



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro



Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal
Anexa nr. la Dispoziția Primarului nr.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL
DOCUMENTELOR ÎN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE
PO-09.01.02, Ediția I, Revizia 0/11.02.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice Cod PO-09.01.02	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 2 of 15

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ionete Ralica	Șef birou buget		
1.2	Verificat	Cristea Ioana	Director Executiv		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.ex.
	privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.01.02	Pag. 3 of 15

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	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			11.02.2019
2.2				
2.3				
2.n				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.01.02	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 4 of 15

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Bir. bugete	Șef birou	Ionete Ralica		
3.1.2.			Bir. bugete	Consilier	Stoica Simona		
3.1.3			Bir. bugete	Consilier	Comănescu Carmen		
3.1.4			Bir. bugete	Consilier	Bădită Violeta		
3.1.5			Bir. bugete	Consilier	Avram Florica		
3.1.6			Cp. financiar-contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
3.1.7			Cp. financiar-contabilitate	Consilier	Buzică Mihaela		
3.1.8			Cp. financiar-contabilitate	Consilier	Gîscă Alina		
3.1.9			Bir. bugete	Consilier	Bratu Nicoleta		
3.2.1	informare		Bir. bugete	Șef birou	Ionete Ralica		
3.2.2			Bir. bugete	Consilier	Stoica Simona		
3.2.3			Bir. bugete	Consilier	Comănescu Carmen		
3.2.4			Bir. bugete	Consilier	Bădită Violeta		
3.2.5			Bir. bugete	Consilier	Avram Florica		
3.2.6.			Cp. financiar-contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
3.2.7			Cp. financiar-contabilitate	Consilier	Buzică Mihaela		
3.2.8			Cp. financiar-contabilitate	Consilier	Gîscă Alina		
3.2.9			Bir. bugete	Consilier	Bratu Nicoleta		
3.2.10			Cp. Control Managerial Intern	Secretar Comisie	Căpran Elena		
3.3	evidență		Bir. bugete	Șef birou	Ionete Ralica		
3.4	arhivare		Bir. bugete	Șef birou	Ionete Ralica		
3.5	alte scopuri						
3.n							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice Cod PO-09.01.02	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 5 of 15

4. Scopul procedurii

- (1) Procedura descrie activitățile desfășurate privind circuitul documentelor în Direcția Economică, urmărind asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Definierea activității la care se referă procedura

- (1) Procedura are scopul prezentării circuitului documentelor în cadrul Direcției Economice și documentarea modului cum sunt tratate documentele care implică plăți din fondurile bugetului local.
- (2) La procedură participă toate Compartimentele de specialitate din cadrul DE, conform atribuțiilor care le revin în primirea sau emiterea de documente.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

- (1) Procedura se aplică în cadrul Direcției Economice, cu participarea tuturor Compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- (1) Circuitul documentelor se realizează în funcție de activitățile specifice administrației publice locale, prevăzute pe fiecare structură.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

- (1) Furnizorul procedurii este Direcția Economică; beneficiarii procedurii sunt toți angajații din aparatul de specialitate al Primarului, cu atribuții în activitatea procedurată.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- (1) SR EN ISO 9001:2015;
- (2) SR EN ISO 14001:2015.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.01.02	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 6 of 15

6.2. Legislație primară

- (1) Constituția României;
- (2) Legea nr. 215/2001, republicată, actualizată, a administrației publice locale;
- (3) Legea nr. 98 din 19 mai 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 99 din 19 mai 2016, privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Legea nr. 100 din 19 mai 2016, privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) OUG nr. 98 din 14 decembrie 2017, privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- (7) Legea 227/2015, Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) OG nr. 2 din 12 iulie 2001, privind regimul juridic al contravențiilor;
- (9) Legea 16/1996, privind Arhivele Naționale;
- (10) Legea nr. 273 din 29 iunie 2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- (11) HG nr. 395 din 2 iunie 2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- (12) Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată;
- (13) OMFP nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015, privind documentele financiar-contabile;
- (14) 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;
- (15) OG nr. 119/1999, privind Controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- (1) OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
- (2) Manualul Calității.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.01.02	Pag. 7 of 15

- (1) an bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;
- (2) angajament bugetar - actul prin care o autoritate publică competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
- (3) angajament legal - faza din procesul execuției bugetare, reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
- (4) articol bugetar - subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;
- (5) arierate - plăți restante cu o vechime mai mare de 90 de zile, calculată de la data scadenței;
- (6) autorități ale administrației publice locale - consiliile locale ale comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor municipiului București, consiliile județene și Consiliul General al Municipiului București, ca autorități deliberative, primarii, primarii de sectoare și primarul general al municipiului București, ca autorități executive;
- (7) buget - documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;
- (8) buget local - documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile unităților administrativ-teritoriale;
- (9) buget local pe ansamblul județului, respectiv al municipiului București - totalitatea bugetelor locale ale comunelor, orașelor, municipiilor și bugetului propriu al județului, respectiv ale sectoarelor și al municipiului București;
- (10) clasificăție bugetară - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;
- (11) clasificăție economică - gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic;
- (12) clasificăție funcțională - gruparea cheltuielilor după destinația lor, pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice;
- (13) contabil - denumirea generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmește/întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- (14) compartiment financiar-contabil - structura organizatorică din cadrul instituției publice în care este organizată execuția bugetară (serviciu, birou, compartiment);
- (15) cotă defalcată din unele venituri ale bugetului de stat - procentul stabilit din unele venituri ale bugetului de stat, care se alocă bugetelor locale;
- (16) credite destinate unor acțiuni multianuale - sumele alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și determină credite de angajament și credite bugetare;
- (17) credit de angajament - limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
- (18) credit bugetar - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
- (19) cofinanțare - finanțarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv și altele asemenea, parțial prin credite bugetare, parțial prin finanțarea provenită din surse atrase;
- (20) contribuție - prelevarea obligatorie a unei părți din veniturile persoanelor fizice și juridice, cu sau fără posibilitatea obținerii unei contraprestații;
- (21) deficit bugetar - partea cheltuielilor bugetare ce depășește veniturile bugetare într-un an bugetar;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice Cod PO-09.01.02	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 8 of 15

