



Decizia nr 157 / 25.07.2012

privind circulația documentelor în cadrul instituției, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, exercitarea controlului financiar preventiv

În temeiul Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea, plata cheltuielilor, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, OMFP NR.3512/2008 privind documentele financiar-contabile, OMFP nr.522/2003 modificat prin OMFP nr.912/2004 privind normele de exercitare a controlului financiar preventiv, art. 28 Codul muncii, cât și specificul instituției, directorul general al CERONAV Constanța, dr. ing. Ovidiu Sorin Cupșa,

DECIDE:

Art. 1 Se aprobă Graficul de circulație a documentelor care privesc activitatea financiar-contabilă a instituției conform Anexa nr. 1A - pentru activitatea Constanta si Anexa 1B - pentru activitatea Galați.

Art. 2 Se aprobă Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, conform Anexa nr.2.

Art. 3 Se aprobă Cadrul general al modului de efectuare a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, lichidarea cheltuielilor și plata, conform Anexa nr. 3.

Art. 4

a) Pe perioada absenței titularului unui post de conducere se delegă salariații numiți temporar în locul acestora conform prevederilor prezentei decizii și a tabelului prezentat în Anexa nr.4;

b) Pe parcursul perioadei în care titularul postului de conducere lipsește din instituție și nu beneficiază de salariu/indemnizație de concediu de odihnă a funcției ocupate pentru perioada respectivă, salariatul delegat pentru preluarea atribuțiilor va fi numit temporar pe post prin decizie de către conducatorul instituției și va beneficia de salariul de bază aferent funcției respective;

c) În perioada preluării competențelor salariatul respectiv îndeplinește toate atribuțiile care îi revin titularului prin fișa postului.

Art. 5 Persoanele desemnate ca înlocuitor de drept conform prezentei decizii vor aviza sau aproba, după caz, operațiuni conform Graficului din Anexa nr.1 numai în

perioada în care titularul se află în concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, concediu fără plată sau în delegație.

Art. 6 Proiectele de operațiuni emise de compartimentele de specialitate, care sunt cuprinse în Anexa nr. 2 vor fi prezentate pentru viză CFPP (control financiar preventiv propriu) însoțite de documente justificative.

Art. 7. Controlul financiar preventiv propriu se exercită:

- a) la activitatea Constanța
 - ec. Mariana Crintea, conform acordului MTI - Direcția Generală Economică nr. 28756 / 04.07.2012, cu înlocuitor ec. Irina Neacșu pentru pozițiile 7, 8, 11, 12, 15, 16, 22, 26 și 27 din Anexa nr. 2.
 - ec. Irina Neacșu conform ordin M.T.C.T. nr.1998/12.09.2003, înlocuitor ec. Mariana Crintea conform acordului MTI - Direcția Generală Economică nr. 28756 / 04.07.2012, pentru toate celelalte poziții din Anexa nr. 2.
- b) la subunitatea Galați - titular consilier juridic Vasile Lepădatu, conform deciziei nr. 93/22.09.2003.
- c) Fiecare dintre cele trei persoane desemnate să exercite controlul financiar preventiv întocmește raportul privind activitatea de control financiar preventiv trimestrial, iar centralizarea și transmiterea acestuia la Direcția Generală Economică - Serviciul Control Financiar Preventiv îi revine ec. Irina Neacșu.

Art. 8 Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea și regularitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat.

Art. 9 Termenul în care se acordă /se refuză viza CFPP este de 48 ore. Documentele privind proiectele de operațiuni supuse CFPP care nu au fost vizate nu pot fi aprobate și efectuate.

Art. 10 Pentru efectuarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se împuternicesc următoarele persoane:

a) Director general adjunct ca înlocuitor al ordonatorului secundar de credite (directorul general) pentru operațiunile din graficul de circulație a documentelor instituției de la pozițiile: 3, 4, 16, 17, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 32, 33, 37, 38, 39, 42, 59, 60, 64, 67, 69, 70, 78, 79, 80, 82. Competențele acordate sunt permanente.

În cazul absenței și a înlocuitorului ordonatorului secundar de credite, se poate împuternici prin decizie și o altă persoană.

În timpul absenței din instituție a ordonatorului secundar de credite, înlocuitorul va fi împuternicit prin decizie și pentru efectuarea altor operațiuni.

b) Director economic Claudia Gheorghe, cu inlocuitor Irina Neacșu în aprobarea plăților și a contractelor economice;

c) șef birou financiar ec. Eleonora Ceară cu înlocuitor ec. Gabriela Costea în efectuarea operațiunilor de plată;

d) pentru susținerea proiectelor de angajament legal, certificarea actelor/documentelor privind realitatea, regularitatea și legalitatea acestora cât și

pentru verificarea (determinarea) obligațiilor de plată ale instituției prin certificarea cu "bun de plată" astfel:

- șef serviciu administrativ pentru - achiziții de produse și lucrări executate și servicii prestate de către terți - creditori, necesare întreținerii și gospodăririi instituției.

- șef birou achiziții publice - pentru achiziții de bunuri de natura mijloacelor fixe și obiecte de inventar, iar în cazul lucrărilor de investiții cu avizarea prealabilă a responsabilului de lucrări sau dirigintelui de șantier, după caz.

- șef serviciu asistență tehnică didactică - pentru achiziții de bunuri de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar specifice, servicii de telefonie, fax, internet.

- șef birou resurse umane și secretariat pentru:

- salarii, alte drepturi de natura salarială în bani sau în natură acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;

- servicii privind perfecționarea salariaților.

- șefii de servicii din subordinea directorului de studii și a directorului de dezvoltare pentru produsele și serviciile specifice activității.

- șef serviciu programare pentru cărți, documentații și publicații.

- spec.IA Ana Legănel pentru deplasări în străinătate, cotizații, cursuri perfecționare în străinătate, taxe externe și pentru abonamente la publicații externe.

e) ec. Simona Vasilescu, cu înlocuitor ec.I Nicoleta Panaitescu, pentru întocmirea:

1. propunerilor de angajare a cheltuielilor (anexa nr.1 la O.M.F.P. nr.1792/2002;

2. angajamentelor bugetare individuale sau globale (anexa nr.2 la O.M.F.P. nr.1792/2002);

3. ordonanțarilor de plată (anexa nr.3 la O.M.F.P. nr.1792/2002);

f) ec. Simona Vasilescu cu înlocuitor ec.I Nicoleta Panaitescu în efectuarea operațiunilor în conturile 8066, 8067, 8069 și întocmirea situației trimestriale privind executarea cheltuielilor bugetare aprobate conform Anexa nr.4 la O.M.F.P. nr.1792/2002;

g) ordonanțările de plată vor fi avizate pentru "compartimentul de specialitate" de către directorii de activități pentru compartimentele din subordine, de către șefii de compartimente acolo unde nu există director de activitate, și de către salariații responsabili, acolo unde nu există nici șef de compartiment.

Art. 11 Gestionarii de magazii confirmă prin semnătură sub aspectul cantității și calității facturile pentru produsele achiziționate, înscriind și „recepționat”.

Art. 12. Toate operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor pentru activitatea subunității Galați sunt subordonate și vizate funcțional de directorul de subunitate, fiind împuternicite următoarele persoane astfel:

1. șef serviciu Electromecanică Navală Eugen Ciupitu ca înlocuitor al ordonatorului terțiar de credite (director subunitatea CERONAV Galați) pentru operațiunile din graficul de circulație a documentelor instituției (Anexa 1b) de la pozițiile: 1, 2, 12, 16, 17, 18, 19, 23, 39, 40, 41, 45.

