
 <p><b>YOU</b> <i>HUB</i> Association</p> <hr/> <p>Unitatea Operațională</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><i>PRIVIND</i></p> <p><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR- CONTABILE</b></p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: -</p> <p>Nr.de ex. :-</p>
		<p>Pagina 1 din 22</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

# CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 2 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

### I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Funcția	Data
	1	3	4
<b>1</b>	Elaborat	Director economic	30.06.2022
<b>2</b>	Verificat/Aprobat	Director general	30.06.2022

### II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale


	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>1</b>	Ediția 1	x	x	30.06.2022

### III. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numere exemplare	Data primirii	Semnătură
	1	3	4	5	6	7
<b>1</b>	Informare	Conducere	Director general	2	30.06.2022	
			CD		30.06.2022	
<b>2</b>	Aplicare, arhivare	Departament financiar-contabil	Director economic	3	30.06.2022	
					30.06.2022	
					30.06.2022	
<b>3</b>	Informare	Departament Comunicare	Director	2	30.06.2022	
					30.06.2022	

Procedura aplicabilă – procedura operațională „Circuitul documentelor financiar-contabile” – are ca obiect descrierea activităților desfășurate privind circuitul documentelor financiar-contabile în cadrul Asociației YouHub Association și asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor financiar-contabile.

Procedură operațională = procedură ce descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul unui sau mai multor departamente din cadrul asociației.

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 3 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### IV. SCOP:

Obiectivul acestei proceduri constă în descrierea activităților procesuale specifice (evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere de documente) și a cerințelor privind circuitul documentelor financiar-contabile.

- 1.Stabilește un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite de la YouHub Association.
- 2.Procedura stabilește modul de realizare al activității privind circuitul documentelor dintre Departamentele asociației și terți.
- 3.Procedura asigură un circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor financiar-contabile.
- 4.Procedura se va aplica până la achiziționarea/implementarea unui alt sistem de gestiune al documentelor.

#### V. DOMENIU DE APLICARE:

- 1.Procedura se aplică în cadrul Departamentului Economic.
- 2.Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, atât pentru cele interioare, cât și pentru cele primite.
- 3.Această procedură se aplică în cadrul asociației, în toate compartimentele acesteia și este în conformitate cu cerințele legislației în vigoare.

#### VI. REFERINȚE NORMATIVE, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:


##### 1. Referințe normative:

Reglementări internaționale, standarde internaționale:

- 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”.

##### 2. Legislație:

- **Ordonanța nr. 26/2000** cu privire la asociații și fundații;
- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015** privind documentele financiar-contabile;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1826/2003** pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal;
- **Normele metodologice la Codul fiscal** aprobate prin H.G. 1/2016;
- **Codul de procedura fiscală** cu normele metodologice de aplicare;
- **H.G. nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002;

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 4 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- **H.G. nr. 123/2002** prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Ordonanța de urgență nr. 66 din 29 iunie 2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- **PL-x nr. 219/2022** - Proiect de Lege privind protecția avertizorilor în interes public.

### 3. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

a.) *Documentele SIM* – adică:

- *Manualul de Proceduri* pentru managementul intern și al proceselor administrative;
- *Procedurile de sistem* – pentru procesele asociate cu elemente relevante de control, monitorizare și îmbunătățire, adică procesele relevante și adaptabile (procesele managementului de vârf și o parte a celor de suport);

b.) Alte *documente* ce reglementează activitățile din YouHub Association:


- Acte normative (legi, hotărâri de guvern și orice alt tip de prevederi legale în vigoare);
- Standarde, ghiduri și alte reglementări tehnice aplicabile;
- Acte juridice (contracte, acorduri, protocoale), precum și documentele anexate acestora;
- Regulamente și reguli interne.

### DEFINIȚII și TERMENI:

- Departament - Entitate organizatorică;
- Document - Orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un departament, un compartiment, serviciu din cadrul asociației YouHub Association;
- Circuitul documentelor - Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în asociației YouHub Association, până la ieșirea sau arhivarea lor în cadrul structurilor implicate;
- Manualul de proceduri - principalul document de lucru din cadrul unei organizații prin care se descrie modul în care se va satisface fiecare cerință a comunității / publicului. Anexa 1 a Manualului de Proceduri, conține o matrice a procedurilor SIM în care sunt prezentate toate documentele Sistemului Intern Managerial, precum și tipul de procedură;
- Procedură - Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- Petiție - Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită, o poate adresa autorităților și instituțiilor publice;
- Registrul unic de intrare-ieșire - Registrul în care se înscriu documentele oficiale sosite sau expediate la nivelul asociației YouHub Association;

### VII. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

Având în vedere că importanța documentelor crește, devenind tot mai insistentă, administrarea acestora devine o activitate esențială, la nivel de organizație. Documentele neplanificate și neadministrare pot afecta comunicarea și pot afecta asociația și managementul acesteia.

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR- CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 5 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Prezenta procedură privește primirea, înregistrarea, gestionarea și ieșirea documentelor produse și/sau gestionate de asociația YouHub Association.

Principalele activități în derularea prezentei proceduri sunt: primirea și înregistrarea documentelor, selecționarea și distribuirea documentelor spre soluționare, înregistrarea răspunsurilor și ieșirea acestora. În cadrul asociației se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

Responsabil de proces: Secretar

### **1. Primirea, înregistrarea, selecționarea și distribuirea documentelor în cadrul asociației:**

- Asociația YouHub Association primește toate documentele, coletele, petițiile, sosite prin intermediul Poștei Române sau prin serviciile de curierat, prin poșta electronică, sau depuse personal la sediul său, precum și documentele interne ale asociației;
- Documentele adresate asociației YouHub Association și transmise prin intermediul fax-ului, curierului (se va evidenția data primirii adreselor), sau depuse personal de către cetățeni, cele interne, emise de structurile organizatorice ale asociației, precum și cele aduse de curier, sunt primite și înregistrate în registrul unic de intrare-ieșire, de evidență a documentelor;
- Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an;
- Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor;
- Fiecare document înregistrat în ordine cronologică, primește un număr de înregistrare. În cadrul acestei operațiuni este necesară respectarea regulilor ce prevăd:
  - a. Menționarea numărului la care a fost înregistrat documentul;
  - b. Data înregistrării și ora, acolo unde se impune;
  - c. Numărul și data cu care emitentul a expediat documentul în cauză;
  - d. Tipul documentului;
  - e. Menționarea persoanei/compartimentului căruia i-a fost repartizat documentul.

### **Dacă actele sunt primite de la cetățeni, numărul de înregistrare se comunică pe loc petentului!**


- Toate documentele se înregistrează în ziua în care au fost primite, în ordinea primirii lor, cu număr, dată, proveniență, nume și prenume, sau denumire dacă este persoană juridică, adresa de domiciliu, sediu, sau adresa de corespondență;
- Toate compartimentele din cadrul asociației sunt obligate să înregistreze documentele în conformitate cu prezenta procedură.