- (22) deficitul secțiunii de funcționare - diferența dintre suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de o parte, și veniturile încasate, pe de altă parte, cuprinse în secțiunea de funcționare, ce poate să apară pe parcursul execuției bugetare;
- (23) deficitul secțiunii de dezvoltare - diferența dintre suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de o parte, și veniturile secțiunii de dezvoltare, pe de altă parte, ce poate să apară pe parcursul execuției bugetare;
- (24) deschidere de credite bugetare - aprobarea comunicată Trezoreriei Statului de către ordonatorul principal de credite, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casa din bugetele locale;
- (25) dobânda - prețul folosirii temporare a capitalului împrumutat;
- (26) donație - contractul prin care o persoană fizică sau juridică transmite cu titlu gratuit unei instituții publice dreptul de proprietate asupra unor fonduri bănești sau bunuri materiale, încheind în acest scop un înscris autentic;
- (27) echilibrul bugetar - egalitatea dintre veniturile bugetare programate și cheltuielile bugetare de efectuat în cadrul unui exercițiu bugetar. În cazul în care veniturile programate ale secțiunii de dezvoltare sunt mai mici decât cheltuielile bugetare prevăzute ale acesteia, echilibrul bugetar se poate asigura utilizând ca sursă de finanțare excedentul anilor precedenți;
- (28) echilibrare financiară - transferul de resurse financiare din unele venituri ale bugetului de stat către unitățile administrativ-teritoriale în vederea asigurării fondurilor necesare furnizării de servicii publice, în condițiile legii;
- (29) excedent bugetar - partea veniturilor bugetare ce depășește cheltuielile bugetare într-un an bugetar;
- (30) execuție bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
- (31) execuție de casa a bugetului - complexul de operațiuni care se referă la încasarea veniturilor și la plata cheltuielilor bugetare;
- (32) exercițiu bugetar - perioadă egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
- (33) fond de risc - fondul constituit în afara bugetului local de către autoritățile administrației publice locale din comisioanele suportate de beneficiarii împrumuturilor garantate de aceste autorități și din alte surse, destinat acoperirii riscurilor financiare care decurg din garantarea împrumuturilor respective;
- (34) fond de rezervă bugetară - fondul prevăzut la partea de cheltuieli a bugetelor locale;
- (35) garanție locală - angajamentul asumat de o autoritate a administrației publice locale, în calitate de garant, de a plăti la scadență obligațiile neonorate ale garantatului, operatorilor economici și serviciilor publice din subordinea acesteia, în condițiile legii;
- (36) impozit - prelevarea obligatorie, fără contraprestație imediată, directă și nerambursabilă, pentru satisfacerea necesităților de interes general;
- (37) insolvență - incapacitatea unei unități administrativ-teritoriale de a-și achita obligațiile de plată lichide și exigibile, cu excepția celor care se află în litigiu contractual;
- (38) instituții publice locale - denumirea generică, incluzând comunele, orașele, municipiile, sectoarele municipiului București, județele, municipiul București, instituțiile și serviciile publice din subordinea acestora, cu personalitate juridică, indiferent de modul de finanțare a activității acestora;
- (39) finanțări rambursabile - obligații ale instituțiilor publice locale provenite din finanțări angajate prin instrumentele datoriei publice locale, pe baze contractuale sau garantate de către autoritățile administrației publice locale;
- (40) lichidarea cheltuielilor - faza din procesul execuției bugetare, în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.ex.
	privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.01.02	Pag. 9 of 15

exigibilitate a angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

(41) obligațiuni - titluri de credit pe termen mediu și lung, emise de o autoritate a administrației publice locale, a căror rambursare este garantată prin veniturile proprii ale unităților administrativ-teritoriale;

(42) ordonanțarea cheltuielilor - faza din procesul execuției bugetare, în care se confirmă că livrările de bunuri și servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;

(43) plata cheltuielilor - faza din procesul execuției bugetare, reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

(44) plăți restante - sume datorate și neachitate care au depășit termenul de plată prevăzut de actele normative sau de contract/faktură. Pentru sumele datorate și neachitate, reeșalonate la plată, cu acordul părților, se modifică termenul de plată în mod corespunzător;

(45) proces bugetar - etapele consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului anual de execuție a acestuia;

(46) program - acțiunea sau ansamblul coerent de acțiuni ce se referă la același ordonator principal de credite, proiectat pentru a realiza un obiectiv sau un set de obiective definite și pentru care sunt stabiliți indicatori de program care să evalueze rezultatele ce vor fi obținute, în limitele de finanțare aprobate;

(47) registru al datoriei publice locale - documentul care evidențiază situația datoriei publice locale contractate direct, în ordine cronologică, și care are doua componente: subregistru datoriei publice interne locale și subregistru datoriei publice externe locale;

(48) registru al garanțiilor locale - documentul care evidențiază situația garanțiilor locale acordate de autoritățile administrației publice locale, în ordine cronologică, și care are doua componente: subregistru garanțiilor interne locale și subregistru garanțiilor externe locale;

(49) taxa - suma plătită de o persoană fizică sau juridică, de regulă, pentru serviciile prestate acesteia de către un operator economic, o instituție publică ori un serviciu public;

(50) unități administrativ-teritoriale - comunele, orașele, municipiile și județele;

(51) vărsământ - modalitatea de stingere a obligației legale prin virarea unei sume de bani, efectuată de un agent economic, de o instituție publică, serviciu public ori instituție financiară;

(52) virare de credite bugetare - operațiunea prin care se diminuează creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare care prezintă disponibilități și se majorează corespunzător o altă subdiviziune la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective.

7.2. Abrevieri

- (1) PS - Procedură de sistem;
- (2) PO - Procedură operațională;
- (3) OUG - ordonanța de urgență a guvernului;
- (4) OG - ordonanța guvernului;
- (5) HG - hotărârea guvernului;
- (6) OMFP - ordinul ministrului finanțelor publice;
- (7) OSGG - ordinul secretariatului general al guvernului
- (8) E - Elaborare;
- (9) V - Verificare;
- (10) A - Aprobare;
- (11) Ap.- Aplicare;
- (12) Ah. - Arhivare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice Cod PO-09.01.02	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 10 of 15

- (13) BB – biroul bugete;
(14) CFC – compartimentul financiar contabilitate;
(15) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu;
(16) CFP - Control Financiar Preventiv;
(17) OPC- ordonator principal de credite .

