

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
		PRIVIND		Nr.de ex.: 5
		CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Revizia: -
		Cod: P.O. 05		Nr.de ex. :-
				Pagina 1 din 71
		Exemplar nr.: 1		

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

	Elemente privind responsabiliti/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Gafișescu Rodica Lăcrimioara	Director Financiar Contabil	03.01.2011	
1.2.	Verificat	Ec.Gafișescu Rodica Lăcrimioara	Director Financiar Contabil	03.01.2011	
1.3	Aprobat	Ing. Dorin Tibeică	Manager	03.01.2011	

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
			Revizia: -
			Nr.de ex. :-
			Pagina 2 din 71
		Cod: P.O. 05	Exemplar nr.: 1

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
		PRIVIND		Nr.de ex.: 5
		CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Revizia: -
		Cod: P.O. 05		Nr.de ex. :-
				Pagina 3 din 71
				Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compar-timent	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aplicare	1	Financiar Contabilitate	Economist Economist Contabil Economist	Zaharie Rodica Lupascu Raluca Capra Elena Ungurianu Elena	03.01.2011	
3.2.	Aplicare	2	R.U.N.O.S	Sef serviciu Economist	Hurjui Dumitru	03.01.2011	
3.3.	Aplicare	3	Achizitii	Sef birou ing. Merceolog	Gafitescu Petru Tiganas Mihai	03.01.2011	
3.4.	Aplicare	4	Aprovizion.	Sef birou ec.	Popa Gheorghe	03.01.2011	

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
	Serviciul Contabilitate		PRIVIND		Nr. de ex.: 5
			CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Revizia: -
			Cod: P.O. 05		Nr. de ex.: -
					Pagina 4 din 71
Exemplar nr.: 1					

3.5.	Aplicare	5	Birou tehnic	Sef birou ing.	Bordei Cezar	03.01.2011	
3.6.	Informare	1	Contabilitate	Director financiar Contabil	Gafițescu Rodica Lăcrimioara	03.01.2011	
3.7.	Evidența	1	Contabilitate financiar	Economist	Gafițescu Rodica Lăcrimioara	03.01.2011	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate financiar	Economist	Gafițescu Rodica Lăcrimioara	03.01.2011	
3.7.	Alte scopuri	-	Compartimentul Juridic	Consilier Juridic	Robu Dorin	03.01.2011	-

4. SCOPUL

- 4.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în toate compartimentele spitalului
- 4.2. Prezenta procedura stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în cadrul serviciilor spitalului
- 4.3. Prin Procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Procedura se aplică în cadrul compartimentelor și serviciilor

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
			Revizia: -
			Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05	Pagina 5 din 71
			Exemplar nr.: 1

- 5.2. Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât și pentru cele din oficiu
- 5.3. Prin procedura este documentat si modul cum sunt tratate documentele care implica plați din fondurile Spitalului Municipal „Sf. Doctori Cosma si Damian” Radauti.
- 5.4. La procedura participa toate **Compartimentele de specialitate**, conform cu atribuțiile care le revin in primirea sau emiterea de documente.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. SREN ISO 9001:2001 :
- 6.2. Manualul Calității
- 6.3. Constituția României
- 6.4. L 215 : 2001 privind administrația publică locală
- 6.5. OUG 34 : 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publica, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- 6.6. L 571: 2003 Codul fiscal
- 6.7. O.G.2/2001 privind regimul contravențiilor
- 6.8. Legea 16/1996 privind arhivele
- 6.9. ROF 61/25.03.2011
- 6.10. L 273: 2006 legea finanțelor publice locale
- 6.11. Legea 127/1998 privind statutul cadrelor didactice
- 6.12. H.G. 925/19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică
- 6.13. Legea nr. 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare
- 6.14. OMFP nr.1850/2004 privind registrele și formularele financiar - contabile
- 6.15. OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- 6.16. OG nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,
- 6.17. OMFP nr.: 522/2003 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr.de ex. :-
				Pagina 6 din 71
				Exemplar nr.: 1
		Cod: P.O. 05		

6.18 OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

- 7.1.O.M.S. Ordin al Ministrului Sanatatii
- 7.2. L - Lege 95/2006
- 7.3. OUG - Ordonanța de Urgența a Guvernului
- 7.4. DGFP - Direcția Generală a Finanțelor Publice
- 7.5. OP - Ordin de plată
- 7.6. RAC - Responsabil Asigurarea Calității
- 7.7. SMC - Sistem de Management al Calității
- 7.8. CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu

8. PROCEDURA

8.1. În cadrul biroului R.U.N.O.S. se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

8.2. Responsabil de proces: Secretar

8.3. Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondența externă a Spitalului Municipal „Sf. Doctori Cosma și Damian” Radauti.
- Documentele emise de compartimente de specialitate având destinația în exteriorul

Documentele cu circuit intern în cadrul compartimentelor de specialitate Facturi și Documentele anexate acestora

- Propunere de plată
- Angajament de plată
- Ordonanțare de plată
- Documentele care angajează financiar Angajamentele legale și financiare

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05		Pagina 7 din 71
				Exemplar nr.: 1

8.4. Date de ieșire ale procesului:

- *Registru intrări/ieșiri general*
- *Registru intrări/ieșiri din cadrul Serviciului Contabilitate*
- *Registre speciale de evidență a Documentelor care implica plăți din fondurile Bugetului Local, Bugetului de stat, Venituri Proprii*
- *Registre de evidență speciale diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activități*

8.5. Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în Spitalului Municipal „Sf. Doctori Cosma și Damian” Radauti se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

8.5.1. Primirea și înregistrarea documentelor

8.5.1.1. Corespondența adresată spitalului, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a spitalului.

8.5.1.2. Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

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

8.5.1.4. Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează

8.5.1.5. După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la Arhiva în al doilea an după constituire

8.5.1.6. Predarea documentelor la Arhiva se face pe baza de inventare întocmite în două exemplare pentru documente nepermanente și în trei exemplare pentru documente permanente

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

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

8.5.1.9. Personalul din compartimente și servicii răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor .

8.5.1.10. Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

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

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
		PRIVIND		Nr.de ex.: 5
		CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Revizia: -
				Nr.de ex. :-
				Pagina 8 din 71
		Cod: P.O. 05		Exemplar nr.: 1

8.5.1.12. Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana din compartiment care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

8.5.1.13. După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către Manager și apoi vor fi distribuite persoanelor din compartimente sub semnatura care au atribuții legate de conținutul acestora.

8.5.2. Semnarea documentelor

8.5.2.1. Persoanele din cadrul spitalului care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.

8.5.2.2. Toate documentele întocmite de personalul spitalului pentru a fi transmise în exteriorul unitatii, vor fi semnate de către cei desemnați și de către către managerul unitatii ing. Dorin Tibeică.

8.5.2.3. Secretarul unitatii eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva unitatii și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

8.5.2.4. Secretara asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor managerului unitatii ing. Dorin Tibeică, în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

8.5.3. Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar –compartiment financiar -contabil

8.5.3.1. Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar - contabile, conform căruia "înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice".

8.5.3.2. La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:

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

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05		Pagina 9 din 71
				Exemplar nr.: 1

8.5.3.3. Toate facturile si celelalte documente care implica financiar A.L.O.P. vor fi predate după înregistrarea, verificarea realitatii si legalitatii cu toate documentele justificative in anexa catre director financiar contabil care va dispune ordonantarea înregistrarea obligației de plată față de terții creditori în evidența contabilă.

8.5.3.4. După înregistrarea obligației de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ).

8.5.3.5. Compartimentul de specialitate va aplica pe toate facturile trimise spre plata viza de confirmare a realității si legalității.

8.5.3.6. Facturile trimise spre plata vor avea anexate toate documentele justificative necesare - PV de recepție, Devize, precum si de Anexele ALOP. In caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.

8.5.3.7. Toate documentele care implica financiar obligatii de plata, inainte de a fi trimise spre plata, se supun Controlului financiar preventiv propriu in urma căruia vor purta viza **CFPP**.

8.5.4. Circuitul ALOP

8.5.4.1. Compartimentele de specialitate vor asigura, în concordanță cu situația existentă, fazele de elaborare și semnare a documentelor pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

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

8.5.4.3. Toate documentele ALOP vor fi semnate de șefii Compartimentelor de specialitate din cadrul spitalului si confirmate prin viza **CFPP**. Pe tot circuitul, documentele ALOP vor fi înregistrate in Registrul special ALOP in programul de contabilitate „Premier”.

8.5.4.4. **Compartimente de specialitate** emit cele trei Anexe ALOP, Propunerea de plata (Anexa 1), Angajamentul bugetar individual sau global, încadrat la Titlul de cheltuiala bugetara (Anexa 2) si Ordonanțarea de plata (Anexa 3).

8.5.4.5. Propunerea de plata (Anexa 1) emisa de **Compartimente de specialitate** este predata **Serviciului Contabilitate** care verifica clasificatia bugetara, identificând poziția bugetara prin care cheltuiala in cauza a fost prinsa in Bugetul aprobat al in Spitalul Municipal „Sf. Doctori Cosma si Damian” Radauti si vizeza documentul in cauza.

8.5.4.6. Trimestrial **Șeful Serviciului Contabilitate** va verifica dacă facturile intrate în instituție și înregistrate în contabilitate, au urmat fazele de angajare, lichidare și ordonanțare sau au fost restituite (ca urmare a constatării unei erori).

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :-
Cod: P.O. 05			Pagina 10 din 71
			Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Manager ing. Dorin Tibeică

- 9.1.1. Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective
9.1.2. Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii

9.2. Secretarul

- 9.2.1. Organizează preluarea corespondenței repartizată, înregistrarea destinatarului și semnează în *Registrul intrări-iesiri*;
9.2.2. Răspunde de menținerea *Registrului intrări-iesiri general*;
9.2.3. Înregistrează corespondența în *Registrul intrări-iesiri general* și o transmite managerului;
9.2.4. Difuzează corespondența în cadrul secretariatului și o înregistrează în *Registrul intrări-iesiri*, având grijă ca destinatarul să semneze de primire.
9.2.4. Răspunde de înregistrarea în *Registrului intrări-iesiri general* a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.
9.2.5. Constituie dosarele, inventarierea și predarea lor la Arhivă
9.2.6. Confruntarea cu *Registrul intrări-iesiri*, o dată pe lună, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară
9.3. **Serviciul achiziții și financiar-contabilitate**
9.4.1. Răspunde de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți.
9.4.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar A.L.O.P.

9.4. Angajații

9.4.1. Răspund de respectarea procedurii.

9.5. RAC

9.5.1. Tine sub control Procedura, formularele și înregistrările corespunzătoare;

9.5.2. Se preocupă de instruirea personalului atât profesional cât și din punct de vedere al SMC vizând îmbunătățirea continuă a activităților în cadrul Procedurii.

Intocmit

Director Financiar Contabil

Ec.Rodica Gafitescu

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
		Cod: P.O. 05		Nr.de ex. :-
				Pagina 11 din 71
		Exemplar nr.: 1		

SE APROBA
MANAGER

ing. Dorin Tibeică

GRAFICUL

de circulație a documentelor
valabil începând cu data de 03.01.2011

ANEXA NR. 9

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Locul unde se întocmește și nr. de exemplare	Data întocmirii	Circuitul documentului	Unde se arhivează
I. MIJLOACE FIXE					
1.	Proces – verbal, de recepție (Cod 14 – 2 – 5) P.v. de recepție provizorie (Cod 14-2-5a) P.v. de punere în funcț. (Cod 14 – 2 – 5b) P.v. de recepție finală (Cod 14 – 2 – 5c) Sef birou tehnic	La recepționarea mijl. fix (3 ex.)	La primirea mijl. fix.	-La pers. care fac parte din comisie (ex. 1,2,3) -la comp. care efectuează operațiunea de control preventiv (ex.2.) -la comp. fin. cont. pt. veirificare și înreg. P.v. de recepție (ex.2 și 3)	-la comp. finc. cont. (ex.2 și 3) beneficiar -la comp. finc. cont. ex. 1.

