

ACADEMIA ROMANA

INSTITUTUL DE ISTORIE
N. IORGA

Procedura de sistem:
Gestionarea documentelor

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 1 din 20

PROCEDURA DE SISTEM

SERVICIUL CONTABILITATE ADMINISTRATIV

PO 27 – EDITIA 1 (20.10.2022)
ACTUALIZARE/REVIZUIRE 00

ACADEMIA ROMANA
INSTITUTUL DE ISTORIE
N. IORGA

Procedura de sistem:
Gestionarea documentelor

Ediția: 1

Revizia: 1

Pagina 2 din 20

PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

PO 27 – EDITIA 1

Actualizare/revizuire 00

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
GESTIONAREA DOCUMENTELOR

CUPRINS

Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
CUPRINS.....	
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	4
2. Formular evidenta modificari.....	4
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4. Scopul procedurii operaționale	4
5. Obiectivele procesului.....	4
6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	4
7. Responsabilități	5
8. Referinte aplicabile activitatii procedurate.....	5
9. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	5
10. Criterii de declansare a procesului.....	6
11. Conținutul procedurii operaționale.....	6
12. Prevederi legate de protecția datelor.....	20
13. Dispoziții finale.....	20

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1. Elaborat	Marinescu Cristina	Secretar Comisie SCM	20.10.2022	
1.2. Verificat	Dr. Maria Pakucs	Președinte Comisie SCM	20.10.2022	

2. Formular evidenta modificari

Nr. Crt.	Data editie	Nr. editie	Data actualizare/r evizuire	Pagina	Descriere modificari	Semnatura Comp.care a initiat modificarea
2.1						
2.2						

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătură
3.1. Aplicare	Compartiment Contabilitate	Secretar Comisie SCM			
3.2. Aplicare	Compartimente de cercetare	Conducator de program			
3.5. Arhivare	Comisia SCM	Secretar Comisie SCM			

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul acestei componente este de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia se organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați. În cadrul Institutului de Istorie N. Iorga

5. Obiectivele procesului

Intocmirea regulilor interne specifice fiecărui compartiment, pentru monitorizarea, gestionarea documentelor și circuitul acestora din activitatea curentă a institutului.

6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

Procedura se aplică tuturor persoanelor angajate în cadrul institutului, care au obligația de a respecta regulile circuitului documentelor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

7. Responsabilități

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de execuție și conducere în activitatea de implementare a Standardului 13 – Gestionarea documentelor.

Pentru implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor, Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial elaborează și difuzează următoarele proceduri:

- Procedura operațională privind modalitatea de semnalare a neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile;
- Procedura operațională privind cercetarea neregularităților semnalate și aplicarea sancțiunilor;
- Procedura operațională privind cercetarea disciplinară

Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va asigura:

- instruirea personalului cu privire la gestionarea documentelor;
- prezentarea și difuzarea către întregul personal a procedurilor operaționale aferente activității de gestionarea documentelor.

În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor. Conducătorul entității publice organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate din cadrul institutului.

În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., cât și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

8. Referințe (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

9. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aplicare
5	Ap.	Aprobare
6	Ah.	Arhivare

10. Criterii de declanșare a procesului

Detalii ale criteriilor de declanșare a procesului

- Inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor. a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, din cadrul activității institutului.

11. Conținutul procedurii operaționale

CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL SECRETARIATULUI INSTITUTULUI DE ISTORIE N. IORGA

1. CORESPONDENȚA PRIMITA DE INSTITUT PRIN POSTA

Institutul de Istorie N. Iorga primește la schimb sau ca donație cărți, periodice, publicații, prin posta sau prin delegați;



Predarea pe baza unei liste către biblioteca, a cărților, periodicelor, publicațiilor, cu semnatura de primire;



Institutul de Istorie N. Iorga primește corespondența prin serviciul „casuta postală”



Correspondenta este ridicata de 2 ori pe saptamana, de catre persoana care executa serviciul de paza;



Toata corespondenta este predata secretarei, care o inregistreaza in Registrul de intrari-iesiri.



Correspondenta primita pe faxul Institutului sau prin e-mail este inregistrata de catre secretara in Registrul de intrari-iesiri.



