
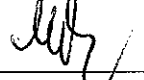



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 1 din 30
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Mic Ionela	Director Economic	21.03.2016	
1.2.	Verificat	Ec. Dr. Bușe Maria	Director D.G.A	21.03.2016	
1.3	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Spînu Cezar Ionuț	Rector	21.03.2016	


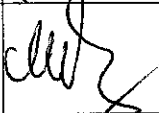
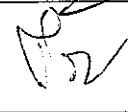

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 2 din 30
		Exemplar nr.: 1

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	30.11.2011
2.2.	Revizia 1	x	x	16.05.2012
2.3	Revizia 2	1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale. 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale 4.SCOPUL 5.DOMENIUL DE APLICARE 7.DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI 8.PROCEDURA 9.RESPONSABILITATI	Actualizarea listei Actualizarea listei Modificare Modificare Modificare Actualizare descriere Modificare	24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014 24.11.2014
2.4	Revizia 3	1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale. 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale 6. Documente de referinta 8. PROCEDURA	Actualizarea listei Actualizarea listei Modificare Actualizare descriere	21.03.2016 21.03.2016 21.03.2016 21.03.2016

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1 Nr.de ex.:
			Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08		Pagina 3 din 30
			Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, arhivare	1	Directia Economica	Director Economic	Mic Ionela	21.03.2016	
3.2.	Informare Aplicare	2	DGA- comp de specialitate	Director DGA	Buse Maria	21.03.2016	
3.6.	Informare	3	Serv Resurse Umane Salarizare	Sef birou Salarizare	Tapoi Eugenia	21.03.2016	
3.4.	Informare	4	Prorectorat	Prorector	Mihai Magdalena	21.03.2016	
3.8.	Informare	5	Statiunile: Banu Maracine Caracal, Valcea CUDTS	Director		21.03.2016	Postat pe pagina de internet UCV
3.6.	Informare	6	Facultati	Decan		21.03.2016	Postat pe pagina de internet UCV
3.7.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 4 din 30
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL

4.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor financiar contabile în cadrul Universității din Craiova

4.2. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în cadrul Direcției Economice a Universității din Craiova

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

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 5 din 30
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Direcției Economice și a Compartimentelor de specialitate care au obligația să respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor.

5.2. Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu.

5.3. Prin procedură este documentat și modul cum sunt tratate documentele financiar contabile care implică fondurile Universității din Craiova.

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

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	
	Pagina 6 din 30 Exemplar nr.: 1	

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1.** SREN ISO 9001:2001 :
- 6.2.** Manualul Calității
- 6.3.** Constituția României
- 6.4.** Legea nr 1/2011 Legea invatamantului
- 6.5.** OUG 34 : 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publica, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- 6.6.** L 227/2015 Codul fiscal
- 6.7.** O.G.2/2001 privind regimul contravențiilor
- 6.8.** Legea 16/1996 privind arhivele
- 6.9.** H.G. 925/19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică
- 6.10.** Legea nr. 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare
- 6.11.** OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar - contabile
- 6.12.** OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- 6.13.** OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,
- 6.14.** OMFP nr.: 923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- 6.15** OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 7 din 30
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

- 7.1. L - Lege
- 7.2. OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului
- 7.3. DGFP - Direcția Generală a Finanțelor Publice
- 7.4. OP - Ordin de plată
- 7.5. RAC - Responsabil Asigurarea Calității
- 7.6. SMC - Sistem de Management al Calității
- 7.7. CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu
- 7.8. SEF – Serviciul Economic Financiar
- 7.9. DE – Direcția Economică
- 7.10. DGA- Direcția Generală Administrativă

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 8 din 30
		Exemplar nr.: 1

8. PROCEDURA

8.1. In cadrul DIRECTIEI ECONOMICE a Universitatii din Craiova si al serviciilor de specialitate se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte și documente financiar contabile. Circuitul acestor documente si acte trebuie sa fie unul planificat si trasabil.

8.2. Responsabil de proces: Director Economic

8.3. Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondenta externa a DE
- Documentele emise de DE având destinația in exteriorul serviciului
- Documentele financiar contabile cu circuit intern in Universitatea din Craiova

8.4. Date de ieșire ale procesului:

- Regstru intrari/iesiri din cadrul DGA
- Registre speciale de evidenta a Documentelor care implica plăți din fondurile universitatii
- Registre de evidenta speciale diverse, pe tipuri de documente si/sau compartimente, activități

8.5. Procesul care descrie activitățile desfășurate in cadrul procesului de circulație a documentelor in DE se desfășoară conform celor descrise mai jos.

8.5.1. Primirea și înregistrarea documentelor

8.5.1.1. Corespondența adresată DE, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii (numai pentru documentele financiar-contabile ce se predau pe baza de borderou), se înregistrează la registratura generala a universitatii sau a DGA a Universitatii din Craiova.