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr.de ex. :-
				Pagina 12 din 71
		Cod: P.O. 05		Exemplar nr.: 1

2.	Registrul numerelor de inventar compartiment contabilitate	contabilitate 1 exemplar	La primirea mijl. Fix	Nu circulă	La comp. financiar contabilitate
3.	Bon de mișcare a mijl. fix(14-2-3A) compartiment contabilitate	contabilitate 3 Exemplare	Când s-au perfectat și aprobat formele de mișcare	- La persoana autorizata sa aprobe mișcarea: 3 ex. - La sect. predăt. ex. 3 - La sect. primit. ex. 1 - La comp. fin. cont. ex. 2	La comp. financiar contabilitate (ex. 2) La sect. Predătoare ex.3.

NOTA: În cazul utilizării ca document de predare primire a mijl. fixe transferate, servește ca document justificativ de predare primire a mijl. fixe transferate altor unități de însoțire a mijl. fix pe timpul transportului, de înregistrare în evidența unit. predătoare și primitoare.

4. Proces verbal de scoatere din funcț. a mijl.fix/de declarare Sef birou tehnic	La locul efectuării operațiunii de casare (2 ex.)	Data intrării comisiei de Casare	-la pers. autoriz. să aprobe scoaterea din funcț. (ambele ex.) -la secție (serv. subunit.) pt. înreg. în ev. la locul de folosință a mijl. fix (ambele ex.) -la magazia primitoare, pt. semnare de către gestionar a primirii în gest. a ansamblelor, subansamblelor pieselor componente și mat. rezultate din 2) scoaterea efectivă din funcț. (ambele exemplare) -la comp. financ. cont.sau persoane care conduc ev contabilă (ex.1) -la comp care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune a mijl.fixe, pt. înregistrare în ev. (ex. 2)	-la comp. financ. cont ex.1. -la comp. care ține evidența mijl.fixe ex.2
---	---	----------------------------------	---	---

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
				Revizia: - Nr.de ex. :-
				Pagina 13 din 71
				Exemplar nr.: 1
				Cod: P.O. 05

5. Fișa mijlocului fix(14-2-2)	Financiar contabilitate 1 Exemplar	Data punerii în funcț.a mijl. fix.	Nu circulă	La comp. financiar
6. Lista de invent. a mijl. Fixe Contabilitate	La comp. unde se execută inv. de către comisia de inventariere în 2 ex.	În momentul executării inventarierii	-la contabilitate ex.1 -la sectorul inventariat ex.2.	-la comp. contab. -la Sector

II. BUNURI DE NATURA STOCURILOR				
1. Proces verbal de licitație sau de selecție de oferte Presedinte comisie de licitație	Comisia numită de unitate în acest scop în 2 ex.	La data organiz. licitației	-ex. 1. însoțește contractul sau nota de comandă -ex.2 la comisie	-contractul se anexează la NC cu grupul de acte
2. Contr. de lucr. de investiții, prest. serv.sau procurare de bunuri Sef Serviciu achizii	La unit.beneficiară (2 ex.)	Se întocmește înaintarea executării operațiunii în cauză	-ex. - 1 la executant -ex. - 2 la beneficiar	-la executant - contabilitate se anexează la NC împreună cu grupul de acte
3. Notă de recepție și constatare de diferențe (cod 14 - 3 - 1A și cod 14 - 3 - 1 / aA) Sef Serviciu aprovizionare	-la locul de depozitare pe măsura efectuării recepției (2 exemplare)	La momentul sosirii în unitate a bunurilor materiale în cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe se întocmește câte un formular pt. fiecare tranșă, care apoi se anexează la fc.	-la gest. pt. încărcare în gestiune a bunurilor recepționate (toate ex) -la comp. Fin. cont. atașate la docum. de livrare -la unit. furniz. (ex. 2) -la unit. de transport ex.1 pt. comunicarea lipsurilor constatate	-la comp. financiar contabilitate

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr.de ex. :-
				Pagina 14 din 71
		Cod: P.O. 05		Exemplar nr.: 1

Comisia de receptie					
4. Bon de predare, transf. restituire (cod 14 - 3 - 3A) în cazul utilizării ca:	-la magazie document de predare a mat. refolosibile	-pe măsura predării la magazie a materialelor refolosibile	-la magazia de mat, refolosibile semnându-se de predare-primire (ambele ex) -la comp. Financ. cont. sau pers. care conduce ev. ex. 1 evid. mat. și ex. 2 ev. costuri	-la comp. financiar contabilitate (ambele ex.)	
-în cazul utiliz. ca bon de transfer între 2 gest aflate în incinta unit.	-la gestiunile din incinta aceleiași unități	pe măsură ce se efect. transferuri de către organul care dispune transferul(2ex)	-la magazia predătoare pe elib. cantit. prev. semnându-se de predare de către gestionar -la delegatul gest. primitoare care semnează de primire pe ex. 1. și se ține ex.2 -la comp. financiar-contabil ambele exemplare care după confruntarea lor stau la baza efectuării înreg. în ev. magaziiilor	-la comp. financiar contabilitate	
-în cazul utilizării ca bon de restituire Sef Sectie, Bucatar sef	- la gestiunile din incinta unității (secții)	-pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale (2 ex.)	-la magazie pt.primirea cantit. restituite, semnându-se de predare de către delegatul secției care face restituirea și de către gestionar (ambele exemplare) -la comp. financiar contabil pt.efectuarea înreg. în ev. sintetică și analitică(ex.1 pt. ev. materialelor) ex.2. pt. evidența costurilor		
5. Bon de consum (cod. 14-3-4A)	Secția, compartimentul pe măsura solicitărilor (în baza	-pe măsura lansării respectiv eliberării materialelor din mag. pt.consum două exempl	-la pers. autoriz.să semneze pt.acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare)	-la comp. financiar contabilitate	

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR		Editia: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr.de ex. :-
				Cod: P.O. 05
				Pagina 15 din 71
				Exemplar nr.: 1

Bon de consum colectiv (cod 14-34-aA) Sef Sectie	referatelor de necesitate)		-la persoanele autoriz. să aprobe folosirea altor materiale -la magazia de materiale pt. eliberarea cantit. prevăzute semnându-se de predare de către gest. și de primire de către delegat care primește mat. ambele expl. -la comp. financiar cont. pt. efect. înreg. în contab. sintetică și analitică (ambele ex.)	
6. Lista zilnică de alimente (Cod 14-3-4dA) Asistent dietetician	cantinele de pe lângă instituțiile publice se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau de către conducătorul Unității pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri	Se întocmește în 2 exemplare	-la comp. financiar cont. pt. viză și calculație și pt. efectuarea înreg. în contabilitatea sintet și analitică -la persoana autorizată să aprobe eliberarea alim. din magazie -la magazia de alimente, pt. eliberarea cantității de alimente prevăzute și semnate de predare de către gestionar, de primire de către bucătar, precum și de persoana desemnată să asiste și să confirme predarea primirea alim. (ambele ex) -la blocul alimentar, cantină după caz, pt. urmărirea meniurilor preparate și a meselor servite (ex.2)	
7. Borderou de predare a docum. (Cod. 14-3-7) Magaziner	De către magaziner	Zilnic sau pe măsura predării docum. separat pt. intrări și ieșiri. În cazul în care se utiliz. pt. predarea docum. justific. între alte comp. se întocmește de către comp. care prada docum. respective	-la comp. financiar contabil însoțite de docum. justific. respective -ex. 1. -rămâne la magazie sau la ceilalți emitenți pt. justific. predării docum. (ex.2)	-la comp. financiar contabilitate sau la celelalte comp. primit.
8. Fișa de magazie	Docum. de evid. la locul de	-se întocmește într-un ex.	nu circulă fiind docum. de înregistrare	-se arhiv. la magazie

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
				Revizia: - Nr.de ex. :-
				Pagina 16 din 71
		Cod: P.O. 05		Exemplar nr.: 1

Magaziner	depozitare a intrărilor-ieșirilor și stocurilor de valori materiale	-separat pe fiecare fel de material și se compl. de către: -comp. fin. cont. la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înreg. (data și semn. de control) -gestionar sau pers.desemnată care completează coloanele privitoare la intrări ieșiri stoc.		
9. Fișa de evid. ob. de inv. în folosință cod 14-3-9 Compartiment financiar	Docum. de evid. a ob. de inv. de mică val. sau scurtă durată a echip. și mat. de prot. date pers. în folos. pers. până la scoaterea din uz.	-un ex.pe măsura dării în folosință a bunului pe fiecare pers. de gest care elib. ob. respective sau pers. desemnate să țină evid. acestora -formularul se compl. în mod diferit, în funcție de organizarea depozitării acestora și anume: -când eliberarea ob. se face din magazia de ob. noi direct pers. muncit., coloanele destinate elib. se compl. pe baza bonului de consum iar coloanele deastinate restituirilor, pe baza bonului de restituire; -când eliberarea se face din magazia de exploatare, atât eliberarea cât și restituirea	nu circulă fiind doc. de înregistrare	-se arhiv. la comp. financiar contabilitate

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
		Revizia: -	
		Nr.de ex. :-	
		Pagina 17 din 71	
		Exemplar nr.: 1	

		obiectelor date în folosință personalului, se fac pe bază de semnătură direct în fișă - în cazul ob. eliberate pe bază de nomenclator stabilite pe funcții care nu se întocmesc decât după restituirea ob. uzate înregistrările în fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință se pot face pt. simplificare numai odată la elib. inițială și la restituirea definitivă a obiectelor		
10. Fișa de evidență a stocurilor și ob. de inv. pe locuri de folosință (cod 14-3-9/a) Compartiment financiar	- Se întocmește într-un singur exemplar de către: comp. fin. cont. în cazul utiliz. ca document pt. ținerea cont. analit. anat. și ob. inv. în folosință	a) în cazul utiliz. ca document: pt. ținerea cont. analit. a mat. și ob. de inv. în folosință - pe fiecare fel de mat. și pe fiecare ob. de inv. cu însușiri fizice identice de aceeași cantitate dimensiune preț unitar b) în cazul utiliz. ca docum. de evid. a ob. de inv. de mică valoare sau scurtă durată pe locuri de folosință; pe fiecare fel de ob. de inv. de mică valoare sau scurtă durată cu același preț	Nu circulă fiind document de înregistrare	- se arhiv. la comp. financiar contabilitate
11. Balanța stocurilor Compartiment contabilitate	- document de evaluare a stocurilor de val. materiale și de verificare a concordanței	- se întocmește manual de comp. financiar contabil sau cu ajutorul tehnicii de calcul la sfârșitul fiecărei luni pe feluri de materiale,	Nu circulă fiind document de înregistrare	- se arhiv. la comp. financiar contabilitate

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Ediția: 1
Nr.de ex.: 5
Revizia: -
Nr.de ex. :-

