

FLUXUL ALOP

Etape	Mod de Lucru / Compartiment	Descriere
Referat de necesitate și oportunitate	Solicitant	<p>Solicitantul reprezintă o persoană fizică sau o structură organizatorică din cadrul U.V.T. care depune un Referat de necesitate și oportunitate (Anexa 1).</p> <p>După ce "Referatul de necesitate și oportunitate" a fost avizat de șeful ierarhic, este depus de solicitant la S.A.A. care decide asupra posibilității achiziției în funcție de planul anual de achiziții și contractele în derulare.</p> <p>S.A.A. avizează sau respinge cererea de cumpărare înaintată de solicitant. Dacă este avizată o înăștează spre avizare DE, C.F.P.P., D.G.A. și spre aprobare ordonatorului de credite.</p>
	Serviciul Achiziții și Aprovizionare (S.A.A.)	<p>S.A.A. structura organizatorică care răspunde de derularea procesului de achiziție.</p> <p>Compartimentele de specialitate sunt structuri organizatorice care decid asupra necesității cumpărării cerute de solicitanți.</p> <p>După aprobarea "Referatului de necesitate și oportunitate" S.A.A. emite Anexa 2 „Nota de fundamentare privind achiziția” și Anexa 3 "Propunerea de Angajare a cheltuielilor".</p> <p>Anexele 2 și 3, însoțite de Anexa 1 sunt înaintate spre avizare și aprobare persoanelor desemnate din compartimentele de specialitate, D.E., C.F.P.P., D.G.A., ordonatorului de credite.</p>
	Direcția Economică (D.E.)	<p>Direcția Economică este structura organizatorică care înregistrează în contabilitate angajamente bugetare și legale, fac calculul disponibilului de credite și efectuează plata cheltuielilor.</p> <p>D.E. avizează sau respinge contabil propunerea de angajare a cheltuielilor, generează "Angajamentul Bugetar" (contul 8066) și listează Anexa 4 "Angajamentul Bugetar Individual". Anexa 4 se supune avizării C.F.P.P. și aprobării ordonatorului de credite.</p>
	S.A.A.	S.A.A. primește <i>referatul de necesitate si oportunitate, nota de fundamentare a achizitiei, propunerea de angajare a cheltuielilor si angajamentul bugetar avizate si aprobate.</i>
Comenzi de Cumpărare	S.A.A.	<p>S.A.A. lansează comanda de cumpărare și listează Contractul (Comanda).</p> <p>Dacă există diferențe între valoarea Referatului de Necesitate și valoarea Contractului – S.A.A. generează un Referat de Diferențe (pentru a ajusta angajamentul bugetar în funcție de valoare bunurilor / serviciilor cumpărate).</p>
	D.E.	D.E. înregistrează angajamentul legal (contul 8067) și S.A.A. poate efectua achiziția.

	Compartimentul de specialitate	<p>Verifică dacă proiectul de angajament legal respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor și dacă rezultatele ce se doresc a fi obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.</p> <p>În cazul în care bunurile au fost livrate, serviciile prestate, lucrările executate persoanele desemnate din cadrul compartimentelor de specialitate acordă viza "BUN DE PLATA" pe factura fiscală.</p>
Recepții Articole / Servicii / Global Valorice	Magazie	<p>Gestionarul procedează la recepție, verifică recepția cu situația faptică și listează NIR-ul (Nota de Intrare Recepție și constatare de diferențe) / P.V. de Recepție în cazul mijloacelor fixe, servicii sau lucrări.</p> <p>Transmite D.E. factura fiscală vizată cu "Bun de Plată" și documentele de recepție.</p>
Recepții Fiscale	D.E.	Personalul D.E. verifică sumele generate în urma achiziției cu factura de la furnizor și existența tuturor documentelor necesare ordonanțării plății.
	Personal Contabilitate / Personal C.F.P.P.	Se întocmește Ordonanțarea de Plată care se avizează de către emitent și de către Compartimentul de specialitate.
Ordonanțare de Plată	Personal C.F.P.P.	Personalul C.F.P.P. avizează Ordonanțarea de Plată și se supune aprobării ordonatorului de credite
	Personal C.F.P.P. / Personal Contabilitate	Se listeaza Ordinele de Plată din Trezorerie.