ACADEMIA ROMÂNA

SECŢIA DE ŞTIINŢA ŞI TEHNOLOGIA INFORMAŢIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala "Mihai Draganescu"(ICIA)

ICIA Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ **privind circuitul documentelor** Cod: P.O.21	**Ediţia: 2** **Nr.de ex.: 3** **Revizia: -** **Nr.de ex. : -** **Pag. 1 din 14** **Exemplar nr.: 1**

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cecilia Barbu	Contabil Sef	11.10.2023	
1.2.	Verificat/Avizat	Ioan Dan Tufiş	Presedinte CSCIM	11.10.2023	
1.3.	Aprobat	Ioan Dan Tufiş	Director	11.10.2023	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 2	X	X	11.10.2023
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exem-plar nr.	Compar-timent	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Contabil Sef	Cecilia Barbu	11.10.2023	
				Economist	Mihai Stelian		
				Referent Achizitii Publice	Sârbu Gabriel		
				Referent Resurse Umane	Verbier Geanina		
				Progr. Ajutor cu atrib Casier	Trufasu Irina		
				Ing. Sistem	Tache Sorin		
			Cercetare	CS II/Gestionar	Mititelu Verginica		
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	Ioan Dan Tufiş,	11.10.2023	
				Director adjunct	Angela Ioniţă		
3.3.	Arhivare	3	Secretariat CSCIM	Secretar CSCIM	Trufasu Irina	11.10.2023	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

4.1.Stabilirea unui set unitar de reguli privind difuzarea, întocmirea şi transmiterea documentelor în/din ICIA.
4.2. Stabilirea responsabilităţilor prind difuzarea, întocmirea şi transmiterea documentelor în/din ICIA
4.3. Prin Procedura se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ si legal al documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

5.1. Procedura se aplică în cadrul compartimentelor ICIA, conform cu atribuţiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.
5.2. Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, atât pentru cele intrate din exterior, cât şi pentru cele interne.

5.3. Prin procedura este documentat si modul cum sunt tratate documentele care implica plaţi din bugetul ICIA.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURALE

6.1. ROI al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în şedinţa din 18 noiembrie 2020;
6.2 ROF al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în şedinţa din 18 noiembrie 2020;
6.3 Regulamente ale Academiei Române;
6.4 Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
6.5. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia. cu modificările şi completările ulterioare;
6.6. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile cu modificările şi completările ulterioare;
6.7. Legea 16/1996 privind arhivele nationale;

7. DEFINIŢII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

7.1. Definiţii

În înţelesul prezentei proceduri pot fi definiţi/subliniaţi următorii termeni specifici:
Denumirea „Compartimentul economic-financiar" face referire la persoanele cu atributii economico-financiare din cadrul Sectorului Financiar Contabil, Personal si Administrativ.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	1	2
1.	ICIA	Institutul de Cercetări pentru Inteligenţă Artificială „Mihai Drăgănescu"
2.	CSCIM	Comisia pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial
3.	D	Director
4.	DA	Director Adjunct
5.	SFCPA	Sectorul Financiar Contabil, Personal si Administrativ
6.	DIASCAI	Departamentul Inteligenţă Artificială, Societatea Cunoaşterii şi Ambient Inteligent
7.	DTLN	Departamentul Tehnologia Limbajului Natural
8.	DNAC	Departamentul Noi Arhitecturi de Calculatoare
9.	GNI	Gestiunea Nodului Internet
10.	CNCC	Centrul Naţional de Cercetare a Creierului
11.	PO	Procedură operaţională
12.	PS	Procedură de sistem
13.	O.M.F.P.	Ordinul ministrului finanţelor publice
14.	Ap	Aplică
15.	Av	Avizează
16	Ar	Arhivare
17	E	Elaborare
19	I	Informare
20	V	Verificare