Cod: P.O. 05

Pagina 18 din 71

Exemplar nr.: 1

	Înreg. efectuate în fișele de magazie și în contabilitate	ob. de inv. și produse, grupate pe magazine		
12. Lista de inventariere Cod 14-3-12 și 14-3-12/b Presedintele comisiei de inventariere	-docum. pt. inv. valorilor mat. aflate în gestiunile unit. -docum. de bază pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de valoare materiale (imobilizări, stocuri materiale) și a altor val. elemente de trez. -docum. justific. de înreg. în evid. magaziiilor (depoz. și cu contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate -docum. pt. întocmirea reg. de inventar -docum. centraliz. al operațiunilor de inv.	-se întocmește în două exemplare la locurile de depozitare, de regulă anual sau în situațiile prevăzute de disp. legale de comisia de inv. pe gestiuni, conturi și valori materiale, eventual grupe sau subgrupe separat pt. valori materiale și mijl. fixe ale unit. și separat pt. cele de custodie, aflate asupra pers. unit. la data inv. primire pt. prelucrare și se semnează de către membrii comisiei de inv. și de către gestionar	la gestionar, prin semnarea fiecărei fișe, menționând pe ultima filă a listei că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa; -la comisia de inv. pt. ultima stabilire a minusurilor și plusurilor și deprecierilor constatate la inventar -la comp. financiar contabil pt. calcularea diferențelor valorice și semnarea listei privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate -la cond. Comp. financiar cont. și la oficiul juridic împreună cu procese. verbale, cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor inclusiv pers. vinovate precum și procesul verbal al rez. inv. pt. avizarea propunerilor făcute de comisia de inv. -la cond. unității împreună cu procesul verbal al rezultatelor inv. pt. a decide asupra soluționării propunerilor făcute	-se arhiv. la comp. financiar contabilitate

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
		Revizia: -	
		Nr.de ex. :-	
		Cod: P.O. 05	Pagina 19 din 71
		Exemplar nr.: 1	

GRUPA A-IV-A MIJLOACE BĂNEȘTI SI DECONTĂRI					
1. Foarte de varsamint Casier	-document justific. pentru sumele depuse la trezorerie	-se întocmește în doua exemplare	-la comp. financiar contabil ca anexă la ex.2 al registrului de casă	- la comp. financiar - contabil	
2. Dispoziție de plată-încasare către casierie (Cod 14-4-4) casierie	-disp. pt. casierie în vederea achit. în numerar a unor sume potrivit disp. legale inclusiv a avansurilor aprob. pt. chelt. de deplasare precum și a dif. de încasat de către titularul de avans în cazul justific unor sume mai mari decât; avansul primit procurare de mat. etc. -disp. pt. casierie. în vederea încas. în numerar a unor sume potrivit disp. leg. -docum. justific. de înreg. în reg. de casă și în cont., în cazul plăților în numerar efectuate fără alt docum. justific.	-se întocmește într-un ex. de comp. financ. contabil -în cazul utiliz. ca disp. de plată când nu există alte docum. prin care se dispune plata (ex. stat salarii sau listă av. chenzinal) -în cazul utiliz. ca disp. de plată a avansurilor pt. chelt. de deplasare, procurare de materiale etc. -în cazul utiliz. ca disp. de încas. când nu există alte docum. prin care se dispune încas. (av. de plată, somații de plată) -se semnează de întocmire la comp. financ. Contabil	-la pers. autoriz. să exercite c.f.p. pt. viză în cazurile prev. de lege -la pers. autoriz. să aprobe plata sumelor respective -la casierie, pt. efect. op. de încasare sau plată după caz și se semnează de către casier în cazul plăților se semnează și de către pars. care a primit sume. Când este utiliz. ca disp. de încas. pt. sume încasate casierul trebuie să emită "chitanță" -la comp. financ. contabil anexă la registrul de casă pt. efectuarea înreg. în cont. sintetică și analitică	-se arhivează la comp. financiar contabil anexă la registr. de casă	
3.Împuternicire (Cod 14-4-5) Compartiment financiar-	-document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității, când titularul nu se poate prezenta pentru aceasta, iar persoana împuternicită este	-Se întocmește într-un ex. de către titularul drepturilor ce urmează a fi încas. de la casier și se semnează de acesta, precum și de persoana împuternicită. e aprobat de către cond. comp. financiar contabil. după analiza situației existente	-la șeful ierarhic al titularului drept.bănești pt. aprobare numai în cadrul ridicării de sume reprez. salarii, ajutoare din fd. de. asig. sociale, premii și alte drepturi	- la comp. financiar contabil anexa la docum. drept	

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Ediția: 1
Nr.de ex.: 5
Revizia: -
Nr.de ex. :-

Pagina 20 din 71
Exemplar nr.: 1

Cod: P.O. 05

contabilitate	membru al familiei titularului sau o persoană înc. în muncă la aceeași unitate cu titularul drepturilor bănești		asimulate acestora	bănești
4. Borderoul documentelor achitate cu cecuri de decontare (Cod 14-4-6) Casier	-document justific. împreună cu docum. anexe a sumelor achitate cu cecuri de decontare -docum. de predare la comp. financiar cont. în baza cărora s-au emis cecuri	- se întocmește într-un singur exemplar, zilnic sau la alte perioade stabilite de cont. comp. fin. cont. de către gestionarul carnetului da cecuri, pe măsura utiliz. filelor din carnet	-la comp. aprovizionare sau alt comp. desemnat pt. confirm, legalit. Necesar., oportunității și economicității operației; -la pers. autoriz. să efec. controlul financiar prev. pt. acordarea vizei respect. - la comp. fin. împreună cu docum. anexate semnându-se de verificare.	- la comp. financiar contabil - la comp. financiar contabil
5. Registrul de casă (cod 14-4-7A și 14-4-7bA) casierie	-docum. de înregistrare operativă a încas. și pl. în numerar, efect. prin caseria unit. pe baza actelor justificative - document de stabilire la sf. fiecărei zile a soldului de casă - docum. de înreg. zilnică cont. de operat de casă	-se întocmește în 2 ex. zilnic, de casierul unit sau altă pers. imput. pe baza actelor justific. de încas. și pl. În caz în care o sumă plăt. se referă la două sau 3 conturi coresp. în reg de casa. se trece distinct fiecare op. în parte. Se semnează de către casier pt. confirm. înreg. op. efect. și de către pers. din comp. fin. cont. desemnată pt. primirea exempl. 2 și a actelor justific. anexate -se compl. zilnic, în ordine efect. operat. fără a lăsa sp. libere. La sf. zilei, rândurile neutiliz. din form. cod. 14-4-7A	-la comp. financ. contab. pt. verific. exact. sumelor înscrise și respectarea disp. legale privitoare la efectuarea operat de casă (ex. 2) -ex. 1 rămâne la carnet	-la caserie (ex. 1) -la comp. financiar contabil

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: - Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05		Pagina 21 din 71
				Exemplar nr.: 1

		se barează utiliz. formularului se face cu respectarea prev. Reg. op. de casa. Soldul de casă al zilei precedente se raportează pe primul rând al reg. de casă pt. ziua în curs. -se înreg. toate încas. după care acestea se totaliz. inclusiv soldul de casă reportat al zilei preced. se înreg. apoi toate plățile, iar totalul acestora se scade din sumele rezultate, din însumarea încasărilor, pt. a stabili soldul de casă al zilei respective		
6. Borderou de achiziție (cod. 14-4-13. 14-4-13/a. 14-4-13/b	-docum.de înreg. în gest.a prod. cumpărate -docum. justific.de înreg. în cont. a valorii prod.cumpărate -docum. pt. justif. sumelor primite ca av. spre decontare pt. achiziții sau pt. decontarea sumelor primite pt. achiziții.	-se întocmește în 2 ex. de către delegatul însărcinat să aprov. unit. cu produse de pe piața român.de la prod. individ. sau de la alte pers. fizice, în momentul achiziției - se semnează de deleg. care face achizițiile respective și de gestionarul care primește marfa.	-la gestiune, pt. semnarea de primire a prod. și întocmirea notei de recepție și constatare de diferențe (ambele ex.) -la comp. financ. contabil (ex.1); -rămâne la carnet ex.2	-la comp.finac. contabil (ex.1) -rămâne la carnet ex.2
Sef Serviciu Aprovizionare Compartiment financiar-contab.				
GRUPA A-V-A – SALARII SI ALTE DREPTURI DE PERSONAL				
1.Stat de salarii (cod	-docum. pt. calculul dr. bănești	-se întocmește în 2 ex. pe secții, ateliere, serv. etc.	-la pers. autoriz.să exercite contr. prev. și să aprobe plat	-la comp fin. cont

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
		PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05		Pagina 22 din 71
Exemplar nr.: 1				

14-5-1 și 14-5-1/a) Salarizare: Sef resurse umane Compartiment financiar- contabilitate	cuenite salariaților precum și al contrib. privind protecț socială și al altor datorii -document justific. de înreg. în contabilitate	de comp. care are această atrib. pe baza docum. de ev. a muncii și a timpului lucr. efectiv, a docum de centraliz. a sal. individ. pe muncit. sal. în acord etc. (în cazul statelor de sal. cod 14-5-1 și cod 14.5-1 / a) pe baza fișelor de evidență a salarului a evid. și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, CO, certif. medic. (în cazul statului de salarii cod 14-5-1 / b și cod 14-5-1 / c) și se semnează pt. confirmarea exactității cal. de către pers. care determ. salariul cuvenit și întocm. statul de salarii. Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt av. chenzinal / lichid., indemnizațiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pt. a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă. Unitățile pot să-și stabilească dacă necesitățile interne o cer, o altă machetă a formularului, dar care să conțină informațiile necesare unui eventual control	ex.l, -la caserie unit. pt. efect. plății sumelor cuvenite ex.l -la comp. fînc. cont. ca anexă la ex.2 al reg. de casă pt. înreg. în cont. ex.l împreună ex.l al borderourilor de salarii neridic. la comp. care a întocmit statele de salarii ex.2 împreună cu ex. 2 al borde. de sal. neridic. și dr. bănești chenzina a-II-a (extras) cod.14-5-1 care va servi la acordarea vizei atunci când se solicită plata salariilor neridicate)	ex.l -la comp care a întocmit statele de salarii ex.2.
2. Desfășurătorul indemniz. plătite în	-servește ca docum. de centraliz. a zilelor lucrătoare de concediu	-se întocmește într-un exemplar de Serv. RUNOS, pe baza centrif. medicale și a statelor de	-nu circulă fiind document: de înregistrare	-se arhivează la serv. RUNOS

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
		Cod: P.O. 05		Nr.de ex. :-
				Pagina 23 din 71 Exemplar nr.: 1

contul. asig. soc. de stat (Cod 14-5-1/g)	medical, a cazurilor pt proteze, decese și schimbarea locului de muncă, precum și a indemniz. plătite în contul asig. soc. de stat	salarii		
3. Fișă de evid. a salariaților (cod. 14-5-2 și 14-5-2/a) Sef resurse umane	-docum. pe.evid. timpului lucr. efectiv și a sal. în vederea calculării indemniz. pt. conc. de O. -docum.de evid. a sumelor care se rețin eşalonat (rate, chirii, popririi) form. se folosește corelat cu st. de salarii	-se întocmește într-un ex. lunar de comp. care are atrib. de calcul și stab. a drepturilor de sal. pe baza statelor de salarii -coloanele se compl. eşalonat pe luni pe baza contr. sau altor docum. legale -în cazul în care într-o lună suma efectiv. reținută nu coresp. cu aceea înscrisă în formular, suma efectiv reținută se înscrisie în aceeași rubrică, alături sau sub suma trecută pe baza contr. sau altui document legal	- nu circulă fiind docum. de înregistrare	-se arhivează la serv. RUNOS

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
			Revizia: -
		Cod: P.O. 05	Nr.de ex. :-
			Pagina 24 din 71
			Exemplar nr.: 1

4. Foaie colectiva de prezenta	-serv. ca document pt. evidența timpului lucr. efectiv și a timpului nelucrat -docum. pt. stabil. dr. privind salariile, indemniz. de cond., indemniz. pt. C.O., spor. și premiile	-se întocmește într-un ex. lunar de catre seful de compartiment	- nu circulă fiind docum. de înregistrare	-se arhivează la serv. RUNOS
5.Ordin de deplasare (delegatic) Cod 14.-5-4) Compartiment financiar-contabilitate	-servește ca dispoziție către pers. delegată să efect. deplas. -document pt. decontarea de catre titularul de avans a chelt. efectuate -docum. pt. stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans -docum. justificativ de înreg. în contabilitate	-se întocmește într-un ex. pt. fiecare deplasare de pers. care efect. deplas. precum și pt. justific. av. acord. în vederea procurării de valori mat. în numerar.	-circulă la pers. împuternicită să dispună deplas. pt. semnare -la pers. care efect. depl. -la pers. autoriz. de la unit. unde s-a efect. deplasarea să confirme sosirea și plecarea persoanei delegate -la comp. fînc. cont. pt. verific. decont. pe baza actelor justific. anexate la aceasta de către titular la întoarcerea din deplas. sau cu ocazia procurării mat. stabilind dif. de primit sau restit. avându-se în vedere eventualele penaliz. și semn. pt.verificare. -în cazul în care la decontarea av. suma chelt. efect. este mai mare decât av. primit pt. diferența de primit titularul de av. se întocmește dispoziția de plată către caserie (cod. 14-4-4 sau 14-4-4/a) -la pers. autoriz. să exercite contr. prev. fin. pentru viză	-se arhivează la comp. financiar-contabil.

