

NORME FINANCIAR CONTABILE

Nr. 259 / 08.10.2008

privind întocmirea, avizarea, aprobarea și circuitul documentelor

În conformitate cu prevederile OMF 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, OMF nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, OMF nr. 522/2003 privind organizarea și exercitarea controlului preventiv, se dispun următoarele:

1. Documentele se vor întocmi completându-se fiecare rubrică cuprinsă în acestea.
2. Explicațiile solicitate de către documente vor fi cât mai complete, oferind maximum de informații cu privire la operațiunea economică la care se referă acesta.
3. Atribuirea numărului de ordine fiecărui document, de către compartimentul emitent, se efectuează cronologic, în format electronic.
4. Se va respecta strict circuitul documentelor în ce privește întocmirea, semnarea, avizarea și aprobarea documentelor.
5. În vederea înregistrării operațiunilor economice în evidența contabilă este obligatoriu ca documentele justificative să fie completate cu toate datele solicitate de document și să conțină toate semnăturile, avizele și aprobările prevăzute de lege.
6. Documentele contabile se vor prezenta pentru semnare, avizare sau aprobare pe baza **Registrului de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv și Borderoului de predare-primire documente**.
7. Documentele care privesc angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor bugetare trebuie să conțină, obligatoriu, următoarele vize:
 - **Viza de compartiment** - certifică realitatea, necesitatea și legalitatea operațiunii;
 - **Viza CPV** (Vocabular Achiziții Publice) - certifică faptul că produsele, serviciile sau lucrările ce urmează a se achiziționa au fost cuprinse în Programul anual de achiziții publice al instituției și care este procedura legală de achiziție;
 - **Viza Bun de plată** - certifică faptul că produsele au fost recepționate, serviciile au fost prestate sau lucrările au fost executate;
- se aplică pe toate facturile emise de furnizori, pentru bunurile, serviciile și lucrările recepționate;
 - **Viza CFP** (Control Financiar Preventiv) - certifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare;
8. În cazul achizițiilor de produse se întocmește, obligatoriu, **Nota de intrare recepție**.
9. Bunurile de natura Materialelor și cele de natura Obiectelor de inventar, recepționate, se înregistrează, de către gestionar, în **Fișa de magazie**.
10. Bunurile de natura Mijloacelor fixe, recepționate, se înregistrează, de către gestionar, în **Fișa mijlocului fix**.
11. Eliberarea în consum a bunurilor de natura materialelor se efectuează pe bază de **Proces verbal de consum**.
12. În cazul achizițiilor de servicii nu se întocmește *Notă de intrare recepție (NIR)*, pentru certificarea prestării serviciilor fiind suficientă aplicarea **vizei Bun de plată** pe factura emisă de către furnizor și semnătura persoanei autorizate să acorde viza Bun de plată.
13. În cazul achizițiilor de lucrări recepția se efectuează, pe baza **Situațiilor de lucrări** prezentate de antreprenor, întocmindu-se **Proces verbal de recepție parțială**.

14. În situația materialelor consumabile sau a bunurilor care s-au eliberat direct în consum, imediat după recepție, concomitent cu **Nota de intrare recepție (NIR)** se întocmește și **Procesul verbal de consum**.
15. Modelul fiecărui document, prezentat mai jos se constituie în anexă la prezenta.

1. Memoriul justificativ

- **Se utilizează** pentru inițierea unei proceduri de achiziții publice (produse, servicii, sau lucrări);
- **Se întocmește**, în format electronic, de către Compartimentul achiziții publice;
- **Se înregistrează**, cronologic (număr și dată) la Compartimentul achiziții publice;
- **Se semnează** de către solicitant;
- Va conține **viza CPV** din partea Compartimentul achiziții publice;
- Va conține **viza de compartiment** din partea șefului de compartiment care a inițiat procedura de achiziție publică;
- Se prezintă, pentru **viza CFP**, contabilului șef al instituției sau împuternicitului;
- **Se aprobă** de către directorul instituției;