### **2. Răspunsuri în cadrul Registrului unic de intrare – ieșire:**

- Fiecare Persoană//Departament/Compartiment are obligația respectării termenului de redactare și expediere a răspunsului petiției/documentului;
- Expedierea răspunsurilor prin e-mail se va face numai atunci când petiționarul solicită acest lucru;
- Fiecare persoană/departament/compartiment ce a participat la soluționarea petiției are obligația de a arhiva toate documentele sau copii ale acestora, ce rezultă în urma acesteia, respectiv:
  - petițiile;
  - răspunsul petiției;
  - adresele de redirectionare;

### **3. Resurse materiale:**


Personalul implicat în activitatea de primire și repartizare a documentelor/petițiilor, soluționare și expediere a răspunsurilor petițiilor adresate asociației YouHub Association, trebuie să dispună de echipamentele necesare pentru o bună desfășurare a activității, respectiv: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, papetărie.

 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 6 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### VIII. RESPONSABILITĂȚI:

Nr. crt.	ACTIVITATEA	RESURSA UMANĂ IMPLICATĂ
1.	Înregistrarea documentelor la asociația YouHub Association	Secretarul asociației YouHub Association
2.	Repartizarea documentelor	Secretarul asociației YouHub Association
3.	Soluționarea documentelor	Întregul personal al asociației YouHub Association, în funcție de fișa postului
4.	Expedierea documentelor prin poștă sau prin e-mail	Întregul personal al asociației YouHub Association
5.	Arhivarea documentelor	Secretariat
6.	Întocmirea bugetelor pentru finanțatori	Departamentul Economic
7.	Colectarea documentelor necesare de la parteneri/colaboratori/furnzori	Secretariat
8.	Întocmirea contractelor și a documentelor ce decurg în urma achiziției de servicii/bunuri	Departamentul Economic
9.	Transmiterea documentelor spre avizare/aprobare	Responsabilul cu primirea și asigurarea semnăturilor din asociație, numit prin decizie a Directorului General
10.	Contractarea serviciilor/consumabilelor administrative	Secretariat
11.	Aprobarea/avizarea referatelor de necesitate/contractelor/proceselor verbale	Director General/Director Economic
12.	Contabilizarea documentelor/urmărirea scadențelor/efectuarea plăților	Departamentul Economic
13.	Întocmirea decontului către finanțatori	Departamentul Economic
14.	Gestionarea bunurilor din depozitul asociației, partenerilor cu materiale pentru realizarea proiectelor	Gestionarul, numit prin decizie de Directorul General
15.	Inventarierea patrimoniului asociației	Departamentul Economic


### CIRCUITUL SEMNĂTURILOR:

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR- CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 7 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Pentru a ușura obținerea semnăturilor și pentru a evita rătăcirea documentelor, se numește prin decizie a Directorului General un responsabil din cadrul Secretariatului, care să asigure obținerea semnăturilor necesare pe documente. Acest responsabil face legătura dintre Secretariat și factorii de decizie, în ceea ce privesc semnăturile. Astfel directorii de departamente îi predau responsabilului documentele care necesită semnături ale persoanelor abilitate. Acesta din urmă, asigură obținerea semnăturilor, după care le transmite sau le scanează/urcă pe drive/transmite juridicului pentru arhivare.

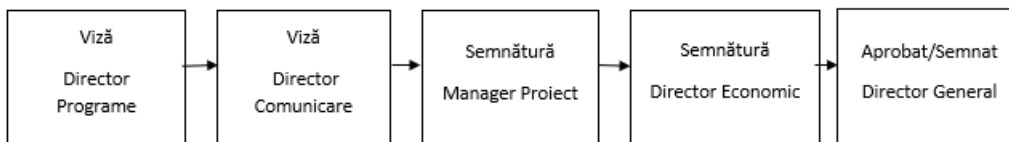
Model privind tabelul ce trebuie completat de responsabil:

Nr. Crt.	Document	Data primirii	Responsabil	Angajat predator	Data returnării	Semnătură primire

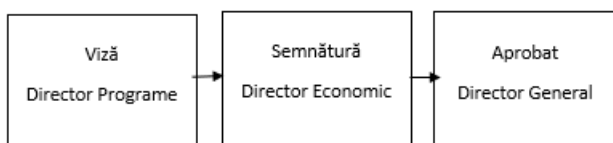
 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 8 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Schema circuitului de avizare/aprobare documente:**

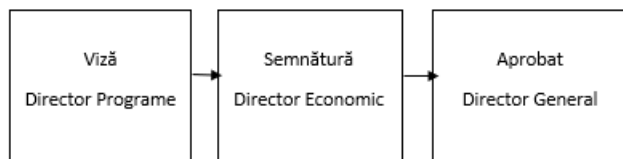
1. Contracte din cadrul Departamentului de Programe:



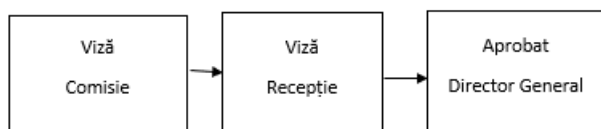
2. Contracte de comunicare:



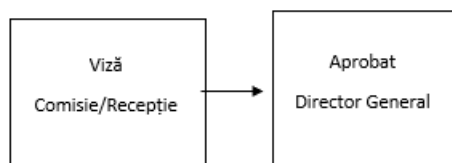
3. Contracte servicii:



4. Procese verbale de recepție din cadrul Departamentului de Programe:



5. Procese verbale de recepție din cadrul Departamentului de Comunicare:




#### 4. TIPURI DE FORMULARE FOLOSITE ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI:

Primul pas făcut în demersul de realizare a unui proiect este prospectarea pieței. Astfel, după o analiză a potențialilor parteneri/colaboratori/furnizori și a ofertelor primite de la aceștia, **directorul de programe cu aprobarea directorului general și cu viza directorului economic**, va evalua care ofertă are o valoare de piață justă. Oferta cu valoarea de piață justă va fi cea pe care se va merge.

##### 1. Planul anual de activități:

Planul anual de activități - document ce reunește informații despre programele, proiectele și acțiunile sociale aprobate la nivel intern (perioada de desfășurare, responsabil proiect, parteneri, buget estimativ, descrierea conceptelor și activităților), ce urmează a fi implementate în decursul unui an calendaristic și pentru care se întocmesc cereri de finanțare adresate Autorităților de contractare.



 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 9 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 2. Bugetul de venituri și cheltuieli:

Bugetul de venituri și cheltuieli – document care sintetizează cifrele cuprinse în planul anual de activități pe fiecare proiect în parte, în funcție de fiecare finanțator, constituind cheltuielile bugetate. De asemenea, prezintă veniturile bugetate pe fiecare tip de sursă de finanțare, venituri care vor susține cheltuieli previzionate.

## 3. Brief comunicare:

Brief comunicare este un document intern cu informații succinte despre program/proiect, mesajul ce se dorește a fi comunicat, publicul-țintă, detalii legate de data, ora și locul desfășurării, etc.


Este întocmit de către directorul de comunicare care se ocupă de proiectul pentru care se dorește transmiterea de informații pentru a deveni vizibil și transmis departamentului de comunicare.

