

2018

Aprobat în ședința C.A. din 29.03.2018

Nr.1120 din 22.03.2018

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Realizarea circuitului documentelor.

COD: PO – 13.01

Prezenta procedură reglementează controlul documentelor și al modului de înregistrare al acestora în cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”;

STANDARDUL 13

Gestionarea documentelor





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR

COD: PO – 13.01

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Marinică Zoia	prof.inv.prim	01.04.2018	
1.2.	Verificat	Matache Gherghina	Membru CEAC	01.04.2018	
1.3.	Aprobat	Popescu Florin Gheorghe	Director	01.04.2018	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Ediția 2	Descrierea procedurii operaționale	completare	01.04.2018

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

	Scopul difuzării	Exem. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Secretariat	Secretar Șef	Coman Isabela	01.04.2018	
3.2.	aplicare	3	Contabilitate	Contabil Șef	Mirancea Iuliana	01.04.2018	
3.3.	aplicare	3	Cadrele didactice	Consiliul profesoral	Președintele CP	01.04.2018	
3.4.	aplicare	3	Cadrele didactic-auxiliar	Administrator patrimoniu	Geambașu Constantin	01.04.2018	
3.5.	aplicare	3	Personal nedidactic	Administrator patrimoniu	Geambașu Constantin	01.04.2018	
3.6.	evidență	4	Secretariat	Secretar Șef	Coman Isabela	01.04.2018	
3.7.	arhivare	4	Secretariat	Secretar Șef	Coman Isabela	01.04.2018	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Această procedură operațională reglementează activitățile de control al circuitului documentelor din momentul creerii acestora / intrării în instituție și până în momentul în care documentul părăsește instituția sau este arhivat.
- 4.2. Prezenta procedura stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în instituție.

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2. Nr. exemplare -
	Realizarea circuitului documentelor	Revizia 0. Nr. de ex.
	COD: P.O. – 13.01	Pagina 1 din 28
		Exemplar nr.



- 4.3. Prin această procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.
- 4.4. Sprijină organismele abilitate în acțiuni de control și pe manager în evaluarea personalului.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

- 5.1. Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”, Grădinița cu program normal și la Grădinița cu program prelungit.
- 5.2. Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu produse de către instituție.
- 5.3. La procedură participă toate **Compartimentele de specialitate**, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1. Reglementări internaționale – nu este cazul.
- 6.2. Legislație primară
- 6.2.1. SREN ISO 9001:2001 :
- 6.2.2. Legea 1 a educației naționale
- 6.2.3. Manualul Calității
- 6.2.4. Constituția României
- 6.2.5. L 215 : 2001 privind administrația publică locală
- 6.2.6. Legea 16/1996 privind arhivele
- 6.2.7. ROFUIP și ROI
- 6.2.8. OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar - contabile
- 6.2.9. OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,
- 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.
- Hotărârile luate de CA, CP, CEAC, Management etc.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Document	informație înregistrată pe orice fel de suport, creată sau primită și păstrată de către un creator/deținător de arhive;
5.	Arhivă	totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței acesteia; o arhivă poate fi formată din unul sau mai multe fonduri arhivistice;
6.	nomenclator arhivistic	instrument de lucru utilizat la constituirea unităților arhivistice pe structuri organizatorice, pe probleme și termene de păstrare;

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2. Nr. exemplare -
	Realizarea circuitului documentelor	Revizia 0. Nr. de ex.
	COD: P.O. – 13.01	Pagina 2 din 28
		Exemplar nr.



7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A.	Aprobare
2.	Ah.	Arhivare
3.	Ap.	Aplicare
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
6.	RAC	Responsabil Asigurarea Calității
7.	CP	Consiliul Profesoral
8.	E.	Elaborare
9.	HCA	Hotărâri ale Consiliului de Administrație
10.	HCP	Hotărâri ale Consiliului Profesoral
11.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
12.	MEN	Ministerul Educației Naționale
13.	P.O.	Procedură operațională
14.	SI	Sistem informațional
15.	SMC	Sistemul de Management al Calității
16.	V.	Verificare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- In cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil. Responsabil de proces: Secretarul instituției

8.2. Documente utilizate

- Documentele care constituie corespondența externă a Școlii gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” respectiv documentele care ies din instituție respectiv intră în instituție, emise de compartimentele funcționale având destinația în exteriorul instituției sau documente prezentate de terți;
- Documentele cu circuit intern în cadrul instituției (note de serviciu, înștiințări, informări primite de la ISJ cu destinație cadre didactice, etc.)
- Documente contabile (facturi și documentele anexate acestora, propuneri de plată, angajament de plată, ordonantare de plată, documentele care angajează financiar instituția.
- Documente de evidență și de control al fluxului documentelor (Registru intrări/ieșiri general, Registru intrări/ieșiri din cadrul Serviciilor și compartimentelor funcționale, Registre speciale de evidență a documentelor contabile)

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Calculator și imprimantă pentru realizarea documentelor;

8.3.2. Resurse umane

- Toată resursa umană a instituției

8.3.3. Resurse financiare

- Resurse obținute prin alocare bugetară rezultată din cost per elev ori diverse sponsorizări.