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) In cadrul DE se primesc, se întocmesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente si acte trebuie sa fie unul planificat si trasabil.
(2) Responsabili de proces: coordonatorii de compartimente.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Date de intrare ale procesului:

1. Documentele care constituie corespondența internă a PMG-destinație DE
2. Documentele emise de DE având destinația in exteriorul PMG
3. Documentele emise de DE cu circuit intern in PMG
4. Facturi si Documentele anexate acestora
5. Propunere de angajare a unei cheltuieli
6. Angajament bugetar individual/global
7. Ordonantare de plata
8. Documentele care angajează financiar PMG

- (2) Date de ieșire ale procesului:

1. Registru intrări/ieșiri general
2. Registru intrari din cadrul DE
3. Registre speciale de evidență a Documentelor care implică plăți din fondurile bugetului local
4. Registre de evidenta speciale diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activități

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor – conform anexelor la procedură

8.3. Resurse necesare

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice Cod PO-09.01.02	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 11 of 15

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechize, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

8.3.2. Resurse umane: personalul de execuție și conducere implicat

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute anual în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Activitățile desfășurate în procesul de circulație a documentelor în DE se desfășoară conform diagramei de flux din Anexa 1.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Primirea și înregistrarea documentelor

(1) Corespondența adresată DE, prin poștă, curieri, de la cetățeni, notele interne, precum și toate actele întocmite de compartimentele de specialitate ale aparatului propriu, se înregistrează la registratura generală a PMG.

(2) Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie (sau prima zi lucrătoare) și terminând cu 31 decembrie (sau ultima zi lucrătoare) a fiecărui an.

(3) Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor face referire (în conținut) la numărul de înregistrare al documentului inițial.

(4) După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare, conform nomenclatorului și se predau la Arhivă în al doilea an după constituire.

(5) Predarea documentelor la Arhivă se face pe bază de inventare, întocmite în două exemplare pentru documente cu termen de păstrare temporar și în patru exemplare pentru documente permanente.

(6) Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare compartimentului/instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

(7) Primirea, expedierea și păstrarea documentelor se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare.

(8) Personalul DE răspunde de întocmirea, evidența, păstrarea, transmiterea și arhivarea documentelor.

(9) Este interzisă circulația documentelor neînregistrate.

8.4.2.2. Semnarea documentelor

(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, după caz, conform legii. Documentele sunt verificate și contrasemnate de coordonatorul de compartiment și Directorul Executiv.

(2) Toate documentele întocmite de personalul DE, pentru a fi transmise în exteriorul instituției, vor fi semnate de către persoanele imputernicite (menționate la alineatul precedent) conform atribuțiilor de serviciu și de către OPC, sau persoana cu atribuțiuni de OPC repartizate prin Dispoziție de Primar/Contract.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.01.02	Pag. 12 of 15

(3) Pentru documentele interne (Note interne, corespondență internă) sunt necesare și suficiente semnăturile persoanelor din cadrul DE, care întocmesc documentele.

8.4.2.3. Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar PMG

(1) Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 2.634 din 5 noiembrie 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 instituție și sistematic, în conturi sintetice și analitice".

(2) La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:

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

(3) Toate facturile și celelalte documente care implică financiar PMG vor fi **repartizate după înregistrare Compartimentului de specialitate din cadrul PMG care a inițiat angajamentul bugetar și legal, compartiment care va viza (persoanele împuternicite conform dispozițiilor legale) pentru „realitate, regularitate și legalitate,,** precum și „**Bun de plată,,** și va atașa documentele justificative necesare, după caz, precum și cele de angajare (**Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global, Ordonanță la plată**).

(4) Toate aceste documente se vor înainta compartimentului de specialitate (CFC și BB) din cadrul DE, care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terți creditorii în evidența contabilă.

(5) După înregistrarea obligației de plată, facturile vor fi înregistrate în **situația zilnică a facturilor de achitat, ce se prezintă OPC pentru ordonanțarea la plată a cheltuielilor angajate, funcție de disponibilitățile financiare zilnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.**

(6) Facturile trimise spre plata vor avea anexate toate documentele justificative necesare, după caz:

1. Referat de necesitate-Oportunitate (aprobarea OPC pentru angajarea cheltuielii respective),
2. Nota de Fundamentare, confirmată de personalul DE („există prevederi bugetare,,) și vizată de Directorul Economic,
3. Contracte,
4. Comenzi,
5. PV de recepție,
6. Devize,
7. Hotărâri ale Consiliului Local,
8. Convenții,
9. Hotărâri judecătorești,
10. Titluri executorii,
11. Anexele ALOP,
12. **In caz contrar, se înapoiază** Compartimentului de specialitate.

(7) Toate documentele care implica financiar PMG, înainte de a fi angajate legal, se supun Controlului financiar preventiv propriu, în urma căruia vor purta viza **CFPP**.

8.4.2.4. Circuitul ALOP

(1) Compartimentele de specialitate din cadrul PMG vor asigura, în concordanță cu situația existentă, fazele de elaborare și semnare a documentelor pentru angajarea, lichidarea și

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-09.01.02	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of 15

ordonanțarea cheltuielilor (la dispoziția OPC), inclusiv prezentarea proiectelor de operațiuni pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

(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, aprobat prin Dispoziție de Primar.

(3) **Toate documentele ALOP vor fi semnate de șefii Compartimentelor de specialitate din PMG. Documentele ALOP vor fi verificate și înregistrate în Registre speciale ALOP și completate de personalul din cadrul DE (coloanele cu privire la disponibil), conform atribuțiilor de serviciu și confirmate prin viza CFPP.**

(4) **Compartimente de specialitate emit cele trei Anexe ALOP, Propunerea de angajare a unei cheltuieli (Anexa 1), Angajamentul bugetar individual / global, (Anexa 2) și Ordonanțarea de plata (Anexa 3) cu completarea Capitolului bugetar, Titlului de cheltuială bugetară, articolului la care se încadrează cheltuiala propusă la angajare, conform clasificății bugetare funcționale și economice în vigoare, precum și a celorlalte date prevăzute de formulare.**

(5) Propunerea de angajare a unei cheltuieli (Anexa 1) și Angajamentul bugetar individual/global (Anexa 2) emise de **Compartimentele de specialitate** (care au anexate documentele necesare premergătoare angajării unei cheltuieli-Referatul de Necesitate-Oportunitate și Nota de Fundamentare, Nota de Comandă, Contract, etc.) sunt predate **DE-BB și CFC**, care verifică clasificăția bugetară, identificând poziția bugetara prin care cheltuiala în cauză a fost prevăzută în Bugetul aprobat al PMG, înregistrează în Registrul Special, înregistrează în Programul de ALOP și vizează documentul în cauză, acesta supunându-se apoi aprobării OPC.