2. Ec. Anastasia Lupu cu înlocuitor ref.I Bogdan Coman pentru:

- a) efectuarea operațiunilor de plată;

- b) întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor (anexa 1 O.M.F.P. nr. 1792/2002);
- c) întocmirea angajamentelor bugetare individuale sau globale (anexa la O.M.F.P. nr 1792/2002);
- d) întocmirea ordonanțelor de plată (anexa 3 a O.M.F.P. nr.1792/2002);

3. Ec. Anastasia Lupu cu înlocuitor ref.I Bogdan Coman în efectuarea operațiunilor în conturile 8066, 8067, 8069 și întocmirea situației trimestriale privind executarea cheltuielilor bugetare aprobate conform anexa nr.4 la O.M.F.P. nr.1792/2002;

4. Pentru susținerea proiectelor de angajament legal, certificarea actelor/documentelor privind realitatea, regularitatea și legalitatea acestora astfel:

a) ref.I Bogdan Coman pentru:

- bunurile livrate, lucrările executate și serviciilor prestate de către terți-creditori, necesare funcționării și întreținerii instituției;

- achiziționări de bunuri de natura mijloacelor fixe, iar în cazul lucrărilor de investiții cu avizarea prealabilă a responsabilului de lucrări și după caz a dirigintelui de șantier;

- serviciile de telefonie, fax, internet, radio și televiziune;

b) ref.I Bogdan Coman și șefi servicii didactice pentru bunurile și serviciile specifice activității;

c) Ec. Anastasia Lupu pentru cărți, documente, publicații, abonamente la publicații, cursuri de perfecționare.

5. verificarea (determinarea) obligațiilor de plată ale instituției prin certificarea cu "bun de plată" va fi efectuată de ordonatorul de credite, directorul subunității Galați, ing. Doina Munteanu, cu înlocuitor Eugen Ciupitu-Șef serviciu electromecanică navală.

Art.13. Prezenta anulează decizia nr. 21 / 11.03.2010.

Art.14. Prezenta decizie se difuzează tuturor compartimentelor, conform organigramei aprobate, de către Biroul juridic, contencios și arhivare.

DIRECTOR GENERAL

Dr. Ing. Ovidiu Sorin Cupșa

Șef Birou juridic, contencios și arhivare

Cons. Jur. Eugen Radu

GRAFICUL
privind CIRCUIIUL DOCUMENTELOR
-activitatea financiar-contabila -

Pentru activitatea CONSTANTA

| Nr. crt. | Denumirea documentului | Nr. ex. | Intocmit | Avizat | Vizat | Aprobat | Arhivat | Observatii |
|----------|--|---------|--|---|-------------------------------|-----------------------|---|---|
| 1. | Act aditional Contract individual de muncă | 2 | Birou resurse umane si salarizare | Consilier juridic | - | Director General | Birou resurse umane si salarizare | 1 ex. salariat |
| 2. | Adeverinta salarizare/salariat | 2 | Birou resurse umane si salarizare | - | - | Director General | Birou resurse umane si salarizare | 1 ex. Salariat |
| 3. | Angajament bugetar global | 2 | Contabil imputernicit | Şef birou contabilitate | CFPP | Director General | Birou contabilitate | 1 ex CFPP |
| 4. | Angajament bugetar individual | 2 | Contabil imputernicit | Şef birou contabilitate | CFPP | Director General | Birou contabilitate | 1 ex. CFPP |
| 5. | Antecalculatie lucrări regie proprie | 1 | Birou achiziții publice/ Compartiment Investitii | Director Comercial Director Economie | CFPP | Director General | Birou achiziții publice/ Compartiment Investitii | 1 ex. Birou achiziții publice/ Compartiment Investitii |
| 6. | Aviz expedite | 3 | Gestionar | Director Comercial | - | Director economic | Birou contabilitate | 1 ex. gestionar 1 ex. insolitor 1 ex. transport |
| 7. | Balanță verificare lunară | 1 | Birou contabilitate /gestionar | - | - | Director economic | Birou contabilitate | - |
| 8. | Bilant contabil | 2 | Birou contabilitate | Şef birou contabilitate | Director Gen. Director Ec. | Consiliu de Conducere | Birou contabilitate | 1 ex. MTI |
| 9. | Bon mișcare mijloace fixe | 3 | Birou contabilitate | Director Comercial | - | Director economic | Birou contabilitate | - |
| 10. | Bon predare, transfer, restituire | 3 | Birou contabilitate /gestionar | Director comercial | - | Director economic | Birou contabilitate | 1 ex. gestionar 1 ex. gestionar 1 ex. primar |

| Nr. crt. | Denumirea documentului | Nr. ex. | Intocmit | Avizat | Vizat | Aprobat | Arhivat | Observații |
|----------|--|---------|---|--|--------------------|---------------------------------------|---|--|
| 11. | Bonuri consum materiale diverse | 2 | - contabil materiale -gestionar | - | - | - | Birou contabilitate | 1 ex gestionar |
| 12. | Borderou tichete masă | 2 | Birou resurse umane si salarizare | - | - | Director General Director economic | Birou contabilitate Birou resurse umane si salarizare Birou contabilitate | 1 ex casier 1 ex casier 1 ex casier |
| 13. | Borderou încasări prin card | 2 | Casier | Șef birou financiar | - | - | Birou contabilitate | 1 ex casier |
| 14. | Cerere de angajare cheltuieli | 1 | -compartment interesat șef compartiment/ salariat | Director activitate | Director Comercial | Director Economic | Birou contabilitate | - Vizele suplimentare se vor acorda ponform PO 69 - 1 ex gestionar / contabil materiale |
| 15. | Cerere angajare plăți | 1 | -compartment interesat șef compartiment/ salariat | Director activitate Director Comercial Director Economic | CFPP | Director General | Birou achiziții publice | Vizele suplimentare se vor acorda conform PO 69 |
| 16. | Cerere transfer obiecte de inventar | 1 | -compartment interesat șef compartiment/ salariat | Director Comercial | - | Director Economic | Birou contabilitate | In baza cererii de transfer se întocmeste bonul de transfer conf. PO69 |
| 17. | Cerere finantare investitii | 2 | Compartiment Investitii | Director Comercial | CFPP | Director General Director Economic | Compartiment Investitii | - |
| 18. | Chitanță încasare lei | 2 | Casierie | - | - | - | Birou financiar | 1 ex. plățitor 1 ex. casierie |
| 19. | Chitanță POS | 2 | Casierie | - | - | - | Birou financiar | 1 ex. plățitor 1 ex. financiar |
| 20. | Comenzi achiziții produse, servicii | 2 | Birou achiziții publice | Șef birou achiziții Director Comercial | CFPP | Director General | Birou achiziții publice | 1 ex furnizor |
| 21. | Comunicări privind angajării CERONAV | 2 | Birou resurse umane si salarizare | Șef BRUS | - | Director General | Birou resurse umane si salarizare | 1 ex salariat |
| 22. | Contract de închiriere (unitatea este chirias) | 2 | Birou juridic | Șef birou juridic | CFPP | Director General Director Economic | Birou juridic | 1 ex la proprietar 1 ex. Copie Birou Financiar |
| 23. | Contract de sponsorizare | 2 | Birou juridic | Șef birou juridic | CFPP | Director General Director Economic | Birou juridic | 1 ex. sponsor |