8.4. Modul de lucru

Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” și se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

În etapa de elaborare a documentelor trebuie respectate următoarele reguli:

- În cuprinsul antetului sunt dispuse medalionul Ion Heliade Rădulescu, denumirea școlii și sigla MECS.

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: P.O. – 13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 3 din 28
		Exemplar nr.



În subsolul documentelor vor fi introduse date de contact: Urziceni, Calea București, 74, Cod 925300; Tel/ Fax 0243 257 332, e-mail secretariat@scih.ro, <http://www.scih.ro>

- documentele se semnează de cel puțin o persoană – directorul școlii și, după caz, secretar/secretar șef, contabil/ contabil șef, administrator etc.;
- documentele se întocmesc în minimum 2 exemplare. Școala reține un exemplar în arhiva sa;
- documentele trebuie concepute pe sistem introducere – cuprins - concluzie sau sumarizare;

8.4.1. Primirea și înregistrarea documentelor

Correspondența adresată Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” prin poștă, poștă electronică, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la secretariatul instituției în registrul special de intrări / ieșiri.

Documentele se înregistrează în registrul general de intrări / ieșiri, cronologic pe parcursul unui an, începând cu numărul 1 la 1 ianuarie. Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare din registru.

Dupa rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la Arhiva în al doilea an după constituire. Predarea documentelor la Arhiva se face pe baza de inventare întocmită în trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente.

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

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

Personalul compartimentului Secretariat răspunde personal de evidența, păstrarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor specifice instituției de învățământ.

Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

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

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 din compartimentului Secretariat care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

8.4.2. Repartizarea, predarea și expedierea corespondenței

După înregistrarea documentelor, acestea se transmit de către secretară directorului instituției. Conducătorul instituției deschide corespondența și repartizează actele spre soluționare, aplicând rezoluția în partea superioară a fiecărui document. De remarcat faptul că rezoluția trebuie să cuprindă, sub semnătură compartimentul/persoana care va avea competența și obligația de soluționare a actului.

Întreaga corespondență, cu rezoluția conducătorului, este reluată de secretară și predată compartimentelor sau celor indicați în rezoluție.

Deschiderea și repartizarea actelor cu caracter „personal” ori „confidențial” adresate directorilor se face de către aceștia sau de către înlocuitorii lor de drept; în aceste cazuri, compartimentul secretariat aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registru datele necesare. Repartizarea corespondenței de către compartimentul secretariat către fiecare destinatar se face indicându-se în registru destinatarul corespondenței, acesta semnând de primire a documentelor.

Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează în ordine cronologică la primul act înregistrat. Expedierea actelor ce constituie răspuns la un document primit anterior, se face de compartimentul secretariat, cu același număr cu care a fost înregistrat actul la intrare. Documentele create în interiorul instituției se înregistrează ca

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: P.O. – 13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 4 din 28
		Exemplar nr.



și celelalte acte în registrul de intrări-ieșiri, menționându-se în rubrica de intrări faptul că document a fost generat de școală.

După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se expediază. Copia actului expedit rămâne în compartimentul secretariat, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări. După rezolvarea unui caz, la nivelul compartimentului secretariat, actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă.

8.4.3. Păstrarea, arhivarea și casarea documentelor

Pentru a fi păstrate în cadrul compartimentului secretariat, înainte de a fi transmise către arhiva instituției, documentele se clasează, se ordonează. Clasarea documentelor se bazează pe un plan rațional și precis. O clasare eficientă trebuie: să asigure posibilitatea identificării cu ușurință și celeritate a oricărui document, să fie simplă, precisă, flexibilă, să se poată utiliza la un număr mai mare de documente, să fie potrivită specificului documentelor.

8.4.4. Semnarea documentelor

Persoanele din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” care întocmesc documente 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.

Toate documentele întocmite de personalul compartimentului Secretariat pentru a fi transmise în exteriorul instituției, vor fi semnate de către Secretarul / Secretarul șef al instituției și de către directorul instituției.

Secretarul școlii eliberează extrase sau copii de pe acte din arhiva școlii și le semnează dacă formularele tipizate prevăd această semnătură. Documentul este validat prin semnătură și ștampilă de către conducerea instituției.

Secretarul școlii asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a informațiilor solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, respectând procedura operațională întocmită în acest scop.

8.4.5. Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar instituția.

Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP 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”.

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 compartimentul administrativ.
- este interzisă existența în instituție a facturilor neînregistrate.

Compartimentul de specialitate va aplica pe toate notele de fundamentare viza de confirmare a realității și legalității. Toate facturile și celelalte documente care implică financiar Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” vor fi predate după înregistrare compartimentului Contabilitate care va înregistra obligația de plată față de terții creditori în evidența contabilă.

