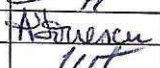
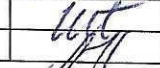
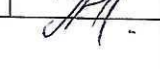


INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 04	Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
		Pagina 1 din 24
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborată/Revizuită	Virginica Oprea	Contabil șef	01.07.2020	
1.2.	Verificat	Anca Ionescu	Inginer	01.07.2020	
1.2.1	Avizat	Dr. Norica Nichita	Director adjunct	01.07.2020	
1.3.	Aprobat	Dr. Stefana Petrescu	Director	01.07.2020	

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.	Ediția 1			27.05.2010
01.01.2014	Revizia 1			01.07.2020
01.07.2019	Revizia			

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 04	Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
		Pagina 2 din 24
		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.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare						
3.1.2	Aplicare						
3.1.3	Aplicare						
3.1.4	Aplicare						

4. SCOPUL

4.1. Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în Institutul de Biochimie București.

4.2. Prezenta procedura stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței în Institutul de Biochimie București.

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 Institutul de Biochimie București.

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 și modul cum sunt tratate documentele care implica plăți din fondurile Institutul de Biochimie.

5.4. La procedura participa toate Departamentele de specialitate, conform cu atribuțiile care le revin în 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. Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

6.4.1 HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

6.5. L 571:2003 Codul fiscal; actualizat

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 04	Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
		Pagina 3 din 24
		Exemplar nr.: 1

- 6.6. O.G.2/2001 privind regimul contravențiilor
- 6.7. Legea 16/1996 privind arhivele
- 6.8. ROF Institutul de Biochimie Bucuresti.
- 6.9. L 273:2006 legea finanțelor publice locale
- 6.10. H.G. 925/19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică
- 6.11. Legea nr. 82/1991 - legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare
- 6.12. OMFP nr. 1850/2004 privind registrele și formularele financiar - contabile
- 6.13. 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
- 6.14. OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,
- 6.15. OMFP nr.: 522/2003 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

- 7.1. L - Lege
- 7.2. OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului
- 7.3. DGFP - Direcția Generală a Finanțelor Publice
- 7.4. OP - Ordin de plată
- 7.5. RAC - Responsabil Asigurarea Calității
- 7.6. SMC - Sistem de Management al Calității
- 7.7. CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu

8. PROCEDURA

8.1. În cadrul Institutul de Biochimie Bucuresti, 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: persoanele implicate

8.3. Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondența externă a Institutul de Biochimie
- Documentele emise de Institutul de Biochimie având destinația în exteriorul Institutul de Biochimie.

• Documentele cu circuit intern în Institutul de Biochimie Bucuresti

• Propunere de plată

• Angajament de plată

• Ordonanță de plată

• Documentele care angajează financiar Institutul de Biochimie

8.4. Date de ieșire ale procesului:

- Registrul intrări/ieșiri general

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 04	Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
		Pagina 4 din 24
		Exemplar nr.: 1

- *Registru intrari/iesiri din cadrul Serviciului Contabilitate*
- *Registre speciale de evidenta a Documentelor care implica plăți din fondurile Institutului*
- *Registre de evidenta speciale diverse, pe tipuri de documente si/sau compartimente, activități*

8.5. Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în Institutul de Biochimie 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 Institutul de Biochimie, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a Institutul de Biochimie București.

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 trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente.

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

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 Institutului de Biochimie București răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor Institutului de Biochimie București.

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.

8.5.1.12. 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 Institutul de Biochimie București 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 directorul Institutul de Biochimie și apoi vor fi distribuite persoanelor din Institutul de Biochimie care au atribuții legate de conținutul acestora.

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 5 din 24
		Exemplar nr.: 1

8.5.2. Semnarea documentelor

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

8.5.2.2. Toate documentele întocmite de personalul Institutului de Biochimie Bucuresti pentru a fi transmise în exteriorul institutului, vor fi semnate de către directorul Institutului de Biochimie.

8.5.3. Circuitul facturilor și celorlalte documente care angajează financiar Institutul de Biochimie Bucuresti

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.

