

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 15

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 15

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 15

4. SCOP

4.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în cadrul **Biroului Contabilitate**; stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în cadrul **Biroului Contabilitate**.

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor financiar – contabile.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică în cadrul **Biroului Contabilitate**.

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

5.3. Prin procedură este documentat și modul cum sunt tratate documentele care implică plăți din fondurile bugetului local, donații , fonduri externe nerambursabile, taxe speciale, parțial și integral din venituri proprii.

5.4. La procedură participa toate compartimentele de specialitate, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată (r1).

6.2.3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată (r1).

6.2.5. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.6. Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.7. Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.2. 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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 15

6.3.3.OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

6.3.4.OMFP nr. 529/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

6.3.5.OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

6.3.6.Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare.

6.3.7.Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

6.3.8.Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1.ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2.Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3.Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1.*Avansuri de trezorerie* - sume plătite din casierie angajaților care efectuează deplasări în interesul serviciului, pe baza ordinului de deplasare și a dispoziției de plată din casierie.

7.1.2.*Disponibilități bănești* - numerarul aflat în casieria unităților și prin disponibilitățile aflate în conturi la bănci.

7.1.3.*Disponibilul din veniturile fondurilor speciale* – este vorba despre veniturile bugetului asigurărilor pentru șomaj, respectiv fondului național unic de asigurări sociale de sănătate etc.

7.1.4.*Dispoziție de plată* - document de dispoziție prin care unitatea economică (instituție publică) dă dispoziție băncii să-i achite obligațiile față de furnizori; formular care servește la plata unor sume din casieria unității.

7.1.5.*Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.6.*Execuție de casă a bugetului* – complexul de operațiuni care se referă la încasarea veniturilor și la plata cheltuielilor bugetare.

7.1.7.*Monetar* - inventar al banilor sortați după valoare, pe cupiuri și pe monede.

7.1.8.*Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 15

7.1.9. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.10. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.11. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.12. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.13. Trezoreria statului - un sistem unitar și integrat prin care statul asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți privind fonduri publice, inclusiv cele privind datoria publică, și a altor operațiuni ale statului, în condiții de siguranță și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

7.1.14. Viramentele interne - reflectă operațiunile de transferuri de disponibilități bănești între conturile de la trezorerie statului și casieria instituției publice.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare.
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. BVC	= Buget de venituri și cheltuieli
7.2.12. D.G.F.P	= Direcția Generală a Finanțelor Publice

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 15

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1 În cadrul entității publice, în **Biroul Contabilitate** se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente.

Circuitul acestor documente si acte trebuie sa fie unul planificat si trasabil.

8.1.2. Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- denumirea entității;
- data întocmirii documentului contabil;
- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiuni lor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.

8.2.Documente utilizate

8.2.1. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.2. Documentele emise de Biorul Contabilitate având destinația în exteriorul entității:

- proces verbal de custodie
- foi de varsamant
- dispozitii de plata/ incasare catre casierie
- file CEC
- buget (initial , rectificat) aprobat
- cerere deschideri si retrageri de credite
- cereri de admitere la finantare
- lista obiectivlor de investitii + anexa 1 b
- prognoza plati
- ordine de plata
- anexa 3 si 4 pentru plati investitii
- cereri deschidere conturi
- nota TVA pentru plati invatamant + asistenta sociala
- situatii statistice investitii
- situatii raportare lunara+ trimestriala
- fise fiscale
- declaratia 112 , 100
- situatii statistice personal
- monitorizarea cheltuielilor de personal
- state de functii

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 15

- adeverinte retributii salariatii
- chitante incasari impozite si taxe locale
- certificate fiscale
- adeverinte patrimoniu
- declaratii impunere pentru impozite si taxe locale din oficiu
- documente de executare silita
- instiintari de plata
- contracte de concesiune si inchirieri locuinte si spatii.