| Nr. crt. | Denumirea documentului | Nr. ex. | Intocmit | Avizat | Vizat | Aproba... | Arhivat | Observații |
|----------|--|---------|-----------------------------------|---|-------|---|-----------------------------------|---|
| 24. | Contract de vânzare a bunurilor disponibilizate | 2 | Birou juridic | Șef birou juridic Director Comercial | CFPP | Director General Director Economic Director Comercial | Birou juridic | 1 ex la cumpărător |
| 25. | Contract/comandă cu finanțare integrală sau parțială din credite externe rambursabile sau nerambursabile | 2 | Birou juridic | - | CFPP | Director General Director Economic Director Comercial | Birou juridic | - |
| 26. | Contracte achiziții produse, lucrări și servicii | 2 | Birou achiziții/ Birou juridic | Șef birou juridic Responsabil contract | CFPP | Director General Director Economic Director Comercial | Birou juridic | 1 ex la furnizor |
| 27. | Contracte de muncă individuale | 2 | Birou resurse umane și salarizare | Șef birou juridic | - | Director General | Birou resurse umane și salarizare | 1 ex salariat |
| 28. | Contracte furnizare utilități către terți | 2 | Birou juridic | Șef birou juridic Resp. contract | CFPP | Director General Director Economic Director Comercial | Birou juridic | 1 ex contractant 1 copie birou financiar |
| 29. | Contracte de prestări servicii terți pentru derulare cursuri | 2 | Birou juridic | Șef birou juridic Responsabil contract | CFPP | Director General Director Economic | Compartment contractare tarife | 1 ex la furnizor |
| 30. | Contracte închiriere spații disponibile (unitatea este proprietar) | 2 | Birou juridic | Șef birou juridic Responsabil contract | CFPP | Director General Director Economic Director Comercial | Birou juridic | 1 ex la chirias |
| 31. | Contracte închiriere spații de la terți | 2 | Birou juridic | Șef birou juridic Responsabil contract | CFPP | Director General Director Economic Director Comercial | Birou juridic | 1 ex contractant |
| 32. | Contracte garanții gestionari | 2 | Birou financiar | Șef birou juridic | - | Director General Director Economic | Birou juridic | 1 ex Gestionar 1 copie Birou financiar |
| 33. | Contracte persoane juridice pentru efectuare cursuri | 2 | Compartment contractare tarife | Șef birou juridic Responsabil contract | CFPP | Director General Director Economic | Compartment contractare tarife | 1 ex beneficiar |

| Nr. crt. | Denumirea documentului | Nr. ex. | Intocmit | Avizat | Vizat | Aprobat | Arhivat | Observații |
|----------|--|---------|--|---|-------|---|-----------------------------------|---|
| 34. | Contracte prestării servicii pregătire profesională salariați | 2 | Birou juridic | Șef birou juridic Responsabil contract | CFPP | Director General Director Economic | Birou juridic | 1 ex la furnizor 1 copie BRUS |
| 35 | Contracte valorificare deșeurilor reciclabile | 2 | Birou juridic | Șef birou juridic Responsabil contract | CFPP | Director General Director Economic Director Comercial | Birou juridic | 1 ex contractant |
| 36. | Decizie angajare/ promovare / numire cu caracter temporar în funcție de conducere / acordarea altor drepturi salariale | 1 | Birou resurse umane si salarizare | Șef birou juridic | CFPP | Director General | Birou juridic | 1 copie BRUS |
| 37. | Decizie suspendare / încetare / propunere spre pensionare / comisii examen | 1 | Birou resurse umane si salarizare | Șef birou juridic | - | Director General | Birou juridic | 1 copie BRUS |
| 38. | Decizii de imputare | 2 | Birou juridic | Șef birou juridic | CFPP | Director General | Birou juridic | 1 ex salariat 1 ex. birou contabilitate |
| 39. | Decizie numire comisie achiziție | 2 | Birou juridic | Șef birou juridic | - | Director General | Birou juridic | 1 ex președinție comisie |
| 40. | Declarații (rapoarte statistice) privind resursele umane | 2 | Birou resurse umane si salarizare | - | - | Director General | Birou resurse umane si salarizare | - |
| 41. | Decont cheltuielii deplasări în țară | 1 | Titular decont / șef compartiment responsabil pt. îndeplinire obiectiv | Birou contabilitate pt confirmare avans | CFPP | Director Economic | Birou contabilitate | Inregistrare decont birou financiar pentru primire / restituire avans |
| 42. | Decont cheltuielii deplasări în străinătate | 1 | Titular decont | Birou contabilitate pt confirmare avans | CFPP | Director Economic | Birou contabilitate | Apobare Director General pentru chelt. ce depășesc plafonul legal |
| 43. | Dezive cheltuieli în valută pentru deplasare în străinătate | 2 | Birou financiar | Șef birou financiar | CFPP | Director General Director Economic | Birou financiar | 1 ex bancă 1 copie salariat |
| 44. | Dispoziție de plată casierie (lei / valută) | 3 | Birou financiar | - | CFPP | Director Economic | Birou financiar | 1 ex casierie 1 ex. plătitor |
| 45. | Dispoziție încasare | 2 | Birou financiar | - | CFPP | Director Economic | Birou financiar | 1 ex plătitor |
| 46. | Dispoziție livrare - Bibliotecă | 2 | Gestionar | - | - | Director Economic | Birou contabilitate | 1 ex. pt plată casierie - rămâne la gestionar |

| Nr. crt. | Denumirea documentului | Nr. ex. | Intocmit | Avizat | Vizat | Aprobat | Arhivat | Observații |
|----------|---|---------|-----------------------------------|---|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| 47 | Dispoziție în vire - card ECDL | 2 | Birou contabilitate | - | Salariat serviciul asistență tehnică | Director Economic | Birou contabilitate | 1 ex. pt. plată casieric - rămâne la gestionar |
| 48 | Extras de cont (sold debit clienți / furnizori) | 2 | Birou financiar | - | - | Director General Director Economic | Birou financiar | 1 ex. client |
| 49 | Facturi clienți | 2 | Birou financiar | Compartiment interesat | CFPP | Director Economic | Birou financiar | 1 ex. client |
| 50 | Facturi furnizori produse, servicii sau lucrări | 1 | Furnizor | „Bun de plată” cf. Decizie | - | - | Birou contabilitate | |
| 51 | PAZ lunar | 1 | Responsabil pare auto | Șef serviciu administrativ | - | Director Economic | Serv. administrativ | 1 ex. contabilitate (copie) |
| 52 | Fișa de magazie a formularelor cu regim special | 1 | Gestionar | - | - | Director Economic | Gestionar | - |
| 53 | Fișa mijlocului fix | 2 | Birou contabilitate | - | Șef birou contabilitate | - | Birou contabilitate | 1 ex. gestionar |
| 54 | Fișa obiectelor de inventar | 2 | Birou contabilitate | - | Șef birou contabilitate | - | Birou contabilitate | 1 ex. gestionar |
| 55 | Fișa cont operațiuni diverse | 1 | Birou contabilitate | - | Șef birou contabilitate | - | Birou contabilitate | - |
| 56 | Fișă magazie | 1 | Gestionar | - | Birou contabilitate | - | Gestionar | - |
| 57 | Fișe cont operațiuni bugetare | 1 | Birou contabilitate | - | Șef birou contabilitate | - | Birou contabilitate | - |
| 58 | Fișe lichidare | 2 | Birou resurse umane și salarizare | Gestionari | Șef birou contabilitate | Director Economic | Birou resurse umane și salarizare | 1 ex. salariat |
| 59 | Foile parcurs auto | 1 | Responsabil pare auto | Șef serviciu administrativ (deplasări loco) | - | Director General pt. deplasări în altă loc. | Serviciul administrativ | - |
| 60 | Raportul procedurii de achiziție | 1 | Comisie evaluare oferte achiziții | - | - | Director General | Birou achiziții publice | - |
| 61 | Lista de inventariere | 2 | Comisie inventariere | Director Economic | Birou contabilitate | - | Birou contabilitate | 1 ex. gestionar |
| 62 | NIR | 2 | Contabil / gestionar materiale | - | Gestionar | - | Contabilitate | 1 ex. gestionar |

