



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](mailto:chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk)  
[www.colegiulantipabacau.ro](http://www.colegiulantipabacau.ro)

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
PROCEDURA PRIVIND  
CONSTITUIREA  
PROVIZIOANELOR**

**Cod: PO-FIAD-24**

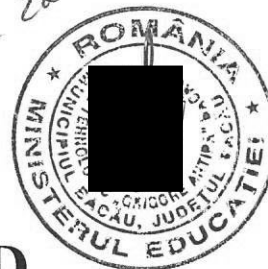
Ediția: I

Revizia: -1

Exemplar nr.1



*Aprobat în CA  
din 28.10.2022*

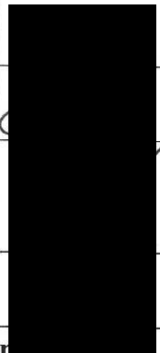


# **PROCEDURĂ PRIVIND CONSTITUIREA PROVIZIOANELOR**

**Cod: PO-FIAD-24**

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

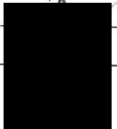
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:**

|     | 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<br>- 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 și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 18.10.2019                                                         |
| 2.2      | Revizia 1                                       | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Modificare legislativa ( OMEN 4183/04.07.2022)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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             |                                                                                       |
| 3.1      | Aprobare         | 1            |             | Director | CIOFU               | 28.10.2022    |  |

|     |            |   |                      |                                        |                       |            |  |
|-----|------------|---|----------------------|----------------------------------------|-----------------------|------------|--|
|     |            |   |                      |                                        | CONSTAN<br>TIN        |            |  |
| 3.2 | Avizare    | 1 |                      | Responsabil<br>Comisie<br>monitorizare | BILBOR<br>DANIELA     | 27.10.2022 |  |
| 3.3 | Verificare | 1 |                      | Responsabil<br>FIAD                    | POPA ANA<br>MARIA     | 26.10.2022 |  |
| 3.4 | Aplicare   | 1 | CADIR                |                                        | MARIN<br>IRINA        | 28.10.2022 |  |
| 3.5 | Evidență   | 1 | SECRETARIAT<br>SCIM  | Analist<br>programator                 | MORCOV<br>IOAN        | 28.10.2022 |  |
| 3.6 | Arhivare   | 1 | CONTABILITAT<br>E    | Contabil Șef                           | POPA<br>ANA-<br>MARIA | 28.10.2022 |  |
| 3.7 | Informare  | 1 | CADIR,<br>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.**

**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 fundamentare 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.82/1991 - Legea contabilității

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

OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", cu modificările și completările ulterioare.

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

ORDIN Nr.4183 04 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

OMFP 24/2012 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2011.

### **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 prevăzut 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 organizare și funcționare al instituției

Regulamentul Intern al Instituției

Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

Circuitul documentelor;

Ordine si metodologii emise de M.E.N.

Alte acte normative.

## 7. Definiții și abrevieri :

### 7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul                                        | Definiția si / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;                                                                                     |
| 2.       | 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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                     |
| 3.       | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.                                                                                                                                    |
| 4.       | 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.                                                                        |
| 5.       | Încetare executare silită                       | Executarea silită încetează dacă:<br>s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii;                               |
| 6.       | 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;                                        |
| 7.       | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;                                                                                   |
| 8.       | Sistem                                          | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 10.      | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;                                                                                                                                                                                                                        |
| 11.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                             |

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                                 |
|----------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 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        | Ordonanța de Urgență a Guvernului                                                 |
| 21.      | OMFP       | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice                                            |
| 22.      | MAI        | Ministerul Administrației și Internelor                                           |
| 23.      | ALOP       | Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată                                             |
| 24.      | CFP        | Control Financiar Preventiv                                                       |
| 25.      | DGFP       | Direcția Generală a Finanțelor 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 si 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:

Instituția va efectua o inventariere permanentă a datoriilor reprezentând sume prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din sectorul bugetar, a căror plată se va efectua eșalonat în perioada 2012-2016, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 71/2009 privind plata unor sume prevăzute în titluri executorii având ca obiect acordarea unor drepturi salariale personalului din sectorul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 230/2011, precum și în baza alor reglementări.

