

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-05-24 ed. 2, rev. 1	pag. 1 / 12
	Procedură operațională	
	EVIDENȚA FURNIZORILOR DE BUNURI ȘI SERVICII	

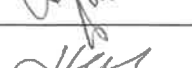


Aprobat,
Primar,
Ing. Pavăl Vasile

Data: 13.10.2023

EVIDENȚA FURNIZORILOR DE BUNURI ȘI SERVICII

Cod: P037-05-24 ed. 2, rev. 1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Cozma Carmen	Director Executiv Adjunct Direcția Economică	10.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	10.10.2023	
Elaborat	Nania-Crețu Lavinia	Consilier principal	10.10.2023	

Proprietate intelectuală

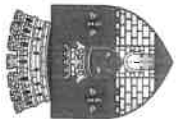
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-24 ed. 2, rev. 1	pag. 2 / 12
		Procedură operațională	
		EVIDENȚA FURNIZORILOR DE BUNURI ȘI SERVICII	

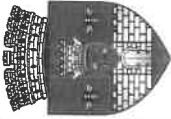
FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementarea cerințelor conform SR EN ISO 9001:2015	
2	2 / 1	13.10.2023	Pg. nr. 6; Pg. nr. 7	• Actualizare legislație; • Implementarea cerințelor conform ISO 37001:2016	

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-24 ed. 2, rev. 1		pag. 3 / 12
	Procedură operațională		
	EVIDENȚA FURNIZORILOR DE BUNURI ȘI SERVICII		

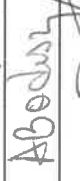
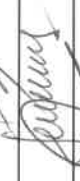
FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maștei Alexandrina Ana			13.10.2023			
4.	Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frețescu Corina			13.10.2023			
5.	Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șălaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			15.10.2023			

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-05-24 ed. 2, rev. 1	
	Procedură operațională	
	EVIDENȚA FURNIZORILOR DE BUNURI ȘI SERVICII	

pag. 4 / 12

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Direcția Economică	Boț Eugen	13.10.23				
2	Direcția Economică	Cozma Carmen Camelia	13.10.23				
3	Serviciul Buget-Contabilitate	Andronic Cătălina	13.10.23				
4	Serviciul Buget-Contabilitate	Moroșanu Cătălina Maria	13.10.23				
5	Serviciul Buget-Contabilitate	Bodescu Ana	13.10.2023				
6	Serviciul Buget-Contabilitate	Necula Mihaela Oana	13.10.2023				
7	Serviciul Buget-Contabilitate	Nania-Crețu Mihaela-Lavinia	13.10.2023				
8	Serviciul Buget-Contabilitate	Ochiu Veruța	23.10.2023				
9	Serviciul Buget-Contabilitate	Rață Radu Cătălin	13.10.2023				
10	Serviciul Buget-Contabilitate	Moroșanu Mădălina	13.10.2023				
11	Serviciul Buget-Contabilitate	Chirica Eugenia	13/10/2023				
12	Serviciul Buget-Contabilitate	Stîngaciu Mihaela	13.10.2023				
13	Serviciul Buget-Contabilitate	Codreanu Cristina-Dana	13.10.23				
14	Serviciul Buget-Contabilitate	Lupu Elena	23.10.23				

	ROMANIA	Cod: PO37-05-24 ed. 2, rev. 1	pag. 5 / 12
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EVIDENȚA FURNIZORILOR DE BUNURI ȘI SERVICII	

CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	8
5.1. Generalități.....	8
5.3. Resurse necesare.....	9
5.4. Modul de lucru.....	10
6. RESPONSABILITĂȚI	11
6.1. Ordonatorul de credite.....	11
6.2. Șeful de birou.....	11
7. ANEXE	11
8. DIAGRAMA de PROCES.....	12

	ROMANIA	Cod: PO37-05-24 ed. 2, rev. 1	pag. 6 / 12
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EVIDENȚA FURNIZORILOR DE BUNURI ȘI SERVICII	

1. SCOP

La nivelul Municipiului Vaslui numărul furnizorilor de bunuri, servicii și pentru achiziții de active fixe este mare și pentru cunoașterea analitică a acțiunilor care se întreprind se impune o evidență riguroasă în vederea cuprinderii acestora în cadrul bugetului pe capitole de cheltuieli, titluri, alineate etc.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Municipiului Vaslui ca unitate administrativ teritorială.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- (1) Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 70/2015 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 ;
- (4) Legea nr. 139/2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e - Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea ;
- (5) Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale entităților economice, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Hotărârea nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
- (7) OUG nr. 15/2021 privind reglementarea unor măsuri fiscal - bugetare pentru ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică;
- (8) OUG nr. 47/2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică/contractelor sectoriale/ contractelor de concesiune/acordurilor - cadru;
- (9) OUG nr. 64/2022 privind ajustarea prețurilor și a valorii devizelor generale în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- (10) OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e - Factura și factura electronică în România,

	ROMANIA	Cod: PO37-05-24 ed. 2, rev. 1	pag. 7 / 12
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EVIDENȚA FURNIZORILOR DE BUNURI ȘI SERVICII	

precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea.