8.4.2.5. In cazul corespondenței trimise, se parcurge traseul invers.

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

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Director DE și personalul propriu					
(1) Primește corespondența în mapă, o vizează și/sau o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective.		V			Ah
(2) Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii.	E	V			Ah

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.ex.
	privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.01.02	Pag. 14 of 15

(3) Persoana cu atribuțiuni din cadrul DE organizează preluarea corespondenței repartizată de conducerea PMG, înregistrează corespondența și destinatarul în <i>Registrul intrări(al DE)</i> și repartizează corespondența conform rezoluției Directorului Executiv al DE. Răspunde de menținerea <i>Registrului intrări</i> .	E	V			Ah
9.2. Coordonatorii BB și CFC					
(1) Organizează circuitul facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile bugetului local, înregistrarea acestora în evidența contabilă și bugetară.		V			Ah
(2) Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar PMG.		V			Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexeii	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Diagrama flux – circuitul documentelor			3	Cp. Financiar-Contabilitate Bir. Buget Cp. specialitate			
2	Formulare financiar contabile și circuitul acestora			3	Cp. Financiar-Contabilitate Bir. Buget			
3	Circuit Propunere – Angajament – Ordonantare			3	Cp. Financiar-Contabilitate Bir. Buget Comp. specialitate			
4	Circuit Referat de necesitate/ Notă fundamentare /comanda			3	Cp. Financiar-Contabilitate Bir. Buget Cp. specialitate			
5	Circuit factura			3	Cp. Financiar-Contabilitate Bir. Buget Cp. specialitate			
6	Circuit NIR			3	Cp. Financiar-Contabilitate Bir. Buget Cp. specialitate			
7	Circuit bon consum			3	Cp. Financiar-Contabilitate Bir. Buget Cp. specialitate			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.ex.
	privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.01.02	Pag. 15 of 15

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	15

Anexa 1: Diagrama flux CIRCUITUL DOCUMENTELOR



- Documentele care constituie corespondența externă a DE
- Documentele emise de DE având destinația în exteriorul DE:
- Documentele emise de DE având destinația în exteriorul PMG
- Documentele cu circulație internă în PMG
- Facturi și Documentele anexate acestora
- Propuneri de angajare a unei cheltuieli, Angajament de plată
- Documentele care angajează financiar PMG

- Registrul intrării /leghi general
- Registrul intrării DE
- Registrul special OP, DB
- Registrul special de evidența a Documentelor ALOP care implică plăți din fondurile PMG
- Registre de evidență speciale diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activități

FORMULARE FINANCIAR-CONTABILE ȘI CIRCUITUL ACESTORA

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
1.	Anexa nr. 1 la OMFP 1792/2002 Propunere de angajare a unei cheltuieli	1	Document de stabilire a necesarului de bunuri ce urmează a fi achiziționate	Compartimentul de specialitate care inițiază achiziția	După aprobarea Referatului de necesitate-Oportunitate, odată cu întocmirea Notei de Fundamentare/Comandă/Contract	Data Notei de Fundamentare/Comandă/Contract	Persoana cu atribuțiuni din cadrul CFC /BB	Persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP, Ordonator principal de credite	1 ex. CFC, BB
2.	Anexa nr. 2- Angajament bugetar individual/global	1	Document de angajament al fondurilor bugetare, specific unei operațiuni noi care urmează să se efectueze pe baza bugetelor aprobate	Compartimentul de specialitate care inițiază achiziția	După aprobarea Referatului de necesitate-Oportunitate, odată cu întocmirea Notei de Fundamentare/Comandă/Contract	Data Notei de Fundamentare/Comandă/Contract	Persoana cu atribuțiuni din cadrul CFC /BB	Persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP, Ordonator principal de credite	1 ex. CFC, BB
3.	Anexa nr. 3- Ordonanță de plată aferentă achizițiilor publice pentru activitatea curentă și de investiții, pentru	1	Document de confirmare a exigibilității unei plăți, reprezentând o obligație certă, suma datorată stabilită	Compartimentul de specialitate care inițiază achiziția	După aprobarea Referatului de necesitate-Oportunitate, odată cu întocmirea Notei de Fundamentare/Comandă/Contract	Data Notei de Fundamentare/Comandă/Contract	Persoana cu atribuțiuni din cadrul CFC /BB	Persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP, Ordonator principal de credite	1 ex. CFC, BB

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
4.	transferuri, subvenții sau alte plăți din fonduri publice acordate beneficiarilor legali, pentru virarea datoriilor către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale, bugetul local	3	Servește ca: - angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității; - titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor; - titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului.	Persoana care își ia angajamentul	În momentul stabilirii pagubei sau înștiințării titlului executoriu	Data încheierii Angajamentului de plată	Coord. Comp. Resurse Umane, Director Executiv DE, OPC	Circulă la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, jurist sau alte persoane desemnate în acest scop) pentru semnare.	1 ex. CFC/BB
5.	Balanța de verificare analitică		Servește: - la verificarea exactității înregistrărilor; - la controlul concordanței dintre	Personal din cadrul CFC/BB conform atribuțiilor	Lunar	La solicitare	Coord. CFC/BB	Nu circulă, este document de înregistrare.	Program contabilitate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			contabilitatea sintetică și analitică; - la întocmirea situațiilor financiare.	de serviciu					
6.	Balanța de verificare sintetică	1	Document pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică.	Personal din cadrul CFC/BB conform atribuțiunii de serviciu	Lunar	Până la 25 ale lunii următoare	Coord. CFC/BB, Dir. Executiv DE, OPC	Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. CFC/BB
7.	Bon de consum	2	Document pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum; Document de scădere din gestiune; Document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.	Comp. Administrativ	În momentul eliberării din magazie a materialelor pentru consum	Trei zile de la întocmirea bonului de consum	Dir. Executiv DSP, gestionar, consumator	La gestionar pentru eliberarea cantităților prevăzute; La CFC/BB (conform atribuții)	1 ex. Administrație 1 ex. la CFC/BB
8.	Proces-Verbal de predare-primire a mijlocului fix/obiectului de inventar	3	Servește ca: - document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar între două locuri de folosință(persoane) ale unității; - document justificativ de înregistrare în	Persoana predătoare	În momentul predării-primirii mijlocului fix/obiectului de inventar	Trei zile de la întocmirea Procesului-Verbal de predare-primire a mijlocului fix/obiectului de inventar	Director executiv al Direcției din care face parte persoana predătoare	La persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix/obiectului de inventar în cadrul unității , persoana predătoare, persoana primitoare, contabil	CFC/BB 1 ex., persoana predătoare 1 ex., persoana primitoare 1 ex.

