

		EDIȚIA I: IULIE 2021 REVIZUITĂ: 0
COD PROCEDURĂ: 150862-07-2021-FIN	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DENUMIRE PROCEDURĂ: CIRCUITUL DOCUMENTELOR CARE ANGAJEAZĂ FINANCIAR LIDERUL /LIDERUL DE PARTENERIAT	
DATA APROBĂRII:		

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 al circuitului documentelor care angajează liderul/parteneriatul din punct de vedere financiar.

3. DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura este aplicabilă în cadrul tuturor departamentelor parteneriatului care angajează costuri.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

GENERALITĂȚI

- În cadrul Proiectului se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente.
- Documentele financiar-contabile și de personal emise în cadrul Proiectului și destinate utilizării vor trece prin Departamentul Financiar-Contabil al Lider-ului/firma de contabilitate .

Proceduri specifice/controale interne privind autorizare corespunzătoare a încheierii contractelor cu furnizorii

DESCRIEREA PROCEDURII CONTRACTE

- Lider-ul proiectului identifică nevoia încheierii unui contract nou;
- În acesta se va detalia necesitatea încheierii noului contract, beneficiile care vor fi aduse prin semnarea lui, centrul de cost pe care se vor descărca cheltuielile;
- Strânge oferte comerciale.

NEGOCIERE CONTRACT CU FURNIZORUL

Se vor urmări cu precădere următoarele clauze:

- Posibilitatea rezilierii contractului cu furnizorul printr-o notificare scrisă transmisă de beneficiar, transmisă către furnizor cu maxim 30 zile înainte;
- Penalitățile sau accesoriile de orice natură NU vor putea depăși cuantumul soldului datorat;
- Procentul de penalități de întârziere la plată să fie de **MAXIM 0.01%/zi** de întârziere;
- După semnare, derulantul de contract este responsabil de supervizarea contractului din punct de vedere:
 1. Termene de plată- Va propune la plată facturile scadente;
 2. Valabilitate contract- va iniția semnarea unui act adițional din timp pentru a preveni expirarea contractului;
 3. Renegociere condiții- va renegocia de câte ori va fi necesar, pentru obținerea unor tarife mai scăzute, conform obiectivelor operaționale;
 4. Acte adiționale- va gestiona semnarea de acte adiționale în relația cu furnizorul;
- Derulantul de contract scanează și arhivează contractul original.

Proceduri specifice/controale interne privind semnarea și autorizarea corespunzătoare a facturilor primite de la furnizori

