



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Compartiment Contabilitate

**Aprobat
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE COD PO. CT. 13

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Elena VASLUIANU	Administrator financiar	Septembrie 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.10.2013	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind circuitul documentelor financiar – contabile	<i>PO. CT. 13</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 9	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.10.2013

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	-				
3.2	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil	Elena VASLUIANU		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

4. SCOPUL:

4.1 Scopul procedurii:

Procedura are scopul de a realiza :

- respectarea dispozițiilor legale cu privire la întocmirea, avizarea, aprobarea și circuitul documentelor emise în cadrul entității
- reflectarea în documente a modului de utilizare a alocațiilor bugetare și a bunurilor materiale aflate în folosință, întărirea ordinii în gestionarea acestora, precum și apărarea patrimoniului public aflat în administrare;
- angajarea răspunderii tuturor persoanelor care sunt implicate în întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor entității, după caz.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei. Operațiunea atenta de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

-conform LG82/91 a contabilității

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

-activitatea procedurată este inițiată de personalul din fiecare compartiment și are la baza modul de lucru, conform fișei postului

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

-activitatea desfășurată de fiecare salariat

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

-compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele

-beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: ordonatorul de credite

-compartimentele implicate sunt: toate compartimentele

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind circuitul documentelor financiar – contabile	PO. CT. 13	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 9	
		Exemplar nr.1	

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări internaționale

6.2 Legislația directoră

- Legea 82/91, a contabilitatii
- Legea nr. 260/2007 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv
- O.M.F.P. nr. 522/2003 – norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar propriu

6.3 Legislația secundară

- OMF 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,
- OMF nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare,
- Norme metodologice nr. 259/08.10.2008 privind întocmirea, avizarea, aprobarea și circuitul documentelor
- OMFP nr. 3512/2008 privind întocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor.
- Decizia ordonatorului entitatii

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

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

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	OTC	Ordinator terțiar de credite
2	G	Gestionar
3	CFPP	Control financiar preventiv propriu
4	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor
5	A	Aprobare
6	Ah	Arhivare
7	Ap	Aplicare
10	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
11	D	Decide
12	E	Elaborare
13	Ev	Evidență
14	Ex	Execută

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind circuitul documentelor financiar – contabile		<i>PO. CT. 13</i>	
			Ediția:1	Revizia:0
			Page 4 of 9	
			Exemplar nr.1	

15	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
16	Scr	Secretariat
17	V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 Generalitati

Circuitul documentelor financiar contabile in cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni se stabileste avandu-se în vedere specificul activității, organizarea acesteia, pornind de la normele de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile emise de legiuitor.

8.2 Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

BF - Bon fiscal

C - Chitanță

CEC - CEC pentru ridicare de numerar din bancă

CON - Contract

DC - Decont de cheltuieli

DI - Dispoziție de încasare (către casierie)

DP - Dispoziție de plată (către casierie)

EX - Extras de cont bancar

F - Factură

FM - Fișa de magazie

FMF - Fișa mijlocului fix

FV - Foaie de vărsământ

MF - Mijloace fixe

MJ - Memoriu justificativ

NC - Notă contabilă

NIR - Notă de intrare recepție

OB - Obiecte de inventar

OD - Ordin de deplasare

OP - Ordin de plată

PV - Proces verbal ...

PVC - Proces verbal de consum

RC - Registru de casă

RN - Referat de necesitate

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele in speta contin date despre operatiunea care urmeaza a fi supusa activității procedurate si au rolul de documente justificative.

8.2.3 Circuitul documentelor:

compartimentul care a inițiat operațiunea – contabilitate – ordonator de credite-
compartimentul care a inițiat operațiunea – arhiva

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, internet, birotică, consumabile

8.3.2. Resurse umane: conform organigramei și statului de personal

8.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind circuitul documentelor financiar – contabile	PO. CT. 13	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 9	
		Exemplar nr.1	

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.

Documentele justificative provenite din tranzacții/operațiuni de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice, pe bază de borderouri de achiziții, pot fi înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective.

