

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIRE ALOP

P.O. 93.02

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii 500/2002 privind finanțele publice, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792 /2002 cu modificările și completările ulterioare, ordonatorii de credite stabilesc prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de cele 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, prezenta procedură stabilind toate cele mai sus menționate.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică de către personalul financiar – administrativ coordonat la nivelul unității de către administratorul financiar.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

- Primirea și centralizarea tuturor documentelor justificative (facturi fiscale, facturi, bonuri de consum etc.) care implică efectuarea unor cheltuieli bugetare;
- Verificarea documentelor din punct de vedere al acordării vizei “bun de plată” și a vizei “certificarea realității, legalității și regularității” de către persoanele îndreptățite;
- Elaborarea și monitorizarea circuitului documentelor contabile, respectiv a documentelor care privesc execuția bugetară care presupune parcurgerea a 4 faze, respectiv:
 1. Angajarea;
 2. Lichidarea;
 3. Ordonanțarea;
 4. Plata cheltuielilor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

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

- Ordonanță nr. 119 (r1)/1999, Ordonanță privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP nr. 923/2014, Ordinul 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 cu completările și modificările ulterioare;

- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;

- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu completările și modificările ulterioare.

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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- Regulamentul Intern al unității;

- Decizii ale Conducătorului unității;

- Circuitul documentelor;

- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	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;
7.1.7	Surse de finanțare	Sursele financiare, fie de natură publică sau private, în baza cărora se întocmește bugetul de venituri al unității;
7.1.8	Control financiar preventiv	Activitatea cu caracter preventiv prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;
7.1.9	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 al unității;
7.1.10	Execuție bugetară	Activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
7.1.11	Compartimentul contabilitate	Denumire generică pentru structura organizatorică - departament, direcție, serviciu, birou, compartiment sau alte structuri specifice - în cadrul unității de învățământ, cu atribuții în fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului unității și/sau în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și/sau se elaborează și fundamentează proiectul bugetului unității, după caz;
7.1.12	Administrator financiar	Denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul contabilitate, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor publice;
7.1.13	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice;
7.1.14	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal;
7.1.15	Angajamentul bugetar individual	Angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze;
7.1.16	Angajamentul bugetar global	Angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă;
7.1.17	Obligație de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrângerii;
7.1.18	Angajarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare, prin care unitatea de învățământ își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

7.1.19	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului contabilitate să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare.
--------	----------------------------	--

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de contabil. Potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, execuția bugetară a cheltuielilor presupune parcurgerea a patru faze:

- a) Angajarea;
- b) Lichidarea;
- c) Ordonanțarea;
- d) Plata cheltuielilor.

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, sub forma creditelor de angajament și creditelor bugetare, în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Angajarea cheltuielilor din buget se face numai în limita creditelor de angajament și în scopurile pentru care au fost aprobate.

