 <p>Universitatea POLITEHNICA din București</p>	<p>Procedura operațională privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Financiar- Contabile</p> <p>COD P.O.</p>	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagina 1 din 6
		Exemplar nr. 1

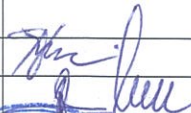

Procedura operațională privind circuitul documentelor

COD: P.O.

Ediția.....

Revizia.....

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

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată	Doina Ilie	Economist		
1.2.	Verificat	Dorina Adamescu	Director Economic		
1.3.	Aprobat	George Darie	Rector		

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

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1		24.11.2013
2.2.	Revizia nr. 1		
2.3.	Revizia		
2.4.	Revizia		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Nr.crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Serviciu/Birou	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Serviciul alocații bugetare și contabilitate de gestiune	Șef serviciu	Nicoleta Nicola		
3.2	Aplicare	1	Serviciul resurse extrabugetare și fonduri speciale	Șef serviciu	Vacant		
3.3	Aplicare	1	Biroul Financiar	Șef birou	Vacant		
3.4.	Aplicare	1	Biroul alocații bugetare și contabilitate de gestiune	Șef birou	Bogdan Costache		
3.5.	Aplicare	1	Biroul resurse extrabugetare și fonduri speciale	Șef birou	Vacant		
3.6.	Aplicare	1	Biroul contabilitate cămine - cantine	Șef birou	Elena Rusu		
3.7.	Aplicare	1	Biroul contabilitate cercetare	Șef birou	Alina Stan		

4. Scopul procedurii operaționale privind circuitul documentelor

Descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor financiar – contabile în cadrul Direcției Financiar – Contabile.

Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a documentelor în cadrul Direcției Financiar – Contabile din Universitatea Politehnica din București.

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale privind circuitul documentelor

Se aplică de către persoanele care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitățile desfășurate în cadrul Direcției Financiar – Contabile din Universitatea Politehnica din București.

Prin procedură este documentat și modul cum sunt tratate documentele financiar – contabile care implică fondurile Universității Politehnica din București.

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

6. Reglementări aplicabile activității privind circuitul documentelor

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, republicată și cu modificările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată și cu modificările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 3512/2008, privind documentele financiar-contabile, M.O. Partea I, nr.870/23.12.2008;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 556/2006 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;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, republicată și cu modificările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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;
- O.M.F.P. nr. 2020 /17.12.2013, pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2013;
- O.M.F.P. nr. 71/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2012;
- O.M.F.P. nr. 629/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009, cu modificările și completările ulterioare (anexele 1 - 7, 14a, 14b, 15 - 18, 30 și 40a - 40c la situațiile financiare);
- O.M.F.P. nr. 79/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2009 (anexele 22 - 26, 31 - 34, 35a și 35b la situațiile financiare anuale);

7. Descrierea procedurii operaționale

În cadrul Direcției Financiar – Contabile se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente financiar – contabile. Circuitul acestor acte și documente trebuie să fie unul planificat.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate în cadrul Direcției Financiar – Contabile dobândesc calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

Date de intrare ale procesului:

- documente care constituie corespondență externă a Direcției Financiar – Contabile;
- documente emise de Direcția Financiar – Contabilă având destinația în exteriorul Direcției;
- documente financiar – contabil cu circuit intern în Universitatea Politehnica din București.

Date de ieșire ale procesului:

- registru - jurnal (cod 14-1-1);
- registru - inventar (cod 14-1-2);
- cartea mare (cod 14-1-3);
- jurnale auxiliare (registru de casă, registru de bancă);
- balanța de verificare, sintetică și analitică;

-note contabile (pentru operațiuni care nu au la bază documente justificative).

Documentele justificative cuprind următoarele elemente principale:

-denumirea documentului;

-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.

Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe baza documentelor justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură și perioadă.

În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.

În cadrul Direcției Financiar – Contabile execuția bugetară presupune parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale. Sumele aprobate la partea de cheltuieli, prin bugetul de venituri și cheltuieli al universității, în cadrul căruia se angajează, se ordonanzează, lichidează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite. Circuitul documentelor pentru încadrarea în prevederile O.M.F.P. nr. 1792/2002 este prevăzut și de procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în Universitatea Politehnică din București

În cadrul execuției bugetare a cheltuielilor privind achiziția bunurilor materiale și serviciilor circuitul documentelor presupune:

1. Angajarea cheltuielilor

-în baza notei de fundamentare sistemul EMSYS, prin funcția 2.4.1.1. “ Cerere de cumpărare” sunt generate Referatul și Propunerea de angajare a unei.

Referatul conține informații despre denumire produs, cod produs, definit în Nomenclatorul de produse/articole al sistemul EMSYS, cantitate, preț unitar, unitate de măsură, valoare fără T.V.A., valoare cu T.V.A, termen livrare și are următorul circuit:

-la compartimentul de specialitate pentru semnare de întocmire;

-responsabil achiziții/responsabil de contract pentru avizare.

