 Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice	Cod: PO-016	Ediția I
	Operatiunile de decontare cheltuieli	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 1 din 10

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Erena Radulescu Florina Loredana	Economist specialist I A	29.05.2020	
	Verificat	Berteanu Mihaela Cristina	Responsabil Sistem de management integrat	01.06.2020	
3.	Avizat	Simion Nicoleta	Președintele comisiei de monitorizare	29.06.2020	
4.	Aprobat	Aurora Dragomirișteanu	Director general	29.06.2020	

Note:

1. Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH
2. Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
3. Utilizarea integrala sau partiala a acestui document in orice scop sau activitate sau reproducerea partiala/integrala in orice publicatie si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
4. Versiunea aflata pe serverul companiei este cea oficiala. Orice copie electronica sau orice versiune tiparita sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligatia de a se asigura ca utilizeaza ultima versiune a documentului, versiunea oficiala de pe server.

2. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR


Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data aplicării
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1/ Revizia 0		Versiune inițială	01.04.2019
2.2	Ediția 1/ Revizia I	Componentele 7,8,11, 12	Structura procedurii conform Ordinului	01.07.2020

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-016	Editia I
	Operatiunile de decontare cheltuieli	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 2 din 10

			SGG nr.600/2018	

3. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elborarea, avizarea, verificare si aprobarea editie sau a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Formular de evidenta a modificarilor	2
3	Cuprins	2
4	Scopul procedurii operationale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6	Documente de referinta (reglementari) aplicabile	3
7	Definitii	4
8	Prescurtari	4
9	Descrierea procedurii operationale	5-8
10	Responsabilitati	9
11	Distribuire/ difuzare	9
12	Anexe, înregistrări, arhivări	10

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-016	Editia I	
	Operatiunile de decontare cheltuieli		Revizia 1
Compartiment unde se aplică: CONT	Valabil de la: 01.07.2020		Page 3 din 10

4.SCOPUL

De a stabili un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei. Avansurile în numerar în lei se acordă pentru efectuarea de cumpărări directe și deplasări.


Prezenta procedură stabilește drepturile și obligațiile personalului RNDVCS pe perioada delegării și deplasării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate în interes de serviciu. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP), precum și persoanele și compartimentele implicate.

5.DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură a fost elaborată în vederea controlului financiar al tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind decontarea cheltuielilor materiale și de deplasare care se derulează prin trezorerie și casieria institutiei, verificarea și controlul acestora astfel încât documentele întocmite să respecte prevederile legale în vigoare, să conțină toate elementele obligatorii în vederea identificării operațiunilor economico-financiare la care se referă.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

- **Legea Contabilității nr 82/1991** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul 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;
- **Ordin nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- **HG- HOTĂRÂRE Nr. 760 din 1 iulie 2009** privind înființarea Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice și pentru aprobarea înființării unei activități finanțate integral din venituri proprii.
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Ordin nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 70/2015** din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal;
- **Ordin nr. 1023/2017 din 5 septembrie 2017** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Registrului Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice;
- **Ordin nr. 1176/2018** pentru modificarea și completarea **Normelor** metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- **Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.** Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 3 - Competența, performanța, Standardul 4 - Structura organizatorică, Standardul 5 - Obiective, Standardul 6 - Planificarea, Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor, Standardul 8 - Managementul riscului, Standardul 9 - Proceduri, Standardul 10 - Supravegherea, Standardul 11 - Continuitatea activității. Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară, Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial.
- **DG-2018-0019- privind circuitul documentelor la nivelul RNDVCSH**

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-016	Editia I
	Operatiunile de decontare cheltuieli	
Compartiment unde se aplică: CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 4 din 10

- **SR EN ISO 9001: 2008, Sisteme de management al calității;**
- **SR ISO/CEI 27001: 2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.**

7. DEFINIȚII

7.1. **Articol bugetar** - subdiviziune a clasificății cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

7.2. **Angajament bugetar**- actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal;

7.3. **Angajament legal**- actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;

7.4. **Buget** - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice;

7.5. **Clasificație bugetară** - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

7.6. **Control financiar preventiv propriu**- activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public înainte de aprobarea acestora;

7.7. **Cont**- procedeu contabil de urmărire permanent și sistematică într-o formă specială în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora;

7.8. **Credit bugetar** - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare;