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Generalităţi

8.1. In cadrul Registraturii ICIA (Secretariat) se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte şi documente:

- Documentele care constituie corespondenta externa a ICIA;
- Documentele emise de compartimente de specialitate având destinaţia cu exteriorul;
- Documentele cu circuit intern în cadrul compartimentelor de specialitate: Facturi si documentele anexate acestora;
  - Propunere de plata
  - Angajament de plata
  - Ordonantare de plata
- Documente de tip personal;

8.2. Responsabil de proces: persoana desemnata cu înregistrarea documentelor, conform fisei postului.

8.3. Procesul care descrie activităţile desfăşurate în cadrul procesului de circuit al documentelor în cadrul ICIA se desfăşoară conform celor descrise mai jos, parcursul acţiunilor fiind prezentat în diagrama circuitul documentelor din *Anexa nr.1.*

8.3.1. Primirea şi înregistrarea documentelor

8.3.1.1. Corespondenţa adresată ICIA, prin poştă, curieri, toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii precum si corespondenta care vizeaza problemele personale, se înregistrază la registratura ICIA(Secretariat) în *Registrul de intrare si iesire a corespondentei*(Anexa nr.4).
8.3.1.2. Toate actele care privesc aceeaşi problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.
8.3.1.3. Documentele se înregistrează cronologic, începand cu 1 ianuarie si terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

8.3.1.4. Documentele întocmite în vederea soluţionării unei lucrări se înregistrează cu număr separat şi se conexează la lucrarea de bază. Adresa de înaintare a unui document primeşte numărul de înregistrare al documentului pe care îl însoţeşte.
8.3.1.5. Dupa rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului arhivistic si se arhiveaza în al doilea an dupa constituire
8.3.1.6. Documentele adresate greşit se înregistrează şi se expediază imediat, spre rezolvare instituţiei competente, comunicându-se aceasta emitentului.
8.3.1.7. Este interzisă circulaţia actelor neînregistrate.
8.3.1.8. Documentele care provin direct de la persoane fizice din afara ICIA, se primesc, se înregistrează şi li se aplică, în colţul din drepta sus, numărul de înregistrare (ştampila) şi li se comunică pe loc, acestora, numărul de înregistrare.
8.3.1.9. Documentele care vin prin poştă sau curieri se înregistrazǎ în ordinea sosirii lor. În cazul în care în document nu se menţionează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conţine adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menţionate în actul intrat, persoana din compartiment care 1-a primit, înscrie menţiunea "lipsă anexe".
8.3.1.10. După înregistrare în *Registrul de intrare si iesire a corespondentei* al ICIA, documentele intrate sunt scanate si înregistrate în arhiva electronică a ICIA (înregistrare trimestrială pe CD/DVD) de către persoana responsabila, apoi actele se predau fizic (în mapă) sau electronic (e-mail), spre a fi aplicata o rezoluţie de către Directorul ICIA în vederea indicării modalităţii de soluţionare, stabilirii termenelor de rezolvare, după caz.
8.3.1.11. După dispunerea de măsuri de către conducerea institutiei, persoana responsabilă din cadrul Secretariatului preia corespondenţa, consemnează rezoluţia conducerii în *Registrul de intrare si iesire a corespondentei* şi o distribuie persoanelor care au atributii legate de continutul acestora, pe bază de semnătură. Distribuirea corespondentei catre destinatari se poate face si prin e-mail.
8.3.1.12. Originalul documentului împreuna cu toate documentele aferente se arhiveaza la compartimentul caruia i s-a repartizat.
8.3.1.13.Pentru operativitate corespondenta rezolutionata poate fi trimisa prin e-mail direct de catre Directorul ICIA catre persoana responsabila cu rezolvarea documentelor.
8.3.1.14. In cazul documentelor financiar contabile care nu necesita în mod evident rezolutia Directorului ICIA (raportari lunare catre ordonatorul principal de credite, Academia Română, catre institutiile statului, raportari lunare în sistemul Forexebug), acestea se repartizeaza direct Contabilului Sef al ICIA, care va dispune rezolvarea acestora.

8.3.2. Semnarea documentelor

8.3.2.1. Persoanele din cadrul ICIA care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor şi conţinutului acestora.