8.5.1.2. 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.

8.5.1.3. Documentele se înregistrează cronologic, incepand cu 1 ianuarie si terminând cu 31 decembrie al fiecărui an

8.5.1.4. Atat documentele care se înregistrează cat si răspunsurile si actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului si indicativul dosarului la care se păstrează

8.5.1.5. Dupa rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului si se predau la arhiva in al doilea an dupa constituire

8.5.1.6. Predarea documentelor la arhiva se face pe baza de inventare întocmite in trei exemplare pentru documente nepermanente si in patru exemplare pentru documente permanente

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

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 9 din 30
		Exemplar nr.: 1

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

8.5.1.9. Personalul DE răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor primite .

8.5.1.10. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

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

8.5.1.12. 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 desemnata cu evidenta documentelor în cadrul DE , care 1-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

8.5.1.13. După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicata o rezoluție de către contabilul sef și apoi vor fi distribuite persoanelor din cadrul DE care au atribuții legate de conținutul acestora.

8.5.2. Semnarea documentelor

8.5.2.1. Persoanele din cadrul DE 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.

8.5.2.2. Toate documentele întocmite de personalul DE pentru a fi transmise în exteriorul DE, vor fi semnate de către seful de birou și de către directorul economic.

8.5.3. Circuitul documentelor financiar contabile la Universitatea din Craiova (anexa nr. 1)

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

8.5.3.2. La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:

- toate facturile intrate în instituție vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidență a documentelor intrate;

- în 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 instituție a facturilor neînregistrate.

8.5.3.3. Compartimentele de specialitate care primesc, întocmesc sau perfecteaza documentele financiar contabile în cadrul procesului de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor vor prezenta pentru înregistrarea obligației de plată în contabilitate factura în original însoțită de copie, pe original trecându-se obligatoriu numărul, data notei contabile și semnatura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor. Copia facturii va rămâne în contabilitate ca document justificativ la Nota contabilă, iar originalul facturii se va remite persoanei din compartimentul de specialitate pentru a obține viza de „Bun de plată” de la ordonatorul de credite sau de la persoana delegată cu aceste atribuții și pentru a continua parcurgerea celorlalte faze ale executiei bugetare a cheltuielilor. Toate documentele întocmite corect și semnate de persoanele autorizate vor fi prezentate pentru luarea în evidență

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	
	Pagina 10 din 30	
		Exemplar nr.: 1

angajamentelor bugetare si legale si pentru viza CFPP. Aceste documente vor fi trecute intr-un borderou intocmit de compartimentul de specialitate in 2 exemplare. Exemplarul 1 cu documentele atasate raman la DE (pt luare in evidenta si viza CFPP) iar lucratorul respectiv semneaza pe exemplarul 2 ce ramane la compartimentul de specialitate. Dupa luarea in evidenta si acordarea vizei CFPP in aceeasi zi sau cel tarziu in ziua urmatoare, DE restituie documentele respective pe baza exemplarului nr. 1 al borderoului prin semnatura de primire a reprezentantului compartimentului de specialitate care are obligatia sa ridice aceste documente de la DE, urmand sa obtina si toate semnaturile autorizate pentru a putea fi astfel transmise la biroul financiar in vederea intocmirii instrumentelor de plata a cheltuielilor. Pentru plata, se prezinta la DE Ordonantarea de Plata vizata de compartimentele de specialitate, de CFPP, si aprobata de Ordonatorul de credite, insotita de documentele justificative in original si de o copie a Referatului de necesitate aprobat.

Datorita scurtarii termenelor de raportare lunara a diferitelor situatii financiar-contabile, si pentru tinerea la zi a evidentei contabile, compartimentele de specialitate si toti gestionarii vor prezenta documentele justificative la DE in ziua urmatoare datei intocmirii lor.

Pentru contabilitatea stocurilor se va proceda in felul urmator:

In fisele de magazie, inregistrările se fac zilnic, de catre gestionar pe baza documentelor de intrare si de iesire a materialelor. Dupa inregistrare si intocmirea NRCD, documentele respective se predau in trei zile la DE pe baza de borderou intocmit in 2 exemplare. Exemplarul 1 cu documentele atasate raman la DE, iar lucratorul din contabilitate semneaza pentru primirea lor pe exemplarul 2 ce ramane la compartimentul de specialitate.

Fiind documente interne nu se mai inregistreaza la registratura, acestea se predau direct intre compartimente conform procedurii de mai sus.

8.5.3.4. Compartimentul de specialitate va aplica pe toate facturile trimise spre plata viza de confirmare a realității si legalității cu respectarea prevederilor legale privind parcurgerea fazelor executiei bugetare prevazute in OMFP nr 1792/2002.

