









UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016
---	--	--

**PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND
CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE
COD P.O.C.F.C.27**

<i>ELABORAT</i> Compartimentul financiar contabilitate	<i>VERIFICAT</i> Sef Serviciu Compartimentul financiar contabilitate	<i>AVIZAT</i> Contabil Sef	<i>APROBAT</i> RECTOR	<i>EDIȚIA</i> 1	<i>REVIZIA</i> 1
Ec. Anca Manuela ANGHELINA	Ec. Elena-Evelina PAVEL	Ec. Gabriela RADU	Prof.dr. Vasile VÎNTU		
Data 20.04.2016	Data 20.04.2016	Data 20.04.2016	Data 20.04.2016		
Semnatura 	Semnatura 	Semnatura 	Semnatura 		

<p align="center">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p align="center">PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016</p>
--	--	--

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
<p align="center">Compartimentul financiar contabilitate</p>	<p align="center">Sef Serviciu Compartimentul financiar contabilitate</p>	<p align="center">Contabil Sef</p>	<p align="center">RECTOR</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">1</p>
<p>Ec. Anca Manuela ANGHELINA</p>	<p>Ec. Elena-Evelina PAVEL</p>	<p>Ec. Gabriela RADU</p>	<p>Prof.dr. Vasile VÎNTU</p>		
<p align="center">Data 20.04.2016</p>	<p align="center">Data 20.04.2016</p>	<p align="center">Data 20.04.2016</p>	<p align="center">Data 20.04.2016</p>		
<p>Semnatura </p>	<p>Semnatura </p>	<p>Semnatura </p>	<p>Semnatura </p>		

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016
---	--	--

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate







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
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1	x	x	20.04.2016
2.3.	Revizia 2			
....	Revizia			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia 1			
2.n.			

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016
---	--	--

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Financiar contabilitate	Contabil sef	Radu Gabriela	20.04.2016	
3.2.	aplicare	1	Financiar contabilitate	Sef serviciu	Pavel Evelina	20.04.2016	
3.3.	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Anghelina Anca Manuela	20.04.2016	
3.4.	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Acatrinei Nela Vantia	20.04.2016	
3.5.	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Bitic Liliana	20.04.2016	
3.6.	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Craciun Tatiana	20.04.2016	
3.7.	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Pruteanu Adriana	20.04.2016	
3.8.	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Postolache Teodora	20.04.2016	
3.9.	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Coneac Eugenia	20.04.2016	
3.10.	aplicare	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Zapali Maria	20.04.2016	
3.11.	informare	1	Conducere	Rector	Vasile Vintu	20.04.2016	
3.12.	informare	1	Conducere	Director General Administrativ	Neagu Adrian	20.04.2016	
3.13.	informare	1	Serv. Resurse Umane	Sef serviciu	Galea Elena	20.04.2016	
3.14.	informare	1	Serv Achizitii	Sef serviciu	Galea Constantin	20.04.2016	
3.15.	evidență	1	Financiar contabilitate	Contabil sef	Radu Gabriela	20.04.2016	
3.16.	evidență	1	Financiar contabilitate	Sef serviciu	Pavel Evelina	20.04.2016	
3.17.	evidență	1	Control Financiar Preventiv	Administrator financiar	Burlacu Daniela	20.04.2016	
3.18.	evidență	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Acatrinei Nela Vantia	20.04.2016	

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016
---	--	--

3.19.	evidență	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Bitic Liliana	20.04.2016	
3.20.	evidență	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Craciun Tatiana	20.04.2016	
3.21.	evidență	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Pruteanu Adriana	20.04.2016	
3.22.	evidență	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Postolache Teodora	20.04.2016	
3.23.	evidență	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Coneac Eugenia	20.04.2016	
3.24.	evidență	1	Financiar contabilitate	Administrator financiar	Zapali Maria	20.04.2016	