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termenul de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
9.	Bugetul anual de venituri și cheltuieli	3	evidența contabilă a mijloacele fixe/obiectelor de inventar la locurile de folosință(persoanelor) și în contabilitate.	Coordonator BB, persoane cu atribuțiuni din cadrul BB, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și Direcțiilor cu personalitate juridică	La termenul stabilit de OPC, conform prevederilor legale în vigoare	Conform prevederilor legale în vigoare	Coord. BB, Director Executiv DE, Secretar Municipiului, OPC	PMG, Consiliul Local al Mun. Giurgiu, OPC, AJFP Giurgiu	1 ex. PMG-DE 2 ex. AJFP Giurgiu
10.	Carnet CEC pentru ridicare numerar	2	Document pentru ridicare de numerar.	Casier	Plăți salarii și alte cheltuieli în numerar	La data plății	Director Executiv DE	Casier și Trezoreria Giurgiu	1 ex CFC, 1 ex Trezoreria Giurgiu
11.	Contract de muncă (Dispoziție de Primar)	1	Înregistrarea calității de salariat și a drepturilor salariale; Stabilirea vechimii în muncă și cuantum pensie în dosarul de pensionare.	CRU	Operativ		OPC, Secretar	Nu circulă.	La comp. resurse umane Se predă sub semnătură la

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
12.	Centralizator stat de plată salarii	2	Centralizarea drepturilor de personal pentru calculul sumelor totale de ridicat din Trezorerie/transfer bănci comerciale-pentru carduri.	CRU	Până la data de salariu	Operativ	Coord. CRU, CFPP, Director Executiv DE, OPC	DE, OPC,	încetarea activității salariatului în instituție. 1 ex. CRU, 1 ex. CFC/BB, Conform atribuții
13.	Cerere pentru deschiderea creditelor bugetare	2	Solicitare deschidere credite bugetare pe fiecare capitol bugetar și titlu de cheltuielă	CFC/BB	Lunar/ori de câte ori e nevoie-cu justificare legală	Conform prevederilor legale în vigoare	Director Executiv DE, OPC	DE-Coord CFC/BB, persoana împuternicită cu acordarea vizei CFPP; Dir. Executiv DE, OPC	1 ex. DE-persoana împuternicită conform atribuții, 1 ex. Trezoreria Giurgiu
14.	Chitanță pentru operațiuni în lei	3	Document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate.	Casier	La data încasării sumei, în funcție de operațiunile efectuate	La data încasării sumei	Casier	La depunător, CFC	1 ex. Depunător 1 ex. La cotor CFC 1 ex. Anexa la registrul de casa
15.	Chitanță pentru operațiuni în valută	3	Servește ca: - document justificativ pentru încasările și plățile în valută efectuate	Casier	La data încasării sumei, în funcție de operațiunile efectuate	La data încasării sumei	Casier	Circulă la depunător/plătitor, exemplarul 1, cu stampila unității;	1 ex. Depunător 1 ex. La cotor CFC

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			în numerar; - document justificativ de înregistrare în registrul de casă în valută și în contabilitate.					Exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în registrul de casa în valută.	1 ex. Anexa la registrul de casa
16.	Condică de prezență	1	Document pentru evidența zilnică a personalului prezent în unitate.	CRU	Zilnic	Zilnic	CRU	DE, OPC	CRU
17.									
18.	Contract/comandă de achiziții publice	2	Document privind achizițiile publice.	Comp. Specialitate	În momentul contractării/comandării de achiziții publice	În momentul contractării / comandării de achiziții publice	Comp. Specialitate, CFPP, Director Executiv DE, OPC	Beneficiar	1 ex. Comp. Specialitate 1 ex. Beneficiar
19.	Dispoziția de angajare / avansare a personalului inclusiv pentru cummul de funcții	1	Document privind angajarea/avansarea personalului	CRU	În momentul angajării/avansării		OPC, SECRETAR	CRU	1 ex. CRU
20.	Dispoziție de : - acordare salariu de merit - numire cu caracter	2	Document privind numirea personalului/stabilirea salariului	CRU	În momentul acordării/numirii	În momentul acordării/numirii	OPC, Secretar	CRU	1 ex. CRU

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere Alte drepturi salariale								
21.	Decizie de imputare	2	Servește ca: - document de imputare a valorii pagubelor produse; - titlu executoriu din momentul comunicării; - document de înregistrare în contabilitate.	CRU	În momentul constatării pagubei		CRU, Director executiv DE, OPC	Circulă: - la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare); - la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de paguba adusă unității (ambele exemplare).	CFC/BB (exemplarul 1) Persoana care a produs paguba (exemplarul 2)
22.	Declarație privind obligația de plată la fondul de șomaj	2	Document privind contribuția la asigurările de șomaj ale angajatorului și asiguratului.	CRU	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	CRU, Director executiv DE, OPC	CRU, A.J.O.F.M.	1 ex. CRU 1 ex. AJOFM
23.	Declarație privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor sociale	2	Document privind contribuția la asigurările sociale ale angajatorului și asiguraților.	CRU	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	CRU, Director executiv DE, OPC	Casa Județeană de Pensii	1 ex. CRU 1 ex. C.J.P.
24.	Declarație	2	Document privind	CRU	Pana la data de 25 a	În data de	CRU,	ANAF	1 ex. CRU

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termenul de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	privind obligațiile de plată la bugetul consolidat al statului		obligațiile la bugetul consolidat al statului.		lunii curente pentru luna precedentă	25 a lunii curente pentru luna precedentă	Director executiv DE, OPC		1 ex. Administrația Financiară
25.	Declarație privind obligațiile de plată la fondul asiguratorilor de sănătate	2	Document privind contribuția la asigurările sociale de sănătate ale angajatorului și asiguratului.	CRU	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	CRU, Director executiv DE, OPC	Casa Județeană de Asigurări de Sănătate	1 ex. CRU 1 ex. C.J.A.S.
26.	Decont de cheltuieli pentru deplasări externe	1	Servește ca: - document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate - document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans; - document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate.	Titularul deplasării	La întoarcerea din deplasare	3 zile de la întoarcerea din deplasare	CFC, CFPP, Director Executiv DE, OPC	Circulă: - la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli(-comp. specialitate), exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare; - la persoanele autorizate să	1 ex. CFC

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
27.	Dispoziție de plată către casierie	1	Dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.	CFC	În momentul plății	În momentul plății	Persoana împuternicită, CFPP, OPC	exercite CFPP; - la CFC . Circulă: - la persoana autorizată să exercite CFPP; - la OPC - la casierie; - la CFC	1 ex. CFC
28.	Dispoziția de încasare către casierie	1	Dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor	CFC	În momentul încasării	În momentul încasării	Persoana împuternicită, CFPP, OPC	Circulă: - la persoana autorizată să exercite CFPP; - la OPC - la casierie; - la	1 ex CFC