Correspondenta primita si inregistrata se distribuie pe compartimente, dupa caz.

2. CORESPONDENTA IESITA DIN INSTITUT PRIN POSTA

Institutul de Istorie N. Iorga, prin compartimentele sale, transmite corespondenta zilnica;



Correspondenta se inregistreaza in Registrul de intrari-iesiri de catre secretara;



Correspondenta se transmite casierei pentru expediere la centrul postal.

3. ALTE DOCUMENTE TRANZITATE PRIN SECRETARIAT

- Cererile de concediu de odihna, se transmit secretarei pentru a fi semnate de conducerea Institutului; o copie ramane la secretara pentru completarea condicii de prezenta.
- Condica de prezenta este in responsabilitatea secretarei, care urmareste ca aceasta sa fie semnata de catre angajati.
- Dosarele de concurs/promovare pentru ocuparea unui post vacant, se primesc la secretariat, pentru inregistrarea in Registrul de intrari- iesiri.
- Documentele ce trebuiesc transmise catre Trezoreria Sectorului 1 Bucuresti si Academia Romana, personal sau prin fax, se inregistreaza in Registrul de intrari- iesiri de catre secretara.
- Cererile sau sesizarile salariatilor Institutului, sau a tertelor persoane, privind orice problema ce este de competenta conducerii Institutului se primesc si se inregistreaza in registrul de intrari-iesiri de catre secretara.
- Legitimatiile de serviciu pentru salariatii Institutului se completeaza si sunt prezentate directorului la semnat si avizat, de catre secretara.

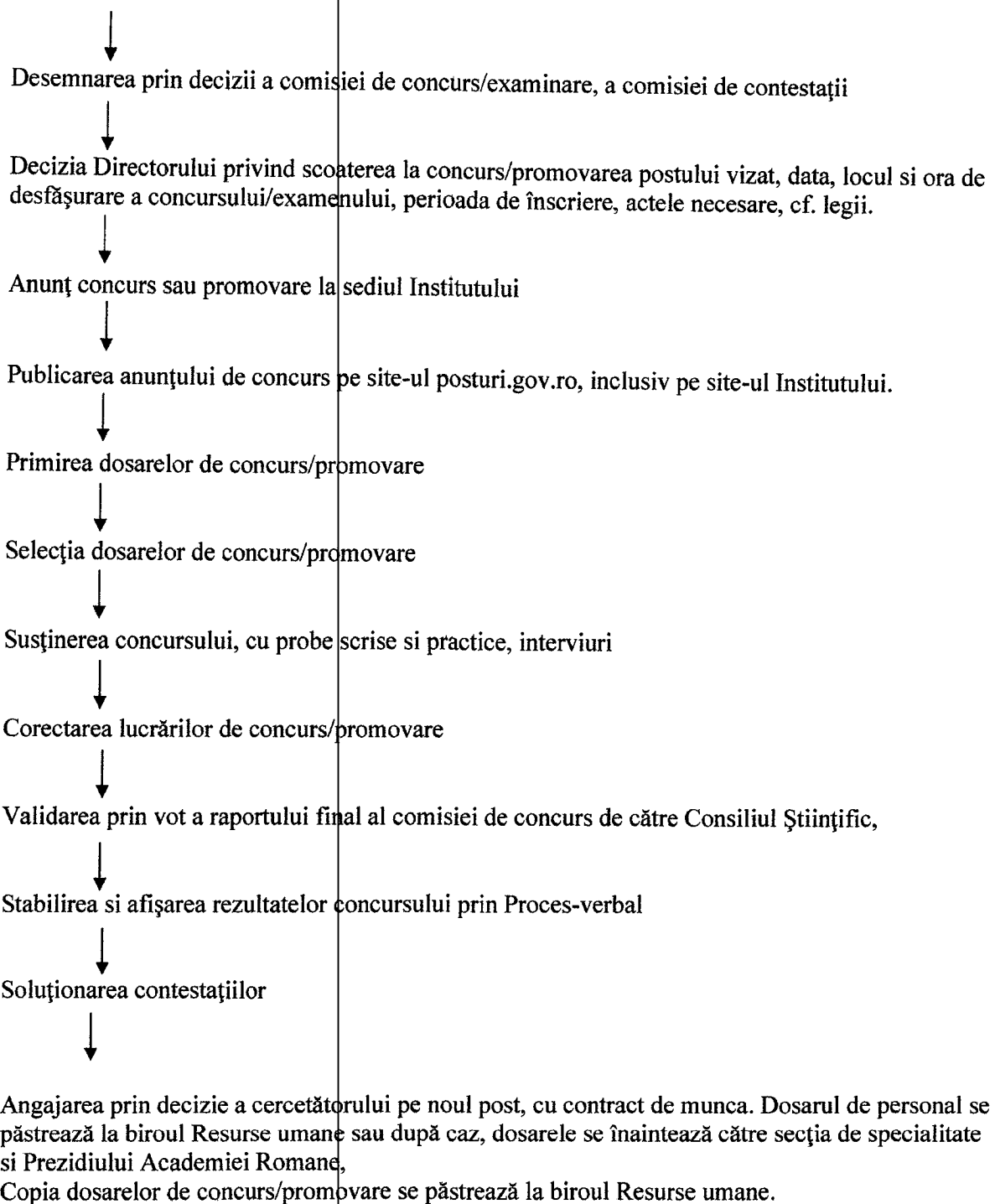
CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL PROGRAMELOR DE CERCETARE