2. Referatul de necesitate

- **Se utilizează**, împreună cu Memoriu justificativ pentru efectuarea achizițiilor de produse, servicii sau lucrări;
- **Se întocmește**, în format electronic, de către Compartimentul achiziții publice;
- **Se înregistrează**, cronologic (număr și dată) la Compartimentul achiziții publice;
- **Se semnează** de către solicitant;
- Va conține **viza de compartiment** din partea șefului de compartiment care a inițiat procedura de achiziție publică;
- Se prezintă, pentru **viza CFP**, contabilului șef al instituției sau împuternicitului;
- **Se aprobă** de către directorul instituției;
- **Referatul de necesitate** este însoțit de următoarele:
 - Memoriu justificativ (aprobat)
 - Factura fiscală emisă de către furnizor
 - Nota de intrare recepție (NIR)
 - Procesul verbal de consum (în cazul materialelor consumabile)
 - Procesul de selecție a ofertelor + Ofertele depuse + Contractul economic
 - Alte documente justificative prevăzute de lege

3. Nota de intrare recepție (NIR)

- **Se utilizează**, pentru efectuarea operațiunii de recepție a produselor achiziționate;
- **Se întocmește** de către comisia de recepție, în trei exemplare, pe baza Facturii fiscale emisă de furnizor;
- **Se semnează** de către gestionarul primitor și membrii comisiei de recepție;
- Un exemplar din NIR se depune la **serviciul contabilitate** împreună cu celelalte documente justificative însoțitoare, unul pentru **gestionarul primitor** și un exemplar se arhivează la **comisia de recepție**;

4. Decontul de cheltuieli

- **Se utilizează**, pentru decontarea avansurilor primite în numerar sau decontarea cheltuielilor legal efectuate în numerar;
- **Se întocmește**, în format electronic, de către Serviciul financiar-contabilitate, pe baza documentelor justificative însoțitoare;
- **Se înregistrează**, cronologic (număr și dată) la Serviciul financiar-contabilitate;
- **Se semnează** de către persoana autorizată (împuternicită) din cadrul Serviciului financiar-contabilitate, care a întocmit documentul;
- Se prezintă, pentru **viza CFP**, contabilului șef al instituției sau împuternicitului;
- **Se aprobă** de către directorul instituției;
- **Decontul de cheltuieli** este însoțit de următoarele:
 - Memoriu justificativ (copie)
 - Factura fiscală emisă de către furnizor
 - Nota de intrare recepție (NIR)
 - Procesul verbal de consum (în cazul materialelor consumabile)
 - Procesul de selecție a ofertelor + Ofertele depuse + Contractul economic
 - Alte documente justificative prevăzute de lege

5. Fișa de magazie

- **Se utilizează**, pentru evidența tehnic-operativă și de gestiune a bunurilor de natura **Materialelor** cât și pentru cele de natura **Obiectelor de inventar**;
- **Se întocmește** de către gestionarul primitor;
- **Intrările** în gestiune se înregistrează pe baza *Notei de intrare recepție*;
- **Ieșirile** din gestiune se înregistrează pe baza *Procesului verbal de consum*;
- Lunar, gestionarul va efectua un **punctaj** al operațiunilor efectuate cu înregistrările serviciului financiar-contabilitate și va corecta eventualele neconcordanțe în Fișa de magazie;

6. Proces verbal de consum

- **Se utilizează**, pentru evidența eliberării în consum a bunurilor materiale;
- **Se întocmește**, în format electronic, de către gestionarul predător;
- Un exemplar rămâne la **gestionar** și unul se depune la **serviciul contabilitate**;
- **Se semnează** de către gestionarul predător și de către primitor;
- Va conține **Viza CFP** din partea contabilului șef al instituției;
- **Se aprobă** de către directorul instituției;

7. Ordonanța de plată

- **Se utilizează**, pentru dispunerea efectuării plății cheltuielilor;
- **Se întocmește**, în format electronic, de către Compartimentul contabilitate;
- **Se înregistrează**, cronologic (număr și dată) la Compartimentul contabilitate;
- Va conține **viza de compartiment** din partea șefului de compartiment care a inițiat procedura de achiziție publică;
- Va conține **viza serviciului financiar-contabilitate**, în urma verificării disponibilului din contul de angajamente bugetare, conform clasificăției bugetare;
- Se prezintă, pentru **viza CFP**, contabilului șef al instituției sau împuternicitului;
- **Se aprobă** de către directorul instituției;