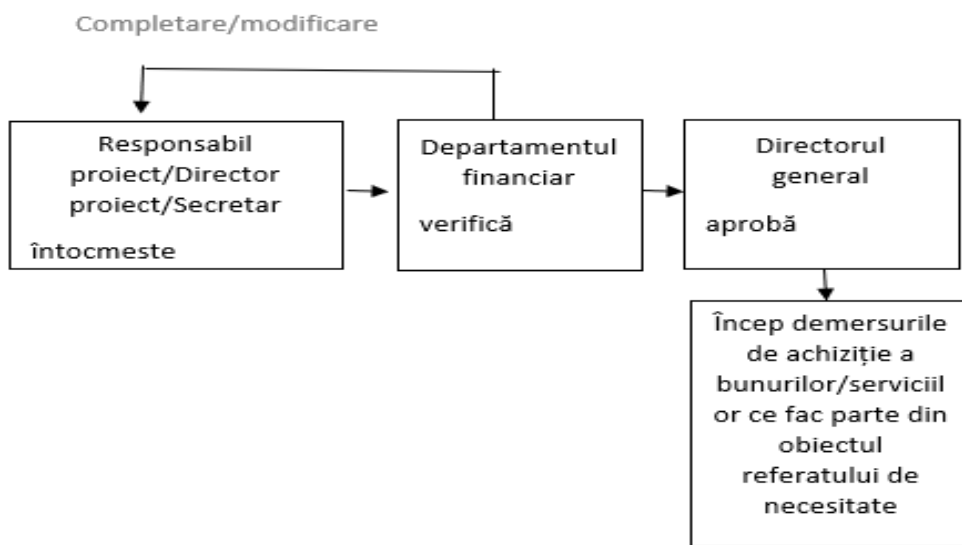
**4. Referatul de necesitate** este documentul intern întocmit de fiecare compartiment din cadrul Asociației în care se identifică necesarul de servicii, produse și lucrări necesare pentru ducerea la îndeplinire a programelor, proiectelor și acțiunilor ce constituie obiectul de activitate al Asociației, dar și pentru funcționarea Asociației.

În cadrul asociației se folosesc referate de necesitate, întocmite de fiecare departament în parte.

### 4.1 Referatul de necesitate pentru nevoi operaționale - Anexa 1. la prezenta procedură:

**Referatul de necesitate pentru nevoi operaționale** se întocmește de fiecare departament în parte și este avizat de director economic în vederea achiziției de servicii/bunuri necesare pentru buna administrare a asociației.

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 10 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>



#### 4.2 Nota de suplimentare - Anexa 2. la prezenta procedură:


Nota de suplimentare este documentul intern întocmit de fiecare compartiment din cadrul Asociației prin care se solicită suplimentarea cheltuielilor pentru nevoi aprobate deja prin referate de necesitate anterioare.

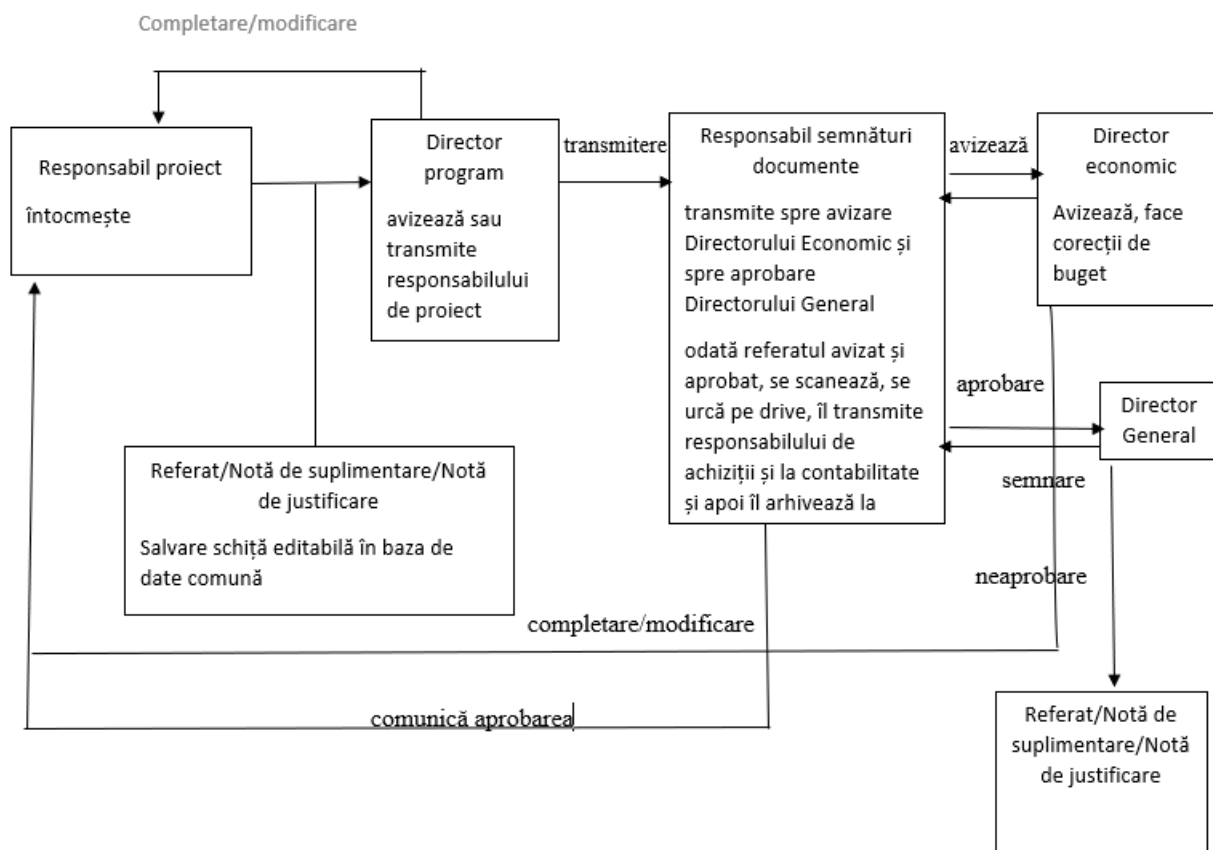
În nota de suplimentare se va face referire la numărul referatului de necesitate în care au fost aprobate cheltuielile ce se cer a fi suplimentate și se justifică suplimentarea.

#### 5. Nota de justificare – Anexa 3. la prezenta procedură:

Nota de justificare este documentul intern prin care se aduc modificări în structura referatului de necesitate inițial, după începerea implementării proiectului. Aceste modificări **nu** influențează valoarea referatului de necesitate la care face precizare. Dacă se aduc modificări valorii referatului, atunci responsabilul trebuie să întocmească o notă de suplimentare.

### Circuitul de aprobare a referatului/notei de suplimentare/notei de justificare

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 11 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>



## 6. Punctul de vedere - Anexa 4. la prezenta procedură:


Punctul de vedere este documentul intern prin care se formulează o recomandare argumentată privind aprobarea, respingerea sau modificarea unui program/proiect/acțiune.

Punctul de vedere este avizat de compartimentele de specialitate (juridic, financiar-contabil etc.), după caz, și este aprobat de superiorul ierarhic.

## 7. Cererea de ofertă – Anexa 5. la prezenta procedură:

Cererea de ofertă este documentul prin care asociația, prin intermediul departamentului financiar solicită oferte pentru necesitățile programelor. În cazul în care, în cadrul unui proiect se fac 3 cereri de ofertă, dar din varii motive nu se primește ca răspuns doar 1 ofertă, la dosarul proiectului se va pune cele 3 cereri de oferte și oferta primită.

## 8. Oferta:

 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><i>PRIVIND</i></p> <p align="center"><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 1</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b></p> <p><b>Nr.de ex. :-</b></p>
		<p><b>Pagina 12 din 22</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

Oferta este răspunsul primit de la furnizori la cererea de ofertă.