8.5.4. Graficul circuitului documentelor ce se intocmesc de catre compartimentele de specialitate in fazele executiei bugetare (anexa nr. 2)

8.5.4.1. 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 propriu

8.5.4.2. Circuitul documentelor pentru încadrarea în prevederile OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, rămâne cel existent la ora actuală în instituție.

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

8.5.6. Toate documentele si înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	Pagina 11 din 30
		Exemplar nr.: 1

9. PROCEDURA

9.1. Contabilul sef

9.1.1. Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective

9.1.2. Asigura resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii

9.1.3. Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile universității.

9.1.4. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar universitatea.

9.2. Responsabilul cu evidența documentelor

9.2.1. Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrarea destinatarului și semnează în *Registrul intrari-iesiri*;

9.2.2. Răspunde de menținerea *Registrului intrari-iesiri general*;

9.2.3. Înregistrează corespondența în *Registrul intrari-iesiri general* și o prezintă directorului DGA și contabilului sef.

9.2.4. Difuzează corespondența în cadrul DE și o înregistrează în *Registrul intrari-iesiri*, având grijă ca destinatarul să semneze de primire.

9.2.4. Răspunde de înregistrarea în *Registrului intrari-iesiri general* a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.

9.2.5. Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor la Arhiva DE.

9.2.6. Confruntarea cu *Registrul intrari-iesiri*, o dată pe luna, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară

9.2.7. Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu

9.2.8. Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

9.3. Angajații

9.3.1. Răspund de respectarea procedurii.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	Cod: P.O. 13.08	Revizia: 3 Nr.de ex. :-
		Pagina 12 din 30
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Circuitul documentelor financiar contabile din UCv	Director economic	Rector					
2	Graficul circuitului doc in fazele executiei bugetare	Director economic	Rector					

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA Directia Economica	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 3 Nr.de ex. :-
	Cod: P.O. 13.08	
	Pagina 13 din 30 Exemplar nr.: 1	

Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	5
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	6
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	7
8.	Descrierea procedurii operationale	8
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	11
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	12
11.	Cuprins	13

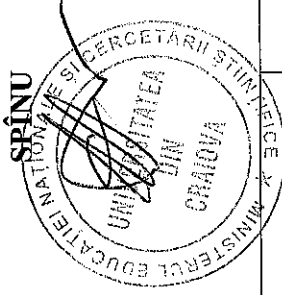
**UNIVERSITATEA DIN
CRAIOVA**

ANEXA NR. 1

Aprobat,

Prof.univ. dr. Cezar Ionuț

SPÎNU



CIRCUITUL DOCUMENTELOR

I. BUNURI DE NATURA STOCURILOR

NR. CRT.	DENUMIRE ȘI COD DOCUMENT	UTILITATE	CINE ÎNTOCMEȘTE	SEMĂNĂTURI AUTORIZATE	TERMEN	UNDE CIRCULĂ	ARHIVARE
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Notă de recepție și constatare de diferențe Cod 14-3-1A	Servește ca: - document pentru recepția cantitativa și calitativa a bunurilor aprovizionate, ca document justificativ pentru înregistrare în gestiune și în evidența contabilă	Comisia de recepție, la locul depozitării, în două exemplare dacă nu se constată diferențe și în trei exemplare dacă se constată diferențe	Comisia de recepție legal constituită	Permanent, pe măsura recepționării	- La comisia de recepție - La gestiunea primitoare-pt.operare; - La compartimentul financiar-contabil; - La furnizor (ex. 2) și la unitatea de transport (ex3) numai când se constată diferențe	La Directia Economica

2	<p>Bon de predare, transfer, restituire Cod 14-3-3A</p>	<p>Servește ca: a) document de predare la magazie a produselor finite și de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite b) document justificativ pentru încarcare în gestiune c) doc justificativ de înreg în evidența magaziei și în contabilitate d) dispozitie de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta ; e) doc justificativ de scadere din gestiunea predatorului și de încarcare în gestiunea primitivului</p>	<p>a) secție, atelier, producător, în două exemplare b) șeful secției care dispune predarea materialelor, în două exemplare c) persoana care dispune transferul, care semnează în rubrica corespunzătoare în două exemplare d) persoana care efectuează restituirea, în două exemplare</p>	<p>- persoanele care predau și primesc - șefii compartimentelor care dispun operațiunile;</p>	<p>Pe măsura predării la magazie a produselor finite, a materialelor refolosibile, a materialelor nefolosite și pe măsura efectuării transferurilor</p>	<p>- la gestiunea primitoare; - la gestiunea predătoare; - la compartimentul care urmărește realizarea producției; - la compartimentul financiar-contabil;</p>	<p>La Direcția Economică</p>
3	<p>Factura</p>	<p>Servește ca: a) document care însoțește bunurile b) document justificativ pt. înregistrarea în evid. contabilă c) document de scădere din evidența contabilă</p>	<p>Furnizorul de bunuri sau servicii</p>	<p>- furnizorul pe măsura vânzării de bunuri și servicii - primitivul delegat</p>	<p>pe măsura furnizării de bunuri sau servicii</p>	<p>- persoanele autorizate să semneze factura: - beneficiar- la registratură pt. înregistrare - comisia de recepție birou monitorizare pentru certificarea recepției - contabilitate pt. înregistrare în ev. contabila; - ordonatorul (pers imputernicita) pentru acordarea vizei " bun de plată"</p>	<p>La Direcția Economică</p>