FACTURI ȘI ALTE DOCUMENTE CARE ANGAJEAZĂ FINANCIAR PROIECTUL

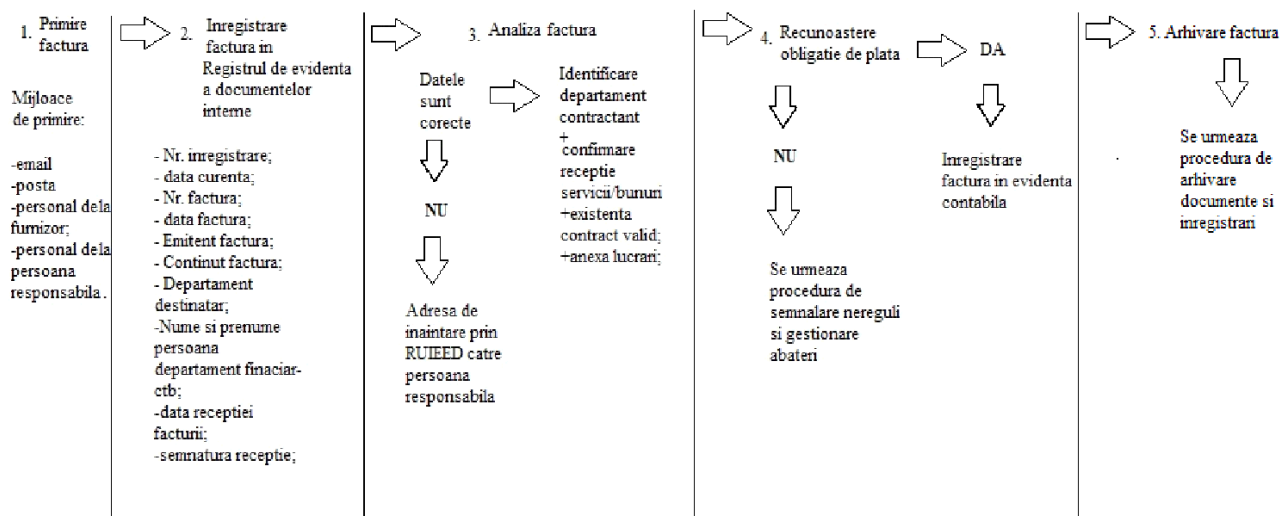
- Facturile și celelalte documente care angajează financiar compania se vor înregistra
- Documentele reprezentând obligații de plată în relația cu terții pot ajunge la parteneri prin mai multe mijloace: e-mail, poștă, aduse personal de reprezentantul furnizorului;
- Înregistrarea acestora se face cronologic în ordinea intrării lor în posesia oricarui partener;
- Contabilitatea trebuie să fie organizată separată, pe baza de **conturi analitice**, în contabilitatea generală a liderului/partenerilor după caz;
- Fiecare document va fi înregistrat în ordine cronologică.
- Facturile trebuie înregistrate în forma fizică și originală;
- Toate facturile vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite.
- Este interzisă circulația facturilor neînregistrate.
- Departamentul financiar contabil certifică corectitudinea informațiilor de pe factură (datele furnizorului și ale clientului să fie corecte, valoarea TVA să fie calculată corect, data facturii să nu fie în afara perioadei de raportare);
- În cazul facturilor de servicii se va avea în vedere ca factura să fie însoțită de contract și anexe detaliate

privind serviciul prestat;

WORKFLOW

ANEXA – FLUX FACTURI

Anexa la procedura CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR
FLUX FACTURI



Proceduri specifice/controale interne privind autorizarea plăților către furnizor

Se vor urmări cu precădere următoarele clauze:

Procentul de penalități de întârziere la plată să fie de **MAXIM 0.01%/zi** de întârziere;

- După semnare, derulantul de contract este responsabil de supervizarea contractului din punct de vedere:
 - Termene de plată- Va propune la plată facturile scadente;
- Documentele reprezentând obligații de plată în relația cu terții pot ajunge la parteneri prin mai multe mijloace: e-mail, poștă, aduse personal de reprezentantul furnizorului;
- Persoana responsabilă de angajarea obligațiilor de plată, își va da consimțământul prin semnarea de aprobare a plății.
- Orice contract semnat în condițiile legislației naționale în vigoare începe să producă efecte din momentul semnării acestuia de către ambele părți. Anterior semnării contractului nu pot fi furnizate produse/prestate servicii/executate lucrări și nu pot fi efectuate plăți. Același principiu este aplicabil și actelor adiționale la aceste contracte.
- Orice modificare ce prelungește durata de execuție a contractului trebuie efectuată astfel încât implementarea să fie realizată înaintea expirării contractului de finanțare/acordului în cauză, iar plățile să fie realizate conform regulilor de eligibilitate stabilite prin contractul de finanțare/acord. În cazul în care durata de execuție a constituit un avantaj decisiv în alegerea ofertei câștigătoare, este permisă prelungirea duratei de execuție dacă nu este afectat avantajul ofertantului câștigător față de următorul clasat. Dacă este afectat acest avantaj, beneficiarul își asumă aplicarea principiului proporționalității.

6. RESURSE

Resurse materiale

- rechizite;
- imprimantă;
- scanner
- toner;
- papetărie;



- internet;
- PC.

Resurse umane

- Lider;
- Expertii activitatii subcontractate /implementare daca este cazul ;
- Angajații cu responsabilități din cadrul prezentei proceduri.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Lider/Manager proiect:

- Aproba documentele din cadrul prezentei proceduri;
- Management proiect, monitorizare si raportare
- Creează condiții optime pentru buna desfășurare a activităților din cadrul proiectului.

Partenerii/unde este este cazul :

- Repartizează liderului documentele din cadrul proiectului, necesare raportarii;
- Raspund de respectarea procedurii.
- Creează condiții optime pentru buna desfășurare a activităților din cadrul proiectului;