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
29.	Document (Referat/Raport specialitate) pentru efectuarea (rectificare BVC), începând cu trimestrul al III-lea, a virărilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol sau între subdiviziuni	2	legale; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și contabilitate. Virarea între capitole cu respectarea Legii Finanțelor Publice sau a Legii Finanțelor Publice Locale nr. 273/2006, a creditelor pe baza unor justificări, detalieri și necesități privind execuția bugetară până la finele anului.	BB	La solicitarea comp. de specialitate	Operaiv	BB, Director Executiv DE, Secretar, OPC	compartimentul financiar-contabil. BB, Consiliu Local	1 ex. BB 1 ex. AJOFP Giurgiu
30.	Extras de cont nebanca	2	Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.	CFC, BB	Sfârșit de an	Sfârșit de an	CFC, BB, Director Executiv DE, OPC	-DE - la unitatea debitoare	CFC, BB
31.	Fișa de evidență a obiectelor de inventar în	1	Servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de	CFC/BB	La darea în folosință a obiectelor de inventar	Operaiv	CFC, BB, Director Executiv	Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. CFC/BB

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	folosință		inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.				DE,		
32.	Fișa mijlocului fix	1	Servește ca document pentru evidență analitică a mijloacelor fixe.	CFC/BB	La darea în folosință a mijlocului fix	Operativ	CFC, BB, Director Executiv DE,	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. CFC/BB
33.	Fișele fiscale F1 și F2	2	Documentul pentru stabilirea impozitului pe venitul global.	CRU	Operativ	Operativ	CRU, Director Executiv DE, OPC	La solicitare salariat.	1 ex. CRU 1 ex. solicitant
34.	Listă de avans pentru concediul de odihnă	2	Document justificativ de înregistrare în contabilitate; Document pentru stabilirea drepturilor bănești privind indemnizările curente ale salariaților pe timpul efectuării concediului de odihnă.	CRU	Cu 5 zile înainte de plecarea salariatului în concediu	Cu 5 zile înainte de plecarea salariatului în concediu	CRU, CFC, BB, CFPP, Director Executiv DE, OPC	La persoana împuternicită să exercite viza de CFPP; La casieria unității pentru efectuarea plăților sumelor cuvenite.	1 ex. CFC/BB 1 ex. CRU
35.	Listă de inventariere	1	Servește ca: - document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității; - document pentru	Comisia de inventariere	Annual sau în situațiile prevăzute de lege	Conform Dispoziție Primar	Comisie Inventariere, Gestionar, CFC/BB	Circulă: - la comisia de inventariere; - la gestionar; - la CFC/BB - la unitatea	CFC/BB

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termenul de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			<p>stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);</p> <p>- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;</p> <p>- document pentru întocmirea registrului-inventar;</p> <p>- document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;</p> <p>- document centralizator al operațiunilor de inventariere.</p>					căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie (exemplarul 2).	
36.	Notă contabilă	2	Document de înregistrare a tuturor operațiunilor financiar contabile (analitic și sintetic).	CFC/BB conform atribuții	La fiecare operațiune	În momentul întocmirii	Coordonator CFC/BB	Circulă: - la persoana autorizată să verifice și să semneze documentul; - la persoana care asigură	2 ex. CFC/BB

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
37.	Notă de recepție și constatare diferențe	2	Document pentru recepția bunurilor aprovizionate; Document pentru încărcarea în gestiune; Act de probă în litigii cu furnizorii; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Comp. Administrativi	La achiziționarea bunurilor	24 ore de la întocmirea notei de recepție	Comp. Administrativi, Dir. Executiv	contabilitatea sintetică și analitică în cadrul CFC/BB La gestionar pentru încărcarea cu bunurile materiale recepționate; La CFC/BB pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.	1 ex. la factura 1 ex. la cotor comp Administrativi
38.	Ordin de deplasare	1	Dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea; Document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	De persoana care urmează să efectueze deplasarea. Secretariat OPC	Înainte cu o zi de data deplasării	Înainte cu o zi de data deplasării	OPC	La persoana împuternicită să dispună deplasarea; La persoana care efectuează deplasarea; La persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea sa confirme sosirea și plecarea persoanelor în delegație; Verificarea decontului la CFC/BB.	1 ex. CFC/BB
39.	Proces verbal de	3	Document de transfer	CFC/BB	În momentul		Director	CFC/BB	1 ex. comp

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termenul de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	predare-primire (transferarea bunului fără plată)		bunuri; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.		predării-primirii		Executiv al compartimentelor din care fac parte persoanele predătoare/predătoare/predătoare		CFC/BB 1 ex. predător 1 ex. primitor
40.	Proces verbal de recepție, proces verbal de recepție provizorie, proces verbal de punere în funcțiune	3	Servește ca: - document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate; - document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții; - document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții; - document de aprobare a recepției (cod 14-2-5); - document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a); - document de	Comp. Specialitate	Operativ	Operativ	Director Executiv Comp. Specialitate	Circulă: - la persoanele care fac parte din comisie - la compartimentul de specialitate - la CFC/BB pentru înregistrarea procesului-verbal de recepție	-La furnizor - la compartimentul de specialitate - CFC/BB pentru înregistrarea procesului-verbal de recepție

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
41.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declarare a bunurilor materiale	2	<p>aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);</p> <p>- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).</p> <p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - document de constatare a îndeplinirii condițiilor scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declarare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale; - document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declarare a bunurilor materiale; 	Comp. Specialitate/Comisie	În momentul scoaterii din funcțiune		Director Executiv Comp. Specialitate	<p>Circulă :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la persoana /Comisia autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declararea bunurilor materiale (ambele exemplare); - la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidență a bunurilor materiale declarate 	CFC/BB

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persona care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termenul de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			<p>- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare;</p> <p>- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.</p>					<p>(ambele exemplare);</p> <p>- la magazia primitoare, pentru semnare de (ambele exemplare);</p> <p>- la compartimentul financiar-contabil, (exemplarul 1);</p> <p>- la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).</p>	
42.	Raport privind activitatea de C.F.P.P. pe trimestru	2	Se evaluează activitatea de control financiar preventiv, responsabilitățile manageriale prin dezvoltarea unui sistem de control intern eficient, se identifică și se evaluează riscurile privind patrimoniul și fondurile publice, se formulează opinii cu privire la acțiunile ce	Persoana împuternicită C.F.P.P.	Trimestrial	Data de 22 a lunii următoare trimestrului și raportat	Dir. Executiv DE, OPC	DE	DE