4	<p>Bon de consum (colectiv) Cod 14-3-4/aA SCC (situație consum combustibil)</p>	<p>Servește ca document de eliberare din magazie, pentru consum a unuia sau mai multor materiale, -document justificativ de scădere din gestiune, - document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate</p>	<p>Compartimentul care solicită eliberarea materialelor din magazie, întocmește bonul de consum în două exemplare separat pentru fiecare grupa de active;</p>	<p>- șeful compartimentului ; - gestionar predător - gestionar primitor - compartiment - aprovizionare / director contract /administrator de facultate /decan / -director DGA sau persoana desemnata / (după caz)</p>	<p>permanent</p>	<p>- Cerculă la persoanele autorizate să semneze (ambe exemplare); - la magazia de materiale pentru consemnarea predării-primirii (ambe exemplare) - la Biroul Alocării Bugetare și Contabilitate de Gestiune pentru înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică (exemplarul 1)-a doua zi după consemnarea operațiunii de predare-primire</p>	<p>La Directia Economica exemplarul 1 - La emitent (exemplarul 2)</p>
5	<p>Bon de mișcare a mijloacelor fixe 14.2.3.A</p>	<p>-document justificativ de predare a mijloacelor fixe între doua locuri de folosinta ale unitatii; -doc de insotire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la subunit predatoare la cea primitoare; -document justificativ de înregistrare in contabilitate</p>	<p>de persoana desemnata sa dispuna miscarea mijl fixe in doua ex</p>	<p>pers care aproba miscarea -director DGA sau persoana desemnata / director contract /administrator de facultate /decan(după caz); -persoana care preda mijlocul fix si seful acesteia; - persoana care primeste mijlocul fix si seful acesteia;</p>	<p>permanent pe masura predarii primirii mijloacelor fixe</p>	<p>pers care aproba miscarea -director DGA/ director contract /administrator de facultate /decan(după caz); -persoana care preda mijlocul fix si seful acesteia; - persoana care primeste mijlocul fix si seful acesteia - Biroul Alocării Bugetare și Contabilitate de Gestiune pentru înregistrarea miscarii mijlocului fix</p>	<p>La Directia Economica ex 1 ; la subunitatea predatoare ex 2</p>

6	<p>Aviz însoțire a mărfii cod 14.3.6A</p>	<p>document de însoțire a mărfii pe timpul transportului după caz; document ce sta la baza întocmirii facturii, după caz; dispoziție de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități; document de predare în gestiune, după caz; document de descarcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlul gratuit</p>	<p>furnizorul bunurilor (serviciul care asigură distribuția bunurilor sau transferul lor)</p>	<p>- șeful compartimentului ; - gestionar prețător - gestionar primitor - șeful compartimentului aprovizionare / director contract / administrator de facultate / decan / -director DGA sau persoana desemnata / (după caz) - Furnizorul, - Delegatul/primitorul care face transportul;</p>	<p>permanent pe măsura distribuției de bunuri</p>	<p>la furnizor(DGA) delegatul care face transportul, comp care face distribuția (gestiunea prețătoare); gestiunea primitoare ; Serv Ec Fin (Birou contabilitate)</p>	<p>La furnizor (DGA); La Directia Economica</p>
7	<p>Comandă achiziții publice</p>	<p>document pentru achiziția de bunuri și servicii</p>	<p>Compartimentul aprovizionare în 2 ex</p>	<p>pers care a întocmit documentul, șeful biroului aprovizionare, ciffp, ordonatorul de credite sau pers imputernicita</p>	<p>la data stabilită pentru lansarea comenzii</p>	<p>Persoanele autorizate a semna la întocmit, șef birou aprovizionare , biroul juridic, Serv Ec Fin pentru CFFP, Ordonator de credite (pers imputernicita)pentru aprobare</p>	<p>Biroul aprovizionare</p>