3.3 Legislație secundară

- (1) OMFP nr. 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.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință.

4.2. Alte definiții

4.3. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

	ROMANIA	Cod: PO37-05-24 ed. 2, rev. 1	pag. 8 / 12
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EVIDENȚA FURNIZORILOR DE BUNURI ȘI SERVICII	

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Generalități

Evidența furnizorilor de prestări servicii și active fixe presupune înregistrarea cronologică a documentelor pe baza cărora se crează obligația de plată.

Compartimentele de specialitate care urmăresc derularea contractelor cu furnizorii, prezintă compartimentului buget - contabilitate facturile emise de furnizori însoțite de anexe care dovedesc realizarea fizică a serviciului facturat. Viza de compartiment acordată pe aceste documente »certificat în privința regularității și legalității » presupune că sumele înscrise în facturi sunt corecte, reale și se încadrează în contractele încheiate, respectând totodată prevederile bugetare repartizate pe capitole, titluri, articole, aliniate după clasificția economică și clasificția funcțională. Pentru achizițiile de imobilizări de active fixe este necesar indicarea poziției din lista de investiții, anexă la buget.

Astfel, la momentul efectuării plăților se vor respecta articolele și aliniatele la care au fost create obligațiile de plată, asigurându-se realizarea corectă a execuției bugetului.

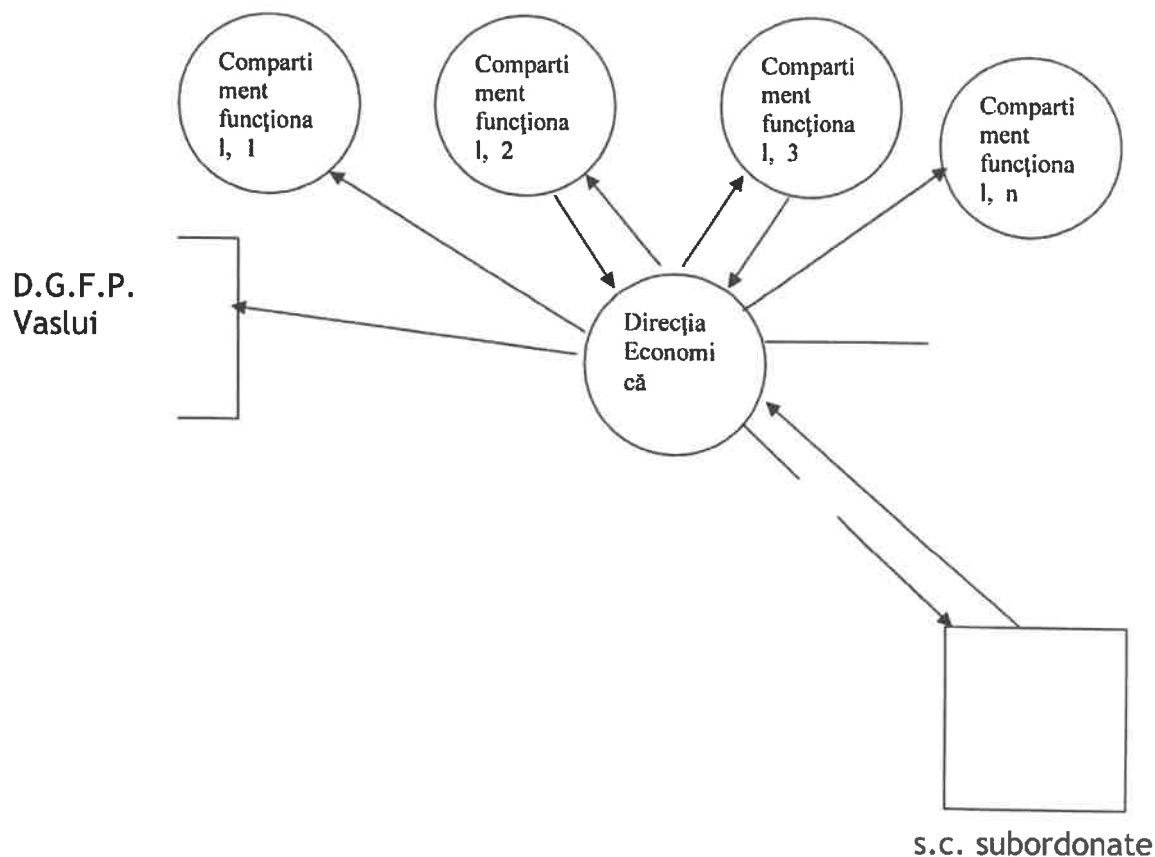
5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Factura emisă de furnizor
- Aviz de expediere
- Situația de lucrări
- Nota de intrare recepție
- Proces verbal de terminarea lucrărilor
- Angajament bugetar
- Ordonanță de plată
- Ordin de plată
- Extras de cont emis de Trezorerie ANEXE
- Referat de necesitate