| Nr. crt. | Denumirea documentului | Nr. ex. | Intocmit | Avizat | Vizat | Aprobat | Arhivat | Observatii |
|----------|---|---------|---|---|---|---------------------------|-----------------------------------|--|
| 63. | Note contabile | 1 | Birou contabilitate | Şef birou contabilitate | - | - | Birou contabilitate | - |
| 64. | Note tarifare | 3 | Compartiment Contractare - Tarifare | Director Economic | - | Director General Economic | Compartiment contractare tarifare | 1 ex. Birou programare 1 ex. birou financiar |
| 65. | Ordin de compensare furnizori/clienti | 2 | Birou financiar | - | CFPP | Director General Economic | Birou contabilitate | 1 ex. terți |
| 66. | Ordine de plată bancă | 2 | Birou financiar | - | - | Director Economic | Birou contabilitate | 1 ex bancă |
| 67. | Ordonanţare de plată | 1 | Birou Contabilitate | Compartiment de specialitate (Director de activitate / Şef compartiment / salariat) | CFPP | Director General | Birou contabilitate | - |
| 68. | Planul anual de amortizare | 2 | Birou contabilitate | Şef birou contabilitate | - | Director Economic | Birou contabilitate | 1 ex Comp. contractare tarifare |
| 69. | Pontaje | 1 | Şef serviciu / Şef birou | Director de activitate | - | Director General | Birou resurse umane si salarizare | - |
| 70. | Pontaje ore predare experți titulari + colaboratori | 1 | Serviciul Programare | Şefi de servicii didactice | Director de activitate Director studii | Director General | Birou resurse umane si salarizare | - |
| 71. | Proces verbal de recepție (mijloace fixe) provizorie sau definitivă | 3 | Comisie recepție Compartiment Investitii | - | - | Director Economic | Birou contabilitate | 1 ex. Compartiment Investitii 1 ex. gestionar 1 ex. contabilitate |
| 72. | Proces verbal de punere în funcțiune | 3 | Comisie recepție Compartiment Investitii | - | - | Director Economic | Birou contabilitate | 1 ex. Compartiment Investitii 1 ex. gestionar 1 ex. contabilitat -se întocmeste pt utilajele si instalatiile care necesită montaj sau probe tehnologice |
| 73. | Proces verbal lucrân regie proprie | 2 | Comisie recepție | - | CFPP | Director Economic | Birou contabilitate | 1 ex serv. adm. |
| 74. | Proces verbal predare-primire transfer bunuri fără plată | 3 | Comisie valorificare active | - | CFPP | Director General Economic | Birou contabilitate | 1 ex contabil 1 ex gestionar 1 ex beneficiar |

| Nr. crt. | Denumirea documentului | Nr. ex. | Intocmit | Avizat | Vizat | Aproba. | Arhivat | Observații |
|----------|---|---------|----------------------------------|---|-------------------------|-------------------|-----------------------------------|---|
| 75 | Proces verbal punctaj gestionari | 2 | Contabil gestiune | Şef birou contabilitate | - | Director Economic | Birou contabilitate | 1 ex gestionar |
| 76 | Proces verbal scoatere din funcțiune mijloace fixe | 2 | Comisie valorificare active | - | CFPP | Director General | Birou contabilitate | 1 ex gestionar |
| 77 | Program anual de achiziții publice (PAAF) | 3 | Şef birou achiziții publice | Director Comercial | Director Economic | Director General | Birou achiziții publice | 1 ex CFPP |
| 78 | Propunere angajamente legale provizorii | 1 | Birou contabilitate | - | CFPP | Director General | Birou contabilitate | - |
| 79 | Propunere angajare cheltuieli | 1 | Birou contabilitate | Compartiment de specialitate | CFPP | Director General | Birou contabilitate | - |
| 80 | Propunere de virare de credite în cadrul BVC | 1 | Birou contabilitate | Director Economic | CFPP | Director General | Birou contabilitate | - |
| 81 | Raport concediu de odihnă | 1 | - salariat - şef compartiment | Director resort | BRUS | Director General | | Viză serv. progr. pt personal instruire |
| 82 | Referat achiziție directă | 1 | Şef birou achiziții publice | Director Comercial Director Economic | CFPP | Director General | Birou achiziții publice | |
| 83 | Raport privind participarea la cursuri de perfecționare | 2 | Salariat | Şef compartiment | Director de activitate | Director General | Birou resurse umane si salarizare | 1 ex Şef comp |
| 84 | Raport efectuare ore suplimentare | 1 | - şef comp. - director resort | - | BRUS | Director General | Birou resurse umane si salarizare | - |
| 85 | Referat necesitate efectuare curs de perfecționare | 2 | Şef compartiment / salariat | BRUS | Director de activitate | Director General | Birou resurse umane si salarizare | 1 ex Şef comp |
| 86 | Referat justificativ achiziții cu numerar în avans | 1 | Salariat | Director Economic | CFPP | Director General | Birou contabilitate | |
| 87 | Registre jurnale auxiliare (casa, banca, diverse, facturi emise, facturi primite) | 1 | Birou contabilitate | - | Şef birou contabilitate | - | Birou contabilitate | - |
| 88 | Registru cartea mare | 1 | Birou contabilitate | - | Şef birou contabilitate | - | Birou contabilitate | - |
| 89 | Registru consum termic, electric, apă-canal | 1 | Gestionar imobil | Şef serviciu administrativ | - | - | Serv administrativ | - |
| 90 | Registru de casă (lei sau valută) | 2 | Casieric | Şef birou financiar | - | - | Birou financiar | 1 ex casieric |
| 91 | Registru de evidență a ordinelor de compensare | 1 | Birou financiar | - | Director Economic | - | Birou financiar | - |
| 92 | Registru inventar | 1 | Birou contabilitate | - | Şef birou contabilitate | - | Birou contabilitate | - |
| 93 | Registru jurnal | 1 | Birou contabilitate | - | Şef birou contabilitate | - | Birou contabilitate | - |
| 94 | Registru numerelor de inventar | 1 | Birou contabilitate | - | Şef birou contabilitate | - | Birou contabilitate | - |

| Nr. crt. | Denumirea documentului | Nr. ex. | Intocmit | Avizat | Vizat | Aprobat | Arhivat | Observații |
|----------|--|---------|-----------------------------------|---|-------------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 95 | Registrul stocurilor | 1 | Birou contabilitate | - | Șef birou contabilitate | - | Birou contabilitate | - |
| 96 | Situația amortizării lunare | 2 | Birou contabilitate | Șef birou contabilitate | - | Director Economic | Birou contabilitate | 1 ex birou contractare |
| 97 | Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate | 2 | Birou contabilitate | Director Economic | - | Director General | Birou contabilitate | - |
| 98 | Stare de plată, listă prime, listă lichidare, listă plată CO | 1 | Birou resurse umane și salarizare | Pentru „Bun de plată” șef birou resurse umane | CFPP | Director Economic | Birou resurse umane și salarizare | - |

INTOCMIT,
Director Economic
Ec. Claudia GHEORGHE

GRAFICUL
privind CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR
-activitatea financiar-contabila -