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

Toate documentele care implică financiar Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”, înainte de a fi trimise spre plată, se supun Controlului financiar preventiv propriu în urma căruia vor purta viza **CFPP**.

8.4.6. Circuitul ALOP

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.

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.

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: P.O. – 13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 5 din 28
		Exemplar nr.



Toate documentele ALOP vor fi semnate de șefii Compartimentelor de specialitate (secretar și administrator) din instituție și confirmate prin viza **CFPP**. Pe tot circuitul, documentele ALOP vor fi înregistrate în Registrul special ALOP.

Compartimentul financiar-contabil emite cele trei Anexe ALOP, Propunerea de plată (Anexa 1), Angajamentul bugetar individual sau global, încadrat la Titlul de cheltuieli bugetare (Anexa 2) și Ordonanța de plată (Anexa 3).

Șeful Compartimentului 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).

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

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

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”

- Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective.
- Asigura resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii

9.2. Secretarul șef

- Răspunde de menținerea *Registrului intrari-iesiri general*;
- Înregistrează corespondența în *Registrul intrari-iesiri general* și o transmite directorului instituției.
- Difuzează corespondența în cadrul secretariatului și o înregistrează în *Registrul intrari-iesiri*, având grija ca destinatarul să semneze de primire.
- Răspunde de înregistrarea în *Registrul intrari-iesiri general* și, după caz, arhivarea tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.
- Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la Arhiva școlii.
- Confruntarea cu *Registrul intrari-iesiri*, o dată pe luna, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară
- Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator arhivistic propriu
- Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

9.3. Șeful Serviciului Contabilitate

- Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile publice.
- Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar unitatea.

9.4. Angajații:

- Răspund de respectarea procedurii.

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2. Nr. exemplare -
	Realizarea circuitului documentelor	Revizia 0. Nr. de ex.
	COD: P.O. – 13.01	Pagina 6 din 28
		Exemplar nr.



10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 7 din 28
		Exemplar nr.



Anexa 1: Diagrama flux CIRCUITUL DOCUMENTELOR



Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 8 din 28
		Exemplar nr.



ANEXA 2 - FORMULARE FINANCIAR-CONTABILE ȘI CIRCUITUL ACESTORA

Aprobat,
Director prof. _____

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartiment/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	1 ex. Serviciul contabilitate
2.	Anexa nr. 2- Angajament bugetar individual/global	1	Document de angajament al fondurilor bugetare, specific unei operațiuni noi care urmează să se efectueze pe baza bugetelor aprobate	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	1 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 datoriilor către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale, bugetul local	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.1; Persoana împuternicită pentru acordarea vizei CFPP; Ordonator de credite pentru aprobare ; Serviciul contabilitate pentru întocmirea documentelor de plată.	1 ex. Trezorerie 1 ex. Serviciul contabilitate împreună cu documentele justificative
4.	Angajament de plată	1	Servește ca: - angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității; - titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor; - titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului.	Persoana care își ia angajamentul	În momentul luării angajamentului de plată		Director Contabil șef	Circulă la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, jurist 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	Două 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	Serviciul contabilitate	Lunar	Două zile de la finele lunii	Director Contabil șef	Nu circulă, este document de sinteză.	1 ex. Serviciul Contabilitate

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 9 din 28
		Exemplar nr.



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartiment/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică.						
7.	Bon de consum	2	Document pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum; Document de scădere din gestiune; Document justificativ de înregistrare în 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 mijlocului fix	2	Servește ca: - document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității; - document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare; - document justificativ de înregistrare în evidența ținută de responsabilul cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.	Administrator	În momentul predării-primirii mijlocului fix	Trei zile de la întocmirea bonului de mișcare a mijlocului fix	Director Contabil șef	La persoana care 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 la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1); La secția (serviciul, atelierul, subunitatea) predătoare (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 semnăturii în trezorerie	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

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu”
Urziceni, Ialomița
Departament:
Managementul Calității

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Realizarea circuitului documentelor
COD: PO-13.01

Ediția 2. Nr. exemplare -

Revizia 0. Nr. de ex.

Pagina 10 din 28

Exemplar nr.



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartiment/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 casă 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.	Condică 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, chiriaș 1 ex. la ordonatorul principal de credite
18.	Contract/comandă de achiziții publice	2	Document privind achizițiile publice.	Serviciul contabilitate	În momentul contractării/comandării de achiziții publice	În momentul contractării/comandării de achiziții publice	Director Contabil șef	Beneficiar	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Beneficiar
19.	Decizia de angajare sau avansare a personalului inclusiv pentru cumulul 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

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 11 din 28
		Exemplar nr.



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartiment/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
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 CFPP(ambele exemplare); - la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare); - la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de paguba adusă unității (ambele exemplare).	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 precedentă	Director Contabil șef	A.J.O.F.M.	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. AJOFM
23.	Declarație privind obligațiile de plată către bugetul asigurările 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	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.
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 asigurarilor 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;	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	1 ex. Serviciul Contabilitate

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu”
Urziceni, Ialomița
Departament:
Managementul Calității

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Realizarea circuitului documentelor
COD: PO-13.01

Ediția 2. Nr. exemplare -

Revizia 0. Nr. de ex.