	ROMANIA	Cod: PO37-05-24 ed. 2, rev. 1	pag. 9 / 12
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EVIDENȚA FURNIZORILOR DE BUNURI ȘI SERVICII	

5.2.2. Circuitul documentelor



5.3. Resurse necesare

Resurse materiale: birouri, scaune, linie telefonică, conexiune internet, aplicația informatică, echipamente informatice (calculatoare personale, imprimante, copiator), consumabile (hârtie, plicuri, cartușe pentru imprimante, dosare), alte rechizite necesare.
 Resurse umane: 4 consilieri; 1 șef birou; 1 director executiv adjunct; director executiv.
 Resurse financiare: are în atenție prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare și anume:

- Achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității;
- Acoperirea c/v serviciilor de întreținere a logisticii;
- Plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea de întocmire a bugetului;
- Sumele necesare altor tipuri de cheltuieli proprii activității Direcției Economice.

	ROMANIA	Cod: PO37-05-24 ed. 2, rev. 1	pag. 10 / 12
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EVIDENȚA FURNIZORILOR DE BUNURI ȘI SERVICII	

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea activităților

5.4.2. Derularea operațiunilor

Șef birou

- Primirea documentelor de la compartimentele de specialitate
- Verificarea existenței vizelor de "certificat în privința realității regularității și legalității"
- Prezentare documentelor ordonatorului principal de credite pentru viza "BUN DE PLATĂ"
- Înregistrarea în programul de contabilitate a documentelor vizate, reprezentând obligațiile de plată, pe capitole, titluri, articole, aliniate conform clasificăției bugetare, întocmirea ordinului de plată, întocmirea ordonanțării de plată;
- Prezentarea documentelor de plată pentru viza de control financiar preventiv;
- Prezentarea documentelor de plată pentru semnat la ordonatorul principal de credite;
- Prezentarea documentelor de plată la Trezorerie în vederea decontării;
- Primirea extraselor de cont de la Trezorerie, verificarea și anexarea documentelor;
- Înregistrarea în programul de contabilitate a operațiunilor consemnate în extrasele de cont;
- Editare din programul de contabilitate a rapoartelor lunare, borderou, facturi, jurnale, note contabile;
- Analiza soldurilor pe fiecare furnizor, punctaje, confirmări, convorbiri telefonice;
- Participarea la lucrările de închidere a lunii, balanța și raportările trimestriale, bilanț și situații anexe.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor

Este orientată către următoarele direcții :

a). *Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;*

Principiul eficienței impune în administrație necesitatea executării de către salariați, numai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Principiul economicității presupune minimizarea costurilor alocate pentru realizarea acțiunii de control financiar preventiv.

Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

b). *Identificarea măsurilor de îmbunătățire.*

Competența și performanța trebuiesc susținute de instrumente adecvate, care vor cuprinde:

- tehnica de calcul;
- software-urile;
- metodele de lucru;
- inițiative personale;
- participare la cursuri suplimentare obligatorii de perfecționare a pregătirii profesionale.

Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

	ROMANIA	Cod: PO37-05-24 ed. 2, rev. 1	pag. 11 / 12
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură operațională	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	EVIDENȚA FURNIZORILOR DE BUNURI ȘI SERVICII	

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Ordonatorul de credite

Răspunde de organizarea compartimentelor de specialitate.

6.2. Șeful de birou

Răspunde de:

- Înregistrarea corectă și la timp a documentelor privind achiziția de bunuri, servicii și active fixe;
- Efectuarea plăților, respectând sumele prevezute în buget;
- Analiza periodică a componenței soldurilor;
- Confruntări, punctaje pe sold;
- Confirmarea soldurilor la sfârșitul anului;
- Ahivarea documentelor.

7. ANEXE

Conform legislației în domeniu

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		



8. DIAGRAMA de PROCES