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr.de ex. :-
				Cod: P.O. 05
				Pagina 25 din 71
				Exemplar nr.: 1

6. Ordin / act intern de decizie privind : angajarea sau avansarea personalului - acordarea salariului de merit - numirea cu caracter temporar a personalului de executie pe functie de conducere - acordarea altor drepturi salariale Sef resurse umane	- nota de fundamentare si dosarul angajarii avansarii personalului – propunerea pentru acordarea salariului de merit / numirea personalului de executie pe functie de conducere / acordarea altor drepturi salariale	- se întocmeste in compartimentul resurse umane in trei exemplare	-la conducăt. unității pt. aprob. chelt. efectuate - la compartimentul resurse umane si personal – anexa la dosarul de personal privind angajarea si incadrarea personalului in limitele posturilor aprobate si stabilirea drepturilor salariale - la compartimentul financiar pentru verificarea existentei creditelor bugetare si rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgind din angajamentul legal - la compartimentul juridic pentru respectarea reglementarilor legale – aviz conform - la compartimentul contabilitate pentru evidenta conturi inafara bilantului	-se arhivează la serv. RUNOS
GRUPA A - VIA- CONTABILITATE GENERALA				
1. Notă de contabilitate (Cod.14-6-2A și 14-	- servește ca docum. justific. de înreg. in cont. sintetică	-Se întocmește într-un ex.de compartimentul financiar contabil	-la pers. autoriz. să verifice și să semneze docum. -la pers. care conduce Registrul jurnal pt.	-se arhivează la comp. Financiar-contabil.

8	Spitalul Municipal "Sf Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
		Revizia: -	
		Nr.de ex. :-	
		Pagina 26 din 71	
		Exemplar nr.: 1	

6-2aA)	înregistrare				
Compartment financiar-contab.	-la pers. care asig. contabilitatea sintetică-analitică în cadrul comp. Fin. Contabil.				
2. Extras de cont (Cod 14-6-3) Compartment financiar- contabilitate	-servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse rămase neachitate, provenite din relații economico-fin. și ca instrument de conciliere prearbitrară	-se întocmește de 2 ex.de compartimentul fin. Cont. al unit. beneficiare, pe baza datelor din cont. analitică	-la cond. comp. Fin. Cont și conducat. unității emitente, pt. semnare (toate ex.) -la unit. debit. (ex.1, 2) și care restituie unit. emit. ex.2 semnat pe verso de conduc. unit. și conduc. comp. Fin. Cont. pt. confirmarea debitului, în vederea decont. prin poștă sau bancă atunci când se depune O.P. Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explic. Semnată de cond. unit. și cond. Comp. Fin. Contabil. care se anexează la ex.2 al extrasului de cont.	-la comp. F: cont. al unității emit ex.2, -la comp. Finc. Cont al unit. debit. ex. 1	
3. Jurnal – Situație privind operațiile contabile (Cod 14 – 6 – 4) Compartment	-servește ca jurnal aux. pt. înreg. operat. în creditul conturilor a căror dezvolt. analitică se poate asig. direct. pe formular la unit. care aplică formular de înreg. „pe jurnale” la completarea	-se întocmește zilnic sau pe măsură efect. operat. în cadrul comp. Fin. Cont. Se completează docum sau pe baza de centralizator -La sf. Lunii, se determină rulajele credit. Și deb. Totale și totalurile fiecăruia dintre coresp. Precum și rulajele totale	-nu circulă fiind docum. de înreg. contabilă	-se arhivează la comp. Financiar-contabil.	

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
			Revizia: -
			Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05	Pagina 27 din 71
			Exemplar nr.: 1

financiar-contabilitate	formularul Cartea mare	cumulate de la începutul anului, stabilindu-se sold. De asemenea se face gruparea sumelor pe conturi coresp. Debitoare. Rulajul creditor al ct. Pt. Care este deschis jurnalul, precum și sumele totale ale ct. Coresp. Debitoare din grupare se trec în Cartea Mare.		
4. Jurnal – Situație privind operațiile de casă și bancă (cod 14 – 6 – 5 și 14 – 6 – 5 / a) Compartiment financiar-contabilitate	-servește ca jurnal aux. pt. înreg. zilnică a oper. în debitul ct. de mijl. bănești în jurnal și a operațiilor în creditul ct. în „Situația” de pe verso jurnalului, la unit. care aplică forma de înreg. „pe jurnale”; -la completarea formularului Cartea mare	-se întocmește lunar sau pe măsura efectuării operat. în cadrul comp. Fin. Cont. separat pt. fiecare ct. sintetic utilizându-se formatul potrivit în fct. de nr. ct. corespondente. -se completează zilnic, pe baza reg. de casă sau a extrasului de cont primit de la bancă, la care sunt anexate docum. justific. În acest scop, se efect. și gruparea sumelor pe ct., atât pt. încas. cât și pt. plăți, fie direct în reg. de casa sau extrasul de ct., fie într-un document cumulativ. La sfârșitul lunii în jurnal se determină rulajul creditor total, precum și totalurile fiecăruia dintre conturile corespondente debitoare care se trec în Cartea mare. Tot lunar, în situație se determină soldul fiecărui cont (casă sau bancă) în scopul confruntării acestui sold cu cel din registrul de casă, extrasul de ct. sau Cartea mare.	-nu circulă fiind docum. de înreg. contabilă	-se arhivează la comp. Financiar-contabil.
5. Jurnal privind decontările cu	-servește ca jurnal aux. pt. înreg. zilnică a op. privind	-se întocmește în cadrul compartim. Financiar-cont., fie pt. Toți fuiniz. Fie separat pe feluri de furnizori pe furniz.	-nu circulă fiind docum. de înreg. contabilă	-se arhivează la comp. Financiar-

8		Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :- Pagina 28 din 71 Exemplar nr.: 1	
furnizorii (Cod 14 – 6 – 6) Compartiment financiar-contabilitate		decontările cu furnizorii (ct.401, 404, 408) pt. ateriale, mărf., lucr. xec., serv. rest. la unit. care aplică forma de înreg. „pe jurnale” -la ținerea contabilității analitice a furniz. -la completarea formularului Cartea mare		Principali, pe gestiuni etc. -se completează zilnic pe baza de centraliz. pt.o Operații din creditul contului de furnizori și pe baza docum. Justific. Anexate la extrasul de cont primit de la bancă sau registrul de casă pt. operații din debitul acestui cont. În cazul înreg. Pe bază de centraliz. Evid. Analit. A fuiniz. Se ține separat pe jurnal, utilizându-se Situația încasării-achitării facturilor sau alte formulare (Fișa de cont pt. Div. Operat) cod 14 – 6 – 22)		contabil.	
6. Situația încasării-achitării fac. (cod 14 – 6 – 7) Compartiment financiar-contabilitate		-ca jurnal aux. pt. ținerea conta. analit. a clienților sau furniz. la unități care aplică forma de înreg. „pe jurnale”; -c:a situație a soldurilor ct. 411 „Clienți” sau contului 461 „Furnizori”.		- se întocmește lunar, sau pe măsura efect. operațiilor, în cadrul comp. Fin. Contabil, fie pt. Clienți sau furnizori, fie separat pe feluri de clienți sau furnizori. În cazul în care se întocmește pt. achitarea facturilor separat pe felul de furniz. se au în vedere furnizorii principali potrivit categoriilor stabilite pt. înreg.in Jurnalul privind decontările cu furnizorii, cod 14 – 6 – 6. Formularul se completează astfel: <u>în cazul încasării facturilor</u> pPrivind produsele sau marfurile livrate, lucr. executate, servicii prestate, etc., respectiv încasarea de la clienți; -la începutul lunii, prin transcrierea pozițiilor (facturilor) rămase neachitate din situația încasării facturilor întocmite pentru luna precedentă în cazul achitării facturilor;		-nu circulă fiind docum. de înreg. Contabilă -se arhivează la comp. Financiar-contabil.	

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONĂ LA PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR Cod: P.O. 05		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr.de ex. :-
				Pagina 29 din 71
				Exemplar nr.: 1

		-zilnic, pe baza. documentelor justific. de recepție a materialelor și produselor aprov. respectiv de achitare a furnizorilor în cazul când contabil. analitică a furnizorilor nu se ține cu ajutorul Jurnalului privind decontările cu furnizorii, cod 14 – 6 – 6. -la începutul lunii, prin transcrierea pozițiilor (facturilor) rămase neachitate din situația achitării facturilor sau din Jurnalul privind decont. Cu furnizorii, cod 14 – 6 – 6.		
7. Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de stocuri cod 14 – 6 – 8 și cod 14 – 6 – 8 / a	-servește ca jurnal auxiliar pt. înreg. lunară a operațiilor în creditul conturilor de valori materiale (ct.300, 301, ș.a.) la unit. care aplică forma de înreg. „pe jurnale” - la completarea formularului Cartea mare	-se întocmește lunar sau pe măsura efectuării operațiilor, în cadrul comp. Financiar-contabil -se înreg. la sfârșitul lunii, document cu document sau pe baza centraliz. pe operațiuni, în funcție de metoda folosită pt. contabilitatea analitică a materialelor în antetul coloanelor se înscriu simbolul fiecărui ct. creditor, precum și documentul care furnizează datele (nr. și data docum. justific. sau ale centraliz. ct.correspondente debitoare se deschid mai întâi pt. ct. de chelt. fie pe conturi sintetice, analitice și pe secții, fie numai pe ct. sintetice și pe secții. În acest caz, concomitent cu efectuarea înreg. în jurnal se fac înreg.și în ev. analitică a ct. de chelt. (fișe, doc. cumulat., sau alte doc. aprobate). rulajele creditoare totale se trec în Cartea mare.	-nu circulă fiind docum. De înreg. Contabilă	-se arhivează la comp. Financiar-contabil.
Contabilitate-				

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" - Rădăuți Serviciul Contabilitate		PROCEDURA OPERAȚIONĂLĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
					Revizia: - Nr.de ex. :-
					Pagina 30 din 71
					Exemplar nr.: 1
Cod: P.O. 05					
8. Jurnal privind salariile și contribuția la asig. Sociale (cod. L4 – 6 – 10) Sef resurse umane Compartiment financiar-contab.	-servește ca jurnal auxiliar pt. înreg. lunară a operațiilor în creditul ct; privind salariile, contrib. la asig. sociale, contrib. pt. constit. ajutorului de șomaj (ct. 421, 431, 437) la unitățile care aplică forma de înreg. „pe jurnal” -la completarea formularului Cartea mare.	- se întocmește lunar în cadrul compartimentului financiar-contabil pe unitate sau secții de producție, după caz, pe baza statelor de salarii	-nu circulă fiind docum. De înreg. Contabilă	-se arhivează la comp. Financiar-contabil.	
9. Fișa de cont pt. Operații diverse (cod 14 – 6 – 22) Compartiment financiar-contabilitate	-servește la ținerea contabilității analitice a conturilor de clienți, debitori, furnizori creditori, etc. -la ținerea contabilității sintetice a op. economice și fin. în unit. are utiliz. forma de înreg. contabilă „maestru-șah” simplificat	-se întocmește manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, după caz, într-un ex. pt. fiecare client, debitor, furnizor sau creditor și se sortează pe ct. analitice de grupare, potrivit planului de conturi. în cazul când se utilizează pt. ținerea cont. sintetice a operațiilor economice și finc. fișele de cont de deschid pt. fiecare ct. sintetic de gr. I care nu se deațășoară pe ct. sintetice de gr. II și pt. ct. de gr. II prevăzute în planul de conturi.	-nu circulă fiind docum. De înreg. Contabilă	-se arhivează la comp. Financiar-contabil.	
		-se completează, la încep. anului pe baza soldurilor de la sfârșitul anului precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la operațiile intervenite. La sfârșitul fiecărei luni, în fișele analitice se totaliz. rulajele pe luna respectivă și cumulat de la încep.			