Aceste datorii vor fi înregistrate în contabilitate ca provizioane, potrivit cap. III "Prevederi referitoare la elementele de bilanț" pct. 3 "Provizioane" din Normele 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. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

6812 - "Cheltuieli operaționale privind provizioanele" = 1511 - "Provizioane pentru litigii"

Soldul contului 1511 "Provizioane pentru litigii" se raportează în "Bilanț" (cod 01) la datorii necurente, rândul 55 "Provizioane".

Valoarea recunoscută ca provizion trebuie să constituie cea mai bună estimare la data bilanțului a costurilor necesare stingerii obligației curente.

Provizionul va fi utilizat numai pentru scopul pentru care a fost inițial recunoscut.

Sumele prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului din sectorul bugetar se vor înregistra în contabilitatea instituției publice la momentul plății acestora, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație.

Provizioanele trebuie revizuite la data fiecărui bilanț și ajustate pentru a reflecta cea mai bună estimare curentă.

În cazul în care pentru stingerea unei obligații nu mai este probabilă o ieșire de resurse sau ieșirea de resurse a avut loc, provizionul trebuie anulat prin reluare la venituri, astfel:

1511 - "Provizioane pentru litigii" = 7812 - "Venituri din provizioane"

Pentru procesele în curs de derulare, atunci când nu sunt îndeplinite condițiile pentru recunoașterea unui provizion, instituția va evidenția datorii contingente, utilizând contul în afara bilanțului 8082 "Datorii contingente":

Cu ajutorul acestui cont se va ține evidența datoriilor contingente.

În debitul contului se evidențiază valoarea datoriilor contingente înregistrate, iar în credit, a celor scoase din conturile extrabilanțiere.

Soldul contului reprezintă valoarea datoriilor contingente existente.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

#### 9. Responsabilități:

| Nr. crt. | Postul/actiunea (operatiunea) | I | II | III | IV | V |
|----------|-------------------------------|---|----|-----|----|---|
|          |                               | 1 | 2  | 3   | 4  | 5 |
| 1.       | FIAD                          | E |    |     |    |   |

|    |                                     |  |   |    |   |           |
|----|-------------------------------------|--|---|----|---|-----------|
| 2. | RESPONSABIL FIAD                    |  | V |    |   |           |
| 2. | RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE |  |   | Av |   |           |
| 3. | Director                            |  |   |    | A |           |
| 4. | Secretariat                         |  |   |    |   | Ap,<br>Ah |
| 5. | FIAD                                |  |   |    |   | Ap        |

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|-------------------------------------------|
| 1        | I      | 18.10.2019   | 1       | 28.10.2022    | x        | x                    |                                           |
| 2        |        |              |         |               |          |                      |                                           |
| 3        |        |              |         |               |          |                      |                                           |

#### 11. Formular de analiză a procedurii:

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|-----------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                         |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       | Semnătura | Data |
| 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       | SECRETARIAT SCIM | Morcov Ioan     | 28.10.2022    |           |                 |                                       |           |
| 3       | FIAD             | Popa Ana-Maria  | 28.10.2022    |           |                 |                                       |           |

### 13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

| Nr. crt. | Denumirea anexe | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|----------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|
|----------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|

### 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.....                                                                                                   | 9  |
| 10. Formular de evidență a modificărilor.....                                                                              | 9  |
| 11. Formular de analiză a procedurii .....                                                                                 | 9  |
| 12. Lista de difuzare a procedurii.....                                                                                    | 10 |
| 13. Anexe.....                                                                                                             | 10 |
| 14. Cuprins.....                                                                                                           | 10 |