Documentele contabile: jurnale, fișe etc., care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul și data documentului justificativ; sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate; conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare; semnăturile pentru întocmire și verificare, după caz.

Documentelor în formă electronică, ce conțin date privind operațiunile economice de schimb sau vânzare de bunuri ori servicii între persoane care emit și primesc facturi, bonuri fiscale sau chitanțe în formă electronică, li se aplică regimul juridic prevăzut prin Legea nr. 260/2007 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice. Facturile și chitanțele în formă electronică, emise fără îndeplinirea condițiilor prevăzute de legea mai sus menționată, nu au calitatea de document justificativ, în înțelesul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Reguli generale privind circuitul documentelor financiar contabile

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.
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.**

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind circuitul documentelor financiar – contabile	PO. CT. 13	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 9	
		Exemplar nr.1	

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**.

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**.

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 achiziții publice;

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

Se semnează de către solicitant;

Va conține viza CPV din partea Compartimentul 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 Directorul instituției;

2. Referatul de necesitate

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

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

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Compartimentul 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 Directorul 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 + Ofertele 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 documente justificative însoțitoare, unul pentru **gestionarul primitor** și un exemplar se arhivează la **comisia de recepție**

4. Decontul de cheltuieli

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind circuitul documentelor financiar – contabile	PO. CT. 13	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 9	
		Exemplar nr.1	

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

Se întocmește, în format electronic, de către Serviciul financiar-contabilitate, pe baza documentelor justificative însoțitoare;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Serviciul financiar-contabilitate;

Se semnează de către persoana autorizată (împuternicită) din cadrul Serviciului financiar-contabilitate, care a întocmit documentul;

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

Se aprobă de către Directorul 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 + Ofertele depuse + Contractul economic
- Alte documente justificative prevăzute de lege

5. Fișa de magazine

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 serviciului financiar-contabilitate și va corecta eventualele neconcordanțe în Fișa de magazine;

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 **serviciul 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 Directorul instituției;

7. Ordonanța de plată

Se utilizează, pentru dispunerea efectuării plății cheltuielilor;

Se întocmește, în format electronic, de către Compartimentul contabilitate;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Compartimentul contabilitate;

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

Va conține **viza serviciului financiar-contabilitate**, în urma verificării disponibilului din contul de angajamente bugetare, conform clasificății bugetare;

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

Se aprobă de către Directorul instituției;

Ordonanța 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 + Ofertele depuse + Contractul economic
- Alte documente justificative prevăzute de lege

8. Ordinul de plată

Se utilizează, pentru efectuarea plății cheltuielilor;

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind circuitul documentelor financiar – contabile	PO. CT. 13	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 9	
		Exemplar nr.1	

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

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Compartimentul contabilitate;

Se semnează de către persoanele împuternicite cu specimene de semnături;

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 Compartimentul financiar-contabilitate, cu ajutorul programului-soft special conceput de către Ministerul Finanțelor Publice;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Compartimentul 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 comp. contabilitate;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Compartimentul contabilitate;

Se semnează, la întocmit, de către Compartimentul financiar-contabilitate;

viza CFP, contabilului al instituției sau împuternicitului;

Se aprobă de către Directorul 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 Compartimentul financiar-contabilitate;

Se înregistrează, cronologic (număr și dată) la Compartimentul contabilitate;

Se semnează, la întocmit, de către Compartimentul financiar-contabilitate;

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

Se aprobă de către Directorul instituției;

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr crt	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	CS	OTC Acp Acp Acp	Ah
	0	1	2	3	4	5	6
1	elaborare	E					
2	verificare	V					
3	aprobare		Ap				
4	arhivare	Ah					Ah

10. ANEXE ȘI FORMULARE

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Contabilitate	Procedura privind circuitul documentelor financiar – contabile	<i>PO. CT. 13</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 9 of 9	
		Exemplar nr.1	

9	Responsabilități	8
10	Anexe și formulare	8
11	Cuprins	8