Angajarea cheltuielilor peste creditele de angajament și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile normelor legislative în vigoare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Propunerea de angajare a unei cheltuieli;
- Angajamentul bugetar global;
- Angajamentul bugetar individual;
- Ordonanțarea de plată;
- Ordinul de plată sau cecul în numerar.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Propunerea de angajare a unei cheltuieli - reprezintă documentul întocmit de persoana cu atribuții în domeniul financiar contabil care odată aprobat de către directorul unității de învățământ stă la baza aprobării angajamentului bugetar legal individual, în momentul în care bugetul unității este angajat în efectuarea unor plăți prezente sau viitoare pe parcursul unui an bugetar.
- Angajamentul bugetar global - reprezintă documentul întocmit de persoana cu atribuții în domeniul financiar contabil și care însumează toate cheltuielile pe care unitatea intenționează să le realizeze pe parcursul unui an bugetar;
- Angajamentul bugetar individual - reprezintă documentul întocmit de persoana cu atribuții în domeniul financiar contabil în cazul angajării unei cheltuieli pe un anumit proiect/investiție/contract/comandă etc. Toate angajamentele bugetare individuale nu trebuie să depășească valoarea totală a angajamentului bugetar global;
- Ordonanțarea de plată - reprezintă documentul întocmit de persoana cu atribuții în domeniul financiar contabil la momentul în care unitatea deține o plată exigibilă pe care trebuie să o onoreze. Odată aprobată de către directorul unității de învățământ, Ordonanțarea reprezintă documentul care stă la baza întocmirii ordinului de plată sau a cecului în numerar;
- Ordinul de plată - reprezintă documentul întocmit de persoana cu atribuții în domeniul financiar contabil și care servește drept instrument de plată, în cazul plăților realizate prin conturile deschise la Trezoreria statului;
- Cecul în numerar - reprezintă documentul întocmit de persoana cu atribuții în domeniul financiar contabil și care servește drept instrument de plată în cazul plăților realizate prin casieria unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Propunerea de angajare a unei cheltuieli se întocmește de către persoana cu atribuții în domeniul financiar contabil, se acordă viza controlului financiar propriu de către Administratorul financiar, se aprobă de către Director și se întoarce la persoana cu atribuții în domeniul financiar contabil în vederea elaborării angajamentului bugetar global sau individual;
- Atât angajamentul bugetar global, cât și cel individual se elaborează de către persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate; Administratorul financiar este persoana responsabilă cu acordarea vizei privind controlul financiar preventiv propriu, după care se supune aprobării directorului unității de învățământ. Odată aprobate de către Director, documentele se reîntorc la persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate în vederea păstrării și centralizării datelor;
- Ordonanțarea se elaborează de către persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate, se avizează din punct de vedere al controlului financiar propriu de către Administratorul financiar și se supune spre aprobare Directorului unității de învățământ, având în vedere calitatea acestuia de Ordonator de credite. Ulterior aprobării, Ordonanțarea este retransmisă la persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate în vederea întocmirii Ordinului de plată sau cecului în numerar;
- Ordinul de plată – se întocmește de către persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate, se semnează de către Administratorul financiar și de către Directorul unității de învățământ în vederea transmiterii acestuia spre Trezorerie pentru realizarea plăților;
- Cecul în numerar - se întocmește de către persoana cu atribuții în domeniul financiar contabilitate, se semnează de către Administratorul financiar și de către Directorul unității de învățământ, după care este transmis la Casieria unității în vederea efectuării plății.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

ETAPELE PROCESULUI DE ANGAJARE, LICHIDARE, ORDONANȚARE ȘI PLATA CHELTUIELILOR (ALOP)

Angajarea cheltuielilor

Potrivit prevederilor Legii finanțelor publice nr. 500/2002, sumele aprobate la partea de cheltuieli a bugetului reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente: angajament legal și angajament bugetar:

- a) Angajamentul legal – presupune actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal poate fi:

- Contract de achiziție publică (contract de achiziție de materiale consumabile, mijloace fixe, contract de execuție de lucrări, contract de prestări servicii, contract de închiriere, etc.);
- Comandă;
- Contract individual de muncă;
- Acte de control;
- Burse;
- Deplasări;
- Acord de împrumut etc.

Operațiunile specifice angajării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor (nota de fundamentare) compartimentelor de specialitate din unitate. Compartiment de specialitate reprezintă orice structură din cadrul organigramei aprobată la nivelul unității care propune angajarea unei cheltuieli din fonduri publice.

Proiectele de angajamente legale se supun vizei de control financiar preventiv propriu însoțite de o propunere de angajare a unei cheltuieli.

După acordarea vizei de control financiar preventiv propriu proiectele de angajamente legale se prezintă ordonatorului de credite pentru aprobare. După semnarea de către ordonatorul de credite, acestea devin angajamente legale și se centralizează de către Administratorul financiar pentru înregistrare în evidența creditelor angajate.

Pentru cheltuielile curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar, se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugetele previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar propriu.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și respectiv, a creditelor aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente angajamentelor multianuale (ex: cheltuieli de investiții care se derulează pe durata mai multor ani).

b) Angajamentul bugetar

Angajamentul bugetar este orice act prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajamentul bugetar poate fi:

- b1) angajament bugetar individual;
- b2) angajament bugetar global;

Angajamentele bugetare se prezintă spre aprobare ordonatorului de credite, după ce au fost avizate de controlul financiar preventiv propriu.

b1) Angajamentul bugetar individual este specific unei operațiuni noi care urmează să se efectueze. Astfel, orice achiziție finalizată în cursul anului curent se consideră angajament bugetar individual.

Angajamentul bugetar individual se prezintă la viza de control financiar preventiv propriu odată cu propunerea de angajare a unei cheltuieli și cu proiectul angajamentului legal (contract, convenție, comandă, etc.).

b2) Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă cum ar fi:

- Cheltuieli de deplasare;
- Cheltuieli de protocol;
- Cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

- Cheltuieli cu asigurările;

- Cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, cărți etc.