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
			Revizia: -
		Cod: P.O. 05	Nr.de ex. :-
			Pagina 31 din 71
			Exemplar nr.: 1

		anului, în vederea întocmirii balanței analitice de verificare a operațiilor înreg. au a sit. de solduri, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit și credit precum și soldul contului.		
10. Balanța de verificare (cu 4 egalități – cod 14 – 6 – 30) Balanță analitică a valorilor materiale (cod 14 – 6 – 30c) Compartiment financiar-contabilitate	-servește la verificarea exactității înregistrărilor; -la controlul concordanței dintre cont. Sintetică și analitică; -la întocmirea situației trimestriale a principalilor indicatori economico-financiar	-se întocmește manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, lunar și ori de câte ori se consideră necesar, într-un exemplar. Balanța de verificare cuprinde pt. toate conturile unității următoarele elemente:simbolul și denumirea contului în ordinea din planul de conturi, totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente, rulajele curente debitoare și creditoare, totalul sumelor debitoare și creditoare, soldurile finale deb. sau creditoare. Balanța de verificare la 1 ianuarie, în coloanele 2 și 3 se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie. În cazul aplicării formei de înreg. „maestru-șah” când pt. evidența sintetică, se utiliz. Cartea mare (șah) în care se fac numai totaluri lunare se folosește formularul cod.14 – 6 – 30, cu 8 coloane în cazul când în cartea mare (șah) se stabilesc și rulajele cumulate de la încep. anului sau cind, pt.contabilitatea sintetică se utiliz. Fișa de ct. pt. operat. diverse, cod.14 – 6 – 22 14 – 6 – 22/a se folosește formularul cod 14 – 6 – 30 b cu 4 coloane. Acest formular	-nu circulă fiind document da înreg. Contabilă	-se arhivează la comp. Financiar-contabil.

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
			Revizia: -
			Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05	Pagina 32 din 71
			Exemplar nr.: 1

		poate fi utilizat în cazul formei de înreg. pe jurnale pt. înscrierea soldurilor din Cartea mare. pt. ct. analitice se poate întocmi numai situația soldurilor.		
GRUPA A – VII – A BILANȚ CONTABIL				
1. Declarație de inventar (cod 14 – 8 – 1) Presedintele comisiei de inventariere	- servește ca declarație scrisă a gestionarului răspunzător de gestionarea valorilor materiale și bănești pe care o prezintă comisiei de inventariere potrivit normelor legale	- se întocmește într-un exemplar după sigilarea locurilor de păstrare a valorilor materiale și bănești de care răspunde gestionarul respectiv, sau, acolo unde nu este posibil acest lucru înainte de începerea operației de inventariere și se semnează de acesta .	-circulă la membrii comisiei de inventariere care semnează pt.confirmare că declarația a fost dată în fața acestora	-se arhivează la comp. Financiar-contabil. Împreună cu lucrările comisiei de inventariere
2. Decizie de imputare (cod 14 – 8 – 2) Presedintele comisiei de inventariere Compartiment financiar- contab. Oficiu Juridic	-servește ca document de imputare a valorii pagubei produse de persoanele încadrate în muncă; - titlu executoriu din momentul comunicării - document de înregistrare în contabilitate	-se întocmește în 2 ex. sau în mai multe ex. în funcție de nr. pers. răspunzătoare pt. paguba produsă, pe baza actelor de constatare (proces-verbal, referate, etc) și se semnează de către conducătorul unității,cu viza de c.f.p. și viza compartimentului juridic.	-circulă la pers. desemnată pt. acordarea vizei c.f.p. ambele exemplare - la comp. Juridic, pt.viza asupra legalității și realității -la cond. unit. pt. semnare (ambele ex.) -la pers. răspunz. de paguba adusă unit pt. semnare de luare la cunoștință și de primire a dec. de imputare (ambele ex.)	-se arhivează la comp. Financiar-contabil (ex. L)
3. Angajament de plată (Cod 14.8 – 2 / a)	-servește ca angajament de plată a sumei ce reprez.o pagubă adusă unit. - titlu executoriu pt. recuperarea pagubelor	-se întocmește într-un ex. de pers. care își ia angajamentul în cond. în care există documente din care rezultă pagube sau alte oblig.de plată	-circulă la pers. în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, jurisconsult sau alte pers. desemnate în acest scop) pt.	-se arhivează la comp. Financiar-contabil

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONĂLĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
			Revizia: -
			Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05	Pagina 33 din 71
			Exemplar nr.: 1

Presedintele comisiei de inventariere Compartiment financiar- contab. Oficiu Juridic	- titlu executoriu pt. exec. silită, în caz de nerespectare a angajamentului	(proc. verbal de control, proces-verbal al comisiei de inv., referat de rebut sau alte documente)	semnare	
4. Contract de garanție în numerar (cod. 14 – 8 – 3) Compartiment financiar- contab. Oficiu Juridic	-servește ca document de constituire a garanției în numerar, conform normelor legale, pt. acoperirea eventualelor pagube aduse uitații; - document pe baza căruia se stabilesc sumele de deus la caseria unității sau se efectuează rețineri de sume din salariu în contul garanției.	- se întocmește în două exemplare de compartimentul personal, la angajare sau la trecerea într-o funcție care impune constituirea de garanții și se semnează de gestionar.	-circulă la comp. Juridic pt. confirmarea legalității docum. și pt. semnare (ambele exemplare) - la conducătorul unității cu care s-a încheiat contractul, ca reprezentant legal al acesteia, pt. semnare (ambele exemplare)	- se arhivează la comp. Financiar contabil (ex.1) - la gestionar (exemplarul 2)

ALTE ACTE SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

1. Contract / Comanda achiziției publice Sef Serviciu achiziției	-act juridic creator de drepturi și obligații	-Se întocmește în două exemplare de care compartimentul de aprovizionar (comp.initiator) avind la baza prevederile legale în vigoare -compartimentul de aprovizionare are obligația prezentării la viza de control financiar preventiv cu	1. compartimentul de specialitate juridică care verifică: -existența bazei legale constituite din acte juridice (legi,acorduri,ordonante, hotărâri ale Guvernului) din care rezulta direct sau	-la compartimentul de specialitate de aprovizionare împreuna cu toata documentatia
---	---	--	---	--

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
		Cod: P.O. 05		Revizia: -
				Nr.de ex. :-
				Pagina 34 din 71
		Exemplar nr.: 1		

Oficiu Juridic Compartiment financiar-contabilitate	respectarea tuturor verificarilor din „Lista de verificare (CHECK-LIST) a contractului /comenzii de achizitii publice” - anexata la prezentul circuit -- are obligatia de a respecta toate conditiile impuse angajamentelor juridice;	indirect obligatii de plata. Baza legala constituie izvorul obligatiei si conditiile de forma, continut si procedurile prevazute de lege sau alte reglementari aplicabile. 2. compartimentul de specialitate financiar-contabil la persoana desemnata sa acorde viza de control financiar preventiv, care trebuie sa verifice: a) cheltuiala care rezulta prin executarea angajamentului juridic are baza legala -- aviz consultativ; b) cheltuiala se incadreaza in destinatia creditului care urmeaza a fi imputat (justa imputare)- aviz --conform. c) exista credit care poate fi rezervat (angajament bugetar), astfel incit sa se poata dispune platile ca urmare a executiei angajamentului juridic- aviz conform; d) actul juridic indeplineste conditiile de forma, continut si procedurile prevazute de lege sa alte reglementari aplicabile -- aviz conform;	privind achizitia- un exemplar -un exemplar se inmineaza furnizorului
--	--	--	---

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

Ediția: 1

Nr.de ex.: 5

Revizia: -

Nr.de ex. :-

Pagina 35 din 71

Exemplar nr.: 1

Cod: P.O. 05

2.Contract de concesionare sau inchiriere in care entitatea publica este concesionar sau chirias Sef Serviciu achizitii Oficiu Juridic Compartiment financiar- contabilitate	- nota de fundamentare a concesionarii sau inchirierii - documente specifice privind derularea operatiunii de luare in concesionare sau de inchiriere	-Se intocmeste in doua exemplare de catre serviciul ATPA (comp.initiator) avind la baza prevederile legale in vigoare - serviciul ATPA are obligatia prezentarii la viza control financiar preventiv cu respectarea tuturor verificarilor din „Lista de verificare (CHECK- LIST) a contractului de concesionare sau inchiriere anexata la prezentul circuit – are obligatia de a respecta toate conditiile impuse angajamentelor juridice;	3. Ordonatorul terțiar de credite pentru executarea competenței cu formele prevazute de lege (act de dispozitie, aprobare) 1. compartimentul de specialitate juridica care verifica: -existenta bazei legale constituite din acte juridice (legi,acorduri,ordonante, hotariri ale Guvernului) din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata.Baza legala constituie izvorul obligatiei si, conditiile de forma, continut si procedurile prevazute de lege sau alte reglementari aplicabile. 2. compartimentul de specialitate financiar- contabil la persoana desemnata sa acorde viza de control financiar preventiv, care trebuie sa verifice: a) cheltuiala care rezulta prin executarea angajamentului juridic are baza legala -- aviz consultativ; b) cheltuiala se incadreaza in destinatia creditului care urmeaza a fi imputat (justa imputare)- aviz –conform.	-la compartimentul de specialitate de aprovizionare impreuna cu toata documentatia privind inchiriere- un exemplar -un exemplar se immineaza concesionarului
---	---	---	---	---