Pagina 12 din 28

Exemplar nr.



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartiment/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			- 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.					sumele decontate la întoarcerea din deplasare și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare; - la persoanele autorizate să exercite CFPP; - la casieria unității .	
27.	Dispoziție de plată către casierie	1	Dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.	Serviciul contabilitate	În momentul plății	În momentul plății	Director Contabil șef	Circulă: - la persoana autorizată să exercite CFPP; - la persoanele autorizate să aprobe plata sumelor respective; - la casierie; - la compartimentul financiar-contabil.	1 ex. Serviciul contabilitate
28.	Dispoziția de încasare către casierie	1	Dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și contabilitate.	Serviciul contabilitate	În momentul încasării	În momentul încasării	Director Contabil șef	Circulă: - la persoana autorizată să exercite CFPP; - la persoanele autorizate să aprobe încasarea sumelor respective; - la casierie; - la compartimentul financiar-contabil.	1 ex. 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	Contabil șef pentru viza CFPP ; Aprobarea ordonatorului de credite.	1 ex. la ordonatorul principal de credite 1 ex. Serviciul contabilitate
30.	Extras de cont nebanca	3	Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse,	Serviciul contabilitate				Circulă:	Serviciul Contabilitate al



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartiment/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.					- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul unității emitente, pentru semnare (toate exemplarele); - la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2).	unității 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
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 folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.	Administrator	La darea în folosință a obiectelor de inventar			Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Serviciul Contabilitate
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 materiale.	Administrator	La achiziționarea bunurilor			Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Serviciul Contabilitate
35.	Fișele fiscale F1 și F2	2	Documentul pentru stabilirea impozitului pe venitul global.	Secretariat	Până la data de 28 februarie a anului în curs pentru anul fiscal anterior		Director	La 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	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;	1 ex. Serviciul contabilitate 1 ex. Secretariat

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu”
Urziceni, Ialomița
Departament:
Managementul Calității

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Realizarea circuitului documentelor
COD: PO-13.01

Ediția 2. Nr. exemplare -

Revizia 0. Nr. de ex.

Pagina 14 din 28

Exemplar nr.



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartiment/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			indemnizațiile curente ale salariaților pe timpul efectuării concediului de odihnă.					La casieria unității pentru efectuarea plăților sumelor cuvenite.	
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 depreciere; document centralizator al operațiunilor de inventariere.	Comisia de inventariere	Anual sau în situațiile prevăzute de lege			Circulă: - la comisia de inventariere; - la gestionar; - la compartimentul financiar-contabil; - la conducătorul unității; - la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie (exemplarul 2).	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 să semneze documentul; - la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.	1 ex. Serviciul Contabilitate
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		La gestionar pentru încărcarea cu bunurile materiale recepționate; La serviciul financiar pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.	1 ex. la factura 1 ex. la cotor Serviciul contabilitate
40.	Ordin de deplasare	1	Dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;	De persoana care urmează să efectueze deplasarea.	Înainte cu o zi de data deplasării	Înainte cu o zi de data deplasării	Director Contabil șef	La persoana împuternicită să dispună deplasarea; La persoana care efectuează deplasarea;	1 ex. Serviciul contabilitate

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu”
Urziceni, Ialomița
Departament:
Managementul Calității

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Realizarea circuitului documentelor
COD: PO-13.01

Ediția 2. Nr. exemplare -

Revizia 0. Nr. de ex.

Pagina 15 din 28

Exemplar nr.



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartiment/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			Document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Secretariat				La persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea sa confirme sosirea și plecarea persoanelor în delegație; Verificarea decontului la financiar-contabilitate .	
41.	Proces verbal de predare-primire(transferarea bunului fără plată)	3	Document de transfer bunuri; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Serviciul contabilitate	În momentul predării-primirii		Director Contabil șef	Serviciul Contabilitate	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Gestionar 1 ex. beneficiar
42.	Proces verbal de recepție, proces verbal de recepție provizorie, proces verbal de punere în funcțiune	3	Servește ca: - document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate; - document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții; - document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții; - document de aprobare a recepției (cod 14-2-5); - document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a); - document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a); - document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).	Serviciul contabilitate			Director Contabil șef	Circulă: - la persoanele care 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 furnizor (antreprenor): - 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 dezasare 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	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	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1); La compartimentul care ține evidența



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartiment/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			folosință și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale; - document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale; - document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare; - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.					declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare); - la secție (serviciu, subunitate (ambele exemplare); - la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidență a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare); - la magazia primitoare, pentru semnare de (ambele exemplare); - la compartimentul financiar-contabil, (exemplarul 1); - la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).	mijloacelor fixe (exemplarul 2).
44.	Raport privind activitatea de C.F.P.P. pe trimestru	2	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; Documentul prezintă totalul operațiunilor supuse vizei de CFPP, număr operațiuni și valoare, din care refuzate la viză	Responsabil C.F.P.P.	Trimestrial	Data de 22 a lunii următoare trimestrului raportat		Ordonator principal de credite (Primăria, I.S.J. Director, Contabil șef)	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Ordonatorul principal de credite
45.	Registrul cartea mare	1	Servește: - la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la	Serviciul contabilitate	La sfârșitul lunii (perioadei)		Contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. Serviciul Contabilitate

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 17 din 28
		Exemplar nr.