- **Ordonanța de plată** este însoțită de următoarele:
 - Memoriu justificativ (aprobat)
 - Referat de necesitate (aprobat)
 - Factura fiscală emisă de către furnizor (conținând Viza Bun de plată)
 - Nota de intrare recepție (NIR)
 - Procesul verbal de consum (în cazul materialelor consumabile)
 - Procesul de selecție a ofertelor + Ofertele depuse + Contractul economic
 - Alte documente justificative prevăzute de lege

8. Ordinul de plată

- **Se utilizează**, pentru efectuarea plății cheltuielilor;
- **Se întocmește**, în format electronic, în două exemplare de către Compartimentul financiar-contabilitate, cu ajutorul programului-soft special conceput de către Ministerul Finanțelor Publice;
- **Se înregistrează**, cronologic (număr și dată) la Compartimentul contabilitate;
- **Se semnează** de către persoanele împuternicite cu specimene de semnături;

9. Foaia de vărsământ

- **Se utilizează**, pentru efectuarea depunerilor de numerar în conturile bancare;
- **Se întocmește**, în format electronic, într-un singur exemplar, de către Compartimentul financiar-contabilitate, cu ajutorul programului-soft special conceput de către Ministerul Finanțelor Publice;
- **Se înregistrează**, cronologic (număr și dată) la Compartimentul contabilitate;
- **Se semnează** de către persoanele împuternicite cu specimene de semnături;

10. Dispoziția de plată către casierie

- **Se utilizează**, pentru efectuarea plăților, în numerar, de către casierie;
- **Se întocmește**, în format electronic, într-un singur exemplar, de către Compartimentul financiar-contabilitate;
- **Se înregistrează**, cronologic (număr și dată) la Compartimentul contabilitate;
- **Se semnează**, la întocmit, de către Compartimentul financiar-contabilitate;
- Se prezintă, pentru **viza CFP**, contabilului șef al instituției sau împuternicitului;
- **Se aprobă** de către directorul instituției;

11. Dispoziția de încasare către casierie

- **Se utilizează**, pentru efectuarea încasărilor, în numerar, de către casierie;
- **Se întocmește**, în format electronic, într-un singur exemplar, de către Compartimentul financiar-contabilitate;
- **Se înregistrează**, cronologic (număr și dată) la Compartimentul contabilitate;
- **Se semnează**, la întocmit, de către Compartimentul financiar-contabilitate;
- Se prezintă, pentru **viza CFP**, contabilului șef al instituției sau împuternicitului;
- **Se aprobă** de către directorul instituției;

Abrevieri privind documentele contabile

BF	- Bon fiscal
C	- Chitanță
CEC	- CEC pentru ridicare de numerar din bancă
CON	- Contract
DC	- Decont de cheltuieli
DI	- Dispoziție de încasare (către casierie)
DP	- Dispoziție de plată (către casierie)
EX	- Extras de cont bancar
F	- Factură
FM	- Fișa de magazie
FMF	- Fișa mijlocului fix
FV	- Foaie de vărsământ
MF	- Mijloace fixe
MJ	- Memoriu justificativ
NC	- Notă contabilă
NIR	- Notă de intrare recepție
OB	- Obiecte de inventar
OD	- Ordin de deplasare
OP	- Ordin de plată
PV	- Proces verbal ...
PVC	- Proces verbal de consum
RC	- Registru de casă
RN	- Referat de necesitate

- 16.** Prezentele **Norme financiar-contabile** se vor comunica, pentru aplicare începând cu data prezentei, tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale din cadrul Casei de Cultură a Studenților din Timișoara.

