

Circuitul documentelor

Nr.crt.	Denumirea documentului	Pers. care intocmeste documentul	Data intocmirii	Termen de predare	Destinatie document	Compart. de arhivare
1	Bon de miscare a mijl.fixe	Referent contabilitate	La aprobarea transferului	La data efectuării operatiunii	1.ex.contab. 1 ex. administrativ	Contabilitate
2	Proces verbal de scoatere din functiune a mijl.fixe si de declasare a unor bunuri materiale	Comisia de casare a mijl.fixe sau de declasare a unor bunuri materiale	La data operatiunii	La data stabilita prin decizia de efectuare a casarii sau declasarii	1.ex.contab. 1 ex. La unitatea detinatoare de bunuri	Contabilitate
3	Nota de receptie si constatare diferite	Gestionarul {magazinerul} bunurilor impreuna cu comisia de receptie	La data primirii in gestiune a materialelor si bunurilor	Zilnic (la data receptiei bunurilor)	1.ex.contab 1.ex. gestionar	contabilitate
4	Bon de predare, transfer, restituire	Comp. care initiaza operatiunea	La data efectuării operatiunii	Zilnic (la data operatiunii)	1.ex la predator(unitatea care initiaza operatiunea) 1 .ex la primitor 1.ex.contabilitate	contabilitate
5	Bon de consum	Gestionarul in baza referatului de necesitate	Zilnic la data eliberării materialelor	Zilnic (la data operatiunii)	1.ex la gestionar 1.ex.la primitor 1.ex.contabilitate	contabilitate
6	Fisa de magazie	gestionar	zilnic	Se pastreaza la gestionar	1.ex.la gestionar	contabilitate
7	Proces verbal de scoatere din uz a obiectelor de inventar in folosinta	Comisia de casare	La data intocmirii	A doua zi de la intocmirea	1.ex.director ptr. aprobare 1.ex.contabilitate	Contabilitate
8	Lista de inventariere	Comisia de inventariere	Ori de cate ori este necesar	La terminarea operatiunii	1.ex.magaziner 1.ex. contabilitate	Contabilitate
9	Foae de parcurs ptr. autovehicule	Sofer	zilnic	La sfarsitul zilei	1 administrativ	administrativ
10	Fisa activitatii zilnice pentru autovehicule	Personal de specialitate-seful de birou	decadal	La sfarsitul decadei	1 administrativ	administrativ
11	Facturile pentru utilitati	Unitatile care asigura utilitatile institutiei	La sf.perioadei (lunar)	In conformitate cu termenul de rezolvare	-contabilitate -1copie la administrativ	contabilitate
12	Referate de necesitate ptr biroul administrativ	administrativ	periodic	Dupa vizarea si aprobarea referatului	-comp.achizitii	comp.achizitii
13	N.P.M.	Sef birou administrativ	Lunar si ori de cate ori este necesar	Dupa verificare si semnarea documentelor	administrativ	administrativ
14	P.S.I.	Sef birou administrativ	Lunar si ori de cate ori este necesar	Dupa verificare si semnarea documentelor	administrativ	administrativ