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartiment/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale"; - la verificarea înregistrărilor contabile efectuate; - la întocmirea balanței de verificare.						
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 inventarierii elementelor de activ și de pasiv; Probă în litigii.	Serviciul contabilitate	Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității	31 decembrie sau după caz	Contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. la Serviciul Contabilitate împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui
49.	Registrul jurnal	1	Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității; Probă în litigii.	Serviciul contabilitate	Zilnic sau lunar		Contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. la Serviciul Contabilitate împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2. Nr. exemplare -
	Realizarea circuitului documentelor	Revizia 0. Nr. de ex.
	COD: PO-13.01	Pagina 18 din 28
		Exemplar nr.



Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartiment/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
50.	Registrul numerelor de inventar la mijloace fixe	1	Servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.	Administrație	În momentul dării în folosință			Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 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, ordonator principal de credite, contabil șef.	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 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	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Ordonatorul principal de credite
53.	Stat de plată burse și ajutoare sociale	2	Document pentru calculul drepturilor bănești pentru plata bursei și a ajutoarelor sociale către elevii care îndeplinesc condițiile legale de acordare a acestor drepturi bănești cuvenite.	Secretariat	Data de 30 a lunii în curs, iar plata la începutul lunii următoare	Data de 2 a lunii următoare		Contabil șef și la casierie pentru plată	1 ex. Serviciul contabilitate 1 ex. Secretariat
54.	Stat de salarii	2	Document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților precum și al contribuțiilor aferente; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Secretariat	Lunar	Data de 2 a lunii următoare	Director Contabil șef	Circulă: - la persoanele autorizate să exercite CFPP și să aprobe plata (exemplarul 1);	Serviciul contabilitate (exemplarul 1) Secretariat, (exemplarul 2)

Intocmit,
Contabil șef,
Mirancea Iuliana

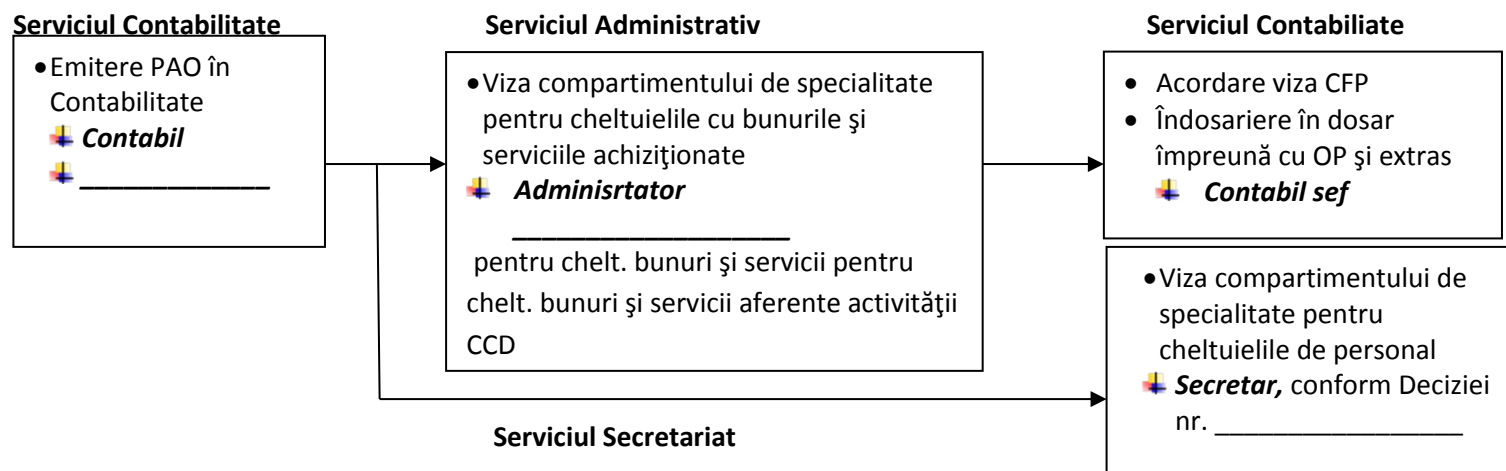
Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 19 din 28
		Exemplar nr.