Pentru activitatea GALAȚI

| Nr. crt. | Denumirea documentului | Nr. ex. | Întocmit | Avizat | Vizat | Aprobat | Arhivat | Observații |
|----------|--------------------------------------|---------|---------------------------|---------------------------|-------|---------------------|--------------------|-------------------------|
| 1. | Angajament bugetar global | 1 | Responsabil contabilitate | Responsabil contabilitate | CFPP | Director Subunitate | Responsabil arhivă | - |
| 2. | Angajament bugetar individual | 1 | Responsabil contabilitate | Responsabil contabilitate | CFPP | Director Subunitate | Responsabil arhivă | - |
| 3. | Aviz expediție | - | Responsabil contabilitate | - | - | - | Responsabil arhivă | - |
| 4. | Balanță verificare | 2 | Responsabil contabilitate | Responsabil contabilitate | - | Director economic | Responsabil arhivă | 1 ex Birou contab. |
| 5. | Bon mișcare mijloace fixe | 2 | Responsabil contabilitate | Responsabil contabilitate | - | Director Subunitate | Responsabil arhivă | 1 ex. Birou contab. Cl. |
| 6. | Bon predare. transfer. restituire | 2 | Responsabil achiziții | Responsabil contabilitate | - | Director Subunitate | Responsabil arhivă | 1 ex. Birou contab. Cl. |
| 7. | Bonuri consum materiale / carburanți | 2 | Responsabil achiziții | Responsabil contabilitate | - | - | Responsabil arhivă | 1 ex gestionar |
| 8. | Borderou tichete masă | 2 | Responsabil contabilitate | Responsabil contabilitate | - | - | Responsabil arhivă | 1 ex Birou achiziții |
| 9. | Cataloage | 1 | Responsabil secretariat | Director Subunitate | - | - | Responsabil arhivă | - |
| 10. | Cerere de eliberare din magazie | 1 | Solicitant | Responsabil contabilitate | - | Director Subunitate | Responsabil arhivă | 1 ex contab. |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|-----------------------|---|---------------------|---|--------------------|--|
| 11. | Cerere de angajare plăți | 1 | Solicitant | Responsabil contabilitate | CFPP | Director Subunitate | Responsabil arhivă | 1 ex Birou achiziții |
| 12. | Cerere transfer | 1 | Solicitant | Responsabil contabilitate | | Director Subunitate | Responsabil arhivă | În baza cererii de transfer se întocmește bonul de transfer conf. PO69 |
| 13. | Raport concediu de odihnă | 2 | Solicitant | Şef comp. | Director Subunitate | Director General | Responsabil arhivă | 1 ex secretariat Galați 1 ex Birou resurse umane și salarizare |
| 14. | Chitanță încasare (lei) | 2 | Casier | - | - | - | Responsabil arhivă | 1 ex plătitor 1 ex casierie |
| 15. | Comenzi achiziții produse, servicii | 1 | Responsabil achiziții | Responsabil contabilitate | - | Director Subunitate | Responsabil arhivă | 1 ex furnizor |
| 16. | Contract de prestari servicii pentru derulare cursuri | 2 | Birou juridic | Birou juridic, responsabil programare, responsabil contab. | CFPP | Director Subunitate | Responsabil arhivă | 1 ex Beneficiar înregistrare în registrul de contracte - Ct. |
| 17. | Contracte achiziții produse și servicii | 2 | Birou juridic | Birou juridic Responsabil contab., Responsabil contract | CFPP | Director General Director Subunitate | Responsabil arhivă | 1 ex la furnizor |
| 18. | Decont cheltuieli deplasări în țară | 1 | Titular decont | Şef comp respectiv pt indeplinire | CFPP | Director Subunitate | Responsabil arhivă | - |

| | | | | obiectiv, Responsabil contabilitate pt. confirmare avans | | | | | |
|-----|---|---|---------------------------|---|---------------------------|-----------------------------------|--------------------|-------------------------------|--|
| 19. | Dispoziție de plată către casierie | 1 | Responsabil contabilitate | Casier | CFPP | Director Subunitate | Responsabil arhivă | - | |
| 20. | Extras de cont (sold debitor clienți / furnizori) | 2 | Responsabil contabilitate | - | - | Director Subunitate | Responsabil arhivă | 1 ex client | |
| 21. | Facturi clienți | 2 | Responsabil contabilitate | - | CFPP | Responsabil contabilitate | Responsabil arhivă | - | |
| 22. | Facturi furnizori | 1 | - | Responsabil de contract | CFPP | Pentru „Bun de plata” cf. Decizie | Responsabil arhivă | - | |
| 23. | FAZ lunar | 1 | Gestionar auto | Director Subunitate | - | Director Subunitate | Responsabil arhivă | - | |
| 24. | Fișa de magazie a formularelor cu regim special | 1 | Responsabil achiziții | - | - | - | Responsabil arhivă | - | |
| 25. | Fișa mijlocului fix | 1 | Responsabil contabilitate | - | Responsabil contabilitate | - | Responsabil arhivă | - | |
| 26. | Fișa obiectelor de inventar | 1 | Responsabil contabilitate | - | - | - | Responsabil arhivă | - | |
| 27. | Fișă cont operațiuni diverse | 1 | Responsabil contabilitate | - | - | - | Responsabil arhivă | - | |
| 28. | Fișă magazie | 1 | Gestionar | - | Responsabil contabilitate | - | Responsabil arhivă | - | |
| 29. | Fișe cont operațiuni bugetare | 1 | Responsabil contabilitate | - | - | - | Responsabil arhivă | - | |
| 30. | Fișe lichidare | 2 | Responsabil contabilitate | Gestionari | Responsabil contabilitate | Director economic | Responsabil arhivă | 1 ex salariat | |
| 31. | Foaie parcurs auto | 1 | Gestionar auto | Director Subunitate | - | Director Subunitate | Responsabil arhivă | - | |
| 32. | Lista de inventariere | 1 | Responsabil contabilitate | - | - | - | Responsabil arhivă | 1 ex. Comisia de inventariere | |
| 33. | Proces verbal inventariere anuală | 2 | Comisie inventariere | - | - | - | Responsabil arhivă | 1 ex. gestionar 1 ex. | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---------------------------|-------------------------------------|---|---------------------|---------------------------|--------------------|---|---------------------------------------|
| 34. | NIR | 1 | Responsabil achiziții | - | - | - | Responsabil arhivă | Responsabil arhivă | 1 ex. Birou resurse umane și salarizare | Comisia centrală de inventarier e Ct. |
| 35. | Note contabile | 1 | Responsabil contabilitate | - | - | - | Responsabil contabilitate | Responsabil arhivă | 1 ex. Birou resurse umane și salarizare | 1 ex. gestionar |
| 36. | Ordine de plată bancă | 2 | Responsabil contabilitate | - | - | - | Responsabil contabilitate | Responsabil arhivă | 1 ex. contabilitate | 1 ex. bancă |
| 37. | Ordonanțare de plată | 1 | Responsabil contabilitate | Responsabil contabilitate | CFPP | Director Subunitate | Responsabil contabilitate | Responsabil arhivă | - | - |
| 38. | Pontaje experți titulari + colaboratori | 2 | Responsabil programare | Șefii de compartimente de instruire | Director Subunitate Director Studii, Director dezvoltare, Serv. Programare | Director General | Responsabil contabilitate | Responsabil arhivă | 1 ex. Birou resurse umane și salarizare | - |
| 39. | Pontaje personal administrativ | 2 | Responsabil secretariat | Director Subunitate | - | Director General | Responsabil contabilitate | Responsabil arhivă | 1 ex. Birou resurse umane și salarizare | - |
| 40. | Proces verbal predare primire transfer bunuri fără plată | 2 | Responsabil contabilitate | - | CFPP | Director Subunitate | Responsabil contabilitate | Responsabil arhivă | 1 ex. contabilitate | 1 ex. beneficiar |
| 41. | Proces verbal punctaj gestionari | 2 | Responsabil contabilitate | - | - | - | Responsabil contabilitate | Responsabil arhivă | - | - |
| 42. | Proces verbal scoatere din funcțiune mijloace fixe | 1 | Comisie de inventariere | - | CFPP | Director General | Responsabil contabilitate | Responsabil arhivă | 1 ex. Birou contab C-ța | - |