8.5.3.3. Toate facturile și celelalte documente care implica financiar Institutul de Biochimie Bucuresti vor fi predate după înregistrare Contabilului Șef care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terții creditori în evidența contabilă.

8.5.3.4. După înregistrarea obligație de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (financiar – contabilitate).

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

8.5.3.6. Facturile trimise spre plata vor avea anexate toate documentele justificative necesare - Contracte, Comenzi, PV de recepție, Devize, Hotărâri ale Institutului de Biochimie, Convenții, etc, precum și de Anexele ALOP. În caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.

8.5.3.7. Toate documentele care implica financiar Institutul de e Biochimie Bucuresti, înainte de a fi trimise spre plata, se supun Controlului financiar preventiv propriu în 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, Inclusiv • prezentarea proiectelor de operațiuni 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.

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 04	Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
		Pagina 6 din 24
		Exemplar nr.: 1

8.5.4.3. Toate documentele ALOP vor fi semnate de sefi Compartimentelor de specialitate din Institutul Biochimie Bucuresti si confirmate prin viza **CFPP**. Pe tot circuitul, documentele ALOP vor fi înregistrate in Registrul special ALOP.

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

8.5.4.5. Propunerea de plata (Anexa 1) emisa de **Compartimente de specialitate** este predata **Biroului Contabilitate** care verifica clasificatia bugetara, identificând poziția bugetara prin care cheltuiala in cauza a fost prinsa in Bugetul aprobat al Institutul de Biochimie Bucuresti si vizeza documentul in cauza.

8.5.4.6. Trimestrial **Şefului 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).

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

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

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Director Institutul de Biochimie Bucuresti.

9.1.1. Primește corespondenta in mapa si o directioneaza către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective

9.1.2. Asigura resursele necesare desfășurării activităților in cadrul procedurii.

9.2. Economist IA, Asistent I, Inginer

9.2.1. Organizează preluarea corespondentei repartizata, inregistrarea destinatarul si semnează in *Registrul intrari-iesiri*;

9.2.4. Difuzează corespondenta in cadrul secretariatului si o înregistrează in *Registrul intrari-iesiri*, având grija ca destinatarul sa semneze de primire.

9.2.5. Răspunde de inregistrarea in *Registrului intrari-iesiri general* a tuturor documentelor intrate, ieșite sau intocmite pentru uz intern.

9.2.6. Constituirea dosarelor, inventarierea si predarea lor la Arhiva

9.2.7. Confruntarea cu *Registrul intrari-iesiri*, o data pe luna, intre 1 si 5 ale fiecărei luni, luând masuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, in luna anterioara.

9.3. Contabil Șef

9.3.1. Răspunde de respectarea circuitului facturilor si a celorlalte documente care implica plăți din fondurile Institutului de Biochimie Bucuresti.

9.4.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind intocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea si circuitul documentelor care angajează financiar Institutul de Biochimie Bucuresti.

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 04	Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
		Pagina 7 din 24
		Exemplar nr.: 1