Propunerea de angajare a unei cheltuieli, însoțită de documentele care au stat la baza întocmirii ei, *circulă*:

-la compartimentul de specialitate care semnează de întocmire;

-la Direcția Financiar – Contabilă, care verifică și acordă “aviz contabil”, validând operațiunea de înregistrare a angajamentului bugetar;

-la compartimentul care acordă viza de control financiar preventiv propriu;

-la Directorul General, pentru aprobare;

-la Ordonatorul de credite sau persoana împuternicită de acesta, pentru aprobare.

În cazul achizițiilor directe de bunuri/servicii, în cadrul Serviciului Achiziții se emite *Comanda*, formular generat de sistemul EMSYS, prin funcția 2.4.1.1. “Cerere de

cumpărare” care *circulă*:

- Serviciul Achiziții, pentru întocmire;
- Director Achiziții, pentru avizare;
- Compartimentul unde se acordă viza de control financiar preventiv propriu;
- Direcția Financiar – Contabilă, pentru validarea tranzacțiilor privind înregistrarea angajamentelor legale;
- Directorul Economic, pentru aprobare;
- Directorul General, pentru aprobare;
- Ordonatorul de credite/persoana împuternicită de acesta, pentru aprobare.

2. Lichidarea cheltuielilor

La achiziția de bunuri/servicii, furnizorul emite factura fiscală (cod 14-4-10/A sau cod 14-4-10/aA) în baza căreia se procedează la recepția acestora de către comisia de recepție, constituită prin decizie emisă de ordonatorul de credite.

Această etapă urmează pașii din procedura de înregistrare a intrărilor și ieșirilor de bunuri și servicii din patrimoniul Universității Politehnica București. Odată cu emiterea documentului de recepție sistemul EMSYS generează nota contabilă de înregistrare a intrării de bunuri/servicii în patrimoniul universității. În baza datelor înscrise în facturile fiscale și în documentele de recepție ordonatorul de credite sau persoana desemnată de acesta, verifică existența obligației de plată față de furnizor și vizează cu „*Bun de plată*” aceste documente.

Setul de documente compus din:

- nota de fundamentare (original);
 - referat (original);
 - propunerea de angajare a unei cheltuieli sau angajamentul bugetar global, după caz (original);
 - comanda (original)/ contractul de achiziție de bunuri/prestări servicii (originalul pentru prima/singura achiziție și copie pentru următoarele achiziții în tranșe);
 - factura fiscală (original) ,
 - proces-verbal de punere de recepție – P.V.R., cod 14-2-5/b pentru mijloacelor fixe, nota de recepție și constatare de diferențe – N.I.R., cod 14-3-1A, pentru obiecte de inventar, inclusiv cărțile din bibliotecă, precum și pentru materiale consumabile (exemplarul 1 al acestora);
- rămâne la Serviciul de Achiziții pentru întocmirea documentelor aferente următoarei faze a execuției bugetare.

3. Ordonanțarea la plată

În baza setului de documente prezentat în cadrul Serviciului de Achiziții este emisă *Ordonanțarea la plată* care conține informații cu privire la:

- numărul și data emiterii acesteia;
- natura cheltuielilor;
- lista documentelor justificative (număr/dată factură fiscală, număr/dată angajament legal, număr/dată angajament bugatar);
- sursa de finanțare și subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională/străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;

Setul de documente are următorul circuit:

- Direcția Financiar – Contabilă, pentru avizare;
- Compartimentul care acordă viza de control financiar preventiv propriu;
- Directorul General pentru aprobare;
- Ordonatorul de credite sau la persoana desemnată de acesta pentru aprobare

4. Plata cheltuielilor

După obținerea aprobărilor în faza de lichidare, documentele sunt înaintate Biroului Financiar pentru întocmirea ordinelor de plată. Acestea sunt numerotate și datate, se emit

pentru fiecare furnizor sau creditor în parte și au înscrise, în spațiul rezervat, obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata. Nu pot cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat. Se semnează la Direcția Financiar - Contabilă de către persoane cu atribuții în efectuarea plăților. Compartimentele de specialitate asigură, în concordanță cu situația existentă, fazele de elaborare și semnare a documentelor pentru angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, inclusive prezentarea proiectelor de operațiuni pentru acordarea vizei de control financiar preventive propriu.

Circuitul facturilor este definit de prevederile O.M.F.P. 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 universitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate. Facturile sosite în universitate vor respecta acel circuit care prevede alocarea unui număr de înregistrare dintr-un registru de evidență al documentelor intrate/ieșite organizat la nivelul Registraturii universității.

8. Formulare care se întocmesc

- Anexa 1 – Relațiile din domeniul financiar privind execuția cheltuielilor bugetare în fluxul informațional al Universității Politehnica din București.
- Anexa 2 – Circuitul documentelor în cadrul Direcției Financiar – Contabile.