8.3.2.2. Toate documentele întocmite de personalul ICIA pentru a fi transmise în exteriorul institutiei, vor avea antetul institutiei si vor fi semnate de către cei desemnati si de către Directorul institutiei. In cazul in care vor fi transmise fizic documentelor li se va lua un numar de înregistrare de primire de la destinatar.

8.3.3. Circuitul facturilor si celorlalte documente care angajează financiar ICIA

8.3.3.1. Circuitul facturilor este definit de prevederile OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile cu modificările şi completările ulterioare, conform căruia "înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în institutie şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice".
8.3.3.2. La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:
- toate facturile intrate în instituţie vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în *Registrul de intrare si iesire a corespondentei.*
- în cazul existenţei unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la ..... (respectiva adresa) şi se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv.
- este interzisă existenţa în instituţie a facturilor neînregistrate.

8.3.3.3. Toate facturile si celelalte documente care implica financiar ICIA vor fi predate catre Contabilul Sef care va dispune urmarea fazelor de angajare, lichidare, ordonantare si înregistrare a obligaţiei de plată faţă de terţii creditori în evidenţa contabilă.
8.3.3.4. Facturile vor fi transmise, împreuna cu toate documentele justificative în anexă, Compartimentului de specialitate/persoanei desemnate pentru a pune viza privind realitatea, regularitatea si exactitatea datelor.
8.3.3.5. Compartimentul de specialitate/persoana desemnata va aplica pe toate toate facturile trimise spre plata viza de confirmare a realităţii si legalităţii.
8.3.3.6. Toate documentele care implica financiar obligatii de plata, înainte de a fi trimise spre plata, se supun Controlului financiar preventiv propriu in urma căruia vor purta viza ***CFPP.***
8.3.3.7. Facturile trimise spre a fi vizate de catre CFPP vor avea anexate toate documentele justificative necesare - PV de recepţie, NIR, Referate de necesitate, precum si Anexele ALOP (Propunere, Angajament, Ordonantare de plata), cu toate semnaturile. In caz contrar, se înapoiază

Compartimentului de specialitate/persoanei responsabile cu evidenta ALOP (Angajare, Lichidare, Ordonantare, Plata).
8.3.3.8. Dupa ce facturile se vizeaza de catre CFPP, acestea se aproba la plata de catre Directorul ICIA prin semnatura "Bun de plata" pe factura.

În *Anexa nr 2* si *Anexa nr. 3* este redat circuitul documentelor cu implicatie financiară.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Director (Ordonator de credite)
9.1.1. Primeşte corespondenta fizic sau electronic de la emitent sau de la persoana desemnata cu înregistrarea documentelor si o directioneaza către Secretariatul ICIA spre a fi înregistrata în *Registrul de intrare si iesire a corespondentei* si către persoanele responsabile, cu rezoluţiile respective.
9.1.2. Asigura resursele necesare desfăşurării activităţilor în cadrul procedurii.

9.2. Persoana desemnata cu înregistrarea documentelor la Registratura ICIA (Secretariat)

9.2.1. Înregistrează corespondenta în *Registrul de intrare si iesire a corespondentei* si o transmite Directorului ICIA, dupa care o transmite persoanelor responsabile cu rezolutiile respective.
9.2.2.Organizează preluarea corespondentei repartizate, înregistrarea destinatarului si semnarea de primire in *Registrul de intrare si iesire a corespondentei*, sau transmiterea prin e-mail/posta, dupa caz.
9.2.3. Răspunde de înregistrarea în *Registrul de intrare si iesire a corespondentei* a tuturor documentelor intrate, ieşite sau întocmite pentru uz intern.

