la ordonatorul principal de credite
18.	Contract/comandă de	2	Document privind achizițiile publice.	Serviciul contabilitate	În momentul contractării/comandării de achiziții	În momentul contractării/comandării	Director Contabil șef	Beneficiar	1 ex. Serviciul Contabilitate



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	achiziții publice				publice	comandării de achiziții publice			1 ex. Beneficiar
19.	Decizia de angajare sau avansare a personalului inclusiv pentru cumulum de funcții	3	Document privind angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	Direcțiune	În momentul angajării/avansării		Director Contabil șef	Secretariat	1 ex. Secretariat 1 ex. Direcțiune 1 ex. Beneficiar
20.	Decizie de : - acordare salariu de merit - numire cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere Alte drepturi salariale	2	Document privind angajarea personalului didactic și drepturi salariale	I.S.J. Direcțiune	În momentul acordării/numirii	În momentul acordării/numirii	Director Contabil șef	Serviciul resurse umane Secretariat	1 ex. Secretariat 1 ex. I.S.J.
21.	Decizie de imputare	2	Servește ca: - document de imputare a valorii pagubelor produse; - titlu executoriu din momentul comunicării; - document de înregistrare în contabilitate.	Direcțiune Serviciul contabilitate	În momentul constatării pagubei		Director Contabil șef	Circulă: - la persoana desemnată pentru acordarea vizei CFP(ambelexemplare); - la conducătorul unității, pentru semnare (ambelexemplare); - la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de paguba adusă unității (ambelexemplare).	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1) Persoana care a produs paguba (exemplarul 2)
22.	Declarație privind obligația de plată la fondul de șomaj	2	Document privind contribuția la asigurările de șomaj ale angajatorului și asiguratului.	Serviciul contabilitate/ Secretariat	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna	Director Contabil șef	A.J.O.F.M.	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. AJOFM

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exem plare	Se utilizează la	Compartimen tul/persoana care îl întocmește	Data/ perioada întocmirii	Termen de pre dare	Persoanele care vizează documentu l	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
23.	Declarație privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale	2	Document privind contribuția la asigurările sociale ale angajatorului și asiguraților.	Serviciul contabilitate/ Secretariat	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	precedentă În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Director Contabil șef	Casa Județeană de Pensii	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. C.J.P.P.
24.	Declarație privind obligațiile de plată la bugetul consolidat al statului	2	Document privind obligațiile 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 șef	Administrația Financiară	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Administrația Financiară
25.	Declarație privind obligațiile de plată la fondul asigurărilor de sănătate	2	Document privind contribuția la asigurările sociale de sănătate ale angajatorului și 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 șef	Casa Județeană de Asigurări de Sănătate	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. C.J.A.S.
26.	Decont de cheltuieli pentru deplasări externe	1	Servește ca: - document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate; - document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans; - document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate.	Titularul deplasării	La întoarcerea din deplasare	3 zile de la întoarcerea din deplasare	Director Contabil șef	Circulă: - la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculului privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnifică de verificare; - la persoanele autorizate să exercite CFPP; - la casieria unității.	1 ex. Serviciul Contabilitate
27.	Dispoziție de plată către casierie	1	Dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a	Serviciul contabilitate	În momentul plății	În momentul plății	Director Contabil șef	Circulă: - la persoana autorizată să exercite CFPP;	1 ex. Serviciul contabilitate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			<p>avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;</p> <p>Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.</p>					<p>- la persoanele autorizate să aprobe plata sumelor respective;</p> <p>- la casierie;</p> <p>- la compartimentul financiar-contabil.</p>	
28.	Dispoziția de încasare către casierie	1	<p>Dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;</p> <p>Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și contabilitate.</p>	Serviciul contabilitate	În momentul încasării	În momentul încasării	Director Contabil șef	<p>Circulă:</p> <p>- la persoana autorizată să exercite CFPP;</p> <p>- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sumelor respective;</p> <p>- la casierie;</p> <p>- la compartimentul financiar-contabil.</p>	I 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 subdiviziuni	2	Virarea între capitole cu respectarea Legii Finanțelor Publice sau a Legii Finanțelor Publice Locale a creditelor pe baza unor justificări, detalieri și necesități privind execuția bugetară până la finele anului.	Serviciul contabilitate	La solicitarea ordonatorului de credite, când este cazul		Director	<p>Contabil șef pentru viza CFPP ;</p> <p>Aprobarea ordonatorului de credite.</p>	I ex. la ordonatorul principal de credite I ex. Serviciul contabilitate
30.	Extras de cont nebanca	3	Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase	Serviciul contabilitate				<p>Circulă:</p> <p>- la conducătorul compartimentului</p>	Serviciul Contabilitate al unității