1.ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT SAU PROMOVARE

Coordonatorii de programe propun in scris Consiliului Științific, scoaterea la concurs/ promovarea postului, conform legii si cu aprobarea Academiei Romane.



Aprobarea de către Consiliul Științific a domeniului de specialitate, poziția in statul de funcții, tematica si bibliografia concursului/examenului, cerințele postului, criteriile de selecție, metodologia de concurs/examinare.



2. PROPUNEREA PENTRU NOUA TEMA A LUCRARI DE PLAN

Cercetătorul înaintează coordonatorului de program, in scris, propunerea pentru o noua tema de plan, argumentând necesitatea, importanta si relevanta temei, bibliografia, deplasările dorite, durata de elaborare.



Coordonatorii de program analizează propunerile si, dacă le consideră oportune, le prezintă Consiliului Științific spre aprobare. In cazul în care propunerea nu este acceptată se reia procesul de mai sus.



După aprobarea de către Consiliul Științific, temele de cercetare se înscriu in Planul de cercetare al Institutului. Coordonatorii de program păstrează dosarul cu temele de cercetare pana se depune lucrarea.

Argumentarea scrisă a necesității temei rămâne în arhiva coordonatorului de program.

3. EVALUAREA SI VALIDAREA LUCRARI DE PLAN

Lucrările de plan se depun la termenul scadent, conform planului general al Institutului.



Coordonatorii de program propun Consiliului Științific un referent (sau doi, in cazuri speciale) pentru evaluarea lucrării.



In maxim 30 de zile se prezintă referatul scris si se discută lucrarea în ședința programului in care a fost elaborată.



Daca exista observații majore, lucrarea se reface, daca nu, se înaintează împreuna cu rezoluția favorabila acceptării si validării, Consiliului Științific.



Consiliul Științific recepționează si validează lucrarea de plan.

Referatul si un exemplar din lucrare se păstrează în arhiva coordonatorului de program.

4. ORGANIZAREA PROGRAMELOR PENTRU PROBLEME DE ACTIVITATE CURENTA.

Convocarea membrilor programelor prin afișe si e-mail, de către coordonatorul de program, specificând tema, locul de desfășurare si ora întâlnirii, (după caz) invitații ce vor lua parte.



Afișele se găsesc la avizierul Institutului, apoi se păstrează de către coordonatorul de program

5. ORGANIZAREA UNOR ACTIVITATI STIINTIFICE IN INSTITUT

Organizatorii, cercetătorii Institutului, prezintă in scris un referat către conducere, însoțit de o schița de program a evenimentului.



In funcție de amploarea evenimentului, conducerea Institutului poate cere acordul Consiliului Științific.



Se definitivează programul evenimentului si se mediatizează prin afișare la avizierul Institutului si prin invitații transmise pe e-mail tuturor celor interesați.



