

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 322 / 08.10.2021

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR**

**P.O. 13.01**

**Ediția: I-a, 07.10.2021, Revizia 1**

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.01	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are scopul de a realiza:

- respectarea dispozițiilor legale cu privire la întocmirea, avizarea, aprobarea și circuitul documentelor emise în cadrul unității;
- 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 unității, după caz.

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

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

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

##### 4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.01	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- Conform Legii 82/1991 a contabilității;
- Activitatea procedurată este inițiată de personalul din fiecare compartiment și are la bază modul de lucru, conform fișei postului.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

S-au procedurat următoarele activități:

Reguli generale privind circuitul documentelor financiar contabile

- Mod de completare al documentelor financiar contabile sub aspectul:
- întocmirii;
- înregistrării;
- semnării;
- viza CPV;
- viza de compartiment;
- aprobarea documentelor;
- Graficul circuitul documentelor financiar contabile.

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

Activitatea desfasurata de fiecare salariat.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.01	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Ordinul nr. 2332/30.08.2017 pentru modificarea Ordinului 923/ 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobate prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, si Legea nr. 500/2002;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, în vigoare de la 1 iulie 2017;
- OMF nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Norme metodologice privind întocmirea, avizarea, aprobarea și circuitul documentelor;
- OMFP nr. 2634/2015 privind întocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.01	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele (omisiile de Monitorizare);
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	OPC	Ordonator principal de credite
7.2.9	AF	Administrator Financiar
7.2.10	G	Gestionar
7.2.11	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
7.2.12	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
7.2.13	OP	Ordin de plată
7.2.14	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.01	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații gradiniței în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țintelor privind controlul intern managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

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

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul unității 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: Secretar

Date de intrare ale procesului:

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.01	Exemplar nr. 1

- Documentele care constituie corespondența externă a unității
- Documentele emise de unitate având destinația în exteriorul unității
- Documentele cu circuit intern în unitate
- Facturi și Documentele anexate acestora
- Propunere de plată
- Angajament de plată
- Ordonanțare de plată
- Documentele care angajează financiar unitatea

Date de ieșire ale procesului:

- Registru intrări/ieșiri general
- Registru intrări/ieșiri din cadrul Compartimentului Contabilitate
- Registre speciale de evidență a Documentelor care implică plăți din fondurile unității
- Registre de evidență speciale diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activități

Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în unitate se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

#### Primirea și înregistrarea documentelor

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

Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

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

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

După 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 întocmite în trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente.

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

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

Personalul unității răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

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

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 unitatea care 1-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

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

#### Semnarea documentelor

Persoanele care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

Toate documentele întocmite de personalul, pentru a fi transmise în exteriorul unității, vor fi semnate de către secretar și de către director.

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

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.01	Exemplar nr. 1

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

Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar unitatea

Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 2634/2015 privind registrele și formularele financiar - contabile, conform căruia "înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:

- toate facturile intrate în unitate vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidență a documentelor intrate;
- în cazul existenței unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la ..... (respectiva adresa) și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
- este interzisă existența în unitate a facturilor neînregistrate.

Toate facturile și celelalte documente care implică financiar unitatea vor fi predate după înregistrare Șefului Compartimentului

Contabilitate care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terții creditori în evidența contabilă. După înregistrarea obligației de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ).

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

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

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

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 unităților de învățământ, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, rămâne cel existent la ora actuală în unitate.

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

Compartimente de specialitate emit cele trei Anexe ALOP, Propunerea de plată, Angajamentul bugetar individual sau global, încadrat la Titlul de cheltuială bugetară și Ordonanțarea de plată.

Propunerea de plată emisă de Compartimente de specialitate este predată Compartimentului Contabilitate care verifică clasificarea bugetară, identificând poziția bugetară prin care cheltuiala în cauză a fost prinsă în Bugetul aprobat și vizează documentul în cauză.

Trimestrial Șefului Compartimentului Contabilitate va verifica dacă facturile intrate în unitate și înregistrate în contabilitate, au urmat fazele de angajare, lichidare și ordonanțare sau au fost restituite (ca urmare a constatării unei erori).

În cazul corespondenței trimise, se parcurge traseul invers.

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

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.



COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.01	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Directorul

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

### 9.2. Secretarul

- Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrarea destinatarul și semnează în Registrul intrări-ieșiri;
- Răspunde de menținerea Registrului intrări-ieșiri general;
- Înregistrează corespondența în Registrul intrări-ieșiri general și o transmite directorului;
- Difuzează corespondența în cadrul secretariatului și o înregistrează în Registrul intrări-ieșiri, având grija ca destinatarul să semneze de primire;
- Răspunde de înregistrarea în Registrului intrări-ieșiri general a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern;
- Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la Arhivă;
- Confruntarea cu Registrul intrări-ieșiri, o dată pe lună, 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 propriu;
- Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

### 9.3. Șeful Compartimentului Contabilitate

- Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile unității.
- 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.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR	Revizia 1
	Cod: P.O. 13.01	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descriere procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12