Angajamentele bugetare individuale sau globale, după caz, se întocmesc de către persoana cu atribuții în domeniul financiar - administrativ și se transmit ulterior persoanei care acordă viza de control financiar preventiv propriu, în speță contabilului șef al unității. După avizarea angajamentelor bugetare de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acestea sunt înaintate pentru aprobare la ordonatorul de credite.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile menționate în actul normativ care reglementează domeniul de referință.

La finele anului persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

Dacă în urma acestei analize persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

Avizarea constă în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul de execuție bugetară în care se verifică:

- Existența angajamentelor;
- Realitatea sumei datorate;
- Condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal.

Verificarea existenței obligației de plată se face pe baza documentelor justificative care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate (factură fiscală, alte formulare sau documente cu regim special) sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlul executoriu, acord de împrumut, acord de grant. etc.

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Verificarea sumei datorate se face pe baza datelor înscrise în factura și în documentele întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe).

Lichidarea cheltuielilor se va efectua de către persoana cu atribuții financiar – administrative.

Prin acordarea semnăturii și a mențiunii "Bun de plată" pe documentul justificativ, persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și contabilitate, cu specificarea notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi de credite, ori împrumuturilor contractate / garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a unității pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea cheltuielilor este faza în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate, sau alte creanțe au fost verificate și sunt exigibile precum și că plata poate fi realizată.

Persoana desemnată să acorde viza "Bun de plată" este aceeași care confirmă că există o obligație certă la o anumită dată.

Ordonanțarea de plată este documentul intern întocmit de persoana desemnată să acorde "Bun de plată", în cazul de față persoana cu atribuții în domeniul contabilitate, prin care ordonatorul de credite sau persoana delegată, dă dispoziție Contabilului șef să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau persoana delegată cu aceste atribuții.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea unității și în contabilitatea acesteia.

Ordonanțarea de plată se prezintă spre aprobare ordonatorului de credite după ce Administratorul financiar a acordat viza privind controlul financiar propriu.

După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se întorc la Administratorul financiar în vederea efectuării plății.

Răspunderea pentru angajarea, lichidarea sau ordonanțarea cheltuielilor revine ordonatorului de credite sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care unitatea este eliberată de obligațiile față de terții-creditori.

Plata este asigurată de Administratorul financiar, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Plata cheltuielilor se efectuează în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valuta, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Instrumentele de plată utilizate de unitate sunt cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului.

Nu se poate efectua plata în următoarele condiții:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate, ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- nu există confirmarea exercițiului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- beneficiarul nu este cel față de care unitatea are obligații;
- nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În cazul constatării unor erori, plata se suspendă, cu obligația informării în scris a ordonatorului de credite. În această situație, ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Unitățile de învățământ, indiferent de subordonare și de modul de finanțare a cheltuielilor, au obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de Administratorul financiar și concomitent de către cealaltă persoană cu atribuții în domeniul financiar angajată în cadrul unității.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Scopul organizării evidenței angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Angajamentele bugetare și legale se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partida simplă. Funcționarea acestor conturi este precizată în normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor unităților de învățământ, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

La finele fiecărui trimestru, Administratorul financiar va întocmi "Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului" și raportul explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Evaluarea procesului de realizare a ALOP la nivelul unității din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele autorității contractante, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate.

- Scopul acestei evaluări este de a identifica, pe de o parte, acele elemente/ evenimente/ decizii care au avut o contribuție pozitivă la îndeplinirea tuturor activităților avute în vedere de unitate pe perioada unui an bugetar și pe de altă parte, pe cele care au cauzat disfuncționalități ale activității în sine.

- Procedura operațională va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de previzionare bugetară și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu.

- Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri operaționale.

Arhivarea documentelor:

- Arhivarea documentelor se realizează conform reglementărilor în vigoare, de către Administratorul financiar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Contabilitate

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Director	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Decizie ALOP	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	15
10. Formular de evidență a modificărilor	16
11. Formular de analiză a procedurii	16
12. Lista de difuzare a procedurii	16
13. Anexe	16

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIRE ALOP	Revizia 1
	Cod: P.O. 93.02	Exemplar nr. 1