8	<p>Lista zilnică de alimente Cod 14-3-4/LA</p>	<p>Servește:- la stabilirea meniurilor zilnice;- la calculul alocației de hrană și urmărirea încadrării în nivelul acesteia ; - ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor;- ca document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.</p>	<p>Se întocmește în două exemplare de către persoana desemnată de ordonatorul de credite, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.</p>	<p>- gestionar predător - bucătar - șef serviciu social - director administrativ - întocmit și calculat</p>	<p>zilnic</p>	<p>- Cerculă la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizici de necesitate (ambele exemplare);- la magazie pentru eliberarea alimentelor (ambele exemplare);- la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrare în contabilitatea analitică și sintetică (exemplarul 1)- la cantină pentru urmărirea meniurilor preparate și a meniurilor servite (exemplarul 2).</p>	<p>- La Directia Economica exemplarul 1); - la cantină (exemplarul 2).</p>
9	<p>Borderou de predare a documentelor Cod 14-3-7</p>	<p>Servește ca: - document de predare a documentelor justificative privind mișcarea valorilor materiale, de către gestionar, la contabilitate; - document de predare a documentelor justificative între compartimentele unității; - document de control al sumelor înregistrate în contabilitatea sintetică, prin confruntarea acestora cu totalul borderoului</p>	<p>Se întocmește de gestionar în două exemplare, care completează toate rubricile cu excepția celor referitoare la valoare, care se completează de către serviciul financiar-contabil.</p>	<p>- gestionar /predator - primitor (DE).</p>	<p>zilnic sau pe măsura predării documentelor</p>	<p>- la DE sau la compartimentele interesate (exemplarul 1); - la emitent (exemplarul 2).</p>	<p>- La Directia Economica (exemplarul 1); - la emitent (exemplarul 2).</p>

10	Fișa de magazie Cod 14-3-8	<p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale; - sursă de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale. 	<p>- Se completează de compartimentul financiar contabil la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înregistrărilor (data și semnătura de control);- Se completează de gestionar coloanele referitoare la intrări, ieșiri și stoc;- Se completează de organul de control financiar cu ocazia verificării de gestiune în coloana "Data și semnătura de control"</p>	<p>- serviciul financiar contabilitate;- organul de control financiar.</p>	zilnic	Nu circulă fiind document de înregistrare	La Directia Economica
----	----------------------------	---	---	--	--------	---	-----------------------

11	<p>Fișa de evidență materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință Cod 14-3-9/a</p>	<p>Servește ca: - document de evidență a materialelor ce se eliberează unor compartimente (laboratoare, secții sau subunități) fără contabilitate proprie, precum și de evidență cantitativă pe fiecare loc de consum; - document de evidență a obiectelor de inventar în folosință, precum și de evidență cantitativă pe fiecare loc de folosință; - document de evidență cantitativă a intrărilor, ieșirilor și a stocurilor de obiecte de inventar pe locuri de folosință; - sursă de informații pentru cunoașterea și controlul operativ curent și contabil al stocurilor (cu ocazia inventarierilor comisia de inventariere semnează de confirmare a stocurilor, după ultima operațiune înscrisă).</p>	<p>Se întocmește de: - compartimentul financiar-contabil, în cazul utilizării ca document pentru ținerea analitice a materialelor și obiectelor de inventar în folosință; - responsabilul cu bunuri de inventar, în cazul utilizării ca document pentru evidența obiectelor de inventar în folosință.</p>	<p>- compartiment financiar contabil, în cazul utilizării ca document pentru ținerea contabilității analitice a materialelor și obiectelor de inventar; - responsabilul cu bunuri de inventar, în cazul utilizării ca document pentru evidența obiectelor de inventar în folosință.</p>	<p>- pe măsura efectuării operațiilor</p>	<p>Nu circulă fiind document de înregistrare</p>	<p>La Directia Economica</p>
----	---	---	---	---	---	--	------------------------------

<p>12</p>	<p>Lista de inventariere Cod 14-3-12</p>	<p>Servește ca:- document pentru inventarierea bunurilor din gestiunile unității; - document de bază pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de valori materiale; - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate; - document pentru întocmirea registrului-inventar. -document centralizator al operațiilor de inventariere.</p>	<p>Se întocmeste de către contabilitate din programul informatic (pentru scriptic) și se completează pe teren la fațic de către comisia de inventariere</p>	<p>- contabilitate (contabil gestiuie) ; - comisia de inventariere;- gestoriar.</p>	<p>- cu ocazia inventariierilor</p>	<p>Circulă la:- De la : compartimentul financiar contabil unde se semnează pentru exactitatea scriptică,; la :- comisia de inventariere pentru completare și stabilirea diferențelor și consemnarea în procesul verbal al rezultatelor inventariierii;(eventualele erori se rezolvă operativ în timpul inventariierii). - gestoriar pentru semnare pe fiecare filă și pentru consemnare pe ultima filă că inventarierea s-a făcut în prezența sa, că bunurile se află în păstrarea și pe răspunderea sa; - conducătorul direcției economice și la oficiul juridic împreună cu toată documentația pentru avizarea propunerilor făcute de comisia de inventariere; - conducătorul unității, împreună cu procesul verbal al rezultatelor inventariierii pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute; - unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).</p>	<p>La Biroul Inventariere Patrimoniu</p>
-----------	--	---	---	---	-------------------------------------	---	--