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
			Revizia: -
		Cod: P.O. 05	Nr.de ex. :-
			Pagina 36 din 71
			Exemplar nr.: 1

				c) exista credit care poate fi rezervat (angajament bugetar), astfel incit sa se poata dispune platile ca urmare a executiei angajamentului juridic- aviz conform; d) actul juridic indeplineste conditiile de forma, continut si procedurile prevazute de lege sa alte reglementari aplicabile – aviz coform – compartiment juridic 3. Ordonatorul tertiar de credite pentru executarea competentei cu formele prevazute de lege (act de dispozitie, aprobare)	
3. Contract de comodat in care entitatea publica are calitatea de comodat Sef Serviciu achizitii Oficiu Juridic Compartiment financiar- contab.	- nota de fundamentare; devizul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de comodat, aprobat de conducatorul entitatii publice	-Se intocmeste in doua exemplare de catre serviciul ATPA (comp.initiator) avind la baza prevederile legale in vigoare - serviciul ATPA are obligatia prezentarii la viza control financiar preventiv cu respectarea tuturor verificarilor din „Lista de verificare (CHECK-LIST) a contractului de comodat anexata la prezentul circuit – are obligatia de a respecta toate conditiile impuse angajamentelor juridice;	- la compartimentul financiar pentru verificarea existentei creditelor bugetare si rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgind din angajamentul legal - la compartimentul contabilitate pentru evidenta conturi inafara bilantului	-la compartimentul de specialitate de aprovizionare impreuna cu toata documentatia privind comodatul- un exemplar -un exemplar se inmineaza comodatarului	-la compartimentul
4. Contract de	Nota de fundamentare a contractului de	- compartimentul ATPA verifica daca entitatea	- actul juridic indeplineste conditiile de		-la compartimentul

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONĂLĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR			Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
					Revizia: - Nr.de ex. :-
					Pagina 37 din 71
					Exemplar nr.: 1
		Cod: P.O. 05			

sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării Sef Serviciu achizitii Oficiu Juridic Compartiment financiar-contab.	sponsorizare	publica desfasoara sau urmeaza sa desfasoare o activitate din cele prevazute la art. 4 din Legea nr. 32/1994 cu modificarile ulterioare si compartiment juridic – aviz conform	forma, continut si procedurile prevazute de lege sa alte reglementari aplicabile – aviz coform – compartiment juridic - la compartimentul contabilitate pentru evidenta conturi inafara bilantului	de specialitate de sponsorizare impreuna cu toata documentatia privind sponsorizarea- un exemplar -un exemplar se inmineaza sponsorului
5. Propunere de angajare a unei cheltuieli Sef Serviciu achizitii Compartiment financiar-contab.	- act prin care se creaza sau se constata o obligatie de plata in sarcina institutiei	Se intocmeste concomitent cu contractul/comanda de catre compartimentul de aprovizionare, in doua exeplore cu completarea coloanelor 4,5,6,7,- suma angajata, subclasificatia bugetara, scopul, beneficiar, data emiterii,etc.	1. la compartimentul de contabilitate care are obligatia verificarii si completarii coloanelor 1-credite bugetare aprobate, 2 credite bugetare angajate si a disponibilului de credite ramas de angajat; 2. la compartimentul financiar contabil persoanei desmnate cu exercitarea controlului financiar preventiv- care are obligatia verificarii creditelor bugetare aprobate, a creditelor bugetare angajate,, a disponibilului de credite ce mai poate fi angajat.	-un exemplar la compartimentul initiator al operatiunii, compartimentul de aprovizionare -un exemplar la compartimentul de contabilitate pt. evidenta extracontabila

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Ediția: 1

Nr.de ex.: 5

Revizia: -

Nr.de ex. :-

Pagina 38 din 71

Exemplar nr.: 1

Cod: P.O. 05

			3.ordonatorul terțiar de credite(manager) pentru exercitarea competenței în formele prevăzute de lege.	
6. Angajament bugetar individual Sef Serviciu achiziții Compartiment financiar-contab.	-act prin care se rezerva fonduri publice unei anume destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, specific unei anumite operațiuni, noi care urmează să se efectueze - este individual atunci când beneficiarul și suma sunt perfect determinate	Se întocmeste într-un singur exemplar de către compartimentul de contabilitate (dacă există credit) în momentul în care compartimentul de aprovizionare se prezintă cu o propunere de angajare a unei cheltuieli; 1. un angajament juridic poate fi majorat (majorarea obligației de plată care rezultă din actul juridic) numai dacă există credit bugetar neangajat; 2. o diminuare a angajamentului juridic (diminuarea obligației de plată) care rezultă din actul juridic – trebuie urmată de o diminuare a angajamentului bugetar individual.	1.Compartimentul de contabilitate- compartiment inițiator- compartiment care are obligația să verifice dacă există credit. 2. la compartimentul financiar-contabil la persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv- care obligă să verifice dacă există credit și dacă este completat în totalitate formularul. 3. la ordonatorul terțiar de credite(manager) pentru exercitarea competenței în formele prevăzute de lege.	1.la compartimentul financiar contabil ca document justificativ care stă la baza înregistrării extracontabile în contul „Angajamente bugetare”
7. Angajament bugetar global altele decît salariile și cotele aferente Sef Serviciu achiziții	Act prin care se rezerva credite necesare plății care rezultă din angajamente juridice. -Angajamentul bugetar legal este atunci cînd cel puțin unul din elementele necesare identificării angajamentului bugetar individual (titularul creanței și suma) sînt nedeterminate;	-se întocmeste într-un singur exemplar de către compartimentul de contabilitate în momentul în care compartimentul de aprovizionare a făcut propunere de angajare a unei cheltuieli. Energie termică,electrică,apa, canal, salubritate, posta și în momentul aprobării bugetului de venituri și	Idem ca la angajamentul bugetar individual	1.la compartimentul financiar contabil ca document justificativ care stă la baza înregistrării extracontabile în

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05		Pagina 39 din 71
				Exemplar nr.: 1

Compartiment financiar-contab.	-Act prin care se certifica existenta unor credite bugetare disponibile si se blocheaza credite aferente unei cheltuieli, potrivit destinatiei prevazute i buget pentru incalzit,apa,canal,salubritate,pazatelefon,radio,chiirii.	cheltuieli. 1.Un angajament juridic poate fi majorat numai daca exista credite bugetare neangajate. 2 O diminuare a angajamentului juridic trebuie urmata de o diminuare a angajamentului bugetar.	Idem ca la angajamentul bugetar individual	contul „Angajamente bugetare”
8. Angajamentul bugetar global pt. salarii si obligatii aferente acestora Sef resurse umane: Compartiment financiar-contab.	-Act prin care se rezerva credite necesare platii salariilor si obligatiilor aferente acestora. -Act prin care se certifica existenta unor credite bugetare disponibile si se blocheaza credite aferente unei cheltuieli, potrivit destinatiei prevazute in buget pentru salarii si cote aferente.	Se intocmeste de catre compartimentul de contabilitate pe baza statului de functii si a bugetului de venituri si cheltuieli aprobat- control de conformitate. „Nici o cheltuiala nu poate fi angajata si nici efectuata daca nu exista credit si daca destinatia creditului este alta decit cea a cheltuielii pe care o implica angajamentul bugetar.	Idem ca la angajamentul bugetar individual	I. la compart. financiar contabil ca document justificativ care sta la baza inregistrarii extracontabile in contul Angajamente bugetare”
9.Ordonanatarea de plata privind achizitia publica de produse, servicii si lucrari Compartiment financiar-contab.	-Act intern prin care ordonatorul de credite da dispozitie conducatorului financiar –contabil sa intocmeasca instrumentele de plata. -Ordinul de plata trebuie sa contina urmatoarele informatii: -pozitia bugetara de la care urmeaza a se face plata(capitol,subcapitl,titlu,art,alineat) -angajamentul juridic din care rezulta obligatia	Compartimentul de contabilitate de catre persoana desemnata prin decizie. intocmest ordonantarea de plata intr-un singur exemplar cu obligativitatea completarii tuturor rubricelor prevazute in formular. obligatoriu de verificat toate documentele conform „Listei de verificareCHECK_LIST@ a ordonantei de plata privind achizitia publica de produse, servicii si	- se intocmeste intr-un singur exemplar 1.La compartimentul de aprovizionare care confirma livrarile de bunuri si servicii au fost efectuate 2.Compartimentul de contabilitate verifica documentele justificative si intocmesc instrumentele de plata. 3.Compartimentul financiar si contabil –	- la compartimentul financiar

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Ediția: 1

Nr.de ex.: 5

Revizia: -

Nr.de ex. :-

Pagina 40 din 71

Exemplar nr.: 1

Cod: P.O. 05

	de plata (lege,acord,contract,,act intern,hotarare judecatoreasca) -angajament bugetar aferent ang.juridic -suma ce urmeaza a fi platita -identitatea beneficiarului platii -obiectul platii	lucrari, anexata la prezenta circulara cod C1.	persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv care trebuie sa constate daca : -ordinul de a plati este emis pe baza unui angajament juridic din care sa rezulte o obligatie de plata ; -au fost intocmite de cei cu drept – documentele justificative care sa ateste <serviciul facut> sau faptele pe care se intemeiaza dreptul de creanta al creditorului ; -suma datorata a fost determinata in conformitate cu conditiile prevazute de angajamentul juridic si certificate prin semnatura ca fiind <suma de plata>. -beneficiarul platii este titularul creantei si referintele bancare(banca,cont) ale acestuia sunt corect trecute in ordinul de a plati. -un angajament bugetar a fost facut. -exista credite disponibile. -plata se incadreaza in plafonul de credite deschise.
--	---	--	--

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr.de ex. :-
				Pagina 41 din 71
		Cod: P.O. 05		Exemplar nr.: 1

			4.Ordonatorul terțiar de credite(manager) pentru exercitarea competenței în formele prevăzute de lege.	
10. Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere. Compartment financiar-contab.	-nota de fundamentare - contractul de concesiune sau închiriere - documente justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului de închiriat	- compartimentul financiar care verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin bun de plată, concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantată la plată și încadrarea acestora în angajamentul legal, încadrarea sumei ordonantată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal - încadrarea sumei ordonantată la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificatiei bugetare pentru care există angajament bugetar , verifică dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale	- se întocmește într-un singur exemplar Compartimentul financiar și contabil – persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv care trebuie să constate dacă : -ordinul de a plăti este emis pe baza unui angajament juridic din care să rezulte o obligație de plată ; -au fost întocmite de cei cu drept – documentele justificative care să ateste <serviciul făcut> sau faptele pe care se întemeiază dreptul de creanță al creditorului ; -suma datorată a fost determinată în conformitate cu condițiile prevăzute de angajamentul juridic și certificate prin semnatura ca fiind <suma de plată>. -beneficiarul plății este titularul creanței și referințele bancare(banca,cont) ale acestuia	- la compartimentul financiar

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
		Cod: P.O. 05	Revizia: -
			Nr.de ex. :-
			Pagina 42 din 71
			Exemplar nr.: 1

				sunt corect trecute in ordinul de a plati. -un angajament bugetar a fost facut. -exista credite disponibile. -plata se incadreaza in plafonul de credite deschise.	- la compartimentul financiar
11. Ordonantare de plata privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont care se acorda prin caserie	- nota de fundamentare - document specific prin care s-a aprobat actiunea si devizul acesteia - decontul justificativ al cheltuielilor - alte documente justificative specifice	- compartimentul financiar care verifica daca acordarea avansului cuvenit titularului de decont respecta conditiile specifice de legalitate si regularitate - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru, care exista angajament bugetar si legal.		- se intocmeste intr-un singur exemplar - compartimentul financiar care verifica concordanta sumelor ce urmeaza a fi eliberate ca avans cu cele prevazute in documentul de aprobare a actiunii sau, dupa caz incadrarea sumelor cuvenite titularului de decont in limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin « bun de plata »	- la compartimentul financiar
12. Ordonantare de plata ale salariilor altor drepturi salariale acordate personalului precum	- centralizatorul lunar al statelor de plata - situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor aprobate - situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la buget, din venituri	- compartimentul resurse umane -- salarizare care intocmeste ordonantarea de plata a salariilor - compartimentul financiar verifica incadrarea in buget privind numar maxim de posturi si credite bugetare destinate cheltuielilor de personal		- se intocmeste intr-un singur exemplar - compartimentul resurse umane -- salarizare care intocmeste ordonantarea de plata a salariilor - compartimentul financiar verifica	- la compartimentul financiar