8.2.3. Documentele cu circuit intern în entitate:

- note de fundamentare
- note interne de receptie
- bonuri de consum/transfer
- proces verbal receptie mijloc fix /investitii
- fisa de magazie
- centralizator incasari impozite si taxe locale
- decont pentru avansuri spre decontare
- chitante pentru restituit sume
- chitante pentru incasare venituri in caseria centrala
- propuneri rectificare buget
- raport de specialitate pentru hotarari de consiliu
- fisa anuala a obiectivelor de investitii
- proceduri de lucru
- proces verbal verificare casa
- fisa obiectivelor de investitii in curs de executie

8.2.4. Documentele care angajează financiar unitatea administrativ teritorială:

- note de comanda pentru achizitii publice
- contracte de achizitii publice
- facturi/ chitante/ bonuri fiscale
- propunere de angajare a unei cheltuieli
- angajament bugetar individual / global
- ordonantare de plata

8.2.5. Registrele utilizate în activitatea descrisă în procedură:

- registru intrări/ieșiri general
- registru note de fundamentare
- registru depuneri trezorerie
- registru dispozitii de plata
- registru foi de varsamant
- registrul numerelor de inventar la mijloace fixe
- borderou facturi inaintate spre plata
- registru ordine de plata

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 15

- registru contracte achizitii
- registrul inventar
- registrul jurnal
- registrul cartea mare(fisa conturilor)
- registul cu numere de inmatriculare
- registrul CFP

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Mod de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiuni le privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiuni lor din prezenta procedură.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate dobândesc calitatea de document justificativ în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare, și anume: denumirea documentului justificativ; denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul/adresa persoanei juridice/fizice care întocmește documentul; numărul documentului și data întocmirii acestuia; menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul); conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia; datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz; numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz; alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate. De asemenea, în cuprinsul oricărui document emis de către o societate comercială trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația din domeniu, respectiv forma juridică, codul unic de înregistrare și capitalul social.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Documentele se vor întocmi completându-se fiecare rubrică cuprinsă în acestea.
2. Explicațiile solicitate de către documente vor fi cât mai complete, oferind maximum de informații cu privire la operațiunea economică la care se referă acesta.
3. Atribuirea numărului de ordine fiecărui document, de către compartimentul emitent, se efectuează cronologic, în format electronic.
4. Se va respecta strict circuitul documentelor în ce privește întocmirea, semnarea, avizarea și aprobarea documentelor

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 15

5. În vederea înregistrării operațiunilor economice în evidența contabilă este obligatoriu ca documentele justificative să fie completate cu toate datele solicitate de document și să conțină toate semnăturile, avizele și aprobările prevăzute de lege.

6. Documentele contabile se vor prezenta pentru semnare, avizare sau aprobare pe baza Registrului de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv și Borderoului de predare-primire documente.

7. Documentele care privesc angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor bugetare trebuie să conțină, obligatoriu, următoarele vize:

Viza de compartiment - certifică realitatea, necesitatea și legalitatea operațiunii;

Viza CPV - certifică faptul că produsele, serviciile sau lucrările (Vocabular Achiziții Publice) ce urmează a se achiziționa au fost cuprinse în Programul anual de achiziții publice al instituției și care este procedura legală de achiziție;

Viza Bun de plată - certifică faptul că produsele au fost recepționate, serviciile au fost prestate sau lucrările au fost executate;

- se aplică pe toate facturile emise de furnizori, pentru bunurile, serviciile și lucrările recepționate;

Viza CFP - certifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele Control Financiar Preventiv) și destinația creditelor bugetare;

8. În cazul achizițiilor de produse se întocmește, obligatoriu, Nota de intrare recepție.

9. Bunurile de natura Materialelor și cele de natura Obiectelor de inventar, recepționate, se înregistrează, de către gestionar, în Fișa de magazie.

10. Bunurile de natura Mijloacelor fixe, recepționate, se înregistrează, de către gestionar, în Fișa mijlocului fix.

11. Eliberarea în consum a bunurilor de natura materialelor se efectuează pe bază de Proces verbal de consum.

12. În cazul achizițiilor de servicii nu se întocmește Notă de intrare recepție (NIR), pentru certificarea prestării serviciilor fiind suficientă aplicarea vizei Bun de plată pe factura emisă de către furnizor și semnătura persoanei autorizate să acorde viza Bun de plată.

