
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Intocmirea, evidența și utilizarea documentelor interne Cod: PO-CFC-02	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Intocmirea, evidența și utilizarea documentelor interne**

COD: PO-CFC-02

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Evidența, întocmirea și utilizarea formularelor financiar-contabile cu regim intern de inseriere și numerotare, formulare ce vor fi folosite conform OMF nr.2226/2006 - privind utilizarea unor formulare financiar-contabile

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de întocmire, evidență și utilizare a documentelor interne.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
- OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
2.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criteriile unitare
3.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
4.	Balanta de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
7.	Extras de cont	Document ce atestă tranzacțiile cu disponibilități
8.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiile economice după documentele de evidență și după articole contabile
9.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
10.	Jurnal	Un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
12.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii
13.	Registru Jurnal	Documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CS	Compartiment de specialitate
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
4.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
5.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
6.	CFP	Control Financiar Preventiv
7.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
8.	OP	Ordin de Plata
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Prezenta procedură stabilește modul în care se va realiza evidența, întocmirea și utilizarea unor formulare financiar-contabile cu regim intern de înseriere și numerotare, respectiv factura, chitanța și avizul de însoțire a mărfii.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

EVIDENTA

- La finele unui exercițiu financiar se va proceda la inițializarea pentru anul următor a seriilor și numerelor de documente cu regim intern de numerotare conform principiilor enunțate în prezenta Procedura operațională.
- Persoana responsabilă va comunica la solicitarea serviciilor din instituție seriile și plajele de numere valabile în exercițiul financiar următor.
- Responsabilul cu numerotarea va deschide câte o fișă de evidență pentru fiecare tip de document, conform modelului prezentat în Anexa 1.
- Fișa de evidență va cuprinde informații referitoare la următoarele aspecte:
 - entitatea organizatorică;
 - tipul documentului pentru care se realizează evidența;
 - alocarea internă a plajei de serii și numere pentru fiecare subunitate care utilizează documente

financiar-contabile supuse regimului intern de înscriere și numerotare;

- numărul intern al ultimului document utilizat în exercițiul financiar respectiv;
- Circuitul documentelor cu regim intern de înscriere și numerotare va fi cel prevăzut în anexele 2 și 3 din OMF 2226/2006.
- Evidența formularelor cu regim intern de numerotare și înscriere este reglementată de prezenta procedură astfel:
 - a) Persoana nominalizată ca responsabilă va întocmi câte o fișă de evidență pentru fiecare tip de document supus regimului intern de înscriere și numerotare. În această fișă se vor evidenția pe de o parte toate intrările de documente (pe bază de factură), precum și toate ieșirile, pe bază de Bon de consum. Ieșirile vor fi reprezentate de împărțirea internă a stocurilor de documente cu regim intern de înscriere și numerotare la nivelul subunităților aparținând de respectiva entitate organizațională. Ieșirile se vor face sub semnăturile responsabilului și a primitorilor. Modul de completare a fișei de evidență este descris în Anexa 1.
 - b) Cu ocazia inventarierii anuale sau ori de câte ori este necesar se va proceda la inventarierea formularelor cu regim intern de înscriere și numerotare, verificându-se ca repartizarea documentelor evidențiate pe fișe să corespundă cu realitatea. Se vor întocmi procese verbale pentru fiecare utilizator de documente cu regim intern de înscriere și numerotare în care se vor evidenția cel puțin următoarele informații:
 - Denumirea subunității (centrul, biroul sau serviciul care utilizează documentele);
 - Tipul de documente folosite, conform deciziei CFP;
 - Data efectuării inventarierii;
 - Verificarea cu evidențele contabile pentru fiecare tip de document (conform datelor din fișele de evidență);
 - Stocul factual (numărul și felul de documente cu regim intern de urmărire care mai sunt neutilizate la data efectuării inventarului). Se vor specifica obligatoriu seriile și numerele interne rămase neutilizate la data efectuării inventarului;
 - Semnătura responsabilului cu evidența și semnăturile utilizatorilor de documente cu regim intern de înscriere și numerotare.
 - c) Cel târziu până la data de 31 octombrie a fiecărui an, fiecare entitate va determina necesarul de formulare pretipărite pentru anul următor. Persoana numită prin decizie, responsabilă cu inițializarea seriilor și numerele de documente cu regim intern de numerotare, conform P.O., va comunica în scris în conformitate cu solicitările transmise seriile și numerele inițiale valabile în anul următor. Conform necesarului fiecare va proceda la comanda formularelor pretipărite, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

INTOCMIREA

I. FACTURA

- Factura este documentul cu regim intern de înscriere și numerotare care servește ca:
 - document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a bunurilor livrate sau serviciilor prestate;
 - document de însoțire a mărfii, după caz;
 - document de încărcare în gestiunea cumpărătorului;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului sau a cumpărătorului;
 - alte situații prevăzute expres de lege.
- Factura se întocmește în două sau mai multe exemplare pentru livrări de bunuri și/sau prestări de servicii.
- La întocmirea facturilor se vor respecta prevederile din Legea 571/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- Factura va cuprinde în mod obligatoriu toate informațiile prevăzute la art. 155 alin (5) din Legea 571/2003 precum și a Normelor de aplicare a Codului Fiscal cu modificările prevăzute în HG 1861/2006.
- Factura cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:
 - a) numărul de ordine, în baza uneia sau mai multor serii, care identifică factura în mod unic;
 - b) data emiterii facturii;
 - c) denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare fiscală (CIF) prevăzut la art. 153, după caz, ale persoanei impozabile care emite factura;