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termenul de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
43.	Registrul cartea mare	1	<p>trebuie întreprinse în plan legislativ și administrativ pentru utilizarea cât mai corectă și eficientă a fondurilor publice;</p> <p>Documentul prezintă totalul operațiunilor supuse vizei de CFPP, număr operațiuni și valoare, din care refuzate la viză</p> <p>Servește:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale"; - la verificarea înregistrărilor contabile efectuate; - la întocmirea balanței de verificare. 	CFC	La sfârșitul lunii (perioadei)		CFC	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	CFC-Electronic
44.	Registrul de casa în valuta	2	<p>Servește ca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în valută, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative; 	Conform atribuții-CFC	Zilnic	Zilnic	CFC/BB	CFC/BB	CFC/BB

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termenul de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
45.	Registrul de casă în lei	2	<p>- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;</p> <p>- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă în valută.</p> <p>Document de înregistrare a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității;</p> <p>Document de stabilire la sfârșitul fiecărei zile a soldului de casă;</p> <p>Document de înregistrare zilnică în contabilitate a operațiunilor de casă.</p>	Conform atribuțiilor CFC	Zilnic	Zilnic	CFC/BB	CFC/BB	CFC/BB
46.	Registrul inventar	1	<p>Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv;</p> <p>Probă în litigii.</p>	Conform atribuțiilor CFC	Anual/ocazional	Anual/ocazional	CFC/BB	CFC/BB	CFC/BB

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
47.	Registrul jurnal	1	Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității; Probă în litigii.	Conform atribuției-CFC	Zilnic	Zilnic	CFC/BB	CFC/BB	CFC - electronic
48.	Registrul numerelor de inventar la mijloace fixe	1	Servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.	CFC/BB	În momentul dării în folosință		CFC/BB	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. CFC/BB
49.	Situații financiare trimestriale și anuale (bilan contabil și anexele prevăzute de lege)	2	Document contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de activ, datorii și capital proprii ale instituției la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de lege.	CFC/BB	Trimestrial și anual	Conform prevederi legale	CFC/BB, Director executiv DE, OPC	Trezorerie, pentru confirmare solduri, conturi de disponibil, flux,	1 ex. DE 1 ex. AJFP Giurgiu
50.	Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe lună	2	Centralizarea plăților la cheltuielile de personal pe luna în curs și pentru lunile anterioare.	CFC/BB	Data de 30 a lunii în curs	Data de 10 a lunii următoare	CFC/BB, Director executiv DE, OPC	AJFP Giurgiu	1 ex. DE 1 ex. AJFP Giurgiu
51.	Stat de salarii	2	Document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților precum și al contribuțiilor aferente;	CRU	Lunar	Data de 2 a lunii următoare	CRU, CFC/BB, CFPP, Director executiv	Circulă: - la persoanele autorizate sa exercite CFPP și să aprobe plata	CFC/BB, CRU

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește	Data/perioada întocmirii	Termenul de predare	Persoanele care vizează documentul DE, OPC	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			Document justificativ de înregistrare în contabilitate.						

**CIRCUIT Propunere-Angajament-Odonanțare
Documente**

Conform "Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu"

Comp. Specialitate

• Emitere PAO

CFC/BB

↓
• Viza compartimentului de specialitate pentru cheltuielile cu bunurile și serviciile, lucrările – existența prevederilor bugetare, calcul disponibil, înregistrare program ALOP

CFC/BB

• Acordare viza CFP
• Îndosariere în dosar _____ împreună cu OP și extras
↓ CFC/BB

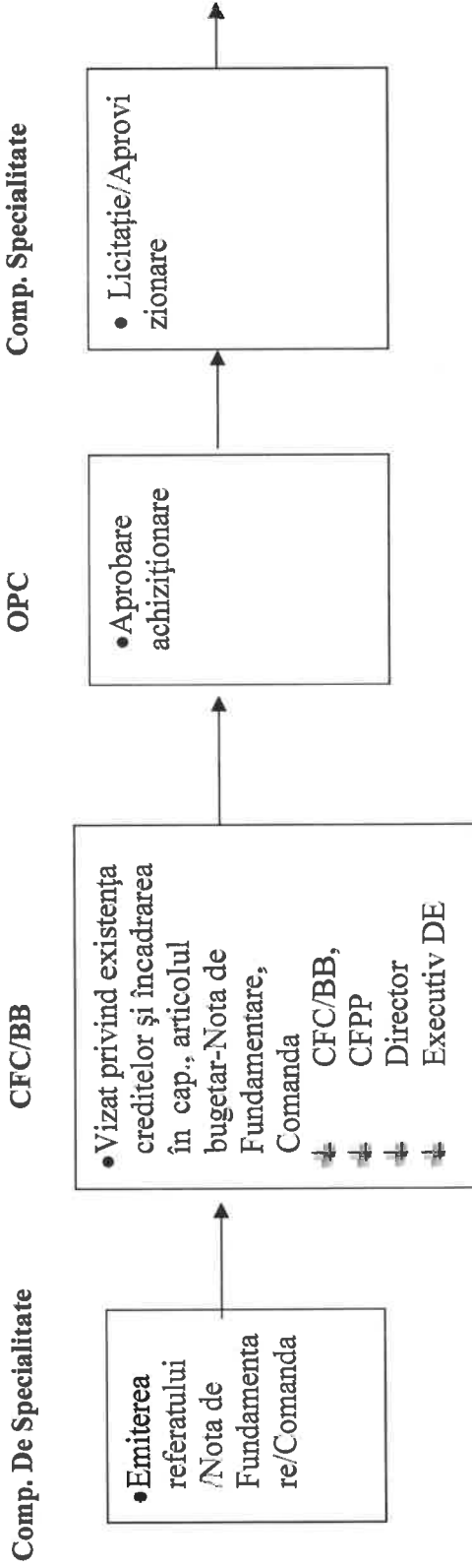
SEMNĂTURI

- Persoana împuternicită Comp. Specialitate
- Persoana împuternicită CFC/BB
- Persoana împuternicită CFPP
- OPC

• Viza compartimentului de specialitate pentru cheltuielile de personal- existența prevederilor bugetare, calcul disponibil, înregistrare program ALOP

