
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Întocmire ALOP Cod: PO-CFC-06	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Întocmire ALOP
COD: PO-CFC-06
 Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

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 imputernicite să efectueze operațiunile legate de cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- 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
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
- OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
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 / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
6.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none">- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,- simple și specifice,- actualizate în mod permanent,- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul,- bine înțelese și bine aplicate,- să nu fie redundante.
7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
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 formă, informații privind soldurile, rulajele și sumele conturilor)
13.	Bilant	Document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
14.	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;
15.	Credit	Partea dreapta a oricărui cont - relație banească aparută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
16.	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
17.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
18.	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;
19.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii
20.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte
21.	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
22.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
23.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	CS	Compartiment de specialitate
3.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
5.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
6.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
7.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
8.	CFP	Control Financiar Preventiv
9.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
10.	OP	Ordin de Plata
11.	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
12.	SMC	Sistem de Management al Calitatii
13.	EP	Entitate Publică;

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 și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

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

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

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

a) Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate la partea de cheltuieli in bugetul local in cadrul carora se angajeaza, se ordonanteaza si se 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 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 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 ” (Anexa nr.1a la OMF nr.1792/2002) sau impreuna cu formularul „ Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare ” (Anexa nr. 1b la OMF nr.1792/2002) 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 initiatore 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 inregistrate 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