9.4. Angajații

9.4.1. Răspund de respectarea procedurii.

10. ANEXE

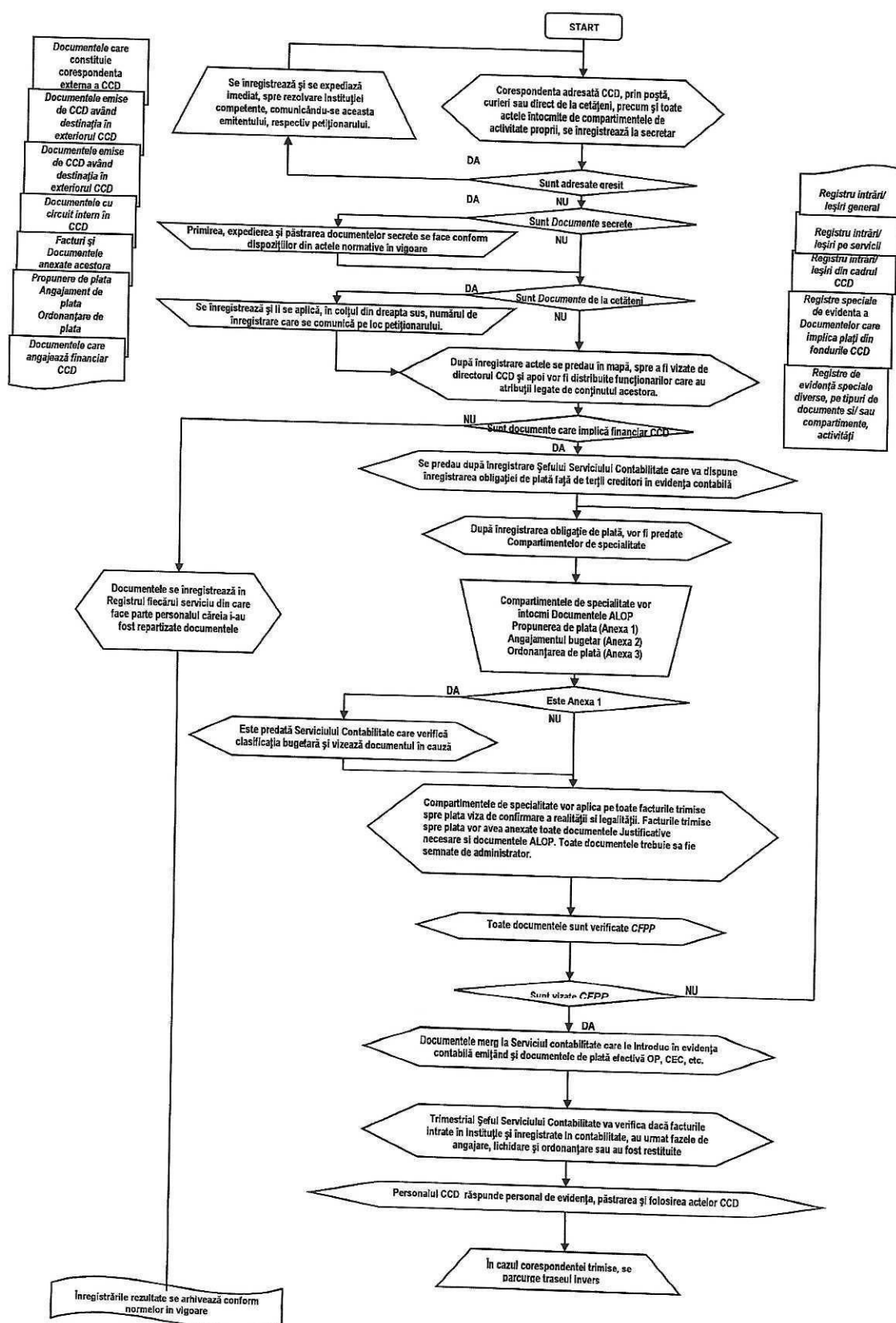
Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama flux –circuitul documentelor	contabil șef	Director	2	Contabilitate	Contabilitate		
2	Formulare financiar contabile si circuitul acestora	Director contabil șef	Director	2	Contabilitate	Contabilitate		

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

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR Cod: P.O. 04	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
		Pagina 8 din 24
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1: Diagrama flux CIRCULUL DOCUMENTELOR



INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 9 din 24
		Exemplar nr.: 1

Aprobat,
Director _____

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 aprovizionate	Toate compartimente le funcționale	Înainte cu 2-3 zile de data aprovizionării		Director Contabil șef	Ordonator principal de credite, persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP	1 ex. Serviciul contabilitate
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	Serviciul Contabilitate	În momentul întocmirii referatului de necesitate	În momentul întocmirii referatului de necesitate	Director Contabil șef	Ordonator principal de credite, persoana împuternicită sa acorde viza de CFPP	1 ex. Serviciul contabilitate împreună cu angajamentul legal
3.	Anexa nr. 3- Ordonanță de plată aferentă achizițiilor publice pentru activitatea curentă și de investiții, pentru transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate beneficiarilor legali, pentru virarea datoriilor	2	Document de confirmare a exigibilității unei plăți, reprezentând o obligație certă, suma datorată stabilită	Serviciul contabilitate	La fiecare operațiune economică care implică efectuarea plății	Operativ	Director Contabil șef	Birou contabilitate pentru înscrierea datelor din col.1; Persoana împuternicită pentru acordarea vizei CFPP; Ordonator de credite pentru aprobare ; Serviciul contabilitate pentru întocmirea documentelor de plată.	1 ex. Trezorerie 1 ex. Serviciul contabilitate împreună cu documentele justificative