ANEXA 3 - CIRCUIT Propunere-Angajament-Odonanțare

Documente

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



SEMNĂTURI

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

Întocmit,
Contabil șef,

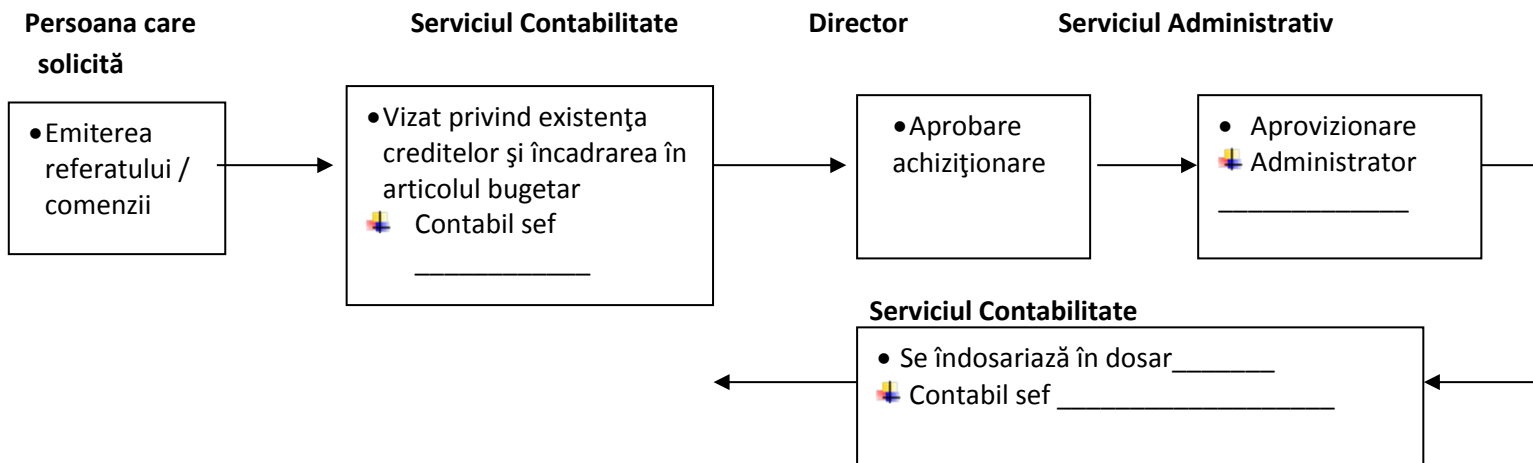
BM/BR – 2 ex

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 20 din 28
		Exemplar nr.



ANEXA 4 - CIRCUIT REFERAT DE NECESITATE / COMANDA



SEMNĂTURI

- Contabil sef _____
- Administrator _____

Întocmit,
Contabil șef,

BM/BR – 4 ex

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 21 din 28
		Exemplar nr.



ANEXA 5 - CIRCUIT FACTURĂ

- Documentele care stau la baza întocmirii Facturii :
- Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de DIRECTOR pentru achiziționare
 - Alte documente specifice achiziției (oferte sau direct de pe raft)

Serviciul Contabilitate

- Operare intrare în Program Gestiunea Materialelor
- Listare NIR
- **Contabil sef** _____

Serviciul Administrativ

- Verificarea cantitativă, calitativă a produselor din Factură și NIR
- Vizat pentru BUN DE PLATĂ
- **Comisia de receptie**
- **Administrator** _____

Serviciul Contabilitate

- Îndosariere în dosar
- **Contabil sef** _____

SEMNĂTURI

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

Comisia de recepție

Întocmit,
Contabil șef,

BM/BR – 3 ex

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

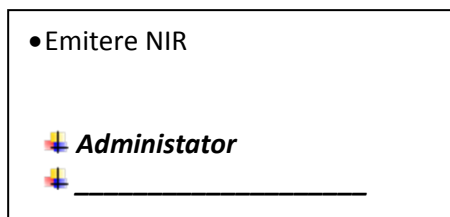
Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 22 din 28
		Exemplar nr.