13	Propuneri de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar	Serveste: - pentru verificarea existentei mijloacelor fixe si obiectelor de inventar propuse la casare in contabilitate	Se intocmeste de gestionari	<ul style="list-style-type: none"> • gestionar, • comisia de inventariere 	Pe masura ce se fac propuneri la casare	Circula la persoanele autorizate sa verifice situatiile cu propunerile la casare	La Biroul Inventariere Patrimoniu
14	Procese verbale de scoatere din functiune pentru mijloace fixe si obiecte de inventar	Serveste pentru scaderea din contabilitate a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar casate	Se intocmeste de biroul Inventariere Patrimoniu	-comisia de casare -gestionarul -conducerea -CFP	Pe masura efectuarii procedurii de casare	Circula la persoanele autorizate sa semneze aprobarea casarii si la Directia Economica pt CFP si ulterior pentru inregistrarea contabila	La Directia Economica
15	Situatie consum combustibil (bonuri valorice transformate in carburanti) pentru mijloacele de transport, etc.	Serveste ca : *justificare carburanti	Se intocmeste de parc auto /gestionar / dupa caz.	-biroul parc auto -gestionar -director /decan	Nu mai tarziu de data de 5 a lunii urmatoare	La Directia Economica până în data de 10 a lunii	La Directia Economica
16	Borderou de consum marci postale	Serveste la inregistrarea in contabilitate a consumului de marci postale	Gestionar	-gestionar -şef serviciu -director administrativ economic -CFP	Nu mai tarziu de data de 5 a lunii urmatoare	La Directia Economica până în data de 10 a lunii	La Directia Economica
17	Proces verbal de custodie	Serveste la depozitarea materialelor in alta gestiune decat cea titulara	Gestionar predator	-gestionar predator -director/ şef serviciu (decan) -gestionar primitor - director societate/şef serviciu /dupa caz	La data predării-primirii	La Directia Economica în termen de 3 zile de la efectuarea operaţiunii de predare-primire	La Directia Economica

18	Decizii de predare-primire gestiuni	Serveste ca document de predare-primire gestiune	Resurse umane	-conducere	La data predării-primirii	serviciul resurse umane si salarizare; Directia Economica Biroul Inventariere Patrimoniul	I
19	Proces verbal receptie obiective de investitii	Serveste ca document de inregistrare in contabilitate a unui mijloc fix receptionat	comisia de receptie a obiectivului	-comisia de receptie + gestionar primitor	Pe măsura efectuării recepției	- la contabilitate- a doua zi după recepție - la serviciul patrimoniul	La Directia Economica La Biroul Inventariere Patrimoniul

II. SALARIU ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL

NR. CRT.	DENUMIRE ȘI COD DOCUMENT	UTILITATE	CINE ÎNTOCMEȘTE	SEMĂNĂTURI AUTORIZATE	TERMEN	UNDE CIRCULĂ	ARHIVARE
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Pontaj	document care sta la baza întocmirii statelor de plata a salariilor	Fiecare facultate(serviciu) pentru personalul din subordine (director de proiect pentru personalul cu contract de munca)	persoana desemnata a întocmi pontajul,șeful de serviciu,director DGAF (decan)	lunar; 25-28 a fiecărei luni	pontajul; Serviciul Resurse Umane Salarizare	Serviciul Resurse Umane Salarizare
2	Stat de salarii Cod 14-5-1 Cod 14-5-1/a	Servește ca: - document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum, și al contribuției privind protecția socială și al altor datorii; - document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Se întocmește în două exemplare de compartimentul care are această atribuție- Birou Salarii si Obligatii salariale	- persoana care întocmește statul de salarii; - șef serviciu salarizare;; -director general administrativ; -director economic; - conducătorul unității pentru acordarea vizei BUN DE PLATA	lunar pana in data de 08 se transmite la Serv Ec Fin	Circulă la: - persoanele autorizate să semneze si sa acorde viza de BUN DE PLATA (exempl. 1); - la casieria unității (exemplarul 1)-dacă se plătește cu numerar; - la casierii plățitori (exemplarul 1); - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1) ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă și cu borderoul statelor neridicate; - la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2).	- La compartimentul financiar contabil (exemplarul 1); - la compartimentul care a întocmit statele (exemplarul 2).