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 10 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
	către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale, bugetul local								
4.	Angajament de plată	1	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 luării angajamentului de plată		Director Contabil șef	Circulă la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, jurisconsult sau alte persoane desemnate în acest scop) pentru semnare.	1 ex. Serviciul contabilitate
5.	Balanța de verificare analitică	1	Servește: - la verificarea exactității înregistrărilor; - la controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică; - la întocmirea situațiilor financiare.	Serviciul contabilitate	Lunar sau cel mai târziu la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare	Două zile de la finele lunii sau perioadei	Director Contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Serviciul Contabilitate
6.	Balanța de verificare sintetică	1	Document pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică.	Serviciul contabilitate	Lunar	Două zile de la finele lunii	Director Contabil șef	Nu circulă, este document de sinteză.	1 ex. Serviciul Contabilitate
7.	Bon de consum	1	Document pentru eliberarea din magazie a materialelor pentru consum;	Biroul Financiar-Contabilitate	În momentul eliberării din magazie a materialelor pentru	Trei zile de la întocmirea bonului de	Director Contabil șef	La gestiunea de materiale pentru eliberarea cantităților	1 ex. la cotor Serviciul contabilitate

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 04	Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
		Pagina 11 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
			Document de scădere din gestiune; Document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate .		consum	consum		prevăzute; La serviciul financiar contabil.	
8.	Bon de mișcare a mijlocului fix	2	Servește ca: - document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității; - document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare; - document justificativ de înregistrare în evidența ținută de responsabilul cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.	Biroul financiar-Contabilitate	În momentul predării-primirii mijlocului fix	Trei zile de la întocmirea bonului de mișcare a mijlocului fix	Director Contabil șef	La persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității (ambele exemplare); La persoana la care se afla mijlocul - fix (exemplarul 2). La compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1); La persoana la care se afla mijlocul - fix (exemplarul 2).
9.	Bugetul anual de venituri și cheltuieli	3	Stabilirea pe titluri bugetare și pe articole a cheltuielilor și veniturilor pe total an și pe trimestre.	Director Contabil șef	La termenul stabilit de ordonatorul principal de credite		Director Contabil șef	Academia Română; Trezorerie sector 6 Institutul de Biochimie	1 ex. Academia Română 1 ex. Contabilitate 1 ex. Trezorerie
10.	Carnet CEC pentru ridicare numerar	1	Document pentru ridicare de numerar.	Asistent I (Casier)	Plăți salarii și alte cheltuieli	La data plății	Director Contabil șef	La persoanele care au specimene de semnăturii în Institut și la Trezoreria sector 6	1 ex Serviciul contabilitate

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 12 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
11.	Carnetul de muncă	1	Înregistrarea calității de salariat și a drepturilor salariale; Stabilirea vechimii în muncă și quantum pensie în dosarul de pensionare.	Biroul financiar-contabilitate	Operativ		Director Contabil șef	Nu circulă.	La serviciul contabilitate. Se predă sub semnătură la încetarea activității salariatului în instituție.
12.	Centralizator stat de plată salarii	2	Centralizarea drepturilor de personal pentru calculul sumelor totale de ridicat din Trezorerie.	Biroul financiar-contabilitate	2 zile	Operativ	Director Contabil șef	Director Director adj. Contabil șef	1 ex. Serviciul contabilitate
13.	Cerere pentru deschiderea creditelor bugetare	2	Solicitare deschidere credite bugetare de către ordonatorul principal de credite.	Serviciul contabilitate	Lunar/trimestrial	Până în data de 15 a lunii sau trimestrului anterior	Ordonatorul principal de credite	Director Contabil șef pentru viza CFPP; Aprobare director	1 ex. ordonator de credite 1 ex. Serviciul contabilitate
14.	Chitanță pentru operații 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.	Asistent I (Casier)	La data încasării sumei, în funcție de operațiunile efectuate	La data încasării sumei	Director Contabil șef	La depunător, Contabilitate	1 ex. Depunător 1 ex. La cotor Serviciul contabilitate 1 ex. Anexa la registrul de casa
15.	Condică de prezență	1	Document pentru evidența zilnică a personalului prezent în unitate.	Secretariat	Zilnic	Zilnic	Director	Direcțiune	secretariat
16.	Contract/comandă de achiziții publice	2	Document privind achizițiile publice.	Serviciul contabilitate	În momentul contractării/comandării de achiziții publice	În momentul contractării/comandării	Director Contabil șef	Beneficiar	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex.