13. În cazul achizițiilor de lucrări recepția se efectuează, pe baza Situațiilor de lucrări prezentate de antreprenor, întocmindu-se Proces verbal de recepție parțială, PV la terminarea lucrărilor sau PV final.

14. În situația materialelor consumabile sau a bunurilor care s-au eliberat direct în consum, imediat după recepție, concomitent cu Nota de intrare recepție (NIR) se întocmește și Procesul verbal de consum.

8.4.3. Mod de completare al documentelor financiar contabile

1. Memoriul justificativ

Se utilizează pentru inițierea unei proceduri de achiziții publice (produse, servicii, sau lucrări);

Se întocmește, în format electronic, de către Compartimentul/Responsabilul achiziții publice;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Compartimentul/Responsabilul achiziții publice;

Se semnează de către solicitant;

Va conține viza CPV din partea Compartimentul/Responsabilul achiziții publice;

Va conține viza de compartiment din partea șefului de compartiment care a inițiat procedura de achiziție publică;

Se prezintă pentru viza CFP, contabilului șef al instituției sau împuternicitului;

Se aprobă de către Conducătorul instituției;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 15

2. Referatul de necesitate

Se utilizează, împreună cu Memoriu justificativ pentru efectuarea achizițiilor de produse, servicii sau lucrări;

Se întocmește, în format electronic/printat, de către Compartimentul/Responsabilul achiziții publice;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Compartimentul/Responsabilul achiziții publice;

Se semnează de către solicitant;

Va conține viza de compartiment din partea șefului de compartiment care a inițiat procedura de achiziție publică;

Se prezintă, pentru viza CFP, contabilului șef al instituției sau împuternicitului;

Se aprobă de către conducătorul instituției;

Referatul de necesitate este însoțit de următoarele:

- Memoriu justificativ (aprobat)
- Factura fiscală emisă de către furnizor
- Nota de intrare recepție (NIR)
- Procesul verbal de consum (în cazul materialelor consumabile)
- Procesul de selecție a ofertelor + Oferte depuse
- Alte documente justificative prevăzute de lege

3. Nota de intrare recepție (NIR)

Se utilizează, pentru efectuarea operațiunii de recepție a produselor achiziționate;

Se întocmește de către comisia de recepție, în trei exemplare, pe baza facturii fiscale emisă de furnizor;

Se semnează de către gestionarul primitor și membrii comisiei de recepție;

Un exemplar din NIR se depune la serviciul contabilitate împreună cu celelalte document justificative însoțitoare, unul pentru gestionarul primitor și un exemplar se arhivează la comisia de recepție

4. Decontul de cheltuieli

Se utilizează, pentru decontarea avansurilor primite în numerar sau decontarea cheltuielilor legal efectuate în numerar;

Se întocmește, în format electronic, de către Biroul Contabilitate, pe baza documentelor justificative însoțitoare;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Biroul Contabilitate;

Se semnează de către persoana autorizată (împuternicită) din cadrul Biroului Contabilitate care a întocmit documentul;

Se prezintă pentru viza CFP, contabilului șef al instituției sau împuternicitului;

Se aprobă de către conducătorul instituției;

Decontul de cheltuieli este însoțit de următoarele:

- - Memoriu justificativ (copie)
- - Factura fiscală emisă de către furnizor
- - Nota de intrare recepție (NIR)
- - Procesul verbal de consum (în cazul materialelor consumabile)
- - Procesul de selecție a ofertelor + Oferte depuse + Contractul economic
- - Alte documente justificative prevăzute de lege

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 15

5. Fișa de magazie

Se utilizează, pentru evidența tehnic-operativă și de gestiune a bunurilor de natura materialelor cât și pentru cele de natura obiectelor de inventar;

Se întocmește de către gestionarul primitor;

Intrările în gestiune se înregistrează pe baza Notei de intrare recepție;

Ieșirile din gestiune se înregistrează pe baza Procesului verbal de consum;

Lunar, gestionarul va efectua un punctaj al operațiunilor efectuate cu înregistrările Biroului Contabilitate și va corecta eventualele neconcordanțe în Fișa de magazie;