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.					financiar-contabil și conducătorul unității emitente, pentru semnare (toate exemplarele); - la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2).	emitente (exemplarul 3, exemplarul 2); Serviciul Contabilitate al unității debitoare (exemplarul 1).
31.	Factură	3	Document pentru decontarea serviciilor prestate (închirieri de spații)	Serviciul contabilitate	Operativ		Director Contabil șef	Semnătură și ștampilă furnizor; Semnături de primire de la beneficiar.	1 ex furnizor 1 ex beneficiar 1 ex Serviciul Contabilitate 1 ex. Serviciul Contabilitate
32.	Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință	1	Servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosința personalului, până la scoaterea lor din uz.	Administrator	La darea în folosință a obiectelor de inventar			Nu circulă, este document de înregistrare.	
33.	Fișa mijlocului fix	1	Servește ca document pentru evidență analitică a mijloacelor fixe.	Administrator	La darea în folosință a mijlocului fix			Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. Serviciul Contabilitate
34.	Fișă de magazie	1	Servește ca: - document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz; - document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri); - sursă de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori	Administrator	La achiziționarea bunurilor			Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Serviciul Contabilitate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
35.	Fişele fiscale F1 și F2	2	materiale. Documentul pentru stabilirea impozitului pe venitul global.	Secretariat	Până la data de 28 februarie a anului în curs pentru anul fiscal anterior		Director	La instituție și 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 bănești privind indemnizațiile curente ale salariaților 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 șef	La persoana împuternicită să exercite viza de CFPP; La casieria unității pentru efectuarea plăților sumelor cuvenite.	1 ex. Serviciul contabilitate 1 ex. Secretariat
37.	Listă de inventariere	2	Servește ca: - document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității; - document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.); - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate; - document pentru întocmirea registrului-inventar; - document pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciieri; - document centralizator al operațiunilor de inventariere.	Comisia de inventariere	Annual sau în situațiile prevăzute de lege			Circulă: - la comisia de inventariere; - la gestionar; - la compartimentul financiar-contabil; - la conducătorul unității; - la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie (exemplarul 2).	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1) Compartimentul de verificări gestionare (exemplarul 2)
38.	Notă de contabilitate	1	Document de înregistrare a tuturor operațiunilor financiar contabile (analitic și sintetic).	Serviciul contabilitate	La fiecare operațiune	În momentul întocmirii	Contabil șef	Circulă: - la persoana autorizată să verifice și	1 ex. Serviciul Contabilitate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinatar
39.	Notă de recepție și constatare diferențe	2	Document pentru recepția bunurilor aprovizionate; Document pentru încărcarea în gestiune; Act de probă în litigii cu furnizorii; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Comisia de recepție și administrator	La achiziționarea bunurilor	24 ore de la întocmirea notei de recepție		să semneze documentul; - la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil. La gestionar pentru încărcarea cu bunurile materiale recepționate; La serviciul financiar pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.	I ex. la factura I ex. la color Serviciul contabilitate
40.	Ordin de deplasare	1	Dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea; Document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	De persoana care urmează să efectueze deplasarea. Secretariat	Înainte cu o zi de data deplasării	Înainte cu o zi de data deplasării	Director Contabil șef	La persoana imputernicită să dispună deplasarea; La persoana care efectuează deplasarea; La persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea sa confirme sosirea și plecarea persoanelor în delegație; Verificarea decontului la financiar-contabilitate.	I ex. Serviciul 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 șef	Serviciul Contabilitate	I ex. Serviciul Contabilitate I ex. Gestionar I ex. beneficiar
42.	Proces verbal de recepție, proces	3	Servește ca: - document de înregistrare	Serviciul contabilitate			Director Contabil șef	Circulă: - la persoanele care	La furnizor (antreprenor);

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	verbal de recepție provizorie, proces verbal de punere în funcțiune		în evidența operativă și în contabilitate; - document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții; - document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții; - document de aprobare a recepției (cod 14-2-5); - document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a); - document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a); - document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).				I	fac parte din comisie (exemplarele 1, 2 și 3); - la compartimentul care efectuează operațiunea de CFPP (exemplarul 2); - la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea și înregistrarea procesului-verbal de recepție (exemplarele 2 și 3).	- la compartimentul financiar-contabil (exemplarele 2 și 3). La beneficiar: - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).
43.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declarare a bunurilor materiale	2	Servește ca: - document de constatare a îndeplinirii condițiilor scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declarare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale; - document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a	Serviciul contabilitate	În momentul scoaterii din funcțiune		Director Contabil șef	Circulă : - la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declararea bunurilor materiale (ambe exemplare); - la secție (serviciu, subunitate (ambe exemplare); - la magazie (depozitul de materiale), pentru	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1); La compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe (exemplarul 2).