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05		Pagina 43 din 71
				Exemplar nr.: 1

si ale obligatiilor fiscale aferente acestora	proprii pe luna - alte documente	(cheltuieli cu salariile, contributiile asigurari sociale de stat, contributiile pentru asigurari de somaj ,contributii pentru asigurari sociale de sanatate) - daca au fost aplicate cotele legale de contributii, - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin bun de plata, regularitatea completarii documentului supus vizei	incadrarea in buget privind numarul maxim de posturi si credite bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contributiile asigurari sociale de stat, contributiile pentru asigurari de somaj ,contributii pentru asigurari sociale de sanatate) - daca au fost aplicate cotele legale de contributii, - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentul de specialitate prin bun de plata, regularitatea completarii documentului supus vizei	
GRUPA A VIA : CONTABILITATE GENERALĂ – OMIS				
Fișă de cont analitic pt. cheltuieli efective (Cod 14-6-21 Compartiment financiar-contab.	-servește ca document de înregistrare în cont.de gestiune a costurilor efective pe întreținere și reparații și altele; - document pt determinarea costurilor efective pe unitatea de calculație	-se întocmește într-un exemplar de comp. financiar-contab. pt. fiecare comandă produs, obiect de construcții, lucrare de întreținere și reparații. Se completează la începutul anului pe baza doc. justific. referitoare la cons. de materiale, plata salariilor pt. munca prestată, a chelt. indirecte și alte chelt. efectuate potrivit dispozițiilor legale. La sfârșitul fiecărei luni se totalizează sumele înreg., în vederea întocmirii balanței de verificare a operațiilor de înregistrare.	- nu circulă, fiind document de înregistrare coatabilă	-se arhivează la comp. financiar - contabil

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
		PRIVIND		Nr.de ex.: 5
		CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Revizia: -
				Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05		Pagina 44 din 71
		Exemplar nr.: 1		

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux – circuitul documentelor	Director financiar contabil		3	Financiar-Contabilitate RONOS Achizitii, Tehnic Consilier Juridic	Contabilitate		
2	Formulare financiar contabile si circuitul acestora			3	Financiar-Contabilitate RONOS Achizitii, Tehnic Consilier Juridic	Contabilitate		
3	Circuit Propunere – Angajament – Ordonantare			3	Achizitii Contabilitate	Aprovizionare Contabilitate		
4	Circuit Referat de necesitate/ comanda			3	Financiar-Contabilitate Achizitii, Tehnic Consilier Juridic	Achizitii		

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONĂLĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
			Nr.de ex.: 5
		Revizia: -	
		Nr.de ex. :-	
		Pagina 45 din 71	
		Exemplar nr.: 1	

5	Circuit factura			3	Secretariat Achiziții Contabilitate	Contabilitate	
6	Circuit NIR materiale			3	Contabilitate Achiziții Contabilitate	Magazie Contabilitate	
7	Circuit NIR obiecte de inventar			3	Contabilitate Achiziții Aprovizionare	Magazie Contabilitate	
9	Circuit bon consum			3	Contabilitate Achiziții Aprovizionare	Gestionar Contabilitate	
10	Circuit bon de consum benzina			3	Contabilitate Achiziții Aprovizionare	Gestionar Contabilitate	
11	Circuit referat			3	Sectii,servicii,compartimente Achiziții Manager	Achiziții	

Intocmit

Director financiar contabil

Ec. GAFITESCU RODICA

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian " Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONĂLĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 Revizia: - Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05	Pagina 46 din 71
			Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

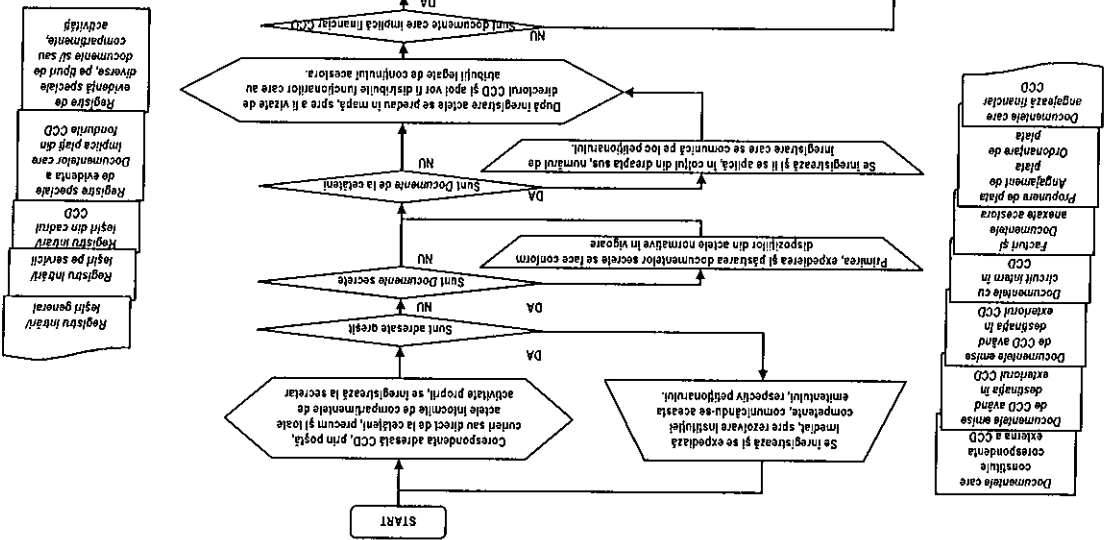
Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor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

Intocmit
Director Financiar Contabil
Ec. **GAFITESCU RODICA**

**"Sf. Doctori Cosma și Damian"
Spitalul Municipal
Rădăuți
Serviciul Contabilitate**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CIRCULUL DOCUMENTELOR**

Cod: P.O. 05

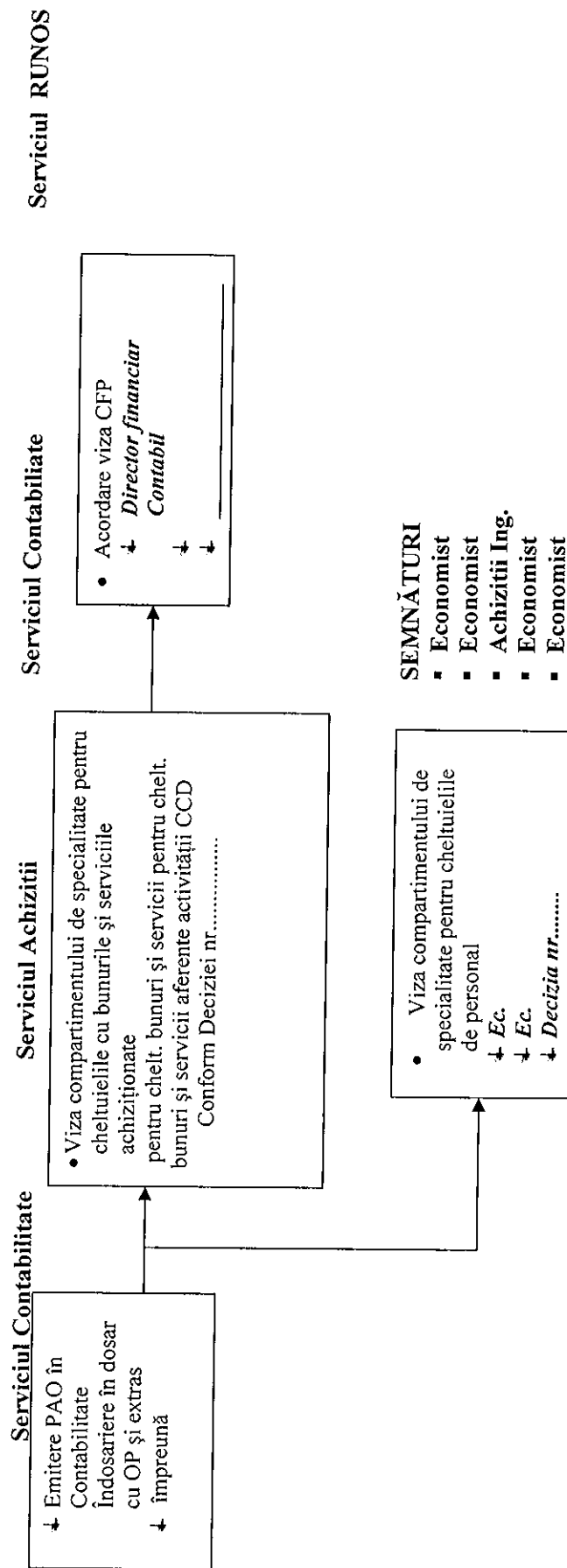


8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: - Nr. de ex.: -
		Cod: P.O. 05		Pagina 48 din 71
				Exemplar nr.: 1

CIRCUIT Propunere-Angajament-Odonanțare

- Documente

Conform "PROCEDURA ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL PREVENTIV"



Întocmit,

↓ Director financiar Contabil
↓ Ec. Găftescu Rodica

Valabil de la data de 03.01.2011

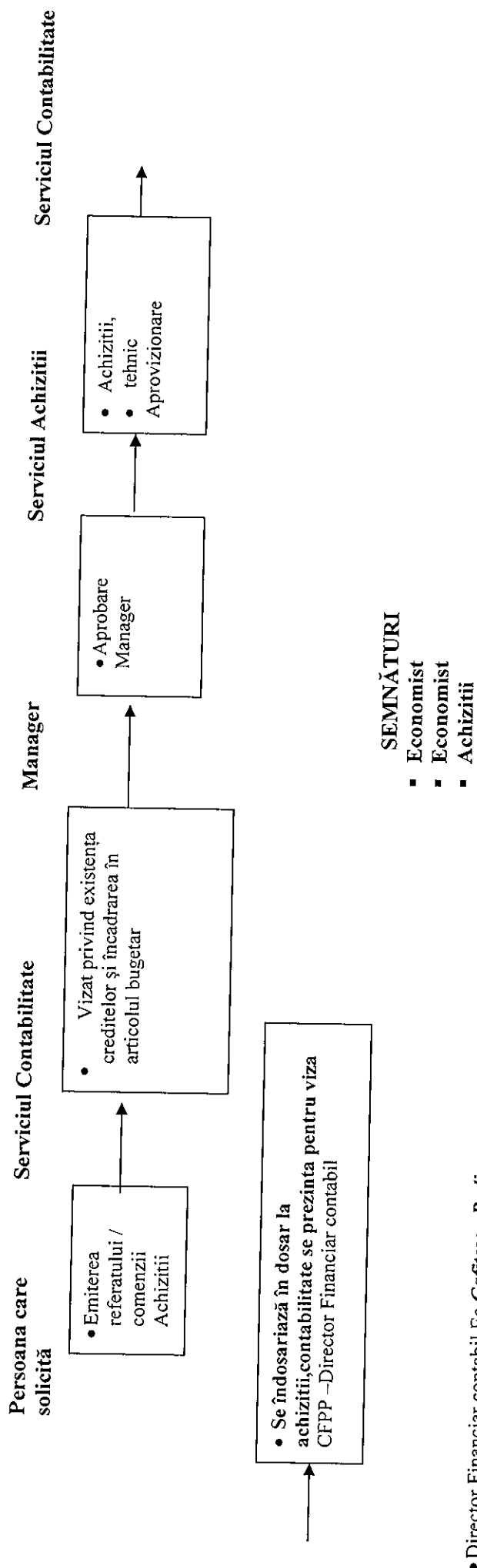
8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr. de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr. de ex.: -
				Pagina 49 din 71
		Cod: P.O. 05		Exemplar nr.: 1