6. Proces verbal de consum

Se utilizează, pentru evidența eliberării în consum a bunurilor materiale;

Se întocmește, în format electronic, de către gestionarul predător;

Un exemplar rămâne la gestionar și unul se depune la Biroul Contabilitate;

Se semnează de către gestionarul predător și de către primitor;

Va conține viza CFP din partea contabilului șef al instituției;

Se aprobă de către conducătorul instituției;

7. Ordonanțarea de plată

Se utilizează, pentru dispunerea efectuării plății cheltuielilor;

Se întocmește, în format electronic, de către Biroul Contabilitate;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Biroul Contabilitate;

Va conține viza de compartiment din partea șefului de compartiment care a inițiat procedura de achiziție publică;

Va conține viza Biroului Contabilitate, în urma verificării disponibilului din contul de angajamente bugetare, conform clasificăției bugetare;

Se prezintă pentru viza CFP, contabilului șef al instituției sau împuternicitului;

Se aprobă de către conducătorul instituției;

Ordonanțarea de plată este însoțită de următoarele:

- - Memoriu justificativ (aprobat)
- - Referat de necesitate (aprobat)
- - Factura fiscală emisă de către furnizor (conținând Viza Bun de plată)
- - Nota de intrare recepție (NIR)
- - Procesul verbal de consum (în cazul materialelor consumabile)
- - Procesul de selecție a ofertelor + Oferte depuse + Contractul economic
- - Alte documente justificative prevăzute de lege

8. Ordinul de plată

Se utilizează, pentru efectuarea plății cheltuielilor;

Se întocmește, în format electronic, în două exemplare de către Biroul Contabilitate, cu ajutorul programului-soft special conceput de către Ministerul Finanțelor Publice;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Biroul Contabilitate;

Se semnează de către persoanele împuternicite cu specimene de semnături;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 15

9. Foaia de vărsământ

Se utilizează, pentru efectuarea depunerilor de numerar în conturile bancare;

Se întocmește, în format electronic, într-un singur exemplar, de către Biroul Contabilitate, cu ajutorul programului-soft special conceput de către Ministerul Finanțelor Publice;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Biroul Contabilitate;

Se semnează de către persoanele împuternicite cu specimene de semnături;

10. Dispoziția de plată către casierie

Se utilizează, pentru efectuarea plăților, în numerar, de către casierie;

Se întocmește, în format electronic, într-un singur exemplar, de către Biroul Contabilitate;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Biroul Contabilitate;

Se semnează, la întocmit, de către Biroul Contabilitate;

Se prezintă pentru viza CFP, contabilului al instituției sau împuternicitului;

Se aprobă de către conducătorul instituției;

11. Dispoziția de încasare către casierie

Se utilizează, pentru efectuarea încasărilor, în numerar, de către casierie;

Se întocmește, în format electronic, într-un singur exemplar, de către Biroul Contabilitate;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Biroul Contabilitate;

Se semnează, la întocmit, de către Biroul Contabilitate;

Se prezintă, pentru viza CFP, contabilului al instituției sau împuternicitului;

Se aprobă de către conducătorul instituției;

12. Factura Fiscală

Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 3512/2008 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".

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 special al facturilor și va avea anexat nota de fundamentare semnată de solicitant, sef compartiment, persoana care se ocupa cu achizițiile publice pentru a certifica sursa cea mai ieftină pentru cumparare directa, existenta contractului sau conventiei conform normelor legale și de catre ordonatorul de credite prin care a aprobat cheltuiala publica.

- 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.

Toate facturile și celelalte documente care implica financiar entitatea publică vor fi predate după înregistrare persoanei din Biroul Contabilitate care se ocupa cu evidența contabilă, pe baza de borderou de predare facturi.

După înregistrarea obligație de plată, facturile vor fi predate pentru plata, persoanei care are aceasta atributie in fisa postului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR CONTABILE Cod: PO – FCB – 40	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 15

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 – Circuitul formularelor financiar – contabile	Birou Contabilitate	Primar	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate		
2	Formulare financiar – contabile							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11	Cuprins	15