7.9. **Evidență contabilă**-Inregistrare sistematica a informatiilor privind situatia patrimoniala si a rezultatelor obtinute de catre un agent economico-social, atat pentru necesitatile acestuia cat si pentru relatiile cu asociatii sau actionarii, clientii, furnizorii, bancile, organele fiscale si alte persoane juridice sau fizice;

7.10. **Execuție bugetară** - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

7.11. **Nota de contabilitate** : document de inregistrare prin care se inregistreaza o anumita operatie ce nu are la baza alt document justificativ;

7.12. **Ordonanțarea cheltuielilor**-este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății;

7.13. **Plata cheltuielilor** - fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

8.1 PRESCURTĂRI

AP - compartimentul achizitiei si administrativ

CONT - compartimentul financiar-contabil

PO- Procedură operațională

PS- Procedură de sistem

PL- Politică


RNDVCSH - Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice

RN - Referat de necesitate

NJ - Notă Justificativă

OTC- ordonator terțiar de credite

OPC-ordonator principal de credite

 <p>Ministerul Sănătății Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-016	Ediția I	
	Operatiunile de decontare cheltuieli		Revizia 1
Compartiment unde se aplică: CONT	Valabil de la: 01.07.2020		Page 5 din 10

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. GENERALITĂȚI

Avansurile în numerar în lei se acordă pentru efectuarea de deplasări, și pentru efectuarea unor cheltuieli materiale prin cumpărare directă.

9.1.1. Pentru decontarea cheltuielilor de deplasare

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detașare se socotește de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare sau detașare.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

9.1.2 Pentru decontarea avansului primit pentru cheltuieli materiale prin cumpărare directă.

Numărul zilelor aprobate pentru justificarea avansului primit pentru efectuarea de cheltuieli materiale prin cumpărare directă este de 5 zile de la data primirii avansului (inclusiv).

Achiziția se face cu respectarea procedurii privind achiziția publică, respectându-se criteriile de selectare a ofertei celei mai avantajoase la momentul achiziției, compartimentul de achiziție publică justificând într-o notă motivele pentru care achiziția se face în afara catalogului electronic.

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către RNDVCSH a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

9.2. Documente utilizate

9.2.1. Lista și proveniența documentelor

9.2.1.1. Documentele utilizate pentru decontarea cheltuielilor de deplasare sunt:

- **FPO-008-1**-Referat de necesitate
- **FPO-013-14/ed.I** Ordin de deplasare/delegatie- 14-5-4
- Fila CEC
- Documente justificative pentru decontarea cheltuielilor (factura, bon fiscal)
- Harta care cuprinde calculul distantei rutiere.
- **FPO-013-05/ed.I** Dispoziția de plată/încasare -14-4-4
- **FPO-013-04/ed.I** Decontul de cheltuieli -14-5-5
- **FPO-010-1**-Propunerea de angajare a unei cheltuieli
- **FPO-010-2**-Angajamentul bugetar
- **FPO-010-3**-Angajamentul legal
- **FPO-010-4**-Ordonanța de plată

9.2.1.2 Documentele utilizate pentru decontarea cheltuielilor materiale pentru cumpărare directă sunt:


- Referat de necesitate;
- Nota justificativă privind achiziția publică în afara catalogului electronic-**FPO-016.01/ed.I**;
- Factura fiscal/bon fiscal;
- FPO-013.04/Ed.I -Decont de cheltuieli
- **FPO-010-1**-Propunerea de angajare a unei cheltuieli
- **FPO-010-2**-Angajamentul bugetar
- **FPO-010-3**-Angajamentul legal
- **FPO-010-4**-Ordonanța de plată

9.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de efectuare a operațiunilor de decontare a avansurilor acordate pentru efectuarea cheltuielilor de deplasare sau pentru decontarea avansurilor acordate pentru efectuarea de cheltuieli prin cumpărare directă în afara catalogului electronic.

Documentele justificative trebuie să cuprindă, următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-016	Editia I	
	Operatiunile de decontare cheltuieli		Revizia 1
Compartiment unde se aplică: CONT	Valabil de la: 01.07.2020		Page 6 din 10

- denumirea si după caz, sediul unității care întocmește documentul; - numărul documentului si data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participa la efectuarea operațiunii economico financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare si atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative si valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele si prenumele, precum si semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv si ale persoanelor in drept sa aprobe operațiunile respective, după caz;
- alte elemente menite sa asigure consemnarea completa a operațiunilor efectuate.