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 13 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
						de achiziții publice			Beneficiar
17.	Decizia de angajare sau avansare a personalului inclusiv pentru cumulul de funcții	3	Document privind angajarea personalului din cadrul Institutului de Biochimie	Direcțiune	În momentul angajării/avansării		Director Contabil șef	Serviciul Contabilitate	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Direcțiune 1 ex. Beneficiar
18.	Decizie de : - acordare salariu de merit - numire cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere Alte drepturi salariale	2	Document privind angajarea personalului din cadrul Institutului de Biochimie	Direcțiune	În momentul acordării/numirii	În momentul acordării/numirii	Director Contabil șef	Serviciul Contabilitate	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Beneficiar
19.	Decizie de imputare	2	Servește ca: - document de imputare a valorii pagubelor produse; - titlu executoriu din momentul comunicării; - document de înregistrare în contabilitate.	Direcțiune Serviciul contabilitate	În momentul constatării pagubei		Director Contabil șef	Circulă: - la persoana desemnată pentru acordarea vizei CFPP(ambele exemplare); - la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare); - la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1) Persoana care a produs paguba (exemplarul 2)

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 14 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
								paguba adusă unității (ambele exemplare).	
20.	Declarație privind obligația de plată la fondul de șomaj	2	Document privind contribuția la asigurările de șomaj ale angajatorului și asiguratului.	Serviciul contabilitate	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Director Contabil șef	A.J.O.F.M.	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. AJOFM
21.	Declarație privind obligațiile de plată către bugetul asigurările sociale	2	Document privind contribuția la asigurările sociale ale angajatorului și asiguraților.	Serviciul contabilitate	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Director Contabil șef	Directia Generala de Munca si Protectie Sociala a Municipiului Bucuresti – Oficiul de Asigurări Sociale Sector 6	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Oficiul de Asigurări Sociale Sector 5
22.	Declarație privind obligațiile de plată la bugetul consolidat al statului	2	Document privind obligațiile la bugetul consolidat al statului.	Serviciul contabilitate	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Director Contabil șef	Administrația Financiară sector 6	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Administrația Financiară
23.	Declarație privind obligațiile de plată la fondul asigurarilor de sănătate	2	Document privind contribuția la asigurările sociale de sănătate ale angajatorului și asiguratului.	Serviciul contabilitate	Pana la data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	În data de 25 a lunii curente pentru luna precedentă	Director Contabil șef	CASMB OPSNAJ	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. CASMB sau OPSNAJ.
24.	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;	Titularul deplasării	La întoarcerea din deplasare	3 zile de la întoarcerea din deplasare	Director Contabil șef	Circulă: - la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind	1 ex. Serviciul Contabilitate

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 15 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
			- 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.					sumele decontate la întoarcerea din deplasare și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare; - la persoanele autorizate să exercite CFPP; - la casieria unității.	
25.	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.	Biroul financiar contabilitate	În momentul plății	În momentul plății	Director Contabil șef	Circulă: - la persoana autorizată să exercite CFPP; - la persoanele autorizate să aprobe plata sumelor respective; - la casierie; - la compartimentul financiar-contabil.	1 ex. Serviciul contabilitate
26.	Dispoziția de	1	Dispoziție pentru casierie, în	Serviciul	În momentul încasării	În momentul	Director	Circulă:	1 ex. Serviciul