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			<p>materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale;</p> <p>- document de predare la magazie a ansamblilor, subsansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare;</p> <p>- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.</p>					<p>descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidența a bunurilor materiale de clasate (ambele exemplare);</p> <p>- la magazia primitoare, pentru semnare de (ambele exemplare);</p> <p>- la compartimentul financiar-contabil, (exemplarul 1);</p> <p>- la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).</p>	
44.	Raport privind activitatea de C.F.P.P. pe trimestru	2	<p>Se evaluează activitatea de control financiar preventiv, responsabilitățile manageriale prin dezvoltarea unui sistem de control intern eficient, se identifică și se evaluează riscurile privind patrimoniul și fondurile publice, se formulează opinii cu privire la acțiunile ce trebuie întreprinse în plan legislativ și administrativ pentru utilizarea cât mai corectă și eficientă a fondurilor publice;</p> <p>Documentul prezintă totalul operațiunilor supuse vizei de CFPP, număr operațiuni și valoare, din care refuzate la viza</p>	Responsabil C.F.P.P.	Trimestrial	Data de 22 a lunii următoare trimestrului raportat		<p>Ordonator principal de credite (Primăria, I.S.J. Director, Contabil șef)</p>	<p>I ex. Serviciul Contabilitate</p> <p>I ex. Ordonatorul principal de credite</p>



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
45.	Registrul cartea mare	1	Servește: - la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale"; - la verificarea înregistrărilor contabile efectuate; - la întocmirea balanței de verificare.	Serviciul contabilitate	La sfârșitul lunii (perioadei)		Contabil șef	Nu circula, este document de înregistrare contabilă.	I ex. Serviciul Contabilitate
46.	Registrul de casa în valuta	2	Servește ca: - document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în valută, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative; - document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă; - document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă în valută.	Casier	Zilnic	Zilnic	Contabil șef	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 și plăților în numerar efectuate prin casieria unității; Document de stabilire la sfârșitul fiecărei zile a soldului de casă; Document de înregistrare zilnică în contabilitate a operațiunilor de casă.	Casier	Zilnic	Zilnic	Contabil șef	La serviciul contabilitate (un exemplar) cu documente de încasare sau de plată; Casier.	Casierie (exemplarul 1) Serviciul Contabilitate (exemplarul 2)
48.	Registrul inventar	1	Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor	Serviciul contabilitate	Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului	31 decembrie sau după caz	Contabil șef	Nu circula, este document de înregistrare contabilă.	I ex. la Serviciul Contabilitate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			inventarierea elementelor de activ și de pasiv; Probă în litigii.		financiar sau cu ocazia încetării activității				împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui
49.	Registru jurnal	1	Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității; Probă în litigii.	Serviciul contabilitate	Zilnic sau lunar		Contabil șef	Nu circula, este document de înregistrare contabilă.	I ex. la Serviciul Contabilitate împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui
50.	Registru numerelor de inventar la mijloace fixe	1	Servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.	Administrație	În momentul dării în folosință			Nu circula, este document de înregistrare contabilă.	I ex. Serviciul Contabilitate
51.	Situații financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil și anexele prevăzute de lege)	2	Document contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii și capital proprii ale instituției la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de lege.	Serviciul contabilitate	Trimestrial și anual	Data de 15 a lunii pentru trimestrul anterior		Trezorerie, pentru confirmare solduri, conturi de disponibil, ordonatorul principal de credite, contabil șef.	I ex. Serviciul Contabilitate I ex. Ordonatorul principal de credite
52.	Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe lună	2	Centralizarea plăților la cheltuielile de personal pe luna în curs și pentru lunile anterioare.	Serviciul contabilitate	Data de 30 a lunii în curs	Data de 5 a lunii următoare		Contabil șef și director	I ex. Serviciul Contabilitate I ex. Ordonatorul principal de credite
53.	Stat de plată burse și ajutoare sociale	2	Document pentru calculul drepturilor bănești pentru	Secretariat	Data de 30 a lunii în curs, iar plata la începutul lunii	Data de 2 a lunii		Contabil șef și la casierie pentru plată	I ex. Serviciul contabilitate