9.3. Compartiment financiar-contabilitate/persoana responsabila din cadrul SFCPA si Responsabil achizitii

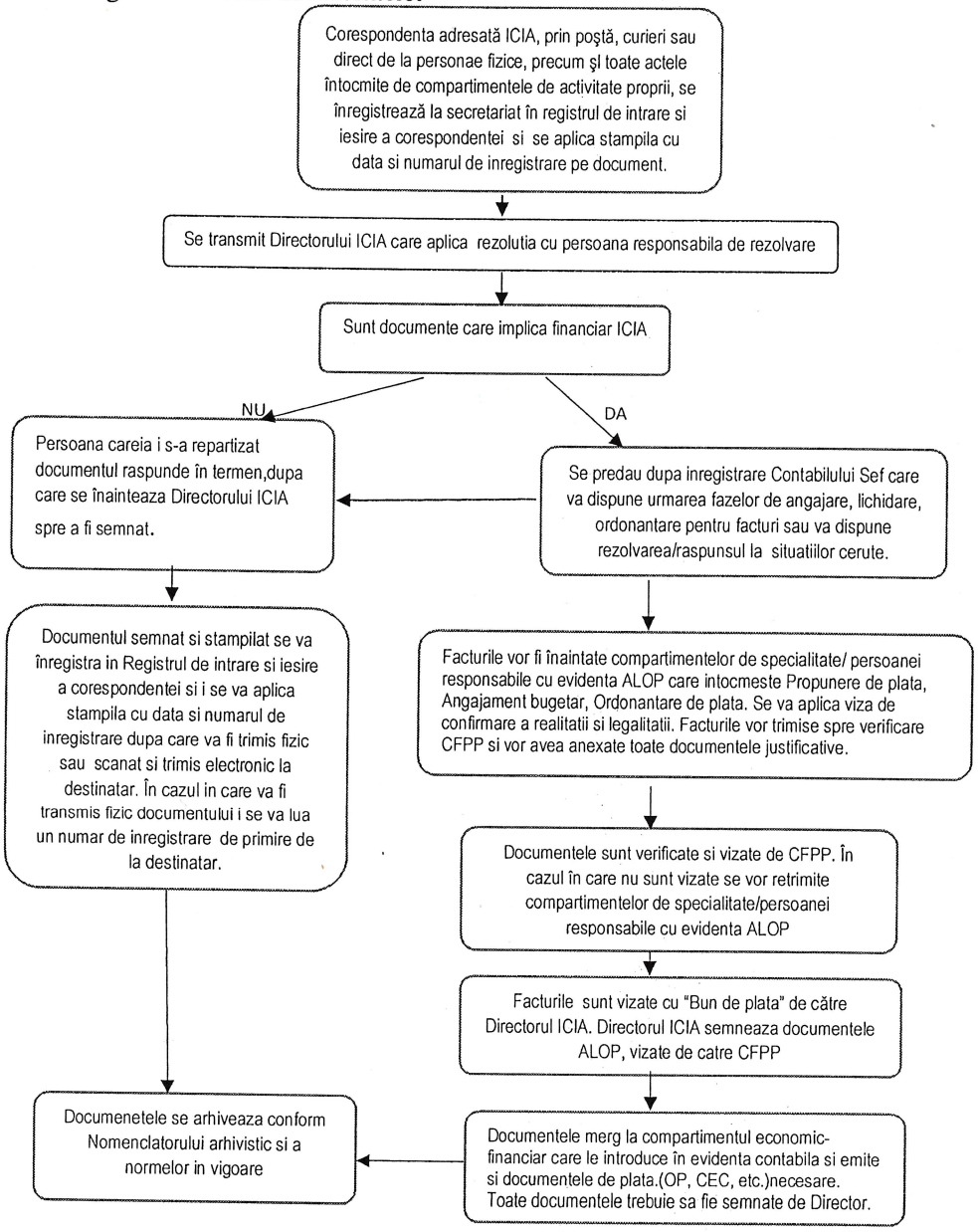
9.3.1. Răspunde de respectarea circuitului facturilor si a celorlalte documente care implică plăţi.
9.3.2. Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalităţii privind întocmirea, semnarea, aprobarea, avizarea si circuitul documentelor care angajează financiar ICIA.