DIRECTOR;
Popescu Sorin

CONTABIL ȘEF,
ec. Miclea Florian

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU TINERET	
Casa de Cultură a Studenților din Timișoara	
Compartimentul:	Tehnic-administrativ

APROBAT	CFP
DIRECTOR	CONTABIL ȘEF

Biroul Achiziții Publice		
Poziția din Programul de achiziții	Data	Semnătura
39	28.07.2008	

MEMORIU JUSTIFICATIV
pentru achiziții de produse, servicii sau lucrări

Număr	Data
309-c	28.07.2008

1. Necesitatea achiziției	Festivalul Național de Modă "Toni Vlad"- 2008	
2. Tipul contractului	Contract de furnizare produse	
3. Obiectul contractului	Tipărituri afișe	
4. Durata contractului / Termenul de finalizare	12.11.2008	
5. Locul de livrare / prestate / executare	Sediul instituției	
6. Sursa de finanțare	Subvenții bugetare – programe culturale	
7. Cod CPV	29242473-3	Tipărituri pe suport de hârtie

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND DETERMINAREA VALORII ESTIMATE		
Valoarea estimată a achiziției este de:	2,580,25	Lei

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND APLICAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE	
Procedura aleasă pentru atribuirea contractului de achiziție publică, conform Programului de achiziții este:	cumpărare directă

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND ALEGEREA CRITERIILOR DE SELECȚIE	
1. Criterii de calificare (*):	
• Declarație de eligibilitate	<input type="checkbox"/>
• Certificat CUI (copie legalizată)	<input type="checkbox"/>
• Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de art.181 din OG nr.34/2006	<input type="checkbox"/>
• Declarație privind lista principalelor livrări în ultimii 3 ani de activitate	<input type="checkbox"/>
• Bilanț contabil anual (vizat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice)	<input type="checkbox"/>
• Certificat ISO 9001/2001	<input type="checkbox"/>
2. Criterii de atribuire a contractului:	
• Prețul cel mai scăzut	<input checked="" type="checkbox"/>
• Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic	<input type="checkbox"/>

VIZA DE COMPARTIMENT	
Data	Semnătura
29.07.2008	

SOLICITANT			
Numele	Șămanț Constantin		
Data	28.07.2008	Semnătura	

Casa de Cultură a Studenților din Timișoara	
Compartimentul	Cultural-Artistic

DIRECTOR	CONTABIL ȘEF
Se aprobă suma	Control financiar preventiv

REFERAT DE NECESITATE

Număr	Data
292	18.07.2008

1. Obiectul achiziției	Avans - Servicii de masă		
2. Necesitatea	Tabăra foto – Crivaia		
3. Suma solicitată	1.173,00	Lei	
4. Sursa de finanțare	Subvenții bugetare – programe culturale		
5. Memoriu justificativ	Număr	292	Data 18.07.2008
6. Furnizorul	Universitatea Politehnica din Timișoara – Cantina 1/C		
7. Factura fiscală	Număr	TM-28671	Data 18.07.2008

VIZA DE COMPARTIMENT	
Data	Semnătura
18.07.2008	

SOLICITANT			
Numele	Ciucur Iulia Anca		
Data	18.07.2008	Semnătura	

Compartimentul: **Cultural-Artistic**

ORDONANTARE DE PLATA

Numar:	368
Data:	30.09.2008

Natura cheltuielilor:	Accesorii computer – CABINA TEHNICĂ
-----------------------	--

Lista documentelor justificative:

Memoriu justificativ	Număr	287	Data	25.09.2008
Referat de necesitate	Număr	482	Data	29.09.2008
Factura fiscală	Număr	8695778	Data	29.09.2008

Angajament legal	Număr	116	Data	29.09.2008
Modul de plata	Virament	X	Numerar	
LEI	X	VALUTA		VALOAREA
Suma datorata				1,200,28
Avansuri acordate beneficiarului				
Suma de plata				1,200,28

Suma de plata (valuta)	
Felul valutei	
Suma de plata in valuta	
Cursul valutar de schimb	
Suma transformata in lei	

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificatiei bugetare (cap. subcap. titlu, art. alin.)	Disponibil inaintea efectuării plății (cont 950)	Suma de plata	Disponibil ramas dupa efectuarea plătii
0	1	2	3 = 1-2
20.01.30		1,200,28	

Date de identificare ale beneficiarului			
Denumire:	MATCOM srl Timisoara	Cont:	RO49TREZ6215069386680189
Adresa:	Str. Independentei nr.38	Trezoreria:	Timișoara
Cod ORC	J 35 /829 / 1992	Cod fiscal:	RO 4892554