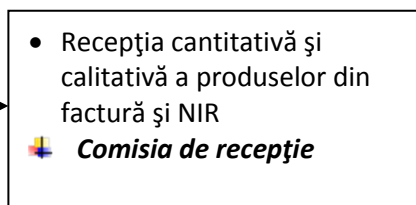
ANEXA 6 - CIRCUIT NIR MATERIALE

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

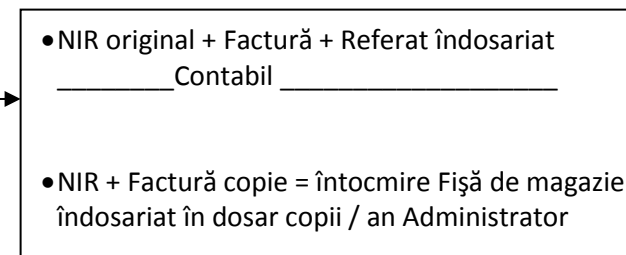
Serviciul Administrativ



Serviciul Administrativ



Serviciul Contabilitate



SEMNĂTURI

- Contabil _____
- Administrator _____
- Comisia de recepție -
-

Întocmit,
Contabil șef,

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

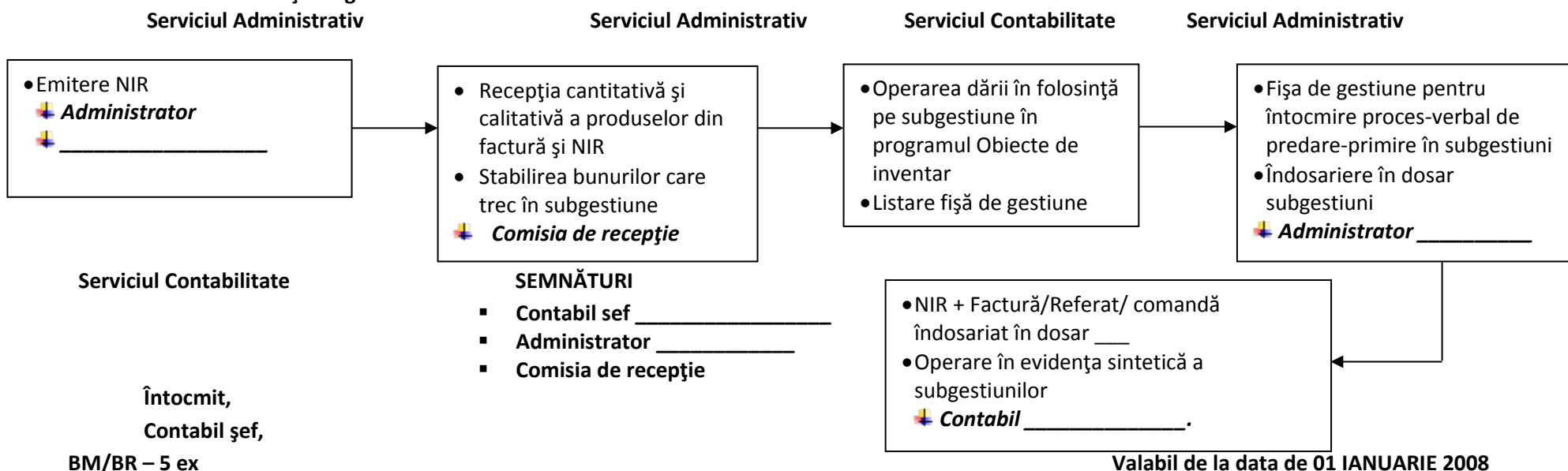
BM/BR – 4 e

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 23 din 28
		Exemplar nr.



ANEXA 7 - CIRCUIT NIR OBIECTE DE INVENTAR

- Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :
 - Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de DIRECTOR pentru achiziționare
 - Stabilire modalitate de achiziționare
 - Cazul I – cerere de ofertă – documente specifice (caiet de sarcini, oferte, contract, factură)
 - Cazul II – achiziție directe de pe raft
- Factură însoțită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidențele contabilității de gestiune (administrator+magaziner), BUN DE PLATĂ și subgestiune



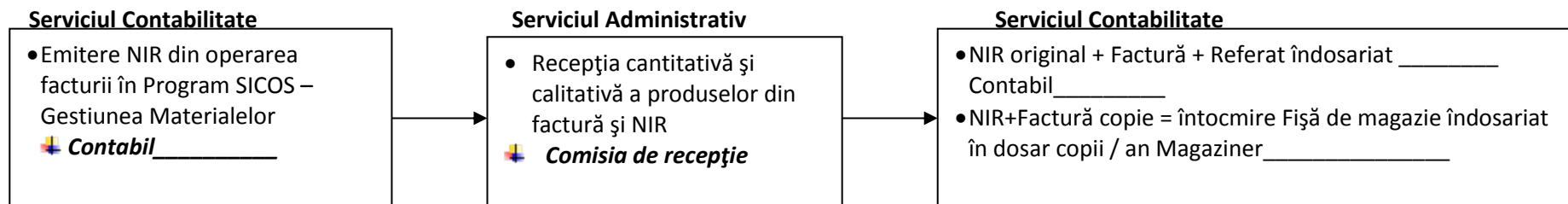
Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2. Nr. exemplare -
	Realizarea circuitului documentelor	Revizia 0. Nr. de ex.
	COD: PO-13.01	Pagina 24 din 28
		Exemplar nr.