9.2.2.1. Deplasarea personalului și/sau a grupurilor de persoane într-o altă localitate, în interes de serviciu sau la diferite evenimente se efectuează pe baza **Referatului de necesitate** și a **Ordinului de deplasare (delegație)** cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la data deplasării/delegării.

Referatul de necesitate se întocmește de persoana în atribuțiile căreia este necesară deplasarea, indicând motivul deplasării, baza legală, estimarea costurilor și încadrarea acestora în bugetul aprobat.

Referatul de necesitate aprobat și avizat de conducerea RNDVCSH, stă la baza emiterii Ordinului de deplasare.

Ordinul de deplasare/delegare servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titular a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare/delegare, și folosește la justificarea cheltuielilor efectuate din surse proprii sau a avansului acordat pentru transport, cazare și indemnizația zilnică de deplasare conform legislației în vigoare

Ordinul de deplasare/delegare, pentru a putea fi decontat, trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:


- denumirea instituției;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate;
- scopul, destinația și durata deplasării;
- semnătura conducătorului entității
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- data depunerii decontului;
- valoarea avansului acordat spre decontare;
- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- numărul de kilometri parcurși pe ruta cea mai scurtă în cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală (reglementat prin legislație).
- diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul entității, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, persoana desemnată pentru a semna la „Șef compartiment” conform împuternicirilor ALOP și titularul.

Pentru acordarea avansului pentru deplasare sau pentru efectuarea cheltuielilor materiale se întocmește **Dispoziția de plată**.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit se depune la casierie pe bază de **Dispoziție de încasare**.

Dispoziția de plată / incasare numerar in moneda nationala sau in valuta serveste ca document justificativ pentru efectuarea incasarilor si platilor cu numerar derulate prin casierie ; aceasta trebuie sa poarte semnăturile persoanelor care primesc / platesc numerarul, al celei care întocmește documentul, compartiment financiar-contabil, viza persoanei împuternicite cu viza de control financiar- preventiv si aprobat de catre conducatorul unitatii .

Fila CEC se întocmește în vederea ridicării din conturile de disponibilitati deschise la Trezoreria statului sau banca comerciala a sumelor necesare pentru plata decontului sau pentru acordarea de avansuri .

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-016	Editia I
	Operatiunile de decontare cheltuieli	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 7 din 10

În cadrul acestuia se completează simbol cont , cod angajament, indicator angajament precum și suma ce urmează a se ridica .

Decontul de cheltuieli este documentul utilizat pentru decontarea cheltuielilor, cu ocazia deplasării sau pentru justificarea avansului primit.

Servește pentru stabilirea diferențelor de primit de la titularul de avans sau de achitat acestuia și reprezintă document justificativ de înregistrare în Registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

Decontul se întocmește de către persoana care a efectuat deplasarea în vederea justificării cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării sau de titularul de avans.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4) după caz.

9.2.2.2. Nota justificativă privind achiziția publică în afara catalogului electronic (FPO-016-01/Ed.I) se întocmește de către compartimentul achiziție publică în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care poate satisface necesitatea RNDVCSH, constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției directe este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.

9.2.3. Circuitul documentelor

Circuitul documentelor se face cu respectarea graficului de circulație a documentelor la nivelul RNDVCSH-**FPO-013.03/Ed.I**, cu respectarea principiului respectării cerințelor documentelor justificative.

Documentele vor fi emise de persoanele care au în fișa postului obligativitatea emiterii acestora și vor fi avizate și aprobate de persoanele în drept.

Nici un document nu are calitatea de document justificativ dacă nu îndeplinește cerințele legale cu privire la documentele justificative descrise la pct.8.2.2.

9.3 Resursele necesare

Resursele necesare sunt cele materiale (Computere, imprimante, copiatoare, aplicații informatice, consumabile) , umane (personalul instituției) și financiare (bugetul instituției pe surse de finanțare).

9.4. Modul de lucru

9.4.1 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

9.4.1.1. Pentru decontarea cheltuielilor de deplasare

După aprobarea referatului de necesitate, întocmit de titularul postului, se emite ordinul de deplasare/delegatie de către compartimentul resurse umane.

Titularul postului, prezintă cele două documente compartimentului financiar-contabil, solicitând cu 24 de ore înaintea deplasării, un avans pentru efectuarea deplasării.

Pe baza solicitării titularului postului care necesită deplasare și a documentelor privind angajarea unei cheltuieli publice (propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul legal, angajamentul bugetar și ordonanța de plată) compartimentul financiar-contabilitate, completează o filă CEC pe care o prezintă casierului în vederea ridicării de numerar.