Compartimentul de specialitate		Compartimentul de contabilitate		Control financiar preventiv	
Data:	29.09.2008	Data:	29.09.2008	Data:	29.09.2008
Semnatura:		Semnatura:		Semnatura:	

ORDONATOR DE CREDITE	
Data:	29.09.2008
Semnatura:	

DIRECTOR	CONTABIL ȘEF	Serviciul financiar-contabilitate
Se aprobă suma	Control financiar preventiv	Semnătura de întocmit

DISPOZIȚIE DE ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE

Număr	Data
293	12.09.2008

1. Numele și prenumele	AEROBIC srl Timișoara		
2. Funcția / Calitatea	Trăncănescu Miciurel		
3. Suma	800,00	Lei	optsutelei-
	(în cifre)		(în litere)

4. Scopul încasării:

▪ Încasări diverse

reprezentând: **cv factura nr. CCST-801260 / 12.09.2008 – chirie sala de spectacole**

Cont bancar **50.03** Sursa de finanțare **Venituri proprii**

▪ Ridicat numerar din cont bancar

Cont bancar **50.03** - **Subventii bugetare - Salarii** Suma

Cont bancar **50.03** - **Subventii bugetare - Materiale** Suma

Cont bancar **50.09** - **Subventii bugetare - Programe** Suma

Cont bancar **50.09** - **Subventii bugetare - Capital** Suma

Cont bancar **50.09** - **Venituri proprii - Diverse** Suma

Cont bancar **50.09** - **Venituri proprii - Sponsorizare** Suma

CASIER	
Încasat suma de:	<input type="text"/> Lei
	(în cifre)
Data	Semnătura <input type="text"/>

DIRECTOR	CONTABIL ȘEF	Serviciul financiar-contabilitate
Se aprobă suma	Control financiar preventiv	Semnătura de întocmit

DISPOZIȚIE DE PLATĂ CĂTRE CASIERIE

Număr	Data
284	24.07.2008

1. Numele și prenumele **Trezoreria Timișoara**

2. Funcția / Calitatea

3. Suma **11.700,85** Lei **unsprezecemiișaptesuteleșioptzecișicincidebani**
(în cifre) (în litere)

4. Scopul plății:

▪ **Avansuri spre decontare**

pentru: _____

Cont bancar _____ Sursa de finanțare _____

▪ **Plata cheltuielilor**

pentru: _____

Cont bancar _____ Sursa de finanțare _____

▪ **Depus numerar în cont bancar**

Cont bancar **50.03** - **Subventii bugetare - Salarii** Suma **800,00**

Cont bancar **50.03** - **Subventii bugetare - Materiale** Suma **200,15**

Cont bancar **50.09** - **Subventii bugetare - Programe** Suma **500,50**

Cont bancar **50.09** - **Subventii bugetare - Capital** Suma **0**

Cont bancar **50.09** - **Venituri proprii - Diverse** Suma **10.000,20**

Cont bancar **50.09** - **Venituri proprii - Sponsorizare** Suma **200,00**

DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI

Actul de identitate **CI** Seria **TM** Numar **598622**

Am primit suma de: _____ Lei
(în cifre)

Data **24.07.2008** Semnătura _____

CASIER

Plătit suma de: _____ Lei
(în cifre)

Data _____ Semnătura _____

Casa de Cultură a Studenților din Timișoara	
Compartimentul	Cultural-Artistic

DIRECTOR	CONTABIL ȘEF
Se aprobă suma	Control financiar preventiv

DECONT DE CHELTUIELI

Număr	Data
264	24.09.2008

Numele si prenumele titularului de avans:	Șamanț Constantin
Sursa de finantare:	Venituri proprii
Necesitatea / Acțiunea:	Alimentare autovehicule proprii

Documentul justificativ			Explicatii	Valoarea
Fel	Numar	Data		
Bon fiscal	156	28.12.2008	Benzină Premium	485,25
Factura	248694	18.12.2008	Motorina	318,41
			Total	803,66

Avans primit	1.000,00
Cheltuieli efectuate	803,66
Sume de restituit	196,34
Sume de primit	

Dispozitie de incasare		Dispozitie de plata	
Numar	Data	Numar	Data
1866	28.12.2008		
Semnatura:		Semnatura:	