4. Scopul procedurii formalizate

- 4.1. Stabilește circuitul documentelor financiar-contabile, precum și numărul de exemplare necesar a fi întocmit în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la circuitul documentelor financiar-contabile și cu privire la numărul de exemplare întocmite.
- 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 îl sprijină în luarea deciziei.
- 4.5. Alte scopuri specifice procedurii formalizate

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

- 5.1. Procedura formalizată privind circuitul documentelor financiar-contabile se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în întocmirea, aprobarea și înregistrarea documentelor financiar-contabile din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași.
- 5.2. În derularea activității de stabilire a circuitului documentelor financiar-contabile sunt implicate următoarele persoane:
- din cadrul Compartimentului financiar-contabil, care întocmesc documentele financiar-contabile, pe care le supun aprobării persoanelor autorizate;
 - din cadrul conducerii Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016</p>
--	---	---

- din cadrul Serviciului achiziții publice, care întocmește documente privind ALOP pe care le supun aprobării persoanelor autorizate.

5.3. Principalele activități derulate pentru stabilirea circuitului documentelor financiar-contabile sunt următoarele:

- Identificarea documentelor financiar-contabile utilizate în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași;
- Stabilirea numărului de exemplare necesar a se întocmi pentru buna desfășurare a activității financiar-contabile;
- Întocmirea graficului privind circuitului documentelor financiar-contabile.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în stabilirea circuitului documentelor financiar-contabile sunt:

Compartimentul financiar-contabil; Serviciul achiziții publice

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 529/2016;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- Legea Educației naționale nr.1/2011 ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a USAMV Iași;

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat și completat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016;

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016
---	--	--

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași;
- Carta USAMV Iași;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Financiar Contabilitate
- Organigrama Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași;
- Fișe de post;

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016</p>
---	---	--

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Circuitul documentelor financiar-contabile	Atestă derularea activității planificate, organizarea rațională a gestionării documentelor financiar-contabile de la intrare/întocmire până la arhivarea lor, respectând regulamentul de organizare și funcționare al entității publice
2.	Contabilitatea	Activitatea specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea derulată de către entitatea publică
3.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
4.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
5.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
6.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
7.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
....	

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016</p>
--	---	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedură formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
....	
n	

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016</p>
--	---	---

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în procesul de întocmire, utilizare și aprobare a documentelor financiar-contabile în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași.

Răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași revine ordonatorului de credite .

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași organizează și conduce contabilitatea, în compartiment distinct, condus de către contabilul șef, cu studii economice superioare și care răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii.

Șeful Compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupa funcția de conducere a compartimentului și care răspunde și de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor sau, după caz, una dintre persoanele care îndeplinește aceste atribuții în cadrul unei instituții publice care nu are în structura sa un compartiment financiar-contabil sau persoana care îndeplinește aceste atribuții pe bază de contract, în condițiile legii.

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate (în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz).

Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.

În cuprinsul oricărui document emis de către Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația în domeniu, respectiv denumirea entității, codul de identificare fiscală.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016</p>
--	---	---

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

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

Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- denumirea entității;
- data întocmirii documentului contabil;
- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.

Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.

În documentele financiar-contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii.

În cazul documentelor financiar-contabile la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și se păstrează sau rămâne în carnetul respectiv.

La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitorului.

În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora.

Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a entității) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducerea entității.

În vederea înregistrării în jurnale, fișe și în celelalte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare în contabilitate utilizate de entități, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi aplicabil.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016</p>
---	---	---

Înregistrările în contabilitate se fac prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor sau manual.

Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură și din aceeași perioadă.

În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.

În cazul stornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menționează documentul, data și numărul de ordine ale operațiunii care face obiectul stornării.

Înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în entitate, și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate.

Factura este document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice.