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 16 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
	Încasare către casierie		vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale; Document justificativ de înregistrare în registrul de casa și contabilitate.	contabilitate		încasării	Contabil șef	- la persoana autorizată să exercite CFPP; - la persoanele autorizate să aprobe încasarea sumelor respective; - la casierie; - la compartimentul financiar-contabil.	contabilitate
27.	Factură	3	Document pentru decontarea serviciilor prestate (închirieri de spații)	Serviciul contabilitate	Operativ		Director Contabil șef	Semnătură și stampilă furnizor; Semnături de primire de la beneficiar.	1 ex furnizor 1 ex beneficiar 1 ex Serviciul Contabilitate
28.	Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință	1	Servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.	Serviciul contabilitate	La darea în folosință a obiectelor de inventar			Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Serviciul Contabilitate
29.	Fișa mijlocului fix	1	Servește ca document pentru evidență analitică a mijloacelor fixe.	Serviciul contabilitate	La darea în folosință a mijlocului fix			Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. Serviciul Contabilitate
30.	Fișă de magazie	1	Servește ca: - document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz;	Serviciul contabilitate	La achiziționarea bunurilor			Nu circulă, este document de înregistrare.	1 ex. Serviciul Contabilitate

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 17 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
			- document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri); - sursă de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale.						
31.		2	.						
32.	Listă de avans pentru concediul de odihnă	1	Document justificativ de înregistrare în contabilitate; Document pentru stabilirea drepturilor bănești privind indemnizațiile curente ale salariaților pe timpul efectuării concediului de odihnă.	Serviciul contabilitate	Cu 5 zile înainte de plecarea salariatului în concediu	Cu 5 zile înainte de plecarea salariatului în concediu	Director contabil șef	La persoana împuternicită să exercite viza de CFPP; La casieria unității pentru efectuarea plăților sumelor cuvenite.	1 ex. Serviciul contabilitate
33.	Listă de inventariere	2	Servește ca: - document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității; - document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.); - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;	Comisia de inventariere	Anual sau în situațiile prevăzute de lege			Circulă: - la comisia de inventariere; - la gestionar; - la compartimentul financiar-contabil; - la conducătorul unității; - la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie (exemplarul 2).	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1) Compartimentul de verificări gestionare (exemplarul 2)

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 18 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
			- document pentru întocmirea registrului-inventar; - document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri; - document centralizator al operațiunilor de inventariere.						
34.	Notă de contabilitate	1	Document de înregistrare a tuturor operațiunilor financiare contabile (analitic și sintetic).	Serviciul contabilitate	La fiecare operațiune	În momentul întocmirii	Director contabil șef	Circulă: - la persoana autorizată să verifice și să semneze documentul; - la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.	1 ex. Serviciul Contabilitate
35.	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.	Comisia de recepție	La achiziționarea bunurilor	24 ore de la întocmirea notei de recepție		La gestionar pentru încărcarea cu bunurile materiale recepționate; La serviciul financiar pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.	1 ex. la factura 1 ex. la cotor Serviciul contabilitate
36.	Ordin de deplasare	1	Dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea; Document pentru decontarea	De persoana care urmează să efectueze deplasarea.	Înainte cu o zi de data deplasării	Înainte cu o zi de data deplasării	Director Contabil șef	La persoana împuternicită să dispună deplasarea; La persoana care	1 ex. Serviciul contabilitate

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 19 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
			de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Secretariat				efectuează deplasarea; La persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea sa confirme sosirea și plecarea persoanelor în delegație; Verificarea decontului la financiar-contabilitate .	
37.	Proces verbal de predare-primire (transferarea bunului fără plată)	3	Document de transfer bunuri; Document justificativ de înregistrare în contabilitate.	Serviciul contabilitate	În momentul predării-primirii		Director Contabil șef	Serviciul Contabilitate	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Gestionar 1 ex. beneficiar
38.	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	Serviciul contabilitate			Director Contabil șef	Circulă: - la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1, 2 și 3); - la compartimentul care efectuează operațiunea de CFPP (exemplarul 2); - la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea și înregistrarea procesului-verbal de recepție (exemplarele	La furnizor (antreprenor): - la compartimentul financiar-contabil (exemplarele 2 și 3). La beneficiar: - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 20 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
			obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a); - document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a); - document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).					2 și 3).	1).
39.	Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a bunurilor materiale	2	Servește ca: - 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 declasare 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 declasare a bunurilor materiale; - document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor	Serviciul contabilitate	În momentul scoaterii din funcțiune		Director Contabil șef	Circulă : - la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare); - la persoana la care se afla în gestiune mijlocul fix (ambele exemplare); - la compartimentul financiar-contabil, (exemplarul 1); - la compartimentul care a făcut propunerile de	Serviciul Contabilitate (exemplarul 1); La persoana la care se afla în gestiune mijlocul fix (exemplarul 2).

