

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Întocmire ALOP Cod: PO-CFC-03		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Întocmire ALOP**

COD: **PO-CFC-03**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **07.06.2023**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	07.06.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	07.06.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	07.06.2023	

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
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2019
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	07.06.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	07.06.2023	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	07.06.2023	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	07.06.2023	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de angajare, lichidare, ordonare și plată a cheltuielilor.

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 2.202/2023 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. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial nr. 682/2023
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 27/2021 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. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 31 din 12 ianuarie 2021
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
3.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
4.	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
5.	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;
6.	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
7.	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.
8.	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;
9.	Lege bugetară anuală	Lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar
10.	Lege de rectificare	Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală
11.	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
12.	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 forma, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
13.	Credit	Partea dreaptă a oricarui cont - relație banească apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
14.	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
15.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
16.	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
17.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea caruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrangerii
18.	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
19.	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
20.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
21.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor
4.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
5.	OP	Ordin de Plata
6.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

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.

Operațiunile contabile cu conturi de cheltuieli se înregistrează numai în debitul acestora, inclusiv operațiunile de stornare sau alte operațiuni efectuate în condițiile legii, în roșu.

La funcțiunea conturilor contabile din clasa 6 "Conturi de cheltuieli":

- a) Se abrogă operațiunile contabile de înregistrare a sumelor în creditul conturilor de cheltuieli;
- b) În creditul conturilor de cheltuieli se înregistrează numai operațiunile contabile de închidere a conturilor de cheltuieli și de stabilire a rezultatului patrimonial, la sfârșitul perioadei (trimestrului), în corespondență cu debitul contului 121 "Rezultatul patrimonial".

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Contabilitate
- Salariații unității/persoanele desemnate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a) Angajarea cheltuielilor

- Sumele aprobate la partea de cheltuieli in bugetul local in cadrul carora se angajeaza, se ordonanteaza si se efectueaza plati, reprezinta limite maxime care nu pot fi depasite.
- 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.

- Angajarea cheltuielilor se efectueaza numai cu viza prealabila de control financiar preventiv pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate in privinta realitatii regularitatii si legalitatii de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente sau persoanele imputernicite de catre acestia.

- Angajarea oricarei cheltuieli din fonduri publice presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

Etapa I:

- Pentru angajarea unei cheltuieli compartimentele de specialitate intocmesc referate - note de fundamentare din care sa rezulte legalitatea, necesitatea, eficienta si oportunitatea cheltuielilor precum si suma estimata a se angaja.

- Propunerea de angajament legal (referatul, nota de fundamentare) se inainteaza Compartimentului Financiar-Contabil pentru a confirma existenta prevederilor bugetare conform naturii economice a cheltuielii precum si existenta disponibilitatilor banesti in conturile de trezorerie.

- Proiectele angajamentelor legale (referatul - nota de fundamentare) reprezinta decizii de principiu luate de ordonatorul de credite care implica o obligatie de efectuare a unei cheltuieli.

- Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de catre ordonatorul de credite decat daca au primit in prealabil viza de control financiar preventiv propriu.

- Proiectul de angajament legal se prezinta pentru viza de control financiar preventiv propriu impreuna cu formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament” sau impreuna cu formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare” dupa caz.

- In cadrul Compartimentului Financiar-Contabil se va completa o „Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament” sau formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare” care se va inainta impreuna cu referatul - nota de fundamentare ordonatorului de credite in vederea aprobarii.

- Dupa obtinerea aprobarii documentele mentionate se inainteaza compartimentului de achizitii publice in vederea indeplinirii procedurilor legale privind achizitiile publice.

Etapa a II a:

- Compartimentul de specialitate va intocmi angajamentul legal care se prezinta sub forma scrisa si ia forma unui contract de achizitie publica, comanda, conventie, contract de munca, acord de imprumut, etc. care se inainteaza spre avizare compartimentului juridic.

- Angajamentul legal reprezinta un act juridic prin care se angajeaza patrimonial institutia si se supune controlului financiar preventiv propriu numai dupa avizarea de catre compartimentul juridic. Obligatia de a respecta toate conditiile impuse angajamentelor legale revine compartimentelor de specialitate initiatoare prin care ordonatorul de credite isi realizeaza competentele.

- Dupa semnarea angajamentului legal de catre ordonatorul de credite acesta se transmite de la compartimentul de specialitate care a initiat angajamentul catre compartimentul contabilitate pentru inregistrare in evidenta a cheltuielilor angajate.

- In angajamentele legale individuale se precizeaza si subdiviziunile bugetului aprobat.

- In situatia in care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesara elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale si bugetare initiale insotite de memorii justificative.

- Angajamentul legal va fi insotit obligatoriu de catre un „Angajament bugetar” prin care se certifica rezervarea creditelor bugetare necesare indeplinirii obligatiilor contractuale.

- 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 agajament 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 inscrite in facturi si a documentelor intocmite de comisia de receptie constituita 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 legislatia specifica aplicabila, 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 legislatia specifica aplicabila 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.

- Conditii 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 data 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 legislatia specifica aplicabila.

- 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 legislatia specifica.

- 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 legislatia specifica aplicabila.

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

- Motivele 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 inscrite 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.

- La finele fiecarui trimestru, persoanele desemnate sa tina evidenta angajamentelor bugetare si legale vor intocmi „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.

În situația modificării reglementărilor contabile referitoare la înregistrarea în contabilitate a unor operațiuni, ordonatorii principali de credite își revizuiesc monografiile contabile conținând operațiunile specifice domeniului respectiv.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul compartimentului Contabilitate

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

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.02.2019	X	X	
2	Ediția a II-a	07.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	07.06.2023	07.06.2023	07.06.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	07.06.2023	07.06.2023	07.06.2023	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	07.06.2023	07.06.2023	07.06.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	decizie privind numirea persoanei răspunzătoare cu prevederile ALOP				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Financiar-Contabil.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	12
Anexe	