BM/BR – 2 ex

APROBAT
Manager
Ing. Tibeica Dorin

ANEXA 4

CIRCUIT REFERAT DE NECESITATE / COMANDA



• Director Financiar contabil Ec *Gafitescu Rodica*

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
			Revizia: - Nr.de ex. :-
		Cod: P.O. 05	Pagina 50 din 71
			Exemplar nr.: 1

BM/BR – 4 ex

ANEXA 5

APROBAT,
 Manager
 Ing. Tibeica Dorin

CIRCUIT FACTURĂ

➤ Documentele care stau la baza întocmirii Facturii :

- Referat / Comandă semnată de: Director medical, director financiar contabil, achiziții privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de Manager pentru achiziționare
- Alte documente specifice achiziției (oferte sau direct de pe raft)

Serviciul Contabilitate

- Operare intrare în Program Gestiunea Materialelor
- Listare NIR-Inregistrare-
- Inregistre , verificare, confruntare cu factura-

Serviciul Administrativ

- Verificarea cantitativă, calitativă a produselor din Factură și NIR
- Vizat pentru BUN DE PLATĂ
- Comisia de recepție
- Vizat Manager

Serviciul Contabilitate

- Financiar contabilitate

Întocmit,
 Director Financiar Contabil
 Ec. Gafîtescu Rodica

8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr. de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr. de ex.: -
				Pagina 51 din 71
				Exemplar nr.: 1

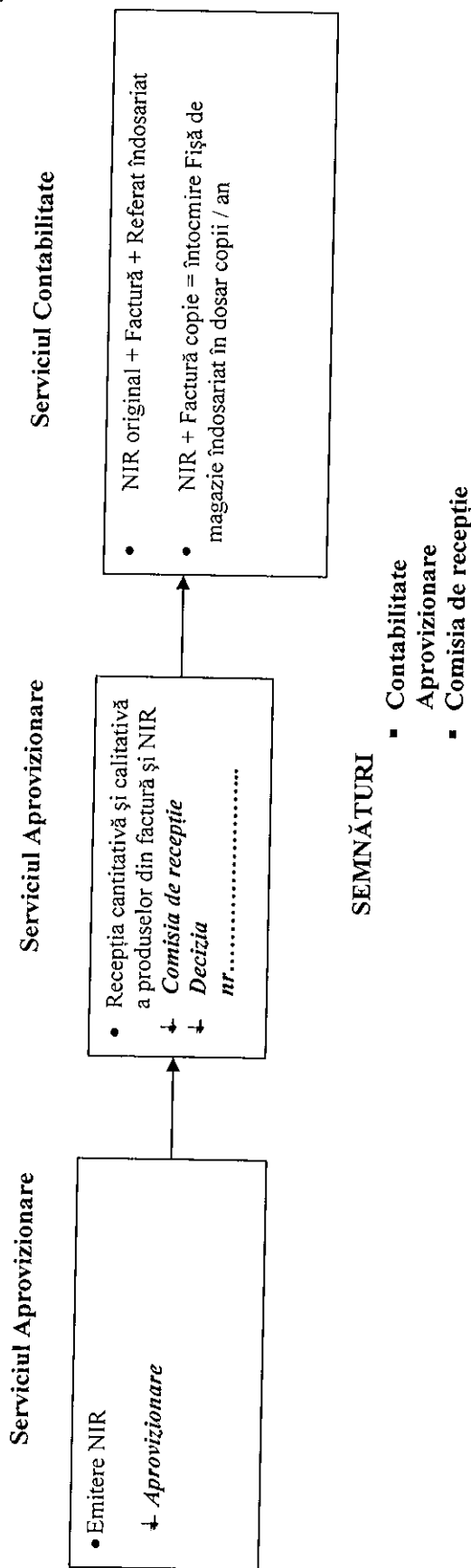
BM/BR – 3 ex

ANEXA 6

APROBAT,
DIRECTOR
Ing. Tibeica Dorin

CIRCUIT NIR MATERIALE

- Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :
- Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de MANAGER
 - Factură însoțită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidențele contabilității de gestiune (administrator+magaziner)



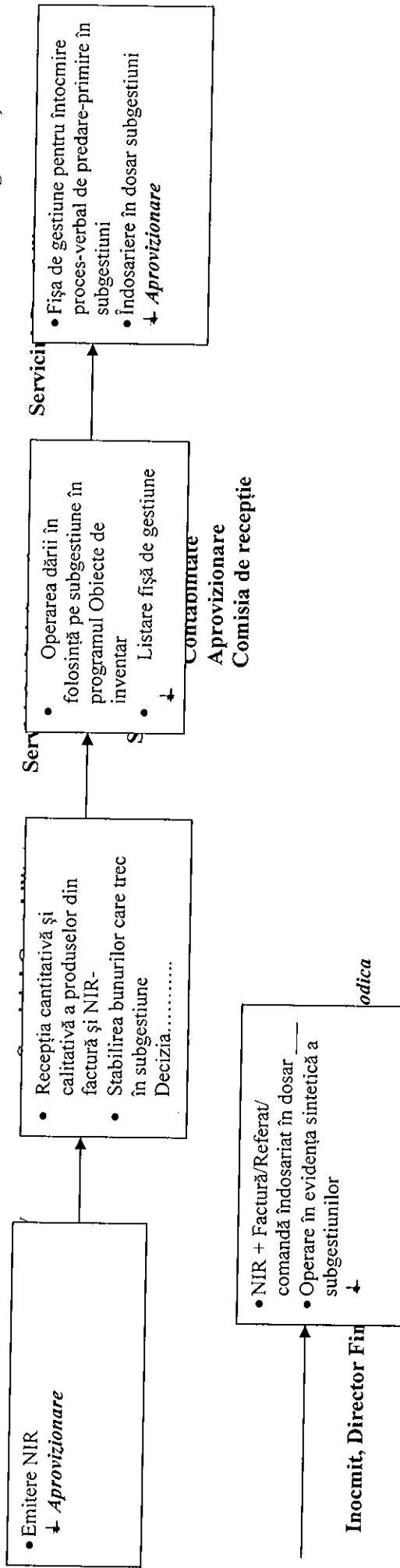
8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr. de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr. de ex.: -
				Pagina 52 din 71
		Cod: P.O. 05		Exemplar nr.: 1

BM/BR - 4 e
ANEXA 7

APROBAT, Manager
Ing. Tibeica Dorin

CIRCUIT NIR OBIECTE DE INVENTAR

- Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :
- Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de MANAGER pentru achiziționare
 - Stabilire modalitate de achiziționare
 - Cazul I - cerere de ofertă - documente specifice (caiet de sarcini, oferte, contract, factură)
 - Cazul II - achiziție directe
- Factură însoțită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidențele contabilității de gestiune (aprovizionare-magaziner)



Valabil de la data de 03.01.2011

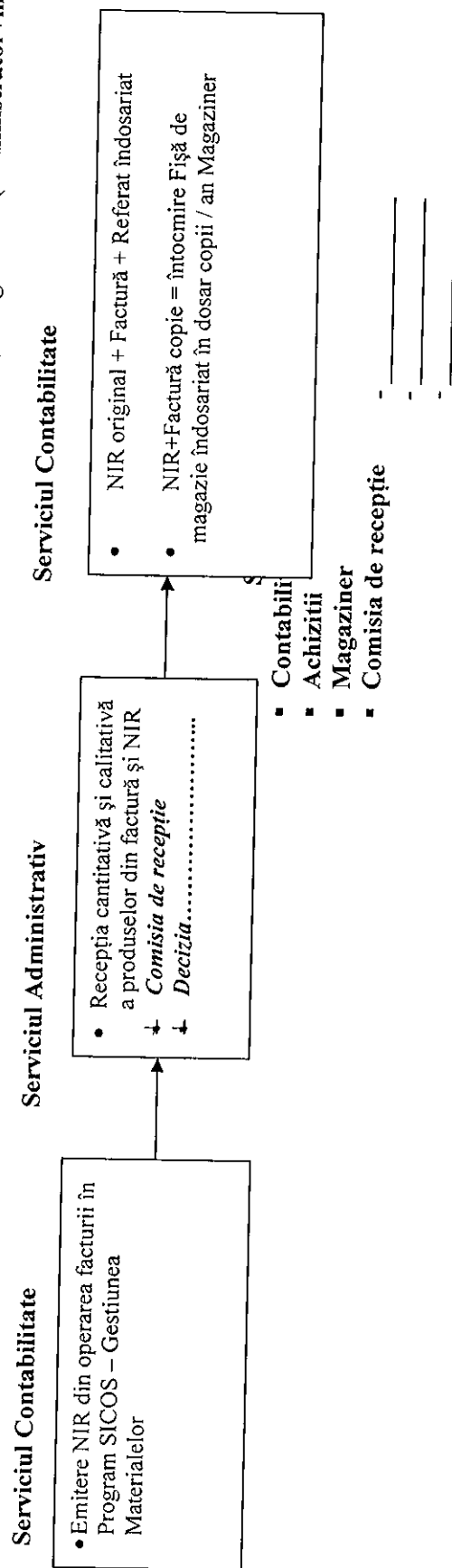
8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1
				Nr.de ex.: 5
				Revizia: -
				Nr.de ex. :-
				Pagina 53 din 71
		Cod: P.O. 05		Exemplar nr.: 1

BM/BR – 5 ex
ANEXA 8

APROBAT,
Manager
Ing. Tibeica Dorin

CIRCUIT NIR ALIMENTE

- Documentele care stau la baza întocmirii NIR-ului :
- Referat / Comandă vizat de CONTABIL ȘEF privind existența creditelor, încadrarea în articolul bugetar și aprobat de MANAGER
- Factură însoțită de viză privind denumire produse pentru înregistrarea corectă în evidențele contabilității de gestiune (administrator+magaziner)



Întocmit,
Director Financiar Contabil Ec. Gafnescu Rodica

Valabil de la data de 03.01.2011

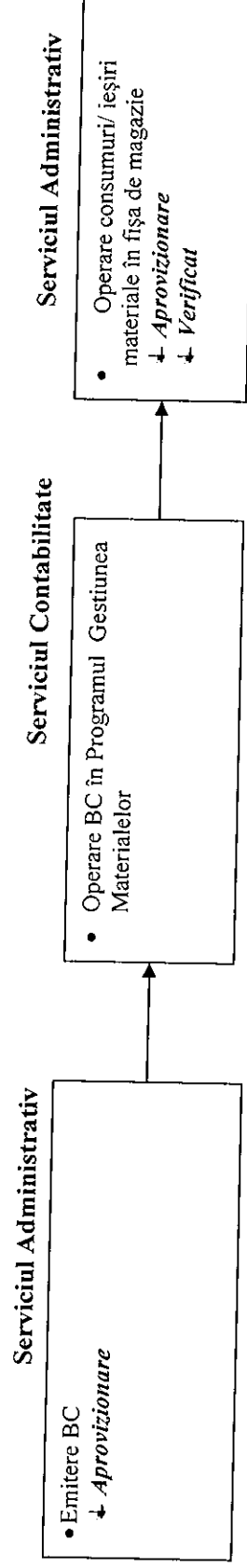
8	Spitalul Municipal "Sf. Doctori Cosma și Damian" Rădăuți Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR		Ediția: 1 Nr. de ex.: 5 Revizia: - Nr. de ex.: -
		Cod: P.O. 05		Pagina 54 din 71
				Exemplar nr.: 1

BM/BR - 4 ex
ANEXA 9

APROBAT,
Manager
Ing. Tibeica Dorin

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



SEMNĂTURI

Intocmit
Director Financiar Contabil
Ec. Gafitescu Rodica

Valabil de la data de 03.01.2011