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 21 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
			componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare; - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.					scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).	
40.	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 trebuie întreprinse în plan legislativ și administrativ pentru utilizarea cât mai corectă și eficientă a fondurilor publice; Documentul prezintă totalul operațiunilor supuse vizei de CFPP, număr operațiuni și valoare, din care refuzate la viză	Serviciul contabilitate	Trimestrial	Data de 22 a lunii următoare trimestrului raportat	Director Contabil șef	- Academia Romana (1 ex.) - Serviciul Contabilitate Institutul de Biochimie (1 ex)	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Academia Romana
41.	Registrul cartea	1	Servește:	Serviciul	La sfârșitul lunii		Director adj.	Nu circulă, este	1 ex. Serviciul

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 22 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
	mare		- 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.	contabilitate	(perioadei)		(contabil șef)	document de înregistrare contabilă.	Contabilitate
42.	Registrul de casă în lei	2	Document de înregistrare a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității; Document de stabilire la sfârșitul fiecărei zile a soldului de casă; Document de înregistrare zilnică în contabilitate a operațiunilor de casă.	Asistent I (Casier)	Zilnic	Zilnic	Director. contabil șef	- La serviciul contabilitate (un exemplar) cu documente de încasare sau de plată; - Asistent I (Casier) 1 exemplar.	Casierie (exemplarul 1) Serviciul Contabilitate (exemplarul 2)
43.	Registrul inventar	1	Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv; Probă în litigii.	Serviciul contabilitate	Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității	31 decembrie sau după caz	Director contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. la Serviciul Contabilitate împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui
44.	Registrul jurnal	1	Servește ca document	Serviciul	Zilnic sau lunar		Director	Nu circulă, este	1 ex. la

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCULUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 04	Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
		Pagina 23 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
			contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității; Probă în litigii.	contabilitate			contabil șef	document de înregistrare contabilă.	Serviciul Contabilitate împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui
45.	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.	Serviciul Contabilitate	În momentul dării în folosință		Director. contabil șef	Nu circulă, este document de înregistrare contabilă.	1 ex. Serviciul Contabilitate
46.	Situații financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil și anexe 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.	Serviciul contabilitate	Trimestrial și anual	Data de 15 a lunii pentru trimestrul anterior	Director Contabil șef	-Trezorerie, pentru confirmare solduri, conturi de disponibil, - ordonator principal de credite , - contabil șef.	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Academia Română
47.	Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe lună	2	Centralizarea plăților la cheltuielile de personal pe luna în curs și pentru lunile anterioare.	Serviciul contabilitate	Data de 30 a lunii în curs	Data de 5 a lunii următoare	Director Contabil șef	- Director - contabil șef	1 ex. Serviciul Contabilitate 1 ex. Ordonatorul principal de credite
48.	Stat de salarii	1	Document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților precum și al contribuțiilor aferente; Document justificativ de	Serviciul contabilitate	Lunar	Data de 2 a lunii următoare	Director Contabil șef	Circulă: - la persoanele autorizate sa exercite CFPP și să aprobe plata (exemplarul 1);	Serviciul contabilitate (exemplarul 1)

INSTITUTUL DE BIOCHIMIE Compartimentul Plan Financiar Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: -1 Nr.de ex. :- 1
	Cod: P.O. 04	Pagina 24 din 24
		Exemplar nr.: 1

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
			înregistrare în contabilitate.						

Intocmit,
Contabil sef
Ec Virginica Oprea