**9. Notă justificativă privind selectarea procedurii de ATRIBUIRE DIRECTĂ/Procesul verbal de evaluare a ofertelor – Anexa 6. la prezenta procedură:**

Procesul verbal de evaluare a ofertelor este documentul prin care se evaluează oferta/ofertele primite de la furnizori. Astfel oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere al prețului va fi cea aleasă (în cazul în care sunt mai multe oferte). Documentul va fi aprobat de Directorul General, în urma avizului dat de departamentul financiar.

Acest document încheie procesul de prospectare a pieței, constituind punctul de plecare în contractarea unei cheltuieli.

**10. Document justificativ de prospectare a pieței:**

Prin intermediul acestui document se va arăta modul în care a fost prospectată piața: prin e-mail, screenshot, precum și alte metode în funcție de situație. Această procedură de selecție a achiziției se justifică prin **Notă justificativă privind selectarea procedurii de ATRIBUIRE DIRECTĂ** (Anexa 6 la prezenta procedură).

**11. Contractul sau Comanda:**

Asociația YouHub Association încheie diverse tipuri de contracte în activitatea și pentru funcționarea sa efectivă. Astfel, la nivelul organizației există constituit prin practică un circuit de avizare și aprobare, după cum urmează:

a) compartimentul Asociației ce constată necesitatea încheierii unui contract transmite consilierului juridic toate datele necesare întocmirii lui (e.g. datele de identificare ale co-contractantului, detalii despre proiectul în cadrul căruia a survenit necesitatea încheierii contractului, detalii despre obiectul contractului, perioada de desfășurare, clauze speciale);


b) directorul economic întocmește astfel contractul și îl avizează prin semnătură;

c) directorul economic trimite contractul întocmit și avizat compartimentului economic spre avizare, respectiv, directorului general spre aprobare;

d) după ce a fost avizat și semnat, directorul economic îndosariază contractul și pune la dispoziția oricărui compartiment interesat o copie după acesta.

Contracte frecvente de Asociația YouHub Association:

**12. Contractul de prestări servicii** este contractul prin care o parte, în calitate de prestator, se obligă să presteze anumite servicii Asociației YouHub Association, în calitate de beneficiar, în schimbul unei remunerații. Aceste contracte pot fi încheiate cu persoane juridice sau cu persoane fizice rezidente sau nerezidente. În ultima situație se vor încheia **contracte civile de prestări servicii**.

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Pagina 13 din 22</b>	
	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

**12.1. Contractul de cesiune a drepturilor privind proprietatea intelectuală** este contractul prin care o parte, în calitate de executant, cesionează parțial sau exclusiv drepturile de autor către Asociația YouHub Association în calitate de beneficiar, în schimbul unui onorariu. Valoarea acestui tip de contract nu este limitată din punct de vedere al procedurii de achiziție.

În cazul contractelor de cesiune a drepturilor privind proprietatea intelectuală tranșele se comunică de către managerul de proiect către directorul economic, urmând ca acesta să le introducă în contract. Dacă pentru realizarea obiectului precizat în contract este necesar ca partenerul să achiziționeze materiale cu care să își desfășoare activitatea, contractul trebuie să conțină cel puțin două tranșe: prima pentru achiziția materialelor, iar a doua la recepția serviciilor. Managerul de proiect va comunica acest aspect către juridic și către contabilitate, care va urgenta plata primei tranșe.

**12.2. Contractul de furnizare** este contractul prin care o parte, în calitate de furnizor, se obligă să transmită proprietatea asupra unei cantități determinate de bunuri și să le predea, la unul sau mai multe termene ulterioare încheierii contractului ori în mod continuu, iar Asociația YouHub Association în calitate de beneficiar, se obligă să preia bunurile sau să primească prestarea serviciilor și să plătească prețul lor.

**12.3. Comanda** reprezintă o variantă simplificată a contractului de furnizare folosită datorită rapidității încheierii sale.

**12.4. Acordul de parteneriat** este documentul încheiat între Asociația YouHub Association pe de o parte, și una sau mai multe părți, pe de altă parte, având ca obiect asocierea în parteneriat în vederea implementării unui anumit proiect specific determinat în acord.


**12.5. Contractul de închiriere** este contractul prin care o parte, în calitate de furnizor, se obligă să pună la dispoziția Asociația YouHub Association spații, autoturisme pe o perioadă determinate de timp și în schimbul unei remunerații.

### **13. Avizul de expediție:**

Avizul de însoțire a mărfii se întocmește de către entitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale entității, cum ar fi: transferul de bunuri între gestiuni, expedierea de bunuri în vederea prelucrării lor, ș.a.

### **14. Factura proformă:**

Factura proformă este un document fără semnificație contabilă, emis de vânzătorul de bunuri sau servicii către potențialul cumpărător al acestora. Potențialul cumpărător nu are obligația de plată a bunurilor sau serviciilor, proforma reprezentând doar o invitație de cumpărare. Dacă potențialul cumpărător acceptă oferta prin efectuarea plății sumei de pe proformă, vânzătorul va emite și înmâna cumpărătorului o factură normală pentru bunurile sau serviciile plătite.

 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><i>PRIVIND</i></p> <p><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 1</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b></p> <p><b>Nr.de ex. :-</b></p>
		<p><b>Pagina 14 din 22</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

#### 15. Factura fiscală:

Factura este un instrument ce atestă o tranzacție comercială, fiind emisă de furnizorul de bunuri sau servicii către client și care creează în sarcina acestuia din urmă, obligația de plată aferentă achiziției.

#### 16. Nota de intrare-recepție (NIR):

Este un document justificativ utilizat pentru recepția bunurilor de natura stocurilor achiziționate și care atestă încărcarea în gestiunea entității. Se întocmesc în momentul în care bunurile de la furnizor sosesc în gestiunea entității în baza facturilor sau a avizului de însoțire a mărfii.

#### 17. Bonul de consum (BC):

Bonul de consum este un document care justifică eliberarea din magazie a materialelor care se dau în consum. Mai exact, este un document justificativ de gestiune a stocurilor, de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

#### 18. Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință/mijlocului fix:

**Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință** servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.

**Fișa de evidență a mijlocului fix** servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe. Se întocmește pentru fiecare mijloc fix. Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se arhivează.


#### 19. Chitanța/bonul fiscal:

Sunt instrumente de plată în numerar.

**Chitanța** este un document financiar-contabil care justifică înregistrarea de numerar în registrul de casă: încasări, plăți, depuneri de numerar. Se întocmește pentru fiecare sumă de încasat de către casierul entității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

Conform legii, **bonul fiscal** este documentul emis de casa de marcat (aparatură de marcat electronic fiscal) ce atestă contravaloarea bunurilor vândute cu amănuntul sau a serviciilor prestate direct către populație

#### 20. Registrul de casă:

 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><i>PRIVIND</i></p> <p align="center"><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 1</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b></p> <p><b>Nr.de ex. :-</b></p>
		<p><b>Pagina 15 din 22</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

Registrul de casă reprezintă un document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității, pe baza documentelor justificative. Ajută la stabilirea soldului de casă de la sfârșitul fiecărei zile. Este un document de înregistrare zilnică în contabilitate a operațiilor de casă.

#### 21. **Ordinul de plată (OP):**

Ordinul de plată este un instrument de plată; o instrucțiune necondiționată, dată în orice formă de emitent (plătitor) instituției receptoare (beneficiar), în mod direct sau prin intermediul unui sistem de plăți, în scopul punerii la dispoziția unui beneficiar a sumei de plată indicate în ordin.

#### 22. **Extras de cont:**

Extrasul de cont reprezintă un rezumat al operațiunilor efectuate într-un cont, într-o anumită perioadă.

#### 23. **Proces verbal de predare-primire:**

Este documentul prin care se realizează predarea bunurilor de către furnizor și primirea acestora în gestiune beneficiarului. Nu este un document justificativ, ci unul martor care arată că bunurile au fost predate, respectiv primite.

În cazul bunurilor predate partenerilor necesare pentru realizarea proiectului, gestionarul întocmește un **Proces verbal de predare-primire (Anexa 7. la prezenta procedură)**. Acesta este un document intern, listat față-verso, prin care, pe de o parte, gestionarul se descarcă din gestiune cu bunul dat partenerului (se completează fața documentului), iar pe de altă parte, gestionarul de încarcă în gestiune cu bunul returnat de către partener (se completează verso documentului). În acest fel, se poate urmări foarte ușor dacă bunurile date au fost sau nu returnate de către partener.

Pentru bunurile închiriate de asociație, în vederea realizării proiectelor propuse, se întocmește și în acest caz un **Proces verbal de predare-primire (Anexa 7. la prezenta procedură)**, listat față-verso, prin care, asociația preia bunul închiriat (se completează fața documentului), iar pe de altă parte, asociația predă bunul, în aceleași condiții în care l-a preluat (se completează verso documentului). În acest fel, se poate urmări foarte ușor numărul de zile în care asociația a închiriat respectivul bun.


#### 24. **Raportul de activitate:**

Raportul de activitate este documentul primit de asociație de la prestatorii de servicii, în care aceștia descriu activitatea pe care au desfășurat-o într-o anumită perioadă de timp, în funcție de clauzele contractuale.

#### 25. **Procesul verbal de recepție:**

În cazul asociației există trei tipuri de procese verbale utilizate, astfel:

**25.1 Procesul verbal de recepție a serviciilor** este un document de aprobare a Raportului de

 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><i>PRIVIND</i></p> <p align="center"><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 1</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b></p> <p><b>Nr.de ex. :-</b></p>
		<p><b>Pagina 16 din 22</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

activitate. Prin acesta, serviciile prestate de furnizori sunt acceptate și astfel se trece la următoarea etapă, și anume plata serviciilor. Odată întocmit se va achita prestația serviciului la data scadentă din contract.

**25.2 Procesul verbal de recepție a drepturilor de autor cesionate** este un document prin care beneficiarul, în speță asociația, certifică faptul că acele drepturi au fost recepționate conform contractului.

**25.3 Procesul verbal de recepție** pentru serviciile prestate de către persoanele fizice rezidente sau nerezidente în baza unui contract de prestări servicii civile. Acesta este un document prin care asociația aprobă faptul că au fost recepționate serviciile conform contract.

**25.4** În cazul în care, se recepționează servicii prestate de către un furnizor străin (persoană juridică sau fizică nerezidentă) se întocmește un proces verbal de recepție a serviciilor bilingv (**Anexa nr. 9. la prezenta procedură**).

## **26. Informarea GDPR și Acordul:**

**Informarea GDPR** este documentul prin care asociația înștiințează persoanele cu care încheie contracte, că respectă protecția datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

**Acordul** este documentul prin care partenerul își dă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale.

## **27. Dispoziție de plată:**

Dispoziția de plată constă într-un document realizat de către departamentul financiar, ce constituie dovada plății în numerar sau a încasării unei sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare. Se întocmește în situația în care se decontează delegația de deplasare sau decontul de cheltuieli. De asemenea se mai întocmește pentru acordarea de premii în numerar, pentru plata unor onorarii, conform contract, în numerar, dar și în alte situații.


## **28. Invitația - Anexa 10. la prezenta procedură:**

Invitația este documentul prin care asociația, prin intermediul responsabilului de proiect, invită persoane din țară sau din străinătate pentru a participa în cadrul proiectului organizat de el, în vederea promovării acestuia. Aceasta se va întocmi doar atunci când nu există o formă contractuală încheiată cu aceștia. De asemenea prin intermediul invitației, persoana vizată este rugată să transmită modalitatea de transport și perioada de cazare dorită, pentru a putea efectua rezervările. Este un document pentru justificarea acestor cheltuieli.

## **29. Tabel nominal cu persoanele transportate - Anexa 11. la prezenta procedură:**

Cuprinde numele și prenumele persoanelor care au călătorit, date de identificare ale acestora, data transportului și în funcție de tipul de transport va cuprinde: date privind transportul rutier (ruta, data km



 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><i>PRIVIND</i></p> <p align="center"><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 1</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b></p> <p><b>Nr.de ex. :-</b></p>
		<p><b>Pagina 17 din 22</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

parcurși) sau date privind transportul feroviar (seria și numărul biletului, prețul biletului). Se întocmește de către responsabilul de proiect.

**30. Declarația pe proprie răspundere privind consumul autovehiculului - Anexa 12. la prezenta procedură:**

În cazul în care nu putem pune la dispoziție talonul autovehiculului cu care se efectuează deplasarea, se dă o declarație pe proprie răspundere a celui care se deplasează privind consumul autovehiculului.

**31. Foaia de parcurs:**

Este documentul prin care se justifică cheltuielile privind combustibilul, atunci când vine vorba de deducerea în totalitate a acestor cheltuieli. Foile de parcurs nu reprezintă formulare tipizate, ele pot fi adaptate de fiecare societate în funcție de necesitățile proprii ale acesteia sau de particularitățile activității, cel mai adesea sub forma unui tabel. El cuprinde, printre altele, date privind conducătorul auto, norma de consum, kilometrii parcurși de la plecare până la sosire, combustibilul existent în rezervor la începutul și la sfârșitul deplasării (pe tipuri de combustibil), alimentările pe parcursul perioadei de deplasare.

**32. Ordinul de deplasare/delegație:**

Se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea. Acest document servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.


În cazul în care la decontarea avansului, suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește dispoziție de plată către casierie.

**33. Declarație pe proprie răspundere cu motivul deplasării - Anexa 13. la prezenta procedură:**

Ordinul de deplasare/delegație va sosi întotdeauna însoțit de această declarație, în care va fi prezentat pe scurt motivul deplasării, precum și o scurtă relatare a activităților, a locurilor vizitate, a întâlnirilor, ș.a.m.d.

**34. Diagrama de cazare - Anexa 14. la prezenta procedură:**

Diagrama de cazare se întocmește de către responsabilul de proiect, pentru evidența participanților/invitaților/colaboratorilor în cadrul evenimentelor. Acest document va cuprinde date despre persoanele cazate, calitatea acestora în cadrul proiectului, unitatea la care s-au cazat, perioada pentru care s-au cazat, numărul de nopți, tariful pe noapte, de aici determinându-se și valoarea cazării per persoană și per eveniment.

 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><i>PRIVIND</i></p> <p><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 1</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b></p> <p><b>Nr.de ex. :-</b></p>
		<p><b>Pagina 18 din 22</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**35. Pontajul de masă - Anexa 15. la prezenta procedură:**

Este un document întocmit de responsabilul de proiect pentru evidența și justificarea cheltuielilor cu masa, efectuate în cadrul unui eveniment cu participanții/invitații. Este obligatoriu să fie semnat și vizat de către restaurant. Cuprinde date despre persoanele care au beneficiat de masă, calitatea acestora în cadrul proiectului, localitatea în care aceștia își au domiciliul (deoarece nu se decontează cheltuieli de masă efectuate cu persoane care au domiciliul în localitatea în care se oferă masa), numărul de mese (mic dejun-prânz-cină), prețul acestora, de aici determinându-se și valoarea cheltuielilor cu masa per persoană și per eveniment.

**36. Tabel de diurnă - Anexa 16. la prezenta procedură:**

Este un document întocmit de responsabilul de proiect pentru evidența cheltuielilor cu diurna, acordată în cadrul unui proiect. Cuprinde date despre persoanele care au beneficiat de diurnă, calitatea acestora în cadrul proiectului, localitatea în care aceștia își au domiciliul (deoarece nu se acordă diurnă pentru deplasări mai mici de 5 km de localitatea de unde persoana își are domiciliul), perioada (deoarece nu se acordă diurnă pentru deplasările care au o durată mai mică de 12 ore), suma primită și semnăturile tuturor beneficiarilor. Este obligatoriu ca acest tabel să fie semnat la locul evenimentului.

**37. Stat de plată:**

Servește ca document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuției privind protecția socială și a altor datorii, ca document justificativ de înregistrare în contabilitate. De asemenea, statul de plată cuprinde și onorariile cuvenite pentru contractele de cedare a drepturilor de autor, respective impozitul reținut la sursă și calculate potrivit legii. Este un document confidential. Se arhivează pe o perioadă de 50 de ani.


**38. Contract individual de muncă (CIM):**

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

**39. Curriculum Vitae/Biografia/Portofoliu:**

Scurtă autobiografie (scrisă) care cuprinde date referitoare la studii, pregătirea profesională, carieră și situația familială (CV). Acesta este necesar în procesul de încheiere a contractelor de cedare a drepturilor de autor sau de prestare servicii civile, cu persoanele fizice rezidente sau nerezidente.

**40. Declarația pe proprie răspundere privind statutul partenerului în câmpul muncii - Anexa 17. la prezenta procedură:**

 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><i>PRIVIND</i></p> <p align="center"><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 1</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b></p> <p><b>Nr.de ex. :-</b></p>
	<p><b>Pagina 19 din 22</b></p>	
	<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>	

Acest document ne arată care este statutul partenerului în câmpul muncii. Mai exact, ne ajută la stabilirea tipului de contribuții datorate pentru contractul încheiat cu acesta.

#### **41. Contract de finanțare:**

Contractul de finanțare este contractul prin care o instituție publică/organizație națională/internațională își ia angajamentul de a finanța asociația în termenii stabiliți de comun acord. Acest contract se încheie ca urmare a aprobării bugetului de venituri și cheltuieli de către unitatea finanțatoare.

#### **42. Raportul financiar:**


Raportul financiar este documentul prin care se decontează către finanțator toate cheltuielile efectuate din finanțarea primită, în funcție de contractul de finanțare. În funcție de finanțator diferă și interfața raportului. În cadrul raportului cheltuielile sunt prezentate pe mai multe linii de buget, cum ar fi: onorarii și prestări servicii, costuri materiale, dotări, transport intern și internațional, cazare, închirieri, costuri de producție, tipărituri, ș.a. Aceste linii sunt stabilite prin Anexa la Contractul de finanțare, ele fiind diferite de la un finanțator la altul. Se întocmește de către departamentul financiar.

#### **43. Raport Narativ:**

Raportul narativ se întocmește de către departamentul programe pentru fiecare finanțator în parte. Acesta este povestea tuturor proiectelor finanțate. Se întocmește de către Departamentul programe, astfel fiecare responsabil de proiect descrie narativ proiectele sale, după care acestea se concretizează în Raportul narativ.

**44.** Fondurile asociației reprezintă, în proporție de 90%, finanțări. Astfel asociația își decontează cheltuielile în funcție de cerințele finanțatorilor. Aceștia din urmă împart cheltuielile pe linii de buget, conform Anexei la Contractul de finanțare.

### **Anexa 1. Referat de necesitate pentru nevoi operaționale**

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 20 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

București, str. Ion Câmpineanu, nr. 25, bl. 9, sc. 1, et. 5, ap. 27, sector 1  
CUI: 37196497  
office@youhub-association.ro  
Nr. Înreg. ... /.....

**Aprobat,**

Președinte Director General  
Andreas Novacovici

**Avizat,**  
Departamentul financiar-contabil

**REFERAT DE NECESITATE**


Subsemnatul, ....., având calitatea de .....în cadrul Asociației YouHub Association, vă rog să aprobați suma de .....lei, pentru .....

Menționez că acestea/aceasta ..... sunt/este necesare/ă pentru .....

**Întocmit,**

Nume și prenume  
Funcția

**Anexa 2. Notă de suplimentare**

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 21 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Asociația YouHub Association  
București, str. Ion Câmpineanu, nr. 25, bl. 9, sc. 1, et. 5, ap. 27, sector 1  
CUI: 37196497  
office@youhub-association.ro  
Nr. Înreg. ... /.....

**Aprobat**

Președinte Director General  
Andreas Novacovici

**Avizat,**  
Departamentul financiar-contabil

Nr. Înreg. .... din .....

Avizat,  
Director economic

Avizat,  
Director de Program


### NOTĂ DE SUPLIMENTARE

Subsemnatul, ....., în calitate de ....., vă rog să aprobați suplimentarea cu suma de ..... lei, reprezentând ..... în cadrul programului/proiectului....., aprobat prin referatul nr. .... din data de .....

Suplimentarea se impune ..... (expunerea de motive...)


#### **Bugetul activităților**

*Se va completa doar cu acele capitole unde se impune suplimentarea bugetului aprobat prin referatul inițial.*

 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><i>PRIVIND</i></p> <p align="center"><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 1</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b></p> <p><b>Nr.de ex. :-</b></p>
		<p><b>Pagina 22 din 22</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

Capitol	Capitol de cheltuieli detaliat	Total capitol lei
Costuri de producție		
Închirieri de spații și aparatură		
Onorarii (drept de autor și drepturi conexe), prestări servicii (colaboratori, alte servicii)		
Premii		
Dotări necesare derulării proiectelor sau programului cultural (nu va depăși 20% din valoarea proiectului sau programului)		
Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților /invitaților		

**Responsabil de proiect,**

 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><i>PRIVIND</i></p> <p><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 1</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b></p> <p><b>Nr.de ex. :-</b></p>
		<p><b>Pagina 23 din 22</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**Anexa 3. Notă de justificare**

Asociația YouHub Association  
 București, str. Ion Câmpineanu, nr. 25, bl. 9, sc. 1, et. 5, ap. 27, sector 1  
 CUI: 37196497  
 office@youhub-association.ro  
 Nr. Înreg. ... /.....

**Aprobat,**

Președinte Director General  
 Andreeas Novacovici

**Avizat,**  
 Departamentul financiar-contabil

Nr. Înreg. .... din .....

Avizat,  
 Director economic

Avizat,  
 Director de Program


**NOTĂ DE JUSTIFICARE**

Subsemnatul, ....., în calitate de ....., în cadrul programului/proiectului....., aprobat prin referatul nr. .... din data de ....., aduc la cunoștință următoarele modificări ale referatului:

-  
 -  
 -

Menționez că acestea nu modifică valoarea referatului inițial.

**Responsabil de proiect,**

 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 24 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa 4. Punctul de vedere**

**Aprobat,**  
Președinte Director General  
Andreeas Novacovici

**Punct de vedere**

Privitor la Fișa Proiectului/Cererea de finanțare nerambursabilă...../

*Managerul va descrie proiectul și solicitantul, va argumenta, pe scurt, în funcție de conceptul descris la stația/traseul la care solicitantul este identificat drept gazdă și de criteriile stipulate în OUG 42/2019, art. 5 (2): (1) oportunitatea aprobării proiectului; (2) oportunitatea aprobării cu mențiuni; (3) respingerea proiectului.*

Întocmit:

**APROB,**  
**Director economic**

**Punct de vedere**


Privitor la devizul proiectului inclus în Fișa Proiectului/Cererea de finanțare nerambursabilă//  
Privitor la raportul financiar pentru programul/proiectul/acțiunea.....  
*(se va alege, după caz)*

*Responsabilul din Departamentul Economic va descrie rezultatul analizei devizului programului/proiectului/acțiunii culturale // raportului financiar și va recomanda argumentat: (1) aprobarea; (2) aprobarea cu mențiuni; (3) respingerea.*

Întocmit:

Responsabil Departamentul Financiar-Contabil



 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><i>PRIVIND</i></p> <p align="center"><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 1</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b></p> <p><b>Nr.de ex. :-</b></p>
		<p><b>Pagina 25 din 22</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**Anexa 5. Cererea de ofertă**

Asociația YouHub Association  
 București, str. Ion Câmpineanu, nr. 25, bl. 9, sc. 1, et. 5, ap. 27, sector 1  
 CUI: 37196497  
 office@youhub-association.ro  
 Nr. Înreg. ... /.....

**Avizat,**  
 Departamentul financiar-contabil

Nr. înreg. .... din data .....


**Către:**

\_\_\_\_\_

Asociația YouHub Association vă invită să participați cu ofertă la procedura de atribuire „cumpărare directă”, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect – „.....”, *CPV*....., necesar în perioada ..... pentru organizarea evenimentului – .....

Contractul de achiziție publică va fi atribuit pe baza criteriului de atribuire „prețul cel mai scăzut”, dintre ofertele care corespund cerințelor și care se încadrează în fondurile alocate pentru achiziția respectivă. Ofertele se vor trimite în plic, se vor depune personal la adresa asociației: str. Ion Câmpineanu, nr 25, bl 9,sc 1, et 5, ap 27,sector 1, Bucuresti sau se vor transmite electronic, pe adresa de email a asociației **office@youhub-association.ro**

**Director General,**  
 Andreeas Novacovici

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 26 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa 6. Notă justificativă privind selecția procedurii de ATRIBUIRE DIRECTĂ/Proces verbal de evaluare a ofertelor**

Asociația Youhub Association  
 București, str. Ion Câmpineanu, nr. 25, bl. 9, sc. 1, et. 5, ap. 27, sector 1  
 CUI: 37196497  
 office@youhub-association.ro  
 Nr. Înreg. .... din .....

**Aprobat**  
**Director General**  
**Andreas Novacovici**

**Notă justificativă privind selectarea procedurii de ATRIBUIRE DIRECTĂ/Proces verbal de evaluare a ofertelor**

**Categoria produse/servicii:** .....

**Cod de clasificare CPV :** .....

**Valoarea achiziției (LEI) :** .....

**Procedura de achiziție conform legii: Achiziție directă**

**Justificarea:**.....

**Criteriaul de atribuire:**  
**financiare si tehnice**

- Unica ofertă
- E-mail
- Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic

**Modalitatea de solicitare oferte**  
**financiare si tehnice**

- Prețul cel mai scăzut
- Fax/adrese
- E-mail
- Studiu de piață/cataloge /internet

**Modalitatea de primire oferte**


- Telefonic
- Fax/adrese
- Studiu de piață/cataloge/internet
- La sediu

**Analiza ofertelor:**

Nr crt	Denumire firmă	Valoare totală (RON)	Comisia de evaluare Numele și prenumele	Semnătura
1.				
2.				
3.				

Drept urmare, comisia de evaluare a decis ca achiziționarea ....., cod ....., să fie făcută de la ....., persoana autorizată să cerceteze piața pentru realizarea achiziției este .....

**Semnătura** .....

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 27 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa 7. Proces verbal de predare-primire (intern)**

*-față-*

Asociația YouHub Association  
 București, str. Ion Câmpineanu, nr. 25, bl. 9, sc. 1, et. 5, ap. 27, sector 1  
 CUI: 37196497  
 office@youhub-association.ro  
 Nr. Înreg. ... /.....

**PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE**

Încheiat astăzi, .... / .... / ....., între:

Asociația YouHub Association, reprezentată prin Andreeas Novacovici, în calitate de director general și  
 Dl/dna. ...., legitimat/ă cu BI/CI, seria ....., numărul ....., având domiciliul în loc. ...., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., jud. ...., România, în calitate de manager de teritoriu/partener/colaborator

În vederea realizării proiectului ....., gestionarul a predat managerului de teritoriu/partenerului/colaboratorului, următoarele:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....


Am primit,

Am predat,

Semnătură:

Semnătură:

*-verso-*

 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 28 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Asociația Youhub Association  
București, str. Ion Câmpineanu, nr. 25, bl. 9, sc. 1, et. 5, ap. 27, sector 1  
CUI: 37196497  
office@youhub-association.ro  
Nr. Înreg. ... /.....

### PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE

Încheiat astăzi, .... / .... / ....., între:

Asociația Youhub Association reprezentată prin Andreeas Novacovici, în calitate de Director General și  
DI/dna. ...., legitimat/ă cu BI/CI, seria ....., numărul ....., având domiciliul în loc. ...., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., jud. ...., România, în calitate de manager de teritoriu/partener/colaborator

După utilizarea în cadrul proiectului ....., managerul de teritoriu/partenerul/colaboratorul returnează gestionarului, următoarele:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

Am predat,

Am primit,

Semnătură:

Semnătură:

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>Pagina 29 din 22</b>	
	<b>Exemplar nr.: 1</b>	

**Anexa 8. Proces verbal de predare-primire (închirieri)**

*-față-*

Asociația Youhub Association  
 București, str. Ion Câmpineanu, nr. 25, bl. 9, sc. 1, et. 5, ap. 27, sector 1  
 CUI: 37196497  
 office@youhub-association.ro  
 Nr. Înreg. ... /.....

**PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE**

Încheiat astăzi, .... / .... / ....., între:

....., cu sediul social în .....

....., telefon/fax: ....., în calitate de LOCATOR

și

Asociația Youhub Association, reprezentată prin Andreeas Novacovici (director general), în calitate de LOCATAR


LOCATORUL predă LOCATARULUI, .....  
 în vederea realizării proiectului .....

Am primit,

Am predat,

Semnătură:

Semnătură:

 <p><b>Unitatea Operațională</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><i>PRIVIND</i></p> <p align="center"><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Nr.de ex.: 1</b></p>
		<p><b>Revizia: -</b></p> <p><b>Nr.de ex. :-</b></p>
		<p><b>Pagina 30 din 22</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

-verso-

Asociația Youhub Association  
 București, str. Ion Câmpineanu, nr. 25, bl. 9, sc. 1, et. 5, ap. 27, sector 1  
 CUI: 37196497  
 office@youhub-association.ro  
 Nr. Înreg. ... / .....

**PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE**

Încheiat astăzi, .... / .... / ....., între:

Asociația Youhub Association, reprezentată de Andreeas Novacovici ( director general ), în calitate de  
 LOCATAR

și

....., cu sediul social în .....

....., telefon/fax: ....., în calitate de LOCATOR


LOCATARUL predă LOCATORULUI, în aceleași condiții în care a preluat-o, .....

....., închiriată în vederea realizării proiectului .....

Am predat,  
 Semnătură:

Am primit,  
 Semnătură:



 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 32 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## Anexa 10. Invitația

Data:

**Stimată doamnă/domnule .....**


Proiectul social “.....”, dezvoltat de Asociația Youhub Association împreună cu ....., co-finanțat de ....., este.....

Prin urmare, vă mulțumim pentru acceptarea invitației noastre de a participa și promova activitățile “.....” și vă înștiințăm că, pentru a ajunge la destinație și pentru timpul petrecut în zonă, Asociația Youhub Association vă va pune la dispoziție modalități de transport și cazare. Vă rugăm să comunicați echipei noastre modalitatea de transport și perioada de cazare dorită, pentru a putea opera rezervările.

Cu deosebită considerație,

Andreeas Novacovici  
 Presedinte Director General  
 Asociația Youhub Association



 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR- CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 33 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


**Anexa 11. Tabel nominal cu persoanele transportate**

(transport rutier)

**TABEL NOMINAL CU PERSOANELE TRANSPORTATE - denumire proiect**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Calitatea în cadrul proiectului</b>	<b>Date de identificare: seria și numărul C.I./Pașaport</b>	<b>Data</b>	<b>Ruta</b>	<b>Km parcurși</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Director general,

 <p><b>YOU</b> <i>HUB</i> Association</p> <hr/> <p>Unitatea Operațională</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><i>PRIVIND</i></p> <p><b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b></p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: -</p> <p>Nr.de ex. :-</p>
		<p>Pagina 34 din 22</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

**Anexa 12. Declarație pe propria răspundere privind consumul**

**Declarație pe propria răspundere privind consumul**

Subsemnata/ul ....., din cadrul Asociației Youhub Association , în calitate de ....., finanțat de ....., declar faptul că autoturismul ....., cu numărul de înmatriculare ....., are un consum mediu de .....


Menționez că aceasta îmi este de folos pentru justificarea consumului din cadrul deplasării ....., efectuată pentru proiectul ....., finanțat de .....

Asociația Youhub Association

NUME ȘI PRENUME .....

Coordonator al proiectului .....

Data .....

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 35 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa 13. Declarație pe propria răspundere privind motivul deplasării**

**Declarație pe propria răspundere privind motivul deplasării**

Subsemnata/ul ....., din cadrul Asociației Youhub Association, în calitate de ..... al proiectului ....., finanțat de ....., declar faptul că deplasarea făcută în data de ....., la ..... a fost necesară pentru .....

În cadrul acestei deplasări am avut următoarele îndatoriri:


- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Asociația Youhub Association

NUME ȘI PRENUME .....

Coordonator al proiectului .....

Data .....

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 36 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


**Anexa 14. Diagrama de cazare**

**DIAGRAMĂ DE CAZARE – denumire proiect**

Nr · Cr t.	Nume și prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: seria și numărul C.I./Pașaport	Unitatea de cazare	Perioada de cazare	Numă r noți	Tarif/noapte/ pers. (lei)	Valoare totală cazare (nr. Noți x tarif/noa pte) (lei)
1								0.00
2								0.00
3								0.00
4								0.00
5								0.00
6								0.00
7								0.00
8								0.00
9								0.00
							<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>

Director general,

**Anexa 15. Pontaj de masă**

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 37 din 22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


**PONTAJ DE MASĂ - denumire proiect**

Nr. crt.	Nume și prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: seria și numărul C.I./Pașaport	Localitatea de domiciliu	Nr mic dejun	Val per mic dejun (lei)	Total mic dejun	Nr prânz	Val per prânz (lei)	Total prânz	Nr cină	Val per cină (lei)	Total cină
1							0.00			0.00			0.00
2							0.00			0.00			0.00
3							0.00			0.00			0.00
4							0.00			0.00			0.00
5							0.00			0.00			0.00
6							0.00			0.00			0.00
7							0.00			0.00			0.00
8							0.00			0.00			0.00
9							0.00			0.00			0.00
							<b>0.00</b>			<b>0.00</b>			<b>0.00</b>

<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>
--------------	-------------

Viză

Director General

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR- CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 38 din</b> <b>22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa 16. Tabel de diurnă**


**TABEL DIURNĂ - denumire proiect**

Nr. crt.	Nume și prenume	Calitatea în cadrul proiectului	Date de identificare: seria și numărul C.I./Pașaport	Localitatea de domiciliu	Suma primită	Perioada	Semnătura
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
					<b>0.00</b>		

Viză,

Director General

Locul evenimentului

 <b>Unitatea Operațională</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>PRIVIND</i> <b>CIRCUITUL DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 39 din</b> <b>22</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### Anexa 17. Declarație pe propria răspundere privind statutul în câmpul muncii

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Privind veniturile din drepturi de proprietate intelectuală definite prin art. 70 din Legea 227/2015, actualizată

Subsemnatul ....., CNP ....., având în vedere prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, actualizată prin OUG nr. 18/2018, declar pe propria răspundere că:

- Sunt elev (se atașează adeverință de la unitatea de învățământ și acord parental/reprezentantului legal dacă este sub 16 ani);
- Am absolvit liceul de cel mult 3 luni (se atașează adeverință de la unitatea de învățământ);
- Sunt student (se atașează adeverință de la unitatea de învățământ);
- Am până în 26 ani și provin din sistemul de protecție a copilului (se atașează adeverință);
- Sunt angajat cu contract individual de muncă (se atașează adeverință salariat);
- Sunt pensionar (se atașează cupon pensie);
- Sunt asigurat în sistem propriu legal de asigurări sociale;
- Sunt persoană cu handicap grav sau accentuat (se atașează certificat);
- Urmez modulul instruirii individuale, pe baza cererii mele, pentru a deveni soldat sau gradat profesionist (se atașează adeverință);
- Sunt ucenic (se atașează adeverință);
- Sunt liber profesionist, și optez pentru următoarea situație:
  - Voi declara personal veniturile mele în vederea impunerii, potrivit legii, a contribuțiilor CAS și CASS;
  - Doresc ca, o dată ce veniturile mele nete la Asociația YouHub Association vor depăși 12 salarii minime brute pe țară, asociația să calculeze, să rețină și plătească contribuțiile:
    - CAS conform articolului 148 (4) din Legea 227/2015 actualizată;
    - CASS conform articolului 170 (4) din Legea 227/2015 actualizată.

Precizez că am următoarele cetățenii: .....

Data:

Semnătura