Pentru operațiunile economice pentru care, conform prevederilor Codului fiscal, nu există obligația întocmirii facturii, înregistrarea în contabilitate a acestora se efectuează pe baza contractelor încheiate între părți și a documentelor financiar-contabile sau bancare care să ateste acele operațiuni, cum sunt: aviz de însoțire a mărfii, chitanță, dispoziție de plată/încasare, extras de cont bancar, notă de contabilitate etc., după caz.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile, care cuprinde toate documentele financiar-contabile utilizate în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile conține toate documentele financiar-contabile utilizate în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași, având rolul de a stabili documentele financiar-contabile utilizate, numărul de exemplare întocmite, momentul întocmirii, compartimentele responsabile pentru întocmirea, aprobarea și utilizarea documentelor financiar-contabile.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile este întocmit în cadrul Compartimentului financiar-contabil și este adus la cunoștință tuturor persoanelor implicate în întocmirea, aprobarea, utilizarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor financiar-contabile.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27</p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016</p>
---	---	--

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare stabilirii și asigurării circuitului documentelor financiar-contabile sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite,

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare stabilirii și asigurării circuitului documentelor financiar-contabile sunt: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate,

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare asigurării circuitului documentelor financiar-contabile sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru stabilirea circuitului documentelor financiar-contabile se va proceda la:

- Identificarea documentelor utilizate în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași;
- Stabilirea numărului de exemplare necesare a fi întocmite, în funcție de activitatea derulată în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași;
- Stabilirea circuitului documentelor financiar-contabile;
- Întocmirea Graficului privind circuitul documentelor financiar-contabile.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Identificarea tuturor documentelor utilizate în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași;
- Stabilirea numărului de exemplare necesare, în funcție de activitatea derulată în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași;
- Stabilirea circuitului documentelor financiar-contabile;
- Întocmirea Graficului privind circuitul documentelor financiar-contabile.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind circuitul documentelor financiar-contabile

- Toate documentele financiar-contabile utilizate în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași sunt cuprinse în Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016
--	--	--

11. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. IDENTIFICAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE UTILIZATE					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Identifică documentele financiar-contabile utilizate în cadrul entității publice.			Nu sunt identificate toate documentele financiar-contabile.
II. STABILIREA NUMĂRULUI DE EXEMPLARE NECESARE PENTRU BUNA DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Stabilește numărul de exemplare necesar a fi întocmit pentru documentele financiar-contabile.			Nu este stabilit numărul de exemplare necesar a fi întocmit.
III. ÎNTOCMIREA GRAFICULUI PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Stabilește circuitul documentelor financiar-contabile. Întocmește Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile. Aduce la cunoștință compartimentelor/persoanelor implicate.			Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile nu este întocmit și nu este difuzat.

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare entitate publică.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare entitate publică, în funcție de specificul entității publice.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI	PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE COD P.O.C.F.C.27	Ediția: 1 Revizia: 1 Data: 20.04.2016
---	---	---

Anexa 1: Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile

Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași

Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile

Nr. crt.	Denumire document*/ Cod document	Număr exemplare**	Momentul întocmirii	Compartiment/ Persoana care întocmește documentul	Circulă la	Compartiment arhivare	Obs.
I. REGISTRELE DE CONTABILITATE							
1.	Registrul-jurnal Cod 14-1-1	1	Lunar, începând cu prima zi lucrătoare a fiecărei luni	Compartimentul financiar-contabilitate	Nu circulă	Compartimentul financiar-contabilitate	
2.	Registrul-inventar Cod 14-1-2	1	- La începutul activității; - La sfârșitul exercițiului financiar; - Cu ocazia încetării activității	Compartimentul financiar-contabilitate	Nu circulă	Compartimentul financiar-contabilitate	
3.	Cartea-mare Cod 14-1-3	1	Lunar, pe măsura înregistrărilor operațiunilor	Compartimentul financiar-contabilitate	Nu circulă	Compartimentul financiar-contabilitate	
4.	Cartea-mare (șah) Cod 14-1-3/a		Lunar, pe măsura înregistrărilor operațiunilor	Compartimentul financiar-contabilitate	Nu circulă	Compartimentul financiar-contabilitate	
II. MIJLOACE FIXE							