ANEXA 8 - CIRCUIT NIR ALIMENTE

Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :

- Referat / Comandă vizat de **CONTABIL ȘEF** privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de **DIRECTOR**
- **Factură însoțită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidențele contabilității de gestiune (administrator+magaziner)**



SEMNĂTURI

- Contabil _____
- Administrator _____
- Magaziner _____

- Comisia de recepție - _____
- _____

Întocmit,
Contabil șef,

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

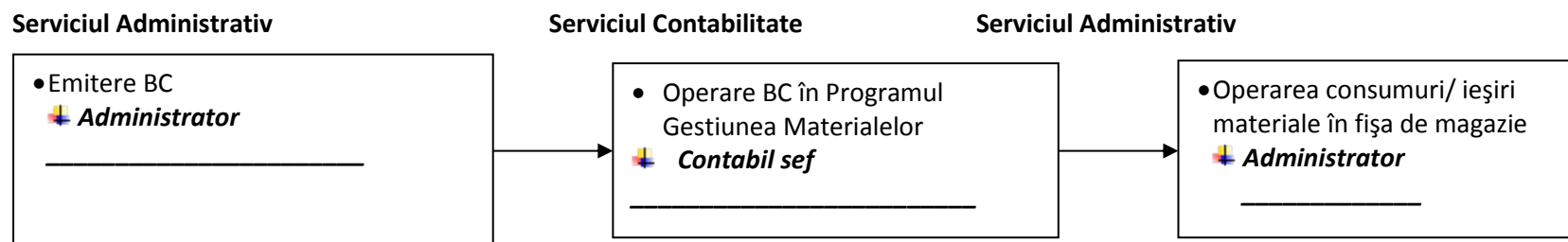
BM/BR – 4 ex

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 25 din 28
		Exemplar nr.



ANEXA 9 - CIRCUIT BON CONSUM

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



SEMNĂTURI

- Contabil sef _____
- Administrator _____

Întocmit,
Contabil șef,

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

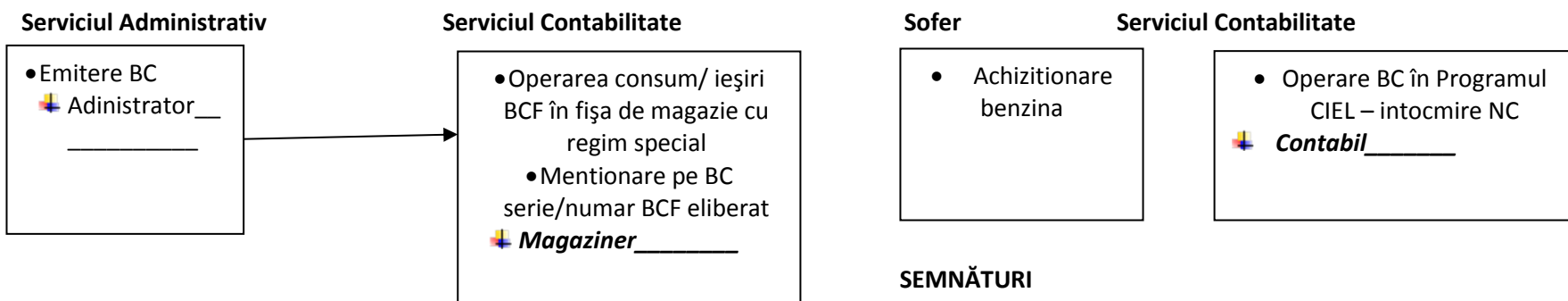
BM/BR – 2 ex

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 26 din 28
		Exemplar nr.



ANEXA 10 - CIRCUIT BON CONSUM BENZINA

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



SEMNĂTURI

- **Contabil** _____
- **Administrator** _____
- **Sofer** _____
- **Magaziner** _____

Întocmit,
Contabil șef,

Valabil de la data de 01 IANUARIE 2008

BM/BR – 4 ex.

Școala Gimnazială „I.H.Rădulescu” Urziceni, Ialomița Departament: Managementul Calității	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Realizarea circuitului documentelor COD: PO-13.01	Ediția 2. Nr. exemplare -
		Revizia 0. Nr. de ex.
		Pagina 27 din 28
		Exemplar nr.

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	0
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.....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	1
4. Scopul procedurii operaționale	1
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:.....	2
8. Descrierea procedurii operaționale	3
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
9.1. <i>Directorul Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”</i>	6
9.2. <i>Secretarul șef</i>	6
9.3. <i>Șeful Serviciului Contabilitate</i>	6
9.4. <i>Angajații:</i>	6
10. Anexe, înregistrări, arhivări	7
Anexa 1: Diagrama flux CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR	8
ANEXA 2 - FORMULARE FINANCIAR-CONTABILE ȘI CIRCUIȚUL ACESTORA.....	9
ANEXA 3 - CIRCUIȚ Propunere-Angajament-Odonanțare	20
ANEXA 4 - CIRCUIȚ REFERAT DE NECESITATE / COMANDA.....	21
ANEXA 5 - CIRCUIȚ FACTURĂ.....	22
ANEXA 6 - CIRCUIȚ NIR MATERIALE.....	23
ANEXA 7 - CIRCUIȚ NIR OBIECTE DE INVENTAR.....	24
ANEXA 8 - CIRCUIȚ NIR ALIMENTE	25
ANEXA 9 - CIRCUIȚ BON CONSUM.....	26
ANEXA 10 - CIRCUIȚ BON CONSUM BENZINA	27
Cuprins.....	28