Totodată, compartimentul financiar-contabil întocmește și dispoziția de plată către casierie pentru acordarea avansului solicitat.

După efectuarea deplasării, titularul de avans are obligația justificării avansului acordat, prezentând compartimentului financiar-contabil, decontul de cheltuieli la care va anexa documentele justificative deplasării (bilete de tren, bonuri fiscale, facturi fiscale, etc.)

Titularii de avans predau compartimentului financiar-contabil, deconturile aprobate și avizate, însoțite de documentele justificative aferente deplasării precum și de ordonanța de plată pentru avansul neutilizat, în vederea justificării avansului primit sau pentru justificarea cheltuielilor de deplasare.

După verificarea condițiilor de fond și formă compartimentul financiar –contabil procedează la înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative cu respectarea funcțiunii conturilor și încadrarea în clasificatia bugetara desfășurând următoarele activități:

- verifica existența tuturor documentelor care să sprijine derularea activității descrise (referat de necesitate, ordin de deplasare, facturi, bonuri fiscale, documente de transport, harta deplasării, etc.);

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-016	Editia I
	Operatiunile de decontare cheltuieli	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 8 din 10

- verifica concordanta sumelor cuprinse in documentele justificative referitoare la aceeasi operatiune, sumele din angajamentele bugetare sa fie conforme cu cele din decont, sumele din facturi, bonuri fiscale, documente de transport sa fie conforme cu cele trecute in decont, etc;
- analizeaza operatiunea din punct de vedere contabil si o incadreaza pe conturi corespunzatoare tipului de operatiune descrisa in concordanta cu planul de conturi;
- incadreaza tipul de cheltuiala pe articolul corespunzator clasificatiei bugetare;
- efectueaza contarea operatiunii descrise in documentele justificative in aplicatia informatica agreata de institutie;
- respecta termenele si modalitatea de inregistrare in contabilitate a documentelor justificative, sistematic si cronologic;
- tine evidenta analitica a titularilor de avansuri;
- verifica corectitudinea inregistrarilor contabile prin aplicarea cheilor de verificare specifice contabilitatii;

9.4.1.2. Pentru decontarea avansului primit pentru cheltuieli materiale prin cumpărare directă

După aprobarea referatului de necesitate, întocmit de compartimentul de specialitate și avizat de compartimentul de achiziții publice, se procedează de către compartimentul achiziții publice, la verificarea în SEAP a serviciului sau produsului care fac obiectul referatului de necesitate.

În situația în care nu se identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care poate satisface necesitatea RNDVCSH, sau se constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției directe este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP, compartimentul achiziții publice întocmește Nota justificativă privind achiziția publică în afara catalogului.


Titularul postului din cadrul compartimentului de specialitate prezintă, compartimentului financiar-contabil, referatul de necesitate, Nota justificativă privind achiziția publică în afara catalogului electronic, documentele privind angajarea unei cheltuieli(propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, angajament legal și ordonanțarea de plată) în vederea obținerii avansului pentru efectuarea achiziției de materiale prin cumpărare directă.

Titularii de avans vor trebui să justifice avansul în termen de 5 zile lucrătoare(inclusiv ziua acordării avansului).

Titularii de avans predau compartimentului financiar-contabil, deconturile aprobate și avizate, insotite de documentele justificative aferente cumpărării directe precum și de ordonanțarea de plată pentru avansul neutilizat, in vederea justificarii avansului primit sau pentru justificarea achiziției de bunuri prin cumpărare directă.

După verificarea condițiilor de fond și formă compartimentul financiar –contabil procedeaza la inregistrarea in contabilitate a documentelor justificative cu respectarea functiunii conturilor si incadrarea in clasificatia bugetara desfasurand urmatoarele activitati:

- verifica existenta tuturor documentelor care sa sprijine derularea activitatii descrise(referat de necesitate, Nota justificativă privind achiziția publică în afara catalogului electronic,facturi, bonuri fiscal, etc.);
- verifica concordanta sumelor cuprinse in documentele justificative referitoare la aceeasi operatiune, sumele din angajamentele bugetare sa fie conforme cu cele din decont, sumele din facturi, bonuri fiscale, sa fie conforme cu cele trecute in decont și documentele de angajare a cheltuielii publice;
- analizeaza operatiunea din punct de vedere contabil si o incadreaza pe conturi corespunzatoare tipului de operatiune descrisa in concordanta cu planul de conturi;
- incadreaza tipul de cheltuiala pe articolul corespunzator clasificatiei bugetare;
- efectueaza contarea operatiunii descrise in documentele justificative in aplicatia informatica agreata de institutie;
- respecta termenele si modalitatea de inregistrare in contabilitate a documentelor justificative, sistematic si cronologic;
- tine evidenta analitica a titularilor de avansuri;
- verifica corectitudinea inregistrarilor contabile prin aplicarea cheilor de verificare specifice contabilitatii;