| 43. | Referat achiziție directă | 1 | Responsabil achiziții | Responsabil contabilitate | CFPP | Director Subunitate | Responsabil arhivă | 1 ex Direcția comercială C-ța |
|-----|---|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|
| 44. | Registre jurnale auxiliare (casa, banca, diverse, facturi emise, facturi primite) | 1 | Responsabil contabilitate | - | Birou FCACP | - | Responsabil arhivă | - |
| 45. | Registru cartea mare | 1 | Responsabil contabilitate | - | Birou FCACP | - | Responsabil arhivă | - |
| 46. | Registru de casă | 2 | Casier | Responsabil contabilitate | - | - | Responsabil arhivă | - |
| 47. | Registru inventar | 1 | Responsabil contabilitate | - | - | - | Responsabil arhivă | - |
| 48. | Registru jurnal | 1 | Responsabil contabilitate | - | Responsabil contabilitate | - | Responsabil arhivă | - |
| 49. | Registru stocurilor | 1 | Responsabil contabilitate | - | Responsabil contabilitate | - | Responsabil arhivă | - |
| 50. | Situația amortizării lunare | 2 | Responsabil contabilitate | - | Responsabil contabilitate | - | Responsabil arhivă | 1 ex Birou contab C-ța |
| 51. | Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate | 2 | Responsabil contabilitate | Director Economic | - | Director General | Responsabil arhivă | 1 ex Birou contab C-ța |
| 52. | Cerere de scoatere temporară a documentelor din depozitul de arhivă | 1 | Solicitant | Responsabil arhivă | - | Director Subunitate | Responsabil arhivă | |

Director economic
Ec. Claudia Gheorghe

Director Subunitatea Gafați
Dr. Ing. Doina Munteanu

Întocmit:
Vasilica Lăpădată

Anexa 2

CADRUL PROPRIU
al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv

| Nr. Crt. | Documentul supus controlului financiar preventiv propriu | Acte justificative anexate documentului | Elemente de verificare |
|----------|--|--|---|
| 1 | Angajament bugetar global/individual | - cerere de angajare de plati + propunerea de angajare a cheltuielii | - existenta semnaturilor si vizelor autorizate - existenta creditelor bugetare solicitate printru a fi angajate cu incadrarea corespunzatoare in buget - semnatura de intocmire pe antecalculatie |
| 2 | Antecalculatie lucrari in regie proprie | - cererea de angajare de plati aprobata | |
| 3 | Centralizatoarul lunar al statelor de salarii | - situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate - pontajele semnate - alte documente care au stat la baza calculului salariilor | - incadrarea in prevederile bugetului privind numarul maxim de posturi si sumele destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contributi pentru asigurările sociale de stat, pentru asigurările de somaj, contributi pentru asigurările de sanatate etc) - daca au fost aplicate cotele legale de contributi - daca operatiunea de lichidare este, in privinta realitatii faptelor si exactitatii sumelor datorate, certificata de BRU prin „bun de plata” - regularitatea completarii documentului supus vizei |
| 4 | Cerere de angajare de plati | - dupa caz | - disponibil credite alocate - inscriere in Lista de investitii sau in PAAP |
| 5 | Cerere de finantare de investitii | - angajament bugetar - lista de investitii aprobata - contractul - proces verbal de receptie | - existenta semnaturilor si vizelor autorizate - incadrarea in lista de investitii aprobata ca denumire si valoare |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | - factura furnizorului; | - existenta creditelor angajate |
| 6 | Contract de inchiriere (institutiile este chirie) | - nota de fundamentare a inchirierii | - existenta angajamentelor bugetare - respectarea prevederilor legale si a procedurilor - existenta avizului compartimentului juridic - existenta avizului compartimentului juridic |
| 7 | Contract de inchiriere de spatii disponibile (institutiile este proprietar) | - Hotararea Consiliului de Conducere al CERONAV - catet de sarcini - documentatie privind procedura de inchiriere - lista cu numele si datele persoanelor inscrise la cursuri - lista cu tarifele pentru cursurile solicitate | - existenta semnaturilor/aprobarilor corespunzatoare - existenta avizului compartimentului juridic pe contract |
| 9 | Contracte de colaborare intre terți și CERONAV privind organizarea de cursuri de perfectionare | - raportul de necesitate al compartimentului de specialitate - oferta furnizorului prestatiei | - existenta semnaturilor corespunzatoare - existenta avizului compartimentului juridic pe contract |
| 10 | Contracte de prestari servicii pregatire profesionala salariatii | - cererea de angajare de plati - propunerea de angajare de cheltuieli - angajamentul bugetar | - semnatura sef.de compartiment, sef.BRU, dir. general - incadrarea in angajamentul bugetar - avizul compartimentului juridic pe contract |
| 11 | Contract de vanzare a bunurilor disponibilizate | - referatul de disponibilizare - raportul de evaluare a bunurilor - documentatie de licitatie cu strigare - decizia de numire a comisiei de evaluare | - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de valorificare prin licitatie cu strigare - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ - existenta avizului compartimentului juridic |
| 12 | Contract de sponsorizare | - nota de fundamentare | - activitatea care urmeaza sa se desfasoare avand in vedere art 4 din legea nr 34/ 1994 cu |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 13 | Contracte/ comenzi de achizitie de bunuri, lucrări si servicii (AL) | <ul style="list-style-type: none"> -programul anual de achizitie publice -documentul de aprobare de catre directorul general a procedurii selectate de achizitie -actul de aprobare a documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investitie -anuntul / invitatia de participare la procedura -comunicarile catre ofertantii a rezultatului aplicarii procedurii -documentul privind solutionarea contestatiilor -nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investitiilor -documentatia pentru elaborarea si fundamentarea ofertei -actul de numire a comisiei de evaluare/ negociere sau a juriului, dupa caz -ofertele prezentate -hotararea de adjudecare -angajamentul bugetar si propunerea de angajare de cheltuieli -alte documente specifice | <p>modificarile ulterioare</p> <ul style="list-style-type: none"> - existenta avizului compartimentului juridic -achizitia publica sa fie prevazuta in PAAP -existenta creditelor bugetare sau a creditelor de angajament dupa caz -existenta aprobarii directorului general a hotararii comisiei de evaluare/ a juriului privind stabilirea ofertei castigatoare -rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal -existenta avizului compartimentului juridic -existenta vizelor, certificarilor, aprobarilor altor semnaturi legale pentru actele justificative -proiectul de contract/ comanda -contractul sa prevada cantitatea, calitatea produselor contractate, conform actelor justificative, garantia de buna executie, acordarea de avansuri cu respectarea legii, actualizarea pretului cu respectarea legii, sa fie incheiat pe perioada de valabilitate a ofertei si sa cuprinda datele de identificare a partilor |
| 14 | Contract/ comanda de achizitie finantate integral sau partial din credite externe rambursabile sau nerambursabile | <ul style="list-style-type: none"> -PAAP -documentatia tehnico-economica de aprobare a finantarii -documentatia de angajare a furnizorului | <ul style="list-style-type: none"> - respectarea reglementarilor interne si a conventiilor externe a organismului finantator |
| 15 | Contract de vânzare-cumparare a deseurilor | <ul style="list-style-type: none"> - oferta de pret cu acceptul conducerii CERONA V | <ul style="list-style-type: none"> - avizul compartimentului juridic |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 16 | Contracte de racordare la instalatiile proprii pentru subconsumatorii de energie electrica | - cererea beneficiarului aprobata de conducerea CERONAV | - avizul compartimentului juridic - aprobarea pentru calculul decontului lunar |
| 17 | Deviz cheltuieli deplasare valuta | - hotararea consiliului de conducere sau (dupa caz) referat de deplasare aprobat si conform cu graficul de actiuni externe - raport cu datele de plecare- sosire | - existenta creditelor bugetare - respectarea plafonului legal privind acordarea avansului - semnatiile persoanelor autorizate |
| 18 | Dispozitia de incasare | -ordonantare de plata in rosu -decontul de cheltuieli prezentat de titularul de avans/ referatul justificativ -decizia de imputare -alte acte din care rezulta obligatii de plata in sarcina unor persoane | - aprobarea decontului de cheltuieli/ a referatului justificativ - semnatura sefului biroului contabilitate pentru confirmarea avansului primit, dupa caz - modul de calcul a sumei ce urmeaza a fi incasata - daca dispozitia de incasare este intocmita pentru suma ce urmeaza a fi incasata - existenta semnatiilor si a vizei autorizate |
| 19 | Dispozitie de plata catre casierie in lei sau valuta | - cererea de angajare de plati - ordonantarea de plata - angajament bugetar + propunere de angajare de cheltuieli - contractul - factura sau alte acte dupa caz | - suma inscrisa in dispozitie sa fie aceeaasi cu cea din ordonantare si din factura sau chitanta, sa fie angajata si corect calculata |
| 20 | Decizie de imputare | - proces verbal de constatare a pagubei - angajament de plata | - cantitati, valori caracterizate - viza compartimentului juridic |
| 21 | Dispozitie de plata catre casierie lei sau valuta | -cererea de angajare de plati -ordonantarea de plata -angajamentul bugetar+propunerea de angajare de cheltuieli -contractul -factura sau alte acte dupa caz | -existenta semnatiilor si vizei autorizate -suma inscrisa in dispozitie sa fie aceeaasi cu cea din ordonantare si din factura sau chitanta, sa fie angajata si corect calculata |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 22 | Decont utilitati | -contractul incheiat cu chiriasul | -contractul sa fie in vigoare la data intocmirii decontului - procentele si modul de calcul prevazut in contract - facturile de utilitati platite de institutie si in baza carora se face calculul - alia documente ce trebuie avute in vedere conform contractului incheiat cu chiriasul |
| 23 | Decont de deplasare in strainatate | - devizul pentru deplasari externe - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli - avizarea avansului de catre sef birou contabilitate | - documentele justificative sa fie cele prevazute de normele legale din punct de vedere al formei si continutului - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificative - incadrarea cheltuielilor in plafoanele legale - existenta aprobarilor cf Graficului privind circuitul documentelor si cf reglementarilor legale |
| 24 | Decont de deplasari in tara | - documente justificative specifice diferitelor categorii de cheltuieli - avizarea avansului de catre sef birou contabilitate | - d ocumentele justificative sa fie cele prevazute de normele legale din punct de vedere al formei si continutului - corectitudinea calculului privind cheltuielile justificative - incadrarea cheltuielilor in plafoanele legale - existenta aprobarilor cf Graficului privind circuitul documentelor si cf reglementarilor legale |
| 25 | Documentul privind virarea de credite bugetare intre subdiviziuni ale clasificatiei bugetare in trim. al III-lea | -nota de fundamentare privind efectuarea virarilor de credite bugetare intre capitele ale clasificatiei bugetare -bugetul aprobat | -incadrarea sumelor prevazute a se vira intre capitele in creditile bugetare repartizate pe an/ trim/ luni si detaliate conform clasificatiei bugetare -niveleurile rezultate din nota de fundamentare |