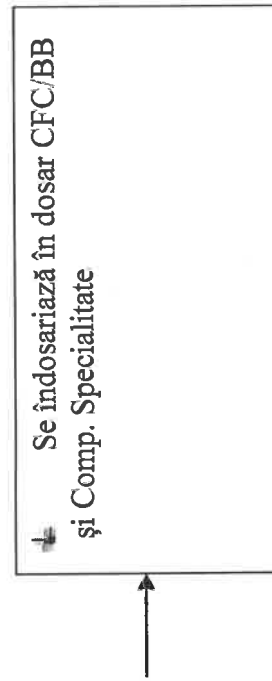
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice Cod PO-09.01.02	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 2 of 16

CIRCUIT REFERAT DE NECESITATE / NOTA DE FUNDAMENTARE/COMANDA



SEMĂNĂTURI

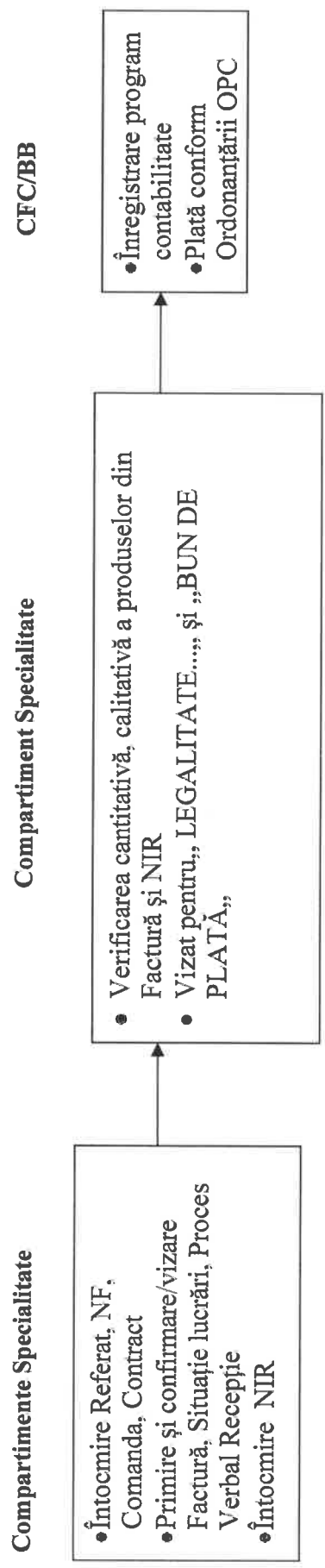
- Persoana împuternicită Comp. Specialitate și Directorul Executiv
- Persoana împuternicită CFC/BB și Directorul Executiv
- Persoana împuternicită CFPP
- OPC



Anexa 5

CIRCUIT FACTURĂ

- > Documentele care stau la baza Facturii :
 - Referat / /Nota de Fundamentare/Comandă vizate de Direcția de Specialitate, Direcția Juridică, DE privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de OPC pentru achiziționare
 - Alte documente specifice achiziției



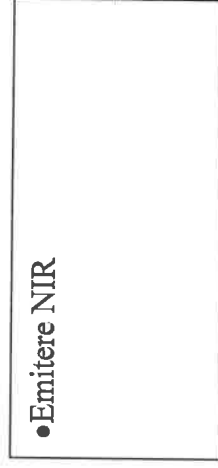
SEMNĂTURI

- Persoana împuternicită Comp. Specialitate și Directorul Executiv
- Persoana împuternicită CFC/BB și Directorul Executiv
- Persoana împuternicită CFPP
- OPC

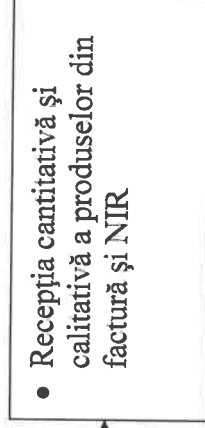
CIRCUIT NIR MATERIALE/OBIECTE INVENTAR/MIJLOACE FIXE

- Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :
 - Referat /Notă Fundamentare/ Comandă vizate de Direcția de Specialitate, Direcția Juridică, DE privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de OPC pentru achiziționare
- Factură însoțită de vize ALOP,

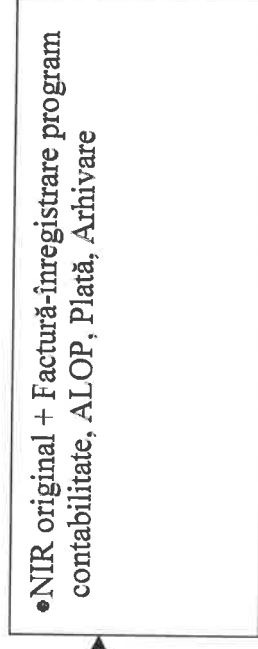
Compartimentul Administrativ



Compartimentul Administrativ



CFC/BB



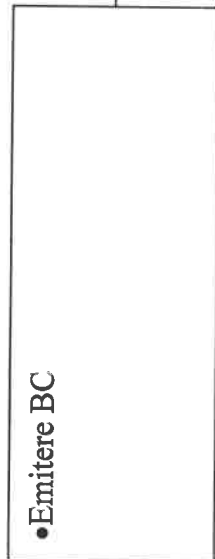
SEMNĂTURI

- Persoana împuternicită Comp. Specialitate și Directorul Executiv
- Persoana împuternicită CFC/BB și Directorul Executiv
- Persoana împuternicită CFPP
- OPC

CIRCUIT BON CONSUM

- > Documentele care stau la baza întocmirii BC-ului :
- Normative de consum vizate de conducătorul unității conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul curent

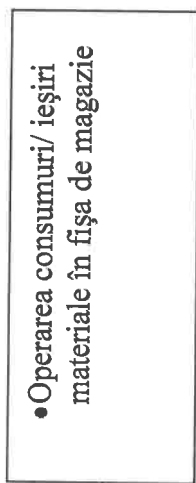
Comp. Administrativ



CFC/BB



Comp. Administrativ



SEMĂNĂTURI

- Persoana împuternicită Comp. Specialitate și Directorul Executiv



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

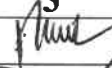





Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal
Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 356/12.02.2019

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL
DOCUMENTELOR ÎN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE
PO-09.01.02, Ediția I, Revizia 0/11.02.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind circuitul documentelor în cadrul Direcției Economice	Ediția I Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-09.01.02	Pag. 2 of 15

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ionete Ralica	Șef birou buget		
1.2	Verificat	Cristea Ioana	Director Executiv		
1.3.1	Avizat	Căpran Elena	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		