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PO-016	Editia I	
	Operatiunile de decontare cheltuieli		Revizia 1
Compartiment unde se aplică: CONT	Valabil de la: 01.07.2020		Page 9 din 10

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Directorul general

- Raspunde de modul de organizare a contabilitatii in cadrul institutiei.
- Aprobă documentele justificative descrise în procedură;
- Urmărește aplicarea procedurii la nivelul RNDVCSH;

10.2. Directorul financiar- contabil


- Urmărește aplicarea procedurii în cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Verifică respectarea principiilor contabilității în derularea operațiunilor descrise;
- Verifică încadrarea cheltuielilor rezultate din aplicarea procedurii în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Verifică respectarea circuitului documentelor justificative în cadrul compartimentului financiar-contabil.

10.3. Compartimentul beneficiar (de specialitate):

- Identifică actele normative sub incidența cărora intră activitatea descrisă de procedură și termenele egale;
- Identifică toate riscurile potențiale și relevante care ar putea apărea pe parcursul derulării procesului;
- Aplică întocmai prevederile procedurii în desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură,
- Respectă termenele prevăzute în procedură.

11. DISTRIBUIRE/ DIFUZARE

	Scopul difuzarii	Compartiment	Funcția
	1	2	3
11.1	Aplicare	Conducere	Director financiar contabil
11.2	Evidenta	Compartiment juridic	Consilier juridic gradul IA /secretar al comisiei de monitorizare
11.3	Aplicare	Compartiment resurse umane	Referent de specialitate gradul II
11.4	Aplicare	Compartiment audit intern	Auditor gradul I
11.5	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.6	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.7	Aplicare	Compartiment achiziții si administrativ	Referent de specialitate gradul I
11.8	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor IA
11.9	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor II
11.10	Aplicare	Compartiment informatic	Informatician gradul II
11.11	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.12	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.13	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.14	Aplicare	Compartiment donatori	Asistent medical principal
11.15	Aplicare	Compartiment donatori	Referent de specialitate gradul I
11.16	Aplicare	Compartiment donatori	Referent I
11.17	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.18	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.19	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.20	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.21	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.22	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.23	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.24	Aplicare	Compartiment pacienți români	Asistent medical principal
11.25	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Referent de specialitate gradul I
11.26	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Medic primar
11.27	Arhivare	Conducere	Director General

 Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice	Cod: PO-016	Editia I
	Operatiunile de decontare cheltuieli	Revizia 1
Compartiment unde se aplică: CONT	Valabil de la: 01.07.2020	Page 10 din 10

12.ANEXE, INREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

12.1 DIAGRAMA DE PROCES

12.2 ANALIZA PROCEDURII

12.3 FORMULARE

Nr. crt.	Formular	Functia responsabilă de păstrare a documentelor	Termenul de păstrare	Observații
1	FPO-016-01 Referat de Necesitate	Referent de specialitate gradul I	10 ani	N/A
2	FPO-016-02 Propunere de angajare a unei cheltuieli	Compartimentul contabilitate	10 ani	N/A
3	FPO-016-03 Ordin de deplasare/delegare	Compartimentul contabilitate	10 ani	N/A
4	FPO-016-04 Decontul de cheltuieli	Compartimentul contabilitate	10 ani	N/A
5	FPO-016-05 Dispozitia de plata/incasare	Compartimentul contabilitate	10 ani	N/A
6	FPO-016-06 Angajament legal	Compartimentul contabilitate	10 ani	N/A
7	FPO-016-07 Angajament bugetar	Compartimentul contabilitate	10 ani	N/A
8	FPO-016-08 Ordonantare de plata	Compartimentul contabilitate	10 ani	N/A
9	FPO-016-09 Registrul de casa lei	Compartimentul contabilitate	10 ani	N/A
10	FPO-016.01 Nota justificativă privind achiziția publică în afara catalogului electronic	Referent de specialitate gradul I	10 ani	N/A