Dosarul acestor evenimente se păstrează la secretariatul Institutului.
Prezenta la manifestările plenare va fi făcută și păstrată de coordonatorii de program.

6. EVALUAREA PROFESIONALĂ A CERCETATORILOR

Evaluarea cercetătorilor se efectuează în conformitate cu HG 286/2011, cu Regulamentul cadru de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din subordinea Academiei Române și cu Regulamentul intern de evaluare a salariaților Institutului de Istorie N. Iorga.
Evaluarea cercetătorilor se desfășoară anual.



Se numește prin decizie a directorului, evaluatorul și contrasemnatarul, comisia de evaluare pentru coordonatorii de programe și Comisia de contestații.



Se numește prin decizie a directorului, a directorului adjunct și Comisia de contestații privind evaluarea coordonatorilor de programe și a directorului adjunct.



Examinarea rapoartelor de activitate ale cercetătorilor, de către evaluatori



Examinarea rapoartelor de activitate ale coordonatorilor de programe, a contabilului șef și a directorului adjunct.



Susținerea interviurilor, de către evaluatori.



Completarea fișelor de evaluare și semnarea/contrasemnarea lor, de către de către evaluatorul desemnat pentru fiecare program, de contrasemnatar sau de președintele și membrii comisiei de evaluare a salariaților cu funcții de conducere.



Comunicarea unui exemplar al fișei de evaluare către salariat și rezolvarea eventualelor contestații de către Comisiile de contestații constituite.



Anexarea fișei de evaluare la dosarul de personal al fiecărui angajat.

7. DEPLASĂRILE

Cercetătorii vor înainta coordonatorului de program o cerere în care vor specifica durata și scopul deplasării, anexând copii după documentele doveditoare (invitații, contractul de grant sau al proiectului de cercetare, ce necesită stagiul de documentare, programul sesiunilor științifice, etc.)



Coordonatorii de program vor aviza deplasarea



Avizul este transmis către direcție care aprobă deplasarea



Aprobarea este transmisă compartimentului contabil și Secretariatului pentru a se emite ordinul de deplasare și a se opera în condica de prezentă.
Cererea salariatului și rezoluția finală se păstrează la Secretariat.

8. CEREREA DE PRELUNGIRE A TERMENULUI DE PREDARE A TEMEI DE PLAN

Cercetătorul înaintează Consiliului Științific o cerere de prelungire a termenului de predare, în care se vor aduce argumente viabile, care să justifice întârzierea.



Consiliul aprobă (sau nu un nou termen) de predare al temei de plan și stabilește clar dacă vor exista sancțiuni sau nu privind întârzierea.



Decizia va fi comunicată sub semnătură salariatului. O copie a deciziei va fi păstrată în dosarul salariatului și una în arhiva coordonatorului de program.

9. SANCTIUNILE

Vor fi aplicate conform Codului Muncii, ROF și RIF în urma deciziei directorului.



Deciziile vor fi înmânate, sub semnătură, în termen legal salariatului. Acesta poate face contestație în intervalul stabilit de lege.



Contestațiile se depun la Secretariat și vor fi analizate de o comisie numită conform legii.



Rezoluția comisiei de contestație se înmânează, sub semnătură, salariatului în termen legal. Sancțiunea rămasă definitivă se atașează la dosarul salariatului. O copie poate fi remisă, la cerere, și coordonatorului de program.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL SERVICIULUI CONTABILITATE - ADMINISTRATIV

1. DESCHIDERE DE CREDITE

Academia Romana



Institutul de Istorie N.Iorga



Serviciul Contabilitate
și Administrativ

- înregistrare evidențe contabile
- arhivare

2. PLANUL ANUAL DE APROVIZIONARE

Serviciul Contabilitate
si Administrativ

- întocmește, la finele fiecarui an, planul de aprovizionare pentru anul urmator

3. APROVIZIONARE

Serviciile Documentare Cercetatori

- întocmesc referatele cu necesarul de aprovizionat

Serviciul
Contabilitate
de si Administrativ

- analizeaza si centralizeaza necesarul de aprovizionat, vizat pentru confirmarea resurselor bugetare necesare
- stabilește proceduri de atribuire a contractului
- întocmește caietul de sarcini
- face anunțul de intenție de a face achiziții publice (cerere oferta)