9.4. Angajaţii

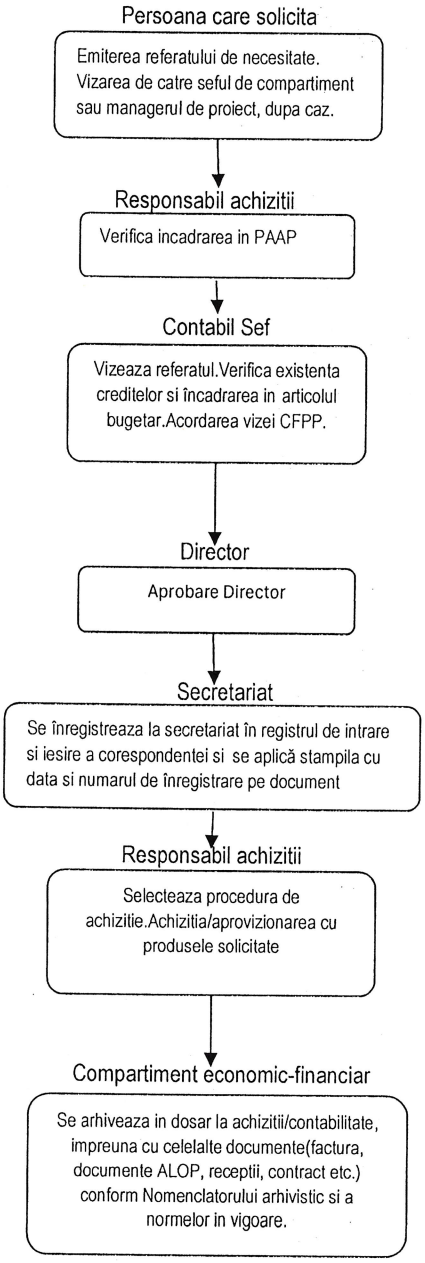
9.4.1. Răspund de respectarea procedurii.

10.ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Anexa nr. 1 Diagrama circuitul documentelor



Anexa nr. 2 Circuit referat de necesitate



Anexa nr. 3 Circuit NIR materiale consumabile, obiecte de inventar, PV receptie mijloace fixe

Secretariat

Înregistrare facturi în registrul de intrare si iesire a corespondentei. Se aplica stampila cu data si numarul de inregistrare pe document

↓

Comisia de receptie

Executa receptia cantitativa si calitativa. Emite NIR in cazul materialelor consumabile si a obiectelor de inventar si PV receptie in cazul mijloacelor fixe.

↓

Gestionar

Primeste bunurile in gestiune, semneaza NIR /PV de receptie. Efectueaza intrarea în gestiune a materialelor consumabile, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe. Efectueaza darea în consum sau in folosinta,dupa caz, a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe

↓

Compartiment financiar-contabilitate

Înregistreaza în contabilitatea analitica si sintetica bunurile furnizate si obligatia fata de furnizor pe baza facturii si a documentelor de receptie.Se dispune urmarea fazelor de angajare lichidare ordonantare si plata.

↓

Documentele se arhiveaza conform Nomenclatorului arhivistic si a normelor in vigoare.

Anexa nr. 4

Registru de intrare si iesire a corespondentei

Nr. de inregistrare	Data înregistrarii Anul		Nr. si data documentului	De unde provine documentul	Continutul pe scurt al documentului	Compartimentul caruia i s-a repartizat documentul si semnatura de primire	Data înregistrarii Anul		Destinatar	Nr de înregistrare la care se conecteaza si indicativul dosarului
	Luna	Ziua					Luna	Ziua		

Nr. crt.	SFCAP/Departamentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6	7
2	Contabil Sef	E				
3	Director/Director adj		V			
4	Director			A		
5	Secretariat/Departamentele ICIA				Ap.	
6	Secretariat CSICM					Ah.

11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după,caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1.
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1.
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după, caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2.
4.	Scopul procedurii operaţionale	3.
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3.
6.	Documentele de referinţa aplicabile activităţii procedurale	3.
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţionala	4.
8.	Descrierea procedurii operaţionale	5-8.
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	8.
10.	Anexe, înregistrări, arhiva	9-13.
11.	Cuprins	14.