| | | | |
|----|----------------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> -propunerea de virare sa nu contravina legii finantelor publice, tegilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare -sa fie in concordanta cu obligatiile ce decurg din actiuni si sarcini noi sau reprogramate -sa asigure respectarea angajamentelor anterioare -sa fie sustinuta de justificari, detalieri si necesitati privind executia pana la finele anului bugetar la capitolele respective -sa fie efectuada dupa inceperea trim al III-lea -existenta semnaturilor persoanelor autorizate pe acte justificative si pe factura -corectitudinea calculelor in conformitate cu prevederile contractuale -respectarea tarifulor aprobate in cazul inscrierilor la cursuri |
| 26 | Facturi clienti | <ul style="list-style-type: none"> -devizul de calcul -contractul + actele care au stat la baza calculelor -acte care atesta inscrierea cursantilor | <ul style="list-style-type: none"> -respectarea formularului prevazut de lege -existenta semnaturilor si imputernicirilor corespunzatoare -corectitudinea calculelor |
| 27 | Ordin de coaspensare | <ul style="list-style-type: none"> -actul in baza caruia a fost intocmit, facturile si procesul verbal al sedintei | <ul style="list-style-type: none"> -documentele justificative sa fie cele prevazute de normele legale -operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate sa fie certificata de compartimentul de specialitate prin "bun de plata" -existenta semnaturilor corespunzatoare -concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantara la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal |
| 28 | Ordonantare de plata | <ul style="list-style-type: none"> -centralizatorul statelor in cazul salariilor -contractul sau comanda in cazul achizitiilor de bunuri si servicii -factura fiscala, documente care sa ateste livrarea produselor sau prestarea serviciilor -declaratia vamala de import -procesul verbal de receptie, dupa caz -documental prin care se constituie garantia legala | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> -solicitarea de acordare a avansului; -alte acte in baza carora s-a intocmit Ordonantarea de plata | <ul style="list-style-type: none"> -incadrarea sursei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajamentul bugetar -corespondenta actelor justificative in privinta cant. produselor, pretul unitar, modalitatea de plata |
| 29 | Proces verbal de scoatere din functie a mijlocului fix | <ul style="list-style-type: none"> -nota privind starea tehnica a mijlocului fix propus sa fie scos din functie -act constatator al avriei -devisul estimativ al reparatiei capitale -alte acte justificative | <ul style="list-style-type: none"> -existenta semnaturilor corespunzatoare -daca sunt indeplinite conditiile scoaterii din functie |
| 30 | Proces verbal lucrari regie proprie | <ul style="list-style-type: none"> -CAP pentru executarea lucrarii -actele in baza carora s- au achizitionat materiale -decizia pentru numirea comisiei de receptie | <ul style="list-style-type: none"> - incadrarea in bugetul aprobat si- dupa caz- in PAAP - existenta semnaturilor autorizate |
| 31 | Referat de cumparare directa | <ul style="list-style-type: none"> -programul anual de achizitii, economii la achizitii/ lista de investitii, dupa caz -cererea de angajare de plati aprobata | <ul style="list-style-type: none"> -respectarea normelor interne privind achizitiile prin procedura de cumparare directa in conformitate cu O 34/2006 sau si a altor acte normative in vigoare |