Furnizori

- transmit ofertele

Comisia de evaluare a ofertelor

- întocmește procesul verbal prin care se stabilește ofertantul câștigător
- emite Hotararea de atribuire a contractului

Ordonatorul de credite

- aproba Hotararea de atribuire a contractului

Serviciul
Contabilitate si
Administrativ

- transmite rezultatele procedurii
 - * invitatie pentru castigator in vederea intocmirii contractului
 - * multumiri celorlalti participanti
- intocmeste contractul de achizitie publica

Primirea marfurilor
(Avizul de expeditie)

Magazie → NIR

- inregistrare in contabilitate
- se intocmeste fisa de magazie

Serviciul
Contabilitate
si Administrativ

Trezorerie

Serviciul
Contabilitate
si Administrativ

- pe baza de facturi emise si NIR intocmeste ordinul de plata
- acorda viza CFP
- semnaturile autorizate

- efectueaza operatiunile de plata
- emite extrasele cont

- efectueaza inregistrarile contabile

4. ELIBERARE MATERIALE DIN MAGAZIE

Serviciile Documentare Cercetatori

Serviciul
Contabilitate si
Administrativ

Magazie

Serviciul
Contabilitate si
materiale
Administrativ

- întocmesc referatele de necesitate

- acordare viza CFP pe referatul de necesitate
- intocmeste bonul de transfer

- elibereaza materialele

- inregistreaza in contabilitate consumul de

5. ORDONANTAREA SI LICHIDAREA CHELTUIELOR

Serviciul
Contabilitate si Administrativ

- verifica daca institutia dispune de fonduri pentru efectuarea platilor;
- intocmeste ordonantarea si angajamentul de plata
- inregistreaza angajamentul de plata in registrul de evidenta

6. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Serviciul
Contabilitate si Administrativ
- persoana imputernicita cu viza CFP

- verifica legalitatea actelor care aduc modificari asupra patrimoniului institutului
- inregistreaza toate documentele supuse vizei CFP
- acorda sau nu viza CF

7. BILANT

Serviciul
Contabilitate si
Administrativ

- intocmeste notele contabile, prin programul informatic cf. extraselor de cont, facturilor, documentelor primare
- verifica rulajul conturilor
- intocmeste balantele lunare
- intocmeste darile de seama trimestriale
- intocmeste bilantul contabil

8. ACHITARE DREPTURI BĂNEȘTI

Serviciul Resurse Umane



Serviciul
Contabilitate si
Administrativ



Directorul



Trezoreria Sector 3



Serviciul
Contabilitate si
Administrativ

- intocmesc foile colective de prezenta
- tine evidenta concediile medicale/de odihna
- intocmește state de plata si acorda viza CFP
- intocmește ordonantarile si angajamentele legale
- ordine de plată pentru virările legate de drepturile bănești

- semneaza documentele de plata

- depunerea situatiei recapitulative si a ordinelor de plata
- emite extrasele de cont

- efectueaza inregistrarile contabile

9. VENITURI EXTRABUGETARE

Serviciile Documentare Cercetatori

- primesc Granturi nominale prin contract intern/extern



Serviciul
Contabilitate si
Administrativ



Directorul



Trezoreria Sector 3



- intocmește state de plata si acorda viza CFP
- intocmește ordonantarile si angajamentele legale
- ordine de plată pentru virările legate de drepturile bănești
- intocmeste note contabile si evidente contabile
- semneaza documentele de plata

- depunerea situatiei recapitulative si a ordinelor de plata
- emite extrasele de cont

Serviciul
Contabilitate si
Administrativ

- efectueaza inregistrarile contabile

10. ANGAJARE SALARIATI

Statul de functii aprobat de Academia Romana.