3	<p>Lista de avans chenzinal Cod 14-5-1/e</p>	<p>Servește ca: - document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților ca avansuri chenzinale; - document pentru reținerea prin statele de salarii a avansurilor chenzinale plătite; - document justificativ de înregistrare în contabilitate.</p>	<p>Se întocmește lunar, de compartimentul care are această atribuție</p>	<p>- persoana care întocmește lista; - șef compartiment; - persoana care este autorizată să aprobe plata.</p>	<p>lunar</p>	<p>Circulă la: - persoanele autorizate sa semneze si sa acorde viza BUN DE PLATA (exemplarul 1); - la casierie (exemplarul 1); - la casierii plătitori (exemplarul 1)-dacă se plătește cu numerar; - la compartimentul financiar-contrabil (exemplarul 1); - la compartimentul care a întocmit lista de avans (exemplarul 2).</p>	<p>- La Serv Ec Financiar (exemplarul 1); - la compartimentul care a întocmit lista de avans (exemplarul 2).</p>
4	<p>Chitanța Cod 14-4-1</p>	<p>document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unitatii; document de înregistrare în registrul de casa si în contabilitate</p>	<p>casierul unitatii în 2 exemplare</p>	<p>casierul pentru fiecare suma incasata</p>	<p>permanent la primirea sumelor</p>	<p>la depunator ex 1 cu stampila unitatii; Ex nr 2 ramane la carnet</p>	<p>la Serv Ec Fin</p>
5	<p>Registrul de casă</p>	<p>servește ca: document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate de casieria unitatii, pe baza documentelor justificative; document de stabilire la sfârșitul zilei a soldului de casa; document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casa</p>	<p>se întocmește de către casier</p>	<p>casier, persoana desemnata din Biroul Financiar</p>	<p>zilnic</p>	<p>La Biroul financiar pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale (ex 2); casierie (ex 1)</p>	<p>Serv Ec Financiar</p>
6	<p>Referat necesitate deplasare</p>	<p>document în baza caruia se emite Ordinul de deplasare; document în baza caruia sunt stabilite cheltuielile de deplasare; documentul care sta la baza întocmirii Dispoziției de plata care casierie pentru plata în avans a sumelor solicitate</p>	<p>solicitantul efectuării deplasării- titular</p>	<p>titular, director departament (sef birou), decan (director) rector</p>	<p>permanent pe masura necesității oportunitatii și legalității deplasării</p>	<p>la persoanele autorizate sa semneze si sa aprobe referatul, la Serv Ec Financiar</p>	<p>Serv Ec Financiar</p>

7	<p>Ordin de deplasare Cod 14-5-4</p>	<p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispoziție pentru persoana delegată să efectueze deplasarea; - document pentru decontarea cheltuielilor efectuate de către titularul de avans; - document de stabilire a diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans; - document justificativ de înregistrare în contabilitate. 	<p>Se întocmește într-un singur exemplar de persoana care urmează să efectueze deplasarea</p>	<p>- persoana împuternicită să dispună deplasarea; - persoana împuternicită (de la unitatea unde se efectuează deplasarea) să confirme deplasarea; - compartimentul financiar contabil - CFP; - conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.</p>	<p>De câte ori este nevoie și a fost aprobată deplasarea</p>	<p>Circulă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - persoana împuternicită să dispună deplasarea; - persoana care efectuează deplasarea; - persoana care confirmă deplasarea (de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea); - compartiment financiar - contabil pentru verificare; (se completează la întoarcere și se depune în termen de 3 zile lucrătoare) - CFP; - conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor; - casierie. 	<p>La Serv Ec Financiar</p>
---	--	--	---	---	--	--	-----------------------------

III. CONTABILITATE GENERALĂ

NR. CRT.	DENUMIRE ȘI COD DOCUMENT	UTILITATE	CINE ÎNTOCMEȘTE	SEMNĂTURI AUTORIZATE	TERMEN	UNDE CIRCULĂ	ARHIVARE
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Nota de contabilitate Cod 14-6-2A și Cod 14-6-2/aA	Servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică	Se întocmește într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil (contabilul care operează contul respectiv)	- Persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil - contabil - șef birou contabil	Pentru fiecare operațiune contabilă pe măsura efectuării ei	Circulă la: - persoana autorizată să verifice și să semneze documentul; - persoana care conduce Registrul-Jurnal pentru înregistrare; - persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.	la Direcția Economică
2	Extras de cont Cod 14-6-3	Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare.	Se întocmește în trei exemplare, de compartimentul financiar-contabil, pe baza datelor din contabilitatea analitică.	Persoana din cadrul compartimentului financiar-contabil care conduce contabilitatea analitică.	Semestrial și de câte ori este nevoie, cu ocazia inventarierii	Circulă la: - conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul unității pentru semnare (3 exemplare); - la unitatea debitoare (exemplarul 1 și 2) care restituie unității emitente, exemplarul 2, semnat pe verso de conducătorul compartimentului financiar-contabil și de conducătorul unității pentru confirmarea debitului sau obiecțiuni.	- La Direcția Economică al unității emitente exemplarul 3 și exemplarul 2, când unitatea debitoare achită suma; - la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (exemplarul 1).

