



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

		EDIȚIA I: Octombrie 2021 REVIZUITĂ: 0
COD PROCEDURĂ: 150863-10-2021 - ARH	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DENUMIRE PROCEDURĂ: CIRCUITUL INTERN AL DOCUMENTELOR	
DATA APROBĂRII:		

	ACTIONS 4 NEETS ID 150863
--	----------------------------------

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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 membri 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"> - Fiecare membru al echipei de management și de implementare întocmesc raportul de activitate și livrabilele aferente; - Managerul avizează rapoartele de activitate; 	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"> - Fiecare membru al echipei de management și implementare întocmesc fișa de pontaj individual; - Managerul de proiect avizează fișele de pontaj individuale; 	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	- Managerul avizează metodologiile/procedurile;	Documentele se arhiveaza



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

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	Cerculă de la: - Responsabil RU/Contabil care întocmește statele de plată - La Reprezentantul legal care le aprobă	La compartimentul financiar contabil - firma contabilitate- 1 exemplar

<p>Ordin de deplasare (1 exemplar)</p>	<p>Servește la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispoziție pentru persoana delegată să efectueze deplasarea - Document justificativ de înregistrat în contabilitate 	<p>Responsabil financiar / Contabil</p>	<p>De câte ori este nevoie</p>	<p>Circulă la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manager care dispune deplasarea; - La contabilul pentru verificarea documentului- contract servicii contabilitate ; - La reprezentantul legal pentru aprobarea cheltuielilor; - La contabilul organizației- contract servicii contabilitate ; 	<p>La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar</p>
<p>Factura fiscală/Bon fiscal (1 exemplar)</p>	<p>Servește la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înregistrarea cheltuielilor în contabilitate 	<p>Responsabil financiar / Contabil/firma contabilitate</p>	<p>De câte ori este nevoie</p>	<p>Circulă de la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Furnizor/prestator de servicii; - La reprezentant legal care aprobă 	<p>La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar</p>
<p>Proces Verbal de recepție (2 exemplare)</p>	<p>Servește la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepția bunurilor și serviciilor pentru înregistrarea în gestiunea și în evidența contabilă; 	<p>Responsabil financiar / Contabil//firma contabilitate</p>	<p>De câte ori este nevoie</p>	<p>Circulă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisia de recepție; - La contabilul organizației – gestiunea primitoare (1 exemplar); - La compartimentul financiar-contabil; 	<p>La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar</p>

<p>Bon de consum (2 exemplare)</p>	<p>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</p>	<p>Responsabil financiar/Contabil//firma contabilitate</p>	<p>Lunar</p>	<p>Circulă la: - Contabilul organizației-contract servicii contabilitate</p>	<p>La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar</p>
<p>Registru jurnal de casă (1 exemplar)</p>	<p>Servește ca document justificativ care reflectă situația contabilă a contului analitic</p>	<p>Contabil//firma contabilitate</p>	<p>Lunar</p>	<p>Circulă: - La contabilul organizației-contract servicii contabilitate</p>	<p>La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar</p>
<p>Jurnal bancă (1 exemplar)</p>	<p>Servește ca document justificativ care reflectă situația contabilă a contului analitic</p>	<p>Contabil//firma contabilitate</p>	<p>Lunar</p>	<p>Circulă: - La contabilul organizației-contract servicii contabilitate</p>	<p>La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar</p>
<p>Balanță analitică (1 exemplar)</p>	<p>Servește ca document justificativ care reflectă situația contabilă a contului analitic</p>	<p>Contabil/firma contabilitate</p>	<p>Lunar</p>	<p>Circulă: - La contabilul organizației-contract servicii contabilitate</p>	<p>La compartimentul financiar contabil - 1 exemplar</p>