Solicitanți

- {
- depunere cerere
 - crearea unui CV si a dosarului de concurs



Avizier, site
Posturi.gov.ro

- Anunt
- * posturi vacante
 - * conditii de participare
 - * data limita de depunere a dosarului
 - * data sustinerii concursului



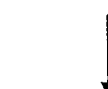
Candidati

- depunerea dosarului de sustinere a examenului
in termenul stabilit si comunicat



Comisia de concurs

- {
- verificarea dosarelor depuse
 - comunicarea rezultatelor in urma verificarii
(admis/respins)



Concurs



- desfasurarea probei scrise si interviuri



Comisia de concurs

- comunicarea rezultatelor admis/ respins



Serviciul
Resurse Umane

- completarea dosarelor profesionale
- * decizie de numire
 - * contract de munca
 - * completare carnet de munca



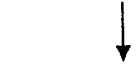
Salariat

- {
- primire decizie
 - fisa postului

CIRCUITUL DOCUMENTELOR IN CADRUL ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL DIN VENITURI PROPRII

1. ACORDARE DE GRANTURI SI FINANTARI ALE PROGRAMELOR DE CERCETARE

Anual se întocmește un buget al activităților finanțate integral din venituri proprii, pe articole de venituri și cheltuieli distincte, care se depune la secția economică a Academiei Române, spre aprobare.



Institutul de Istorie N. Iorga, prin cercetătorii săi, primește granturi nominale prin contracte interne, externe, de la Instituțiile abilitate.



Serviciul contabilitate- administrativ primește o copie a contractului de grant



Serviciul contabilitate- administrativ calculează, întocmește și virează dispozițiile de plată a salariilor, state de plată, calculează și virează contribuțiile aferente drepturilor salariale



Serviciul contabilitate- administrativ întocmește și virează dispozițiile de plată privind achizițiile



Serviciul contabilitate- administrativ verifică ordinele de deplasare ale cercetătorilor și efectuează plata acestora



Contabilul șef verifică și acordă viza CFP documentelor de plată



Directorul Institutului avizează și semnează documentele și ordinele de plată



Se efectuează plățile prin contul de venituri proprii al Institutului deschis la Trezoreria Sector 1 București



Trezoreria Sector 1 emite extrasele de cont ale contului de venituri proprii



Serviciul contabilitate- administrativ întocmește evidente și înregistrări contabile ale activității din cadrul grantului, pe baza extraselor de cont primite.



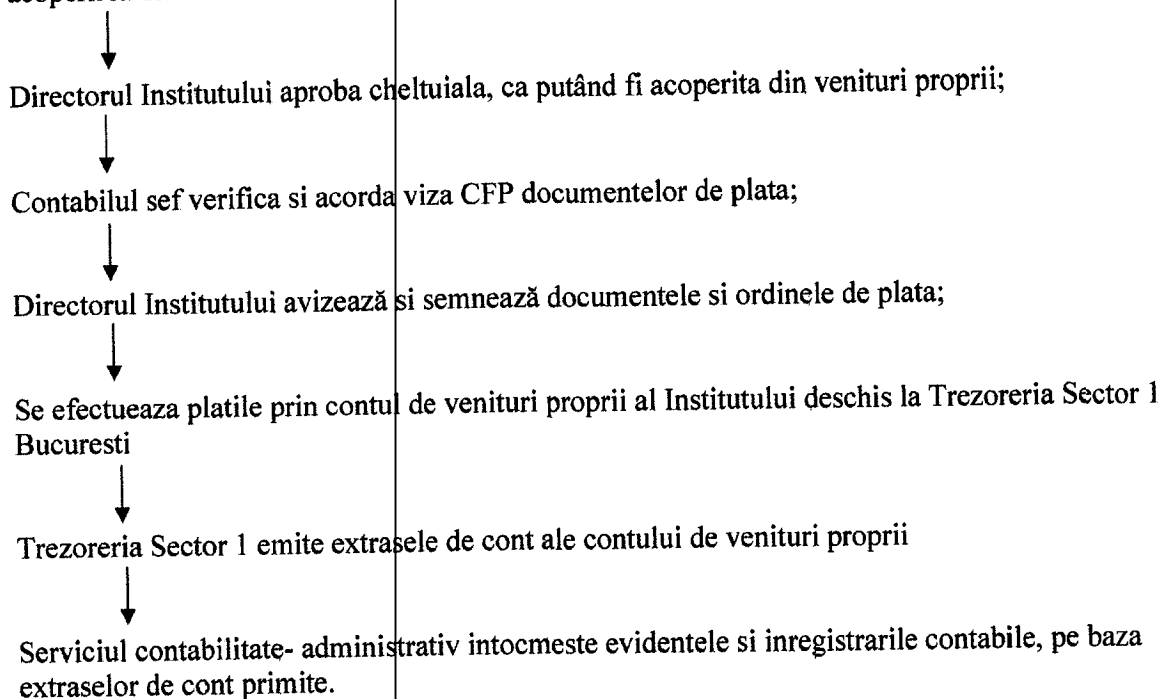
Anual, sau la cererea Instituției care a acordat grantul, se procedează la auditarea grantului, de către un auditor extern.