3	Balanța de verificare (cu patru egalități) Cod 14-6-30	<p>Servește la :</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarea exactității înregistrărilor; - controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică; - întocmirea situației trimestriale a principalilor indicatori economico-financiar și a bilanțului contabil. 	Se întocmește manual sau cu tehnică de calcul, lunar.	Compartiment financiar-contabil	Lunar	Nu circulă, fiind document de sinteză.	La Directia Economica.
4	Referat necesitate	<p>Doc.prin care se solicită achiziția unor bunuri sau servicii necesare si oportune bunei desfasurari a activitatii structurii respective</p>	<p>Administratorul de facultate (responsabilul economic stabilit la nivel de facultate),sef birou sau sef compartiment de specialitate- se întocmește lunar centralizat la nivelul structurii respective, se depune spre aprobare in decada a doua a lunii; responsabil cu achizițiile in cazul proiectelor - conform graficului de activitati</p>	<p>persoana care întocmeste;decan(sef serviciu , director) ; manager proiect in cazul achizițiilor din proiect;rector (persoana imputernicita)</p>	<p>Lunar pentru achizitii de bunuri si servicii din fondurile universitatii, in timp util pentru achizitia de bunuri si servicii dar nu mai putin de 10 zile in cazul achizitiilor pe proiecte</p>	<p>Circulă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facultate, serviciu - rector (imputernicit) - director DGAE - aprovizionare (achiziții) 	Directia Economica
5	Propunere de angajare a unei cheltuieli	<p>Servește la angajarea cheltuielilor curente de functionare de natura administrativa</p>	Compartimente de specialitate: tehnic, administrativ,social..etc	Persoanele desemnate din partea compartimentelor respective	*24 ore	<p>Circula la:</p> <ul style="list-style-type: none"> *compartimentul de specialitate *la Serv Ec Fin (evidenta contabila si viza de CFP) in aceiasi zi sau cel tarziu a doua zi *la ordonatorul de credite (imputernicit)pentru aprobare 	Directia Economica

6	Angajament bugetar	Serveste la angajarea cheltuielilor curente de functionare de natura administrativa	Compartimente de specialitate: tehnic, administrativ, social..etc	Persoanele desemnate din partea compartimentelor respective	*24 ore	Circula la: *compartimentul de specialitate *la Serv Ec Fin(evidenta contabila si viza CFP) in aceiasi zi sau cel tarziu a doua zi *la ordonatorul de credite (imputernicit) pentru aprobare	Directia Economica
7	Ordonantare de plata	Serveste ca document care atesta finalizarea achizitiei de bunuri si servicii prestate si obligatia de plata fata de tertii creditorii	Compartimente de specialitate: tehnic, administrativ, social..etc	Persoanele desemnate din partea compartimentelor respective	*24 ore	Circula la: *compartimentul de specialitate *la Directia Economica (evidenta contabila si viza CFP) in aceiasi zi sau cel tarziu a doua zi *la ordonatorul de credite (imputernicit) pentru aprobare	Directia Economica

GRAFICUL CIRCULULUI DOCUMENTELOR
CE SE ÎNTOCMESC DE CĂTRE COMPARTIMENTELE DE SPECIALITATE ÎN FAZELE EXECUȚIEI BUGETARE

Nr. crt.	Denumirea documentului	Persoanele care poartă răspunderea întocmirii	Data sau termenul de întocmire	Termenle de predare a documentelor	Compartimentele prin care circulă	Destinația documentului
1.	Propunere de angajare a unei cheltuieli	Compartimentele de specialitate	după întocmirea referatului	imediat	Comp. Specialitate -Directia Economica-CFPP-Ordonator de credite	Directia Economica
2.	Angajament bugetar individual/global	Compartimentele de specialitate	înaintea/concomitent cu semnarea angajamentului legal	imediat	Comp. Specialitate -Directia Economica-CFPP-Ordonator de credite	Directia Economica
3.	Angajament legal (contract, comandă, convenție, etc.)	Compartimentele de specialitate	după semnarea propunerii de angajare a chelt. și AB	imediat	Comp. Specialitate -Of.juridic - Directia Economica-CFPP -Ordonator de credite	1 ex. Directia Economica. 1 ex. Comp.spec. 1 ex. beneficiar
4.	Ordonanță de plată	Compartimentele de specialitate	după avizare în faza de angajare	imediat	Comp. Specialitate -Directia Economica-CFPP -Ordonator de credite	Directia Economica
5.	Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate total univ	Director Directia Economica	trimestrial	până la data de 20 ale lunii următoare	Directia Economica -Ordonator de credite- M.E.N.C.S	1 ex. Directia Economica. 1 ex. M.E.N.C.S
6.	Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate venituri proprii total	Director Directia Economica	lunar	până la data de 20 ale lunii următoare	Directia Economica -Ordonator de credite- M.E.N.C.S	1 ex Directia Economica. 1 ex. M.E.N.C.S

RECTOR
Prof. univ. dr. Spînz Cezar Ionuțea