DIRECTOR GENERAL
DR. Ing. Ovidiu Șerjin Cupșa

DIRECTOR ECONOMIC
Ec. Claudia Gheorghe

CADRUL GENERAL AL OPERAȚIUNILOR PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA
ȘI PLATA CHELTUIELILOR INSTITUȚIEI

| NR. CRT. | DENUMIRE | ART. BUCET | ANGAJAMENT BUCETAR GLOBAL/INDIVIDUAL | ANGAJAMENT LEGAL | ORDONANȚARE PLATĂ |
|----------|---------------------------------|--------------------------|--|--|--|
| 1 | SALARII ȘI OBLIGAȚIILE AFERENTE | 10.01.01-10.01.12; 10.03 | A.B.G. - CONF. BUCET APROBAT - CU INTREAGA SUMĂ DIN BUCET | CONF. BUCET APROBAT - CU INTREAGA SUMA DIN BUCET | STATE PLATĂ, CENTRALIZATOR SALARII |
| 2 | FOND HANDICAPAȚI | 20.30.30 | FOND HANDICAPAȚI - A.B.G. - CONF. BUCET APROBAT - CU INTREAGA SUMĂ DIN BUCET | FOND HANDICAPAȚI - CONF. BUCET APROBAT - CU INTREAGA SUMA DIN BUCET | CENTRALIZATOR |
| 3 | CHELT. TRANSPORT SALARIAȚI | 10.01.15 | A.B.G. - CONF. BUCET APROBAT - LA NIVEL DE TRIMESTRU | LISTE PLATĂ - BRUS | LISTE PLATĂ - BRUS |
| 4 | DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ | 10.01.13; 20.06.01 | A.B.G. - CONF. BUCET APROBAT - LA NIVEL DE TRIMESTRU | C.A.P. (în cazul cheltuielilor de transport, cazare, diurnă) COMANDA ÎN CAZUL PLAȚII CATRE UN FURNIZOR DE PRESTĂRI CAZARE SAU TRANSPORT | C.A.P. |
| 5 | DEPLASĂRI ÎN STRĂINĂȚATE | 10.01.13; 20.06.02 | A.B.G. - LA NIVEL DE TRIMESTRU, CF. PLANULUI ANUAL - A.B.I. - PT. CONTRACTE ANUALE A CĂROR VALOARE ESTE INDIVIDUALIZATĂ (conf. graficului pe trimestre) | HOTARARE CONSILIU CONDUCERE + DEVIZ CHELTUIALA HOTARARE CONSILIU CONDUCERE + CONTRACT/COMANDA FURNIZOR (în cazul plății: bilete/ de avion sau alte prestații) HOTARARE CONSILIU - C.A.P. (în cazul plăților reprezentând taxă viză, taxă asigurare medicală, etc.) | FACTURĂ DEVIZ CHELTUIALĂ FACTURĂ C.A.P. |

| NR. CRT | DENUMIRE | ART. BUCET | ANGAJAMENT BUCETAR GLOBAL/INDIVIDUAL | ANGAJAMENT LEGAL | ORDONANȚARE PLATĂ |
|---------|----------------------------------|------------|---|---|--|
| 6 | TICHETE DE MASĂ | 10.02.01 | A.B.I. - LA NIVEL DE TRIMESTRU - A.B.G. - LA NIVEL DE TRIMESTRU; - A.B.I. - PT. CONTRACTE ANUALE A CAROR VALOARE ESTE INDIVIDUALIZATĂ (conf. graficului pe trimestre) | C.A.P. - FACTURA PROFORMĂ FACTURA - (pentru serviciile prestate în urma unor contracte încheiate a caror valoare nu este individualizată, ex: încălzit, en.el, apă și canalizare, pază etc.) CONTRACT / COMANDĂ C.A.P. - PENTRU EXCEPȚII DISPUSE DE DIRECTOR ECONOMIC (taxe, avize; chelt. urgente gospodărești de valoare mică) | FACTURA PROFORMĂ FACTURĂ FACTURĂ C.A.P. |
| 7 | CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII | 20.01 | | | |
| 8 | REPARAȚII CURENTE | 20.02 | - A.B.G. - LA NIVEL DE TRIMESTRU; - A.B.I. - PT. CONTRACTE ANUALE A CĂROR VALOARE ESTE INDIVIDUALIZATĂ (conf. graficului pe trimestre) | CONTRACT / COMANDĂ | FACTURĂ |
| 9 | OBIECTE INVENTAR | 20.05 | - A.B.G. - LA NIVEL DE TRIMESTRU CF. LISTE INVESTITII; A.B.I. - PT. CONTRACTE ANUALE A CAROR VALOARE ESTE INDIVIDUALIZATA | CONTRACT / COMANDĂ | FACTURĂ |
| 10 | CĂRȚI ȘI PUBLICAȚII | 20.11 | A.B.G. - LA NIVEL DE TRIMESTRU | CONTRACT / COMANDĂ C.A.P. | FACTURĂ C.A.P. |
| 11 | CONSULTANȚĂ ȘI EXPERTIZĂ | 20.12 | A.B.G. - LA NIVEL DE TRIMESTRU A.B.I. - PT. CONTRACTE A CĂROR VALOARE ESTE INDIVIDUALIZATĂ ȘI DEPAȘESTE VAL. PE TRIMESTRU | CONTRACT; C.A.P. | FACTURA |
| 12 | PERFECTIONAREA SALARIAȚILOR | 20.13 | A.B.G. - LA NIVEL DE TRIMESTRU | HOTĂRÂRE CONSILIU DE CONDUCERE + DEVIZ PT CURSURI EXTERNE ACTUL INTERN DE DECIZIE PRIVIND APROBAREA CHELTUIELII - C.A.P. | C.A.P. C.A.P. |
| 13 | PROTECTIA MUNCII | 20.14 | A.B.G. - LA NIVEL DE TRIMESTRU | COMANDĂ; FACTURA CONTRACT / COMANDĂ FACTURA - (pentru serviciile prestate în urma unor contracte încheiate a căror valoare nu este individualizată) | FACTURĂ FACTURĂ FACTURĂ |

| NR. CRT. | DENUMIRE | ART. BUCET | ANGAJAMENT BUGETAR GLOBAL/INDIVIDUAL | ANGAJAMENT LEGAL | ORDONANȚARE PLATĂ |
|----------|-----------------------------|------------------------------------|---|---|-----------------------|
| 14 | ALTE CHELTUIELI | 20.30.01; 20.30.03. 20.30.04 | A.B.G. - LA NIVEL DE TRIMESTRU; A.B.I. - PT. CONTRACTE A CAROR VALOARE ESTE INDIVIDUALIZATA SI DEPASESTE VAL. PE TRIMESTRU | CONTRACT / COMANDA | FACTURĂ |
| 15 | CHELTUIELI DE PROTOCOOL | 20.30.02; 20.30.07 | A.B.G. - LA NIVEL DE TRIMESTRU | C.A.P. - PENTRU EXCEPȚII DISPUSE DE CONTABIL SEF | C.A.P. |
| 16 | DREPTURI CU CARACTER SOCIAL | 20.30.30 | A.B.G. - LA NIVEL DE TRIMESTRU | LISTE PLATĂ - BRUS- (primă copii, primă 8 marție) C.A.P. - ALTE DREPTURI CU CARACTER SOCIAL (ajutor: inmormantare, ajutor boală, ajutor oo) | LISTE PLATĂ C.A.P. |
| 17 | CHELTUIELI DE CAPITAL | 71.01; 71.03 | A.B.I. - LA NIVEL DE CONTRACT / COMANDĂ A.B.I. - PENTRU TAXE ȘI AUTORIZAȚII INVESTIȚII | CONTRACT / COMANDĂ C.A.P. | FACTURĂ C.A.P. |

NOTĂ:

- 1) A.B.G. = ANGAJAMENT BUGETAR GLOBAL
- A.B.I. = ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL
- C.A.P. = CERERE DE ANGAJARE DE PLATĂ

2) A.B.G. și A.B.I. - se vor face în baza Propunerilor de angajare cheltuieli vizate de compartimentele de specialitate.

3) Angajamentul legal este reprezentat de comandă atunci când, pentru cheltuieli respective nu este încheiat contract sau când, valoarea acestuia nu este individualizată.

Angajamentul legal este reprezentat de C.A.P. (cerere angajare plăți) atunci când plata se face în baza acestuia, prin dispoziția Dir. ec.

DIRECTOR GENERAL
DR. Ing. Ovidiu Spiru

DIRECTOR ECONOMIC
Ec. Claudia Gheorghe

