Anexa 1

**8.5.3.Circuitul documentelor**

**Rector**

aprobă

**DE**

7. -verifica si avizeaza pentru cheltuieli material şi deplasare

-evidentiaza incasarile

-acorda viza de disponibil si efectueaza platile aferente

-efectueaza evidenta finaciar-contabila a documentelor

**Of.Jr**

avizează

**Serviciul MFCP**

**Entitatea public/privată**

Efectuează plata

1.Solicita lucrarea

-stabileşte date de realizare a lucrarii

**Directorul de contract**

1.primeste sau iniţiază lucrarea

-stabileşe datele de realizare a lucrării şi iniţiază contractarea

3. întocmeşte înregistreaza şi înaintează contractul si celelalte documente necesare contractării

**DMMP**

**Serviciul MTP**

9.verifica si inainteaza PVReceptie pt. aprobare si remite Directorului

Semneaza PVRecepţie

10.inainteaza documentatia/ livrabilul si PV Receptie

-depune PVRecepţie la DMMP

Semneaza Contractul

6.-primeste contractul semnat

- înaintează in copie Devizul

 -verifica si avizeaza documentatia pt.initierea CIM

-avizeaza de disponibil pentru initiere cheltuieli de personal

-evidenţiază Regia

5. inainteaza contractul catre Beneficiar pt.semnare

-intocmeste documentele pentru initierea cheltuielilor

2.asigură asistenţă tehnică/ consultanţă contractare

4. verifică documentele şi le înainează spre avizare/aprobare

- înmânează contractul către Directorul de contract

11. Verifică PV Recepţie

-întocmeste factura pentru c/v serviciilor prestate, in baza PVR -- îndosariază si arhivează

8. desfasoara activitati conform contractului

-intocmeste documentatia/ livrabilul si PV Receptie