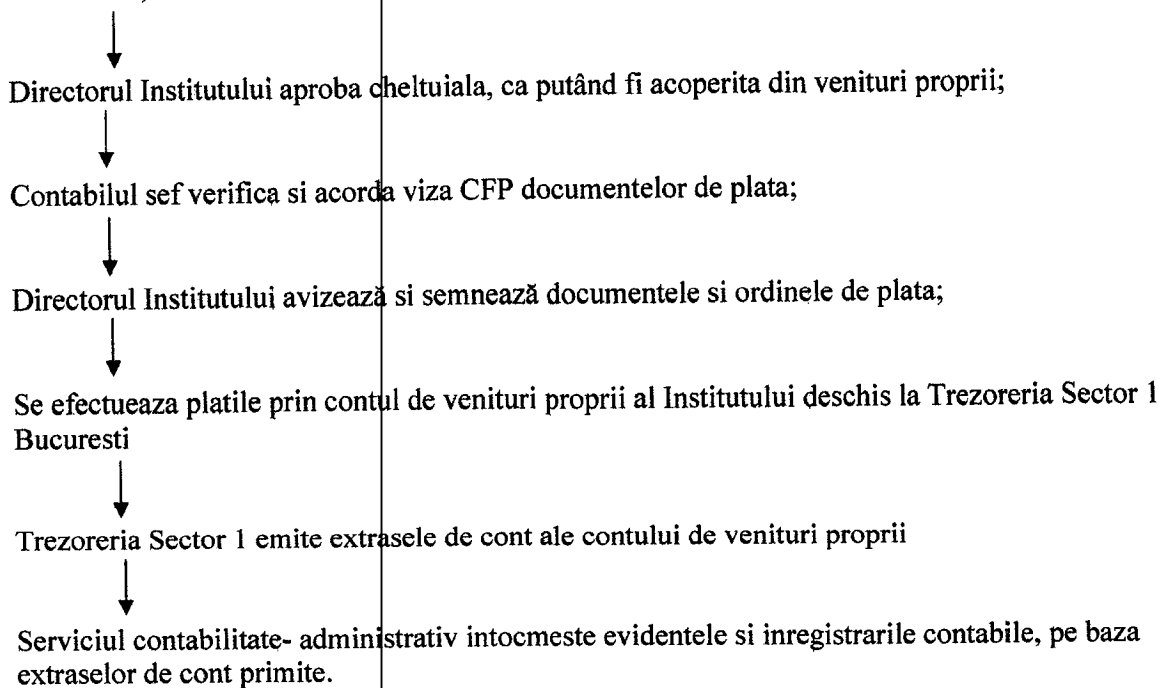
Se efectuează verificarea activității de grant de către Instituția abilitată, care a finanțat proiectul de cercetare, adăugându-se raportul de audit.

2. ALTE PLATI EFECTUATE DIN CONTUL DE VENITURI PROPRII

2.1. Referat de necesitate, pe baza căruia se pot efectua plăți din contul de venituri proprii pentru acoperirea unor cheltuieli de utilități în proporția specificată de fiecare grant în parte.



2.2. Referat de necesitate pentru cheltuieli tipografice, cu editarea și tipărirea revistelor proprii ale Institutului;



2.3. Referat de necesitate pentru cheltuieli cu susținerea unor evenimente organizate de Institut și/sau care au loc în incinta Institutului;

↓
Directorul Institutului aproba cheltuiala, ca putând fi acoperita din venituri proprii;

↓
Contabilul șef verifica și acorda viza CFP documentelor de plata;

↓
Directorul Institutului avizează și semnează documentele și ordinele de plata;

↓
Se efectueaza platile prin contul de venituri proprii al Institutului deschis la Trezoreria Sector 1 Bucuresti

↓
Trezoreria Sector 1 emite extrasele de cont ale contului de venituri proprii

↓
Serviciul contabilitate- administrativ întocmește evidențele și înregistrările contabile, pe baza extraselor de cont primite.

2.4. Referat de necesitate pentru cheltuieli cu servicii ocazionale prestate de terți în folosul Institutului.

↓
Directorul Institutului aproba cheltuiala, ca putând fi acoperita din venituri proprii;

↓
Contabilul șef verifica și acorda viza CFP documentelor de plata;

↓
Directorul Institutului avizează și semnează documentele și ordinele de plata;

↓
Se efectueaza platile prin contul de venituri proprii al Institutului deschis la Trezoreria Sector 1 Bucuresti

↓
Trezoreria Sector 1 emite extrasele de cont ale contului de venituri proprii

↓
Serviciul contabilitate- administrativ întocmește evidențele și înregistrările contabile, pe baza extraselor de cont primite.

3. VENITURI INREGISTRATE IN VENITURILE PROPRII

3.1 Se întocmește un contract de donație sau sponsorizare, între o persoană fizică sau juridică, și Institut, pentru o sumă acordată ca donație sau sponsorizare;



Se înregistrează contractul în 2 exemplare, la secretariatul Institutului;



Se încasează suma în contul Institutului, la Trezoreria Statului sau alta banca comercială (în cazul valutei);



Se comunică încasarea sumei persoanei fizice sau juridice care a făcut donația/sponsorizarea.

3.2 Se stabilesc în cadrul SCOSAAR, taxele de doctorat ce vor fi încasate de Institut de la doctoranzii școlarizați în Institut, cu ocazia înscrierii/reînmatriculării, susținerea referatelor, examenelor, transferurilor, reexaminării, și susținerii finale a tezei de doctorat.



Taxele se încasează prin casieria Institutului, contra chitanța.



Sumele încasate se depun lunar la Trezoreria Sect. 1 în contul de venituri proprii al Institutului.

3.3. Din contractele de grant ale cercetătorilor, se reține o cota parte, reprezentând cheltuieli de regie ale Institutului.



Sumele se evidențiază în contul de venituri proprii al Institutului și în contabilitatea fiecărui grant în parte.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL BIBLIOTECII INSTITUTULUI DE ISTORIE N. IORGA

1. Donații sau schimburi de cărți, periodice, publicații

Institutul de Istorie N. Iorga primește la schimb sau ca donație cărți, periodice, publicații.



Înscrierea lor în Registrul de inventar al cărților, periodicelor, publicațiilor



Atribuirea numărului de inventar și cota



Depozitarea cărților, periodicelor, publicațiilor în depozitul de carte



Înscrierea lor în Registrul de Mișcare a Fondurilor, trimestrial.



Avizarea de către Contabilul Șef a Registrului de Mișcare a Fondurilor, trimestrial



Înregistrarea în contabilitatea Institutului a valorii cărților, periodicelor și publicațiilor primite la schimb de carte sau donații.

2. Consultarea cărților, periodicelor, publicațiilor in sala de lectura

Completarea formularului „Cerere pentru lectura in sala”



Împrumutul cărților la salariații Institutului sau persoanelor din afara institutului.



Consultarea propriu-zisa a cărților, periodicelor si publicațiilor in sala de lectura, de către persoane ce nu sunt salariații Institutului.

3. Statistica

Completarea Registrului Statistic privind numărul de cititori si numărul de volume consultate.

12. Prevederi legate de protecția datelor (dacă este cazul)

Sunt respectate normele de confidențialitate ale datelor cu caracter personal.

13. Dispoziții finale

Procedura va fi adusă la cunoștința tuturor salariaților institutului.

Actuala procedură va fi revizuită in cazul in care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general si intern, pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Această procedură intră in vigoare de la data întocmirii, 20.10.2022