

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Justificarea unei sume plătite în avans Cod: PO-CFC-131		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Justificarea unei sume plătite în avans**

COD: PO-CFC-131

Ediția: I, Revizia: I, Data: **01.03.2024**,

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	01.03.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	01.03.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	01.03.2024	

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	24.10.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	01.03.2024

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	Informare	1				01.03.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.03.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	01.03.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind justificarea unei sume plătite în avans.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați 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 justificarea unei sume plătite în avans.

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:

- Hotărârea nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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.	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
2.	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
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
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.	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.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie
8.	Av.	Avizare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Ordonatorul de credite, în calitate de parte contractantă într-un contract de achiziție publică sau într-un contract de finanțare, are dreptul să efectueze plăți în avans către contractant, într-un procent de până la 30% din valoarea contractului.

Plățile în avans se pot efectua într-o singură tranșă sau în mai multe tranșe periodice, în funcție de prevederile contractuale și în corelație cu graficul de îndeplinire a contractului respectiv.

În cazul în care acordarea avansului se efectuează în mai multe tranșe, valoarea însumată a acestora nu poate depăși 30% din valoarea totală a contractului.

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
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabil Contabilitate

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:

În cazul în care avansul se acordă în tranșe, acordarea unei noi tranșe de avans se face numai după ce avansul acordat anterior a fost justificat integral sau recuperat din sumele datorate.

Sumele reprezentând plăți în avans, efectuate potrivit prevederilor prezentei proceduri și nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului, în condițiile prevederilor contractuale, vor fi recuperate de către persoana juridică care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost avansate.

În cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a părții de contract pentru care s-a acordat avans, recuperarea sumelor de către ordonatorul de credite se face cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere existente pentru creanțele bugetare, calculate pentru perioada de când s-a acordat avansul și până în momentul recuperării.

În cazul în care recuperarea avansului acordat este programată să se efectueze în anul bugetar următor, potrivit dispozițiilor legale, contractorul va prezenta, până la finele anului bugetar curent în care a fost acordat avansul, un deviz justificativ al cheltuielilor efectuate, prin care confirmă utilizarea conform destinațiilor legale a

avansului acordat.

Pentru avansurile primite în cursul unui an bugetar în cadrul unor contracte multianuale contractorul este obligat ca la încheierea anului bugetar să întocmească un deviz justificativ al cheltuielilor efectuate, prin care să confirme utilizarea integrală și potrivit destinațiilor legale a avansului acordat. Prin excepție, în implementarea programelor, proiectelor și acțiunilor prevăzute paragraful anterior, lit. a)-d), pentru avansurile primite contractorul este obligat ca la încheierea fiecărui an bugetar să întocmească un deviz justificativ al cheltuielilor efectuate, prin care să confirme gradul de utilizare a avansului corespunzător destinațiilor stabilite prin respectivele contracte.

Pentru realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate din împrumuturi externe contractate, potrivit legii, de la organisme financiare internaționale, acordarea avansurilor se va putea realiza în condițiile prevăzute în acordurile de împrumut convenite de părțile contractante, precum și în alte documente relevante în aplicarea acestora.

Pentru realizarea programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate din fonduri externe nerambursabile de preaderare, acordarea avansurilor se va putea realiza în condițiile prevăzute în memorandumurile de finanțare.

În cazul obiectivelor de dezvoltare a utilităților municipale cu finanțare parțială din împrumuturi externe, în baza acordurilor încheiate de România cu organisme financiare internaționale, pentru contractele încheiate cu finanțare mixtă din împrumuturi externe și din fonduri locale, respectiv alocații din bugetele locale și transferuri de la bugetul de stat, avansurile se acordă, în condițiile prevăzute în contractele respective, potrivit acordurilor încheiate.

În cazul avansurilor acordate din împrumuturi externe și din fonduri de la bugetul de stat sau din bugetul local, după caz, recuperarea acestora se efectuează potrivit prevederilor din contractele încheiate, în condițiile acordurilor de împrumut încheiate cu organisme financiare internaționale.

Este interzisă acordarea avansurilor contractorilor care au beneficiat anterior de avansuri pe care nu le-au justificat și de la care avansurile nu au fost recuperate.

Sumele reprezentând avansuri sunt supuse controlului financiar preventiv, precum și celorlalte reglementări privind efectuarea cheltuielilor din fondurile publice.

Ordonatorul de credite are obligația să numească un responsabil cu acordarea de avansuri din fondurile publice. Responsabilul ține evidența avansurilor acordate și are obligația de a le justifica, conform instrucțiunilor ordonatorului de credite.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului Contabilitate

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	24.10.2023	X	X	
2	Revizia I	01.03.2024	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			01.03.2024	01.03.2024	01.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.03.2024	01.03.2024	01.03.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	01.03.2024	01.03.2024	01.03.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- 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 care face 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	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8