

		EDIȚIA I: IULIE 2021  REVIZUITĂ: 0
COD PROCEDURĂ: 150862-07-2021 - ARH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  DENUMIRE PROCEDURĂ: <b>CIRCUITUL INTERN AL DOCUMENTELOR</b>	
DATA APROBĂRII:		

	<b>YOUTH IN ACTION ID 150862</b>
--	----------------------------------

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI ÎN CADRUL PROCEDURII:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și Prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat				
2	Verificat				
3	Aprobat				

### 1. SITUAȚIA EDIȚIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURILOR OPERAȚIONALE

Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Modalitatea revizuită	Data la care intră în aplicare
EDIȚIA I	-	ELABORARE	

### 2. SCOPUL PROCEDURII

- Îl reprezintă definirea unui cadru reglementat în ceea ce privește circuitul intern al documentelor
- Descrie fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a documentelor elaborate, corespondența în cadrul proiectului.
- Asigura un circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor în cadrul proiectului.

### 3. DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura este aplicabilă în cadrul tuturor departamentelor liderului și a partenerilor după caz.

### 4. DESCRIEREA PROCEDURII

#### **4.1. Documente de intrare**

- Fiecare document primit la nivelul proiectului va fi înregistrat în termen de maxim 1 zi de la data primirii/confirmării de primire, indiferent de canalul de comunicare: poșta, fax, email, depus personal.
- Înregistrarea documentelor se face în ordine cronologică în Registrul de intrări, menționând informații legate de numărul și data documentului, de la cine provine, denumirea documentului, expeditor.
- Pe prima pagina a documentului primit se va trece în colțul din dreapta sus numărul din Registrul de intrări și data înregistrării.
- Documentele reprezentând corespondența vor fi îndosariate în format de hartie și/sau electronic, după caz.
- Ordonarea documentelor în dosar se face cronologic, astfel încât actele mai vechi să fie întotdeauna dedesubt, iar cele mai noi deasupra.
- Documentele, solicitările primite se vor transmite de managerul de proiect celorlalți membrii ai echipei, după caz.
- Solutionarea documentelor intrate se va realiza de către persoana căreia i-a fost repartizată această sarcină în termenul stabilit de manager.
- Documentul elaborat va fi transmis în format electronic/fizic după caz către persoana responsabilă.

#### **4.2 Documentele de ieșire**

- Înregistrarea documentelor se va face în Registrul de ieșiri, în ordine cronologică, cu menționarea numărului și datei de ieșire, numele instituției/entității căreia i se adresează, conținut, semnătura persoanei care înregistrează documentul.
- Responsabilitatea înregistrării documentelor este atribuită de manager unei persoane din echipa de implementare .
- Copii ale documentelor emise vor fi îndosariate în format de hartie și/sau electronic, după caz, urmând a fi incluse în dosare separate astfel încât să reflecte succesiunea activităților derulate.
- Ordonarea documentelor în dosar se face cronologic, astfel încât actele mai vechi să fie întotdeauna dedesubt, iar cele mai noi deasupra..
- Expedierea documentelor se va realiza de către responsabil în momentul înregistrării.

Documente tehnice					
Tipul de document	Utilitate	Responsabil	Termen	Circuit	Arhivare
Raport de activitate  Anexa 18 – Raport de activitate	Documente justificative pentru cheltuieli salariale	Responsabil activitate	Lunar, până în 5 a lunii următoare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiecare membru al echipei de management și de implementare întocmesc raportul de activitate și livrabilele aferente;</li> <li>- Managerul avizează rapoartele de activitate;</li> </ul>	Rapoartele de activitate se arhivează
Fișa de pontaj individual  (Anexa 7 Fișa de pontaj)	Documente justificative pentru cheltuieli salariale	Responsabil activitate	Lunar, până în 5 a lunii următoare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiecare membru al echipei de management și de implementare întocmesc fișa de pontaj individual;</li> <li>- Managerul de proiect avizează fișele de pontaj individuale;</li> </ul>	Fișa de pontaj individual se arhivează de către asistentul manager/coordonator/responsabil tehnic
Livrabile  (Metodologii, Proceduri de implementare)	Documente cadru pentru de realizare a activității	Responsabil activitate	Revizuite la nevoie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Managerul avizează metodologiile/procedurile;</li> </ul>	Documentele se arhiveaza

Minute	Instrument de planificare și evaluare a rezultatelor activităților	Responsabil activitate	La nevoie	- Minutele sunt semnate de fiecare dintre participanți (fizic sau electronic);	Documentele se arhiveaza
--------	--	------------------------	-----------	--	--------------------------

Documente financiare					
Tipul de document	Utilitate	Responsabil	Termen	Circuit	Arhivare
Stat de plată (1 exemplar)	Servește ca: - Document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților și al contribuțiilor - Document justificativ înregistrat în contabilitate	Responsabil financiar / Contabil/firma de contabilitate	Lunar	Circulă de la: - Responsabil RU/Contabil care întocmește statele de plată - La Reprezentantul legal care le aprobă	La compartimentul financiar contabil - firma contabilitate- 1 exemplar

Ordin de deplasare (1 exemplar)	Servește la: - Dispoziție pentru persoana delegată să efectueze deplasarea - Document justificativ de înregistrat în contabilitate	Responsabil financiar / Contabil	De câte ori este nevoie	Circulă la: - Manager care dispune deplasarea; - La contabilul pentru verificarea documentului- contract servicii contabilitate ; - La reprezentantul legal pentru aprobarea cheltuielilor; - La contabilul organizației- contract servicii contabilitate ;	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar
Factura fiscală/Bon fiscal (1 exemplar)	Servește la: - Înregistrarea cheltuielilor în contabilitate	Responsabil financiar / Contabil/firma contabilitate	De câte ori este nevoie	Circulă de la: - Furnizor/prestator de servicii; - La reprezentant legal care aprobă	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar
Proces Verbal de recepție (2 exemplare)	Servește la: - Recepția bunurilor și serviciilor pentru înregistrarea în gestiunea și în evidența contabilă;	Responsabil financiar / Contabil/firma contabilitate	De câte ori este nevoie	Circulă: - Comisia de recepție; - La contabilul organizației – gestiunea primitoare (1 exemplar); - La compartimentul financiar-contabil;	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar

Bon de consum (2 exemplare)	Servește la:  - Eliberarea din magazie pentru consum a mai multor materiale, document justificativ pentru scăderea din gestiune, document justificativ de înregistrare în evidența magaziei în contabilitate	Responsabil financiar/Contabil//firma contabilitate	Lunar	Circulă la:  - Contabilul organizației- contract servicii contabilitate	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar
Registru jurnal de casă (1 exemplar)	Servește ca document justificativ care reflectă situația contabilă a contului analitic	Contabil//firma contabilitate	Lunar	Circulă:  - La contabilul organizației- contract servicii contabilitate	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar
Jurnal bancă (1 exemplar)	Servește ca document justificativ care reflectă situația contabilă a contului analitic	Contabil//firma contabilitate	Lunar	Circulă:  - La contabilul organizației- contract servicii contabilitate	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar
Balanță analitică (1 exemplar)	Servește ca document justificativ care reflectă situația contabilă a contului analitic	Contabil/firma contabilitate	Lunar	Circulă:  - La contabilul organizației- contract servicii contabilitate	La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar