

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: PROCEDURA PRIVIND INTOCMIRE ALOP	Ediția: a I-a
	Cod: PO-FIAD-02	Revizia:-1
		Exemplar nr.

6335/20/24.11.2022

Aprobat de CA
 data 28.10.2022

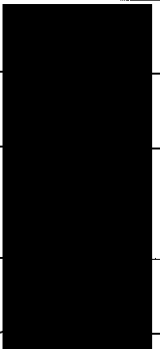


PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIRE ALOP

Cod: PO-FIAD-02

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2	Verificat	POPA ANA-MARIA	Contabil sef	26.10.2022	
1.3	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.10.2022	
1.4	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	12.11.2018
2.2	Revizia 1	- Legislație primară	Modificari legislative (Ordin 4183/2022)	28.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTAN	28.10.2022	

					TIN		
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR		MARIN IRINA	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	
3.6	Arhivare	1	CONTABILITATE	Contabil șef	POPA ANA- MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, CONTAB, CP			28.10.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii:

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele si persoanele implicate

Potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii 500/2002 privind finanțele publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, ordonatorii de credite stabilesc prin norme proprii documentele, circuitul acestora si persoanele imputernicite sa efectueze operatiunile legate de cele patru faze ale executiei bugetare a cheltuielilor.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

4.5. Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Procedura se referă la activitatea de fundamantare a proiectului de buget.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.82/1991 - Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

OMFP nr. 1917/2005 - privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv

Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor

Legea educației naționale, nr. 1/2011

OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", abrogat parțial, modificat prin Ordin 3774/2019

OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului

OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)

OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005

OMEN nr.4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Programul de dezvoltare

Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Regulamentul Intern al Instituției

Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

Circuitul documentelor;

Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;

Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri :

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
2.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
3.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
4.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
5.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, simple și specifice, actualizate în mod permanent, aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , bine înțelese și bine aplicate, să nu fie redundante.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului
9.	Lege de rectificare	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală
10.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
11.	Balanta de verificare	Procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate în Cartea mare, în care sunt prezentate, în funcție de formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
12.	Bilant	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercitiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege
13.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
14.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație bănească apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amânarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
15.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
16.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
17.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
18.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii
19.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
-----	------------	-------------------

Crt.		
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
17	CS	Compartiment de specialitate
18	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
21	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
24	CFP	Control Financiar Preventiv
25	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
26	OP	Ordin de Plata
27	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28	EP	Entitate Publică;
29	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descriere procedurii:

8.1 Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si proveniența documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

-Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

-Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

-Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

-Executia bugetara se bazeaza pe principiul separarii atributiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atributiile persoanelor care au calitatea de contabil.

-Ordonatorul de credite al bugetului local este autorizat sa angajeze, sa lichideze si sa ordonanteze cheltuieli pe parcursul exercitiului bugetar in limita creditelor bugetare aprobate iar plata cheltuielilor se face de catre Compartimentul Financiar-Contabil prin persoane autorizate.

-Potrivit Legii nr.500/2002 privind finantele publice, executia bugetara a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:

- a) Angajarea cheltuielilor
- b) Lichidarea
- c) Ordonantarea
- d) Plata cheltuielilor

a) Angajarea cheltuielilor:

-Sumele aprobate la partea de cheltuieli in bugetul local in cadrul carora se angajeaza, se ordonanteaza si se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

-Ordonatorul de credite are obligatia de a angaja si de a utiliza creditele de bugetare numai in limita prevederilor si potrivit destinatiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea institutiei si cu respectarea dispozitiilor legale.

-Angajamentele bugetare pot fi individuale sau globale.

-Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operatiuni noi care urmeaza sa se efectueze.

-Angajamentul bugetar global priveste cheltuielile curente de natura administrativa cum ar fi: cheltuieli de deplasare;

cheltuieli de intretinere si gospodarie (incalzit, iluminat, apa, canal, salubritate, posta, telefon radio etc. cheltuieli cu asigurarile;

cheltuieli cu abonamente la reviste, monitoare oficiale etc.

-Salariile personalului cuprins in statele de functii anexate bugetului aprobat si obligatiile aferente acestora, cheltuielile cu dobanzile si alte cheltuieli aferente datoriei publice transferurile si subventiile catre subunitati, subventiile pentru energia termica livrata populatiei, subventiile pentru transportul local de calatori, transferul sumelor pentru invatamant, cultura, sanatate etc, ajutoarele sociale stabilite conform legilor in vigoare, se considera angajamente legale si bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecarui an cu intreaga suma a creditelor bugetare aprobate.

-In aplicarea principiului anualitatii potrivit caruia „ platile efectuate in cursul unui an bugetar in contul unui buget apartin exercitiului corespunzator de executiei a bugetului respectiv ", si a prevederilor legale, potrivit carora pentru a se putea efectua o plata este obligatorie parcurgerea prealabila a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea, se impune punerea in rezerva a creditelor bugetare angajate, astfel incat toate angajamentele legale incheiate in cursul unui exercitiu bugetar sau in exercitiile precedente de ordonatorul de credite sa poata fi platite in cursul exercitiului bugetar respectiv, in limita creditelor bugetare aprobate.

-In vederea respectarii acestei cerinte, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinatii in limita creditelor bugetare aprobate, precede angajamentul legal.

-Este interzis ordonatorului de credite aprobarea unor angajamente legale fara asigurarea ca au fost rezervate si fondurile publice necesare platii acestora cu exceptia actiunilor multianuale.

-Valoarea angajamentelor legale nu poate depasi valoarea angajamentelor bugetare si respectiv a creditelor bugetare aprobate, cu exceptia angajamentelor legale aferente actiunilor multianuale care nu pot depasi creditele de angajament aprobate in buget.

-Angajarea cheltuielilor trebuie sa se faca intotdeauna in limita disponibilului de credite bugetare si respectiv in limita disponibilului de credite de angajament pentru actiuni multianuale.

-In scopul garantarii acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care ordonatorul de credite contracteaza o datorie fata de tertii creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare platii angajamentelor legale.

b) Lichidarea cheltuielilor:

-Este faza in procesul executiei bugetare in care se verifica : existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate,

se verifica conditiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atesta operatiunile respective.

-Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate (factura fiscala cod 14 - 4 - 10/A sau 14 - 4 - 10/aA,) se vizeaza cu mentiunea „ Confirm pe propria raspundere ca bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate; Nume - Prenume; Data; Semnatura". Prin confirmare se certifica realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor cuprinse in documentele justificative.

-Determinarea sau verificarea existentei sumei datorate creditorului se efectueaza de catre persoana imputernicita de ordonatorul de credite, pe baza datelor inscrise in facturi si a documentelor intocmite de comisia de receptie constituitt potrivit legii (Proces-verbal de receptie - cod 14-2-5, Proces verbal de receptie provizorie - cod 14-2-5/a, Proces-verbal de punere in functiune - cod 14-2-5/b, in cazul mijloacelor fixe, Nota de receptie si constatare de diferente - cod 14-3-1A, in cazul bunurilor de natura stocurilor, si alte documente prevazute de lege, dupa caz).

-Documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau din care reies obligatii de plata certe se vizeaza pentru "Bun de plata" de ordonatorul de credite sau de persoana delegata cu aceste atributii, prin care se confirma ca:

bunurile furnizate au fost receptionate, cu specificarea datei si a locului primirii; lucrarile au fost executate si serviciile prestate;

bunurile furnizate au fost inregistrate in gestiune si in contabilitate, cu specificarea gestiunii si a notei contabile de inregistrare;

conditiile cu privire la legalitatea efectuarii rambursarilor de rate sau a platilor de dobânzi la credite ori imprumuturi contractate/garantate sunt indeplinite; alte conditii prevazute de lege sunt indeplinite.

-Prin acordarea semnaturii si mentiunii "Bun de plata" pe factura, se atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de catre furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate.

-Conditiiile de exigibilitate a obligatiei se verifica pe baza datelor cuprinse in angajamentele legale, care trebuie sa cuprinda si date cu privire la termenele de plata a obligatiei.

-Persoana imputernicita sa efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative si confirma pe propria raspundere ca aceasta verificare a fost realizata.

-Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza inregistrarii in contabilitatea patrimoniala a institutiei publice pentru reflectarea serviciului efectuat si a obligatiei de plata fata de tertii creditori.

-Conducătorii compartimentelor de specialitate care au angajat cheltuielile, vor nominaliza persoanele cu atributii in fisa postului care certifica realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor cuprinse in documentele justificative.

-Documentele care atesta serviciile prestate (furnizarea de utilitati - consumul de apa, energie electrica, energie termica, gaze) vor fi confirmate de catre o persoana din cadrul compartimentului care va avea aceasta atributiune prevazuta in fisa postului.

-Salariile si indemnizatiile vor fi lichidate pe baza statului de plata colectiv cu exceptia cazului cand este necesara lichidarea lor individuala.

-Documentele care atesta parcurgerea fazei de lichidare se depun la Compartimentul Financiar-

-Contabil pentru a fi inregistrata in contabilitatea institutiei pentru reflectarea serviciului efectuat si a obligatiei de plata fata de tertii creditori.

c) Ordonantarea cheltuielilor:

-Este faza in procesul executiei bugetare in care se confirma ca livrarile de bunuri au fost efectuate sau alte creante au fost verificate si ca plata poate fi realizata. Persoana desemnata de ordonatorul de credite confirma ca exista o obligatie certa si o suma datorata, exigibila la o anumita data, si in acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonantarea de plata" pentru efectuarea platii.

-, „Ordonantarea la plata” este documentul prin care ordonatorul de credite dispune prin - Compartimentul Financiar-Contabil sa intocmeasca instrumentele de plata a cheltuielilor si sa efectueze plata obligatiilor catre terti.

-Ordonantarea de plata trebuie sa contina date cu privire la: exercitiul bugetar in care se inregistreaza plata; subdiviziunea bugetara la care se inregistreaza plata; suma de plata (in cifre si litere) exprimata in moneda nationala sau in moneda straina, dupa caz; datele de identificare a beneficiarului platii; natura cheltuielilor; modalitatea de plata.

-Ordonantarea la plata este datata si semnata de ordonatorul de credite dupa ce a fost intocmita in cadrul Compartimentului Financiar-Contabil.

-Ordonantarea de plata va fi insotita de documentele justificative in original si va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care sa confirme corectitudinea sumelor de plata, livrarea si receptionarea bunurilor, executarea lucrarilor si prestarea serviciilor, existenta unui alt titlu care sa justifice plata, precum si, dupa caz, inregistrarea bunurilor in gestiunea institutiei si in contabilitatea acesteia.

-In situatia in care, in conformitate cu prevederile contractuale, urmeaza sa se efectueze plata in rate a bunurilor livrate, lucrarilor executate si a serviciilor prestate, se vor avea in vedere urmatoarele:

prima ordonantare de plata va fi insotita de documentele justificative care dovedesc obligatia catre creditor pentru plata ratei respective;

ordonantarile de plata ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducatorului compartimentului financiar (financiar-contabil).

-La emiterea ordonantarii de plata finale, ordonatorul de credite confirma ca operatiunea s-a finalizat.

-Inainte de a fi transmisa compartimentului financiar-contabil pentru plata, ordonantarea de plata se transmite pentru avizare persoanei desemnate sa exercite controlul financiar preventiv propriu.

-Scopul acestei avizari este de a stabili ca: ordonantarea de plata a fost emisa corect;

ordonantarea de plata corespunde cu cheltuielile angajate si suma respectiva este exacta; cheltuiala este inscrisa la subdiviziunea corespunzatoare din bugetul aprobat; exista credite bugetare disponibile;

-Documentele justificative sunt in conformitate cu reglementarile in vigoare; numele si datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

-Nici o ordonantare de plata nu poate fi prezentata spre semnare ordonatorului de credite decât dupa ce persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.

-Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu se asigura ca ordonantarile supuse vizei se refera la angajamente de cheltuieli deja vizate si ca sunt indeplinite conditiile de lichidare a angajamentelor. Ordonantarile de plata nevizate de persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule si fara valoare pentru conducatorul compartimentului financiar -contabil care urmeaza sa faca plata, daca nu sunt autorizate in conditiile prevazute de lege.

-Dupa aprobare, ordonantarea de plata impreuna cu toate documentele justificative in original se inainteaza conducatorului compartimentului financiar -contabil pentru plata.

-Primele trei faze ale procesului executiei bugetare a cheltuielilor se realizeaza in cadrul institutiei publice, raspunderea pentru angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului de credite bugetare sau persoanelor imputernicite sa exercite aceasta calitate prin delegare, potrivit legii.

d) Plata cheltuielilor:

-Plata cheltuielilor este faza finala a executiei bugetare prin care institutia este eliberata de obligatiile fata de tertii creditori.

-Plata cheltuielilor se efectueaza de catre Compartimentul Financiar-Contabil in limita creditelor bugetare si a destinatiilor aprobate.

-Plata cheltuielilor se efectueaza in urmatoarele conditii :

- cheltuielile care urmeaza sa fie platite au fost angajate, lichidate si ordonantate; exista credite bugetare deschise/ repartizate sau disponibilitati in conturi de disponibil;

- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectueaza plata este cea corecta si corespunde naturii cheltuielii respective;

- exista toate documentele justificative care sa justifice plata;

- semnaturile pe documentele justificative apartin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta sa exercite atributii ce decurg din procesul executarii cheltuielilor bugetare, potrivit legii; beneficiarul sumelor este cel indreptatit potrivit documentelor care atesta serviciul efectuat; suma acordata beneficiarului este corecta;

- documentele de angajare si ordonantare au primit viza de control financiar preventiv propriu;

- documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular; alte conditii prevazute de lege.

Nu se poate efectua plata:

- **in cazul in care nu exista credite bugetare deschise si/sau repartizate, ori disponibilitatile sunt insuficiente; cand nu exista confirmarea serviciului efectuat si documentele nu sunt vizate pentru plata de catre persoanele desemnate din cadrul compartimentelor de specialitate; cand beneficiarul nu este cel fata de care institutia are obligatii;**

- **cand nu exista viza de control financiar preventiv propriu pe ordonantarea de plata si nici autorizarea prevazuta de lege.**

- **in cazul constatarii unei erori in legatura cu plata ce urmeaza sa fie efectuata, se suspenda plata.**

-Motivul deciziei de suspendare a platii se prezinta intr-o declaratie scrisa care se trimite ordonatorului de credite spre informare, persoanei imputernicite sa exercite controlul financiar preventiv propriu.

-Ordonatorul de credite poate solicita in scris si pe propria raspundere efectuarea platilor.

Instrumentele de plata utilizate, respectiv cec-ul de numerar si ordinele de plata pentru Trezoreria Statului (OPHT) se semneaza de catre persoanele autorizate din cadrul - Compartimentului Financiar-Contabil de plata se emit pe numele fiecarui creditor si vor avea inscise in spatiul rezervat obiectul platii si subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

-Organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare se face in cadrul - Compartimentului Financiar-Contabil de catre persoanele cu aceste atributii nominalizate in fisa postului.

-Scopul organizarii evidentei angajamentelor bugetare este de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare si prin comparatie sa se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in viitor.

-Scopul organizarii evidentei angajamentelor legale este de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

-Angajamentele bugetare si legale se evidentiaza in contabilitate in conturi in afara bilantului, utilizandu-se metoda de inregistrare in partida simpla. Functionarea acestor conturi este precizata in normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata

cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr.

1792/2002 cu modificările si completările ulterioare.

-La finele fiecărui trimestru, persoanele desemnate sa tina evidenta angajamentelor bugetare si legale vor întocmi " Situatia privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului" si raportul explicativ privind toate informatiile utile cu privire la angajamentele efectuate in cursul exercitiului bugetar.

Evidenta documentelor utilizate:

Documentele utilizate in angajarea, lichidarea, ordonantare si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale sunt cele prevazute de OMFP nr.1792/2002

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din instituție.

9. Responsabilități:

9.1. Conducătorul instituției:

Aprobă procedura;

Asigură implementarea și menținerea procedurii;

Monitorizează procedura;

Aproba Bugetul de venituri si cheltuieli;

Aprobă proiectul angajamentului legal (referat, nota de fundamentare);

Aproba angajamentul legal;

Aproba ordonantare de plata pentru efectuarea platii;

Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor;

9.2. Contabilul Șef:

Aplică și menține procedura;

Realizeaza activitatile descrise la termenele stabilite in prezenta procedura;

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	11.11.2018	x	28.10.2022	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător	Înlocuitor drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observ	Semnătura	Data

		compartiment	sau delegat			ații		
1	FIAD	Popa Ana Maria			26.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	28.10.2022				
2	SECRETA RIAT SCIM	Morcov Ioan	28.10.2022				
3	CFC	Popa Ana-Maria	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

14. CUPRINS

Pagina de garda.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	5
8. Descriere activității sau procesului.....	7
9. Responsabilități.....	14
10. Formular de evidență a modificărilor.....	14
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii.....	15